



CRCAP

Conselho Regional de Contabilidade do Amapá

CARTA DE SERVIÇO AO USUÁRIO

Macapá/AP
2022

PRESIDENTE DO CRCAP

Contador Salomão Dantas Soares

DIRETORA EXECUTIVA

Administradora Elizete dos Santos Lacerda

Equipe Técnica

Manoel Ambrósio Vaz Vidal – Conselheiro e Ouvidor do CRCAP

Elizete dos Santos Lacerda – Diretora Executiva do CRCAP

Revisão

Elizete dos Santos Lacerda

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO AMAPÁ	5
Relação dos Presidentes do CRCAP	7
Organograma do CRCAP	8
Planejamento Estratégico	9
Mapa Estratégico do Sistema CFC/CRC's	10
Canais de Atendimento ao Usuário	11
REGISTRO DE ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL	17
FISCALIZAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	19
EDUCAÇÃO CONTINUADA	24
Empresas/Firmas de Auditoria	25
Contador e Técnico em Contabilidade	25
Credenciamento de Capacitadoras, Curso e Eventos	26
CANAL DE ATENDIMENTO NAS DIVERSAS ÁREAS DO CRCAP	27

APRESENTAÇÃO

A presente Carta de Serviços ao Usuário tem como objetivo dar visibilidade e transparência aos atos de gestão praticados pelo Conselho Regional de Contabilidade do Amapá (CRCAP). Dar conhecimento aos usuários dos serviços do CRCAP, das suas práticas, dos serviços prestados, e explicitar as formas de acesso a esses serviços, além de manter compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público são imposições da Constituição Federal, em particular no artigo 37, da Carta Magna.

O desenvolvimento deste documento tem como base as disposições da Lei nº 13.460 de 26 de junho de 2017 da Resolução CFC nº 1.544, de 16 de agosto de 2018, onde estão disciplinadas a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública e, em particular na resolução, a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços no âmbito do Sistema CFC/CRCs.

A carta também visa prestar informações e orientações sobre como se comunicar com o Conselho Regional de Contabilidade do Amapá e como utilizar os seus serviços.

A Carta de Serviços está estruturada em capítulos, conforme resumimos a seguir:

Capítulo 1 – Será apresentado um breve resumo sobre a criação e as finalidades do crcap.

Capítulo 2 – Apresentaremos a missão, visão, valores e mapa estratégico do CRCAP.

Capítulo 3 – Listaremos as formas de comunicação com o CRCAP, sejam os canais de atendimento ao usuário.

Capítulo 4 – Serão abordados os padrões de qualidade para o atendimento ao usuário.

Uma das premissas básicas para elaboração deste documento é a sua constante atualização. A atualização da Carta de Serviços ao Usuário acontecerá periodicamente, tomando por base o monitoramento das atividades e a avaliação do cidadão e da sociedade em relação aos serviços aqui descritos. Dessa forma, os usuários, sejam internos ou externos, serão a fonte básica, aliada às alterações de legislação, para as atualizações desse instrumento de informação.

Os ajustes serão realizados na versão eletrônica que será disponibilizada no site do CRCAP e outros meios, eletrônicos ou não, decorrentes de acordos ou termos de cooperação com outras entidades.

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO AMAPÁ

A criação dos Conselhos Regionais de Contabilidade é decorrente da publicação do Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946, que criou o Conselho Federal de Contabilidade e definiu as atribuições do Contador. Em seu artigo 1º, dispõe: “Ficam criados o Conselho Federal de Contabilidade e os Conselhos Regionais de Contabilidade, de acordo com o que preceitua o presente Decreto-Lei”.

O DL 9295 ainda descreve as atribuições como conselhos regionais, que são:

- Organizar o registro dos profissionais, expedir e registrar a carteira profissional;
- Examinar reclamações e representações escritas acerca dos serviços de registro e das infrações dos dispositivos legais vigentes, relativos ao exercício da profissão de contabilista, decidindo a respeito;
- Fiscalizar o exercício das profissões do profissional da Contabilidade, impedindo e punindo as infrações, e bem assim, enviando às autoridades competentes minuciosos e documentados relatórios sobre fatos que apurarem, e cuja solução ou repressão não seja de sua alçada;
- Publicar relatório anual de seus trabalhos e a relação dos profissionais registrados;
- Elaborar a proposta de seu regimento interno, submetendo-o à aprovação do Conselho Federal de Contabilidade;
- Representar ao Conselho Federal de Contabilidade acerca de novas medidas necessárias, para regularidade do serviço e para fiscalização do exercício das profissões;
- Admitir a colaboração das entidades de classe nos casos relativos à matéria das Alíneas anteriores.



A criação do Conselho Regional de Contabilidade do Amapá se deu em 22 de setembro de 1992, através da Resolução nº 735/92, do CFC, que determinou sua sede e foro, no Município de Macapá, e sua organização.

Até aquela data, existia no Amapá somente uma Delegacia de Jurisdição do Conselho Regional do Estado do Pará, que fiscalizava e registrava os Técnicos em Contabilidade formados pela Escola Técnica de Comércio do Amapá.

A criação do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Amapá foi fruto de um movimento que teve início em 1985, partindo de um grupo de Profissionais da Contabilidade que abraçaram a ideia de implantar uma Entidade Fiscalizadora no Estado do Amapá. A luta era para que a classe tivesse sua representação local e autonomia.

A Constituição, características e finalidades dos Conselhos Regionais de Contabilidade estão definidas na Resolução CFC nº 1.370, de 08 de dezembro de 2011, onde dispõe em seu 1º que: “Os Conselhos de Contabilidade, criados pelo Decreto-Lei nº 9.295/46, com as alterações constantes dos Decretos-Leis nº 9.710/46 e 1.040/69 e das Leis nº 570/48; 4.695/65; 5.730/71; 11.160/05 e 12.249/2010, dotados de personalidade jurídica de direito público e forma federativa, prestam serviço de natureza pública e têm a estrutura, a organização e o funcionamento estabelecidos por este Regulamento Geral”. Dessa forma, o CRCAP possui natureza jurídica de autarquias, sendo designado também de autarquias políticas, já que goza de poder de polícia.



Relação dos Presidentes do CRCAP

Ao longo de sua existência, foram Presidentes do CRC/AP os Profissionais da Contabilidade a seguir relacionados:

1º Presidente: José Paulo da Silva Ramos – Período: 1994/1995

2º Presidente: Raimundo Jorge de Alcântara Penalber – Período: 1996/1997

3º Presidente: Francisco Rubênio de Oliveira – Período: 1998/1999

4º Presidente: Adonaldo Souza da Silva – Período: 2000/2001

5º Presidente: Maria Angélica Corte Pimentel – Período: 2002/2005

6º Presidente: Marilene Cardoso do Nascimento – Período: 2006/2009

7º Presidente: Paulo Sérgio de Freitas Dias – Período: 2010/2011

8º Presidente: Márcio Lélío da Paixão Nascimento – Período: 2012/2015

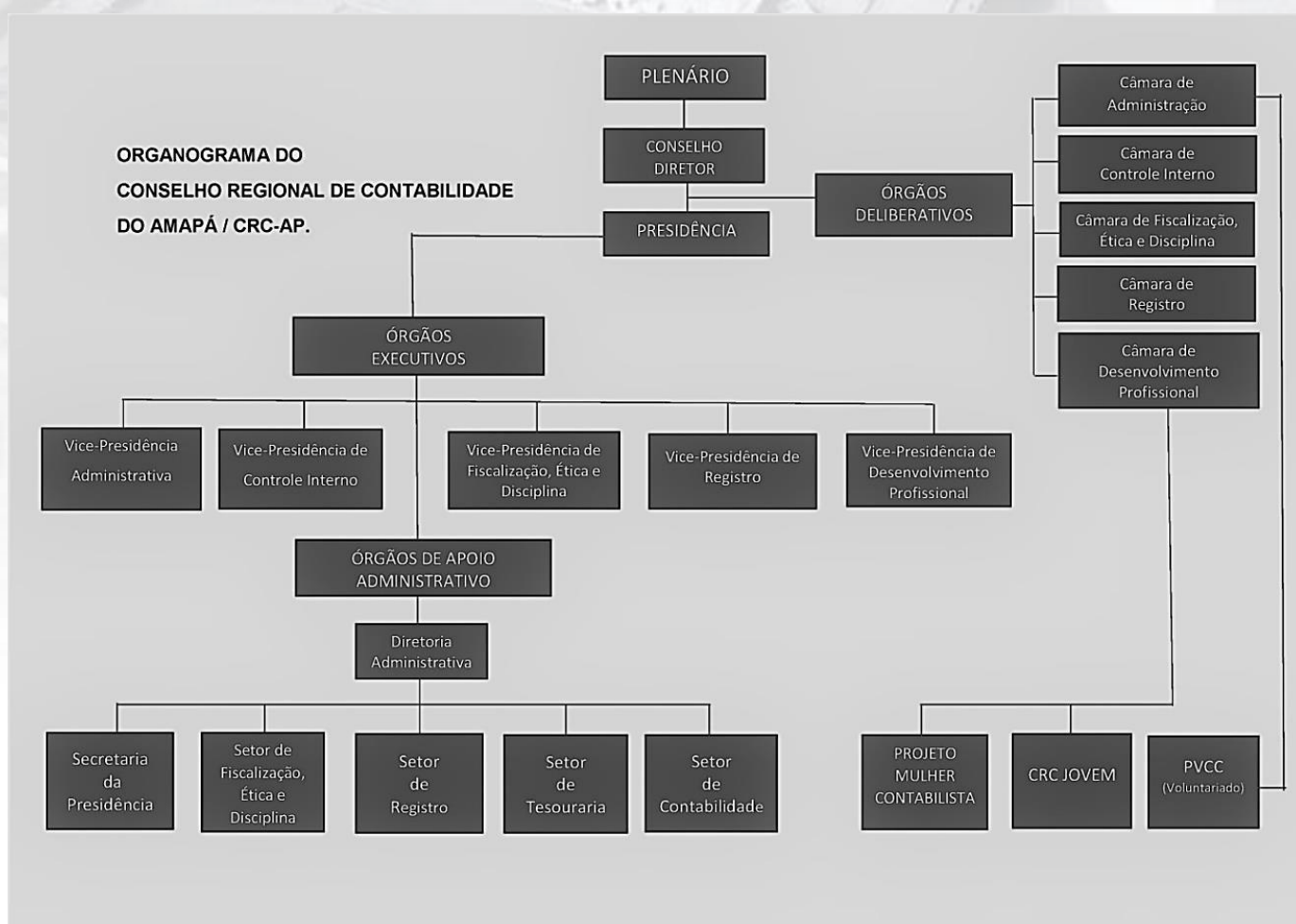
9º Presidente: Fabiano Ribeiro Pimentel – Período: 2016/2017

10º Presidente: Emílio Sérgio Oliveira dos Santos -- Período: 2018/2019

11º Presidente: Tanúbia Neuza de Oliveira Barbosa - Período: 2020/2021

12º Presidente: Salomão Dantas Soares - Período: 2022/2023

ORGANOGRAMA: O atual organograma do CRCAP é o apresentado abaixo:



PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

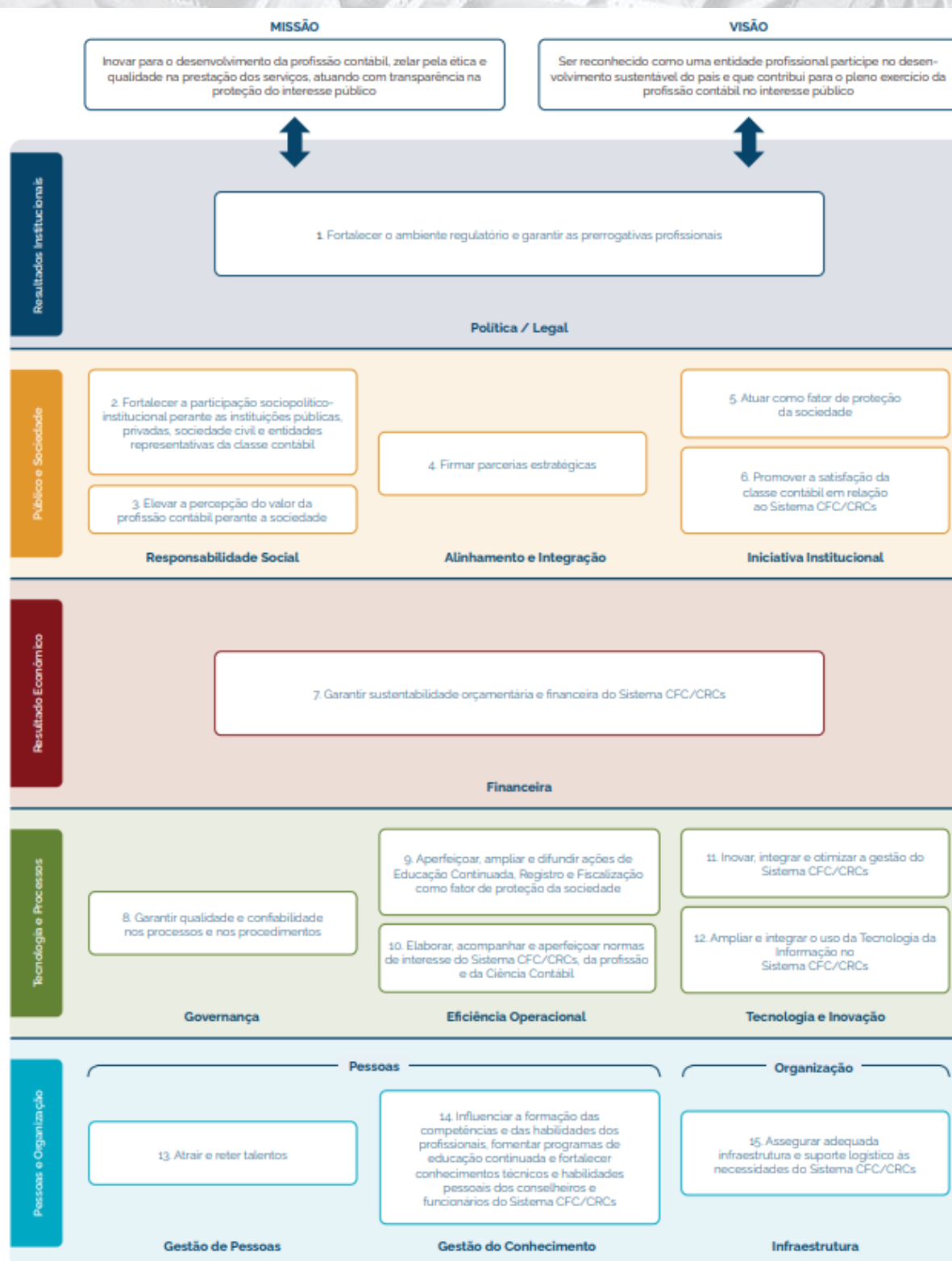
O planejamento estratégico do CRCAP está alinhado ao do sistema CFC/CRCs, cujo Mapa Estratégico foi construído de forma participativa. O Sistema CFC/CRCs desenvolveu o Planejamento Estratégico com a finalidade de atender aos anseios da classe contábil e à busca crescente da qualidade na gestão.

O Sistema CFC/CRCs tem sua identidade organizacional assentada em três pilares que são:

- **Missão:** Inovar para o desenvolvimento da profissão contábil, zelar pela ética e qualidade na prestação dos serviços, atuando com transparência na proteção do interesse público;
- **Visão:** Ser reconhecido como uma entidade profissional partícipe no desenvolvimento sustentável do país e que contribui para o pleno exercício da profissão contábil no interesse público;
- **Valores:** Ética; Excelência; Confiabilidade; e Transparência.

O Mapa Estratégico do Sistema CFC/CRCs relaciona os 15 (quinze) objetivos estratégicos, os quais foram elaborados e divididos em níveis para alcance dos resultados. Os níveis de distribuição dos objetivos estratégicos são:

MAPA ESTRATÉGICO DO SISTEMA CFC/CRCs



CANAIS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Endereço:

Rua: Hamilton Silva, nº 1180
Bairro: Central
Macapá/AP

Horário de Atendimento

Das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h, de segunda a sexta-feira.

Observação: O atendimento na sede do CRCAP, poderá ser também por agendamento (dia e hora previamente agendados), através do número: (96) 3223-9506.

Portal do CRCAP

O portal do CRCAP na internet (www.crcap.org.br) apresenta os principais serviços, disponibiliza a legislação de interesse da profissão contábil, notícias da classe contábil, consulta ao acervo da biblioteca da entidade, além de informações institucionais. Os profissionais da contabilidade, devidamente registrados no Conselho, têm à disposição o acesso a diversos serviços por meio dos “**Serviços Online**”.

Telefone

(96) 3223-9506

Principais contatos

Diretoria

E-mail

diretoria@crcap.org.br

Atendimento

secretaria@crcap.org.br

Registro

registro@crcap.org.br

Cobrança

cobranca@crcap.org.br

Fiscalização

fiscalizacao@crcap.org.br

Desenvolvimento Profissional

desenprof@crcap.org.br

Fale Conosco

site:

www.crcap.org.br

Ouvidoria

Link: <https://crcap.org.br/ouvidoria1/>

COMPROMISSO COM O ATENDIMENTO

Com a finalidade de buscar a melhoria da gestão e da qualidade no atendimento ao usuário, o CRCAP tem como compromissos:

- Trabalhar pela gestão transparente, de forma que permita aos profissionais da contabilidade e à sociedade conhecer os atos de gestão praticados pelo CRCAP.
- Receber, avaliar, encaminhar e dar o tratamento adequado às sugestões, pedidos de acesso à informação, solicitações, reclamações e denúncias sobre os serviços prestados pelo CRCAP, de forma a garantir soluções no menor prazo possível.
- Estabelecer e manter um canal de comunicação permanente, imparcial e transparente com os usuários que buscam os serviços do CRCAP.
- Prestar os serviços e atender ao usuário de forma adequada, observando os princípios da regularidade, continuidade, afetividade, segurança, atualidade, transparência e cortesia.
- Realizar o atendimento ao usuário por equipe especializada.
- Atender ao usuário sempre com urbanidade, respeito e acessibilidade, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à demanda apresentada.
- Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência.
- Restringir o acesso a dados pessoais sensíveis.
- Em caso de atendimento presencial, realizar atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoas idosas (acima de 60 anos) e portadores de necessidades especiais (Lei n.º 10.048/2000 e Lei n.º 10.741/2003).
- Manter um serviço de teleatendimento, facilitando o acesso do usuário ao CRCAP.
- Investir em treinamento e capacitação dos funcionários, buscando continuamente excelência nos serviços de atendimento.
- Fazer uso de instrumentos de aferição da satisfação dos usuários, visando ao aperfeiçoamento dos serviços.
- Facilitar e agilizar o acesso aos serviços, colocando à disposição do usuário sistemas on-line na Internet.

SERVIÇOS OFERECIDOS

Núcleo de Relacionamentos

Serviços oferecidos

- **Teleatendimento:** Canal de comunicação efetuado por meio da central telefônica, com opção de serviços de Registro, Financeiro, Fiscalização e Desenvolvimento Profissional.
- **Fale Conosco:** Sistema de comunicação escrita, onde o usuário se cadastra com número de registro, nome, telefone e e-mail de contato, e que apresenta serviços como: consultas, solicitações, elogios, reclamações, sugestões e outros.
- **Atendimento Presencial:** São situações em que o usuário necessita de orientações e esclarecimentos sobre determinados questionamentos de cobrança, financeiros, execução fiscal, Cadin, anistia por doença etc.

E-mail: Canal de comunicação onde o profissional também possui liberdade de registrar seus questionamentos, anexando arquivos diversos para análise.

Usuário

· Profissional da contabilidade, organização contábil, estudante de Ciências Contábeis e sociedade.

Acesso aos Serviços

Serviços exclusivos aos profissionais registrados:

- Registro: alterações diversas no cadastro (endereço, telefone, e-mail, categoria, carteira etc.).
- Financeiro: emissão de guia, parcelamento, consulta de pagamento, execução, Cadin, etc.
- Diversos: envio de senha, desbloqueio de acesso, liberação de serviços, transferência, comunicação em outro estado etc.
- Consultas: cadastral, financeira, fiscalização, eleição, desenvolvimento profissional, andamento de protocolo etc.



Como o profissional pode negociar?

- Se quiser fazer a negociação com o CRCAP pelo telefone, na tranquilidade de sua casa ou escritório, pode ligar para (96) 3223-9506, opção, RAMAL: 208.
- No portal do CRCAP, utilizando o Fale Conosco.
- Pessoalmente, na sede do CRCAP - Rua Hamilton Silva, nº 1180, Bairro: Central.
- O profissional pode fazer seu agendamento prévio, com a data e hora marcada, de acordo com sua conveniência.

Processamento do serviço:

Todos os serviços, tanto os presenciais quanto os sistêmicos ou telefônicos, são possíveis consultar o andamento até sua efetiva conclusão.

Prazo para a prestação do serviço

Os prazos podem variar de acordo com o tipo de serviço prestado. Geralmente consultas, informações e orientações são imediatas por telefone ou em até 5 dias se for por e-mail ou sistema de Fale Conosco.

Forma de prestação do serviço

As formas podem também variar de acordo com o tipo de serviço prestado, por telefone, resposta por e-mail, sistema de Fale Conosco, presencial ou envio de ofício via correio.

Local de acesso

Teleatendimento: Telefone (96) 3223-9506 – escolher opção serviços

Sistema de Fale Conosco: www.crcap.org.br

E-mail: crcap.org.br

Presencial: Rua: Hamilton Silva, nº 1180, Bairro Central – Macapá/AP

Área responsável

Núcleo de Relacionamentos e demais departamentos relacionados aos questionamentos.

Contato

E-mail: crcap.org.br

Telefone: (96) 3223-9506



Serviços abertos aos demais usuários:

- Registro: documentação necessária para obtenção de registro.
- Financeiro: valor de anuidade, taxas e emolumentos.
- Diversos: participação em eventos, congressos, convenções etc.
- Consultas: endereços da sede

5.2. Registro de Profissionais e Organizações Contábeis

5.2.1. REGISTRO PROFISSIONAL DOS CONTADORES

Serviço oferecido:

• Registro de contadores para exercer a profissão contábil, segundo as normas vigentes. O registro profissional deverá ser obtido no CRC da jurisdição onde o contador tiver seu domicílio profissional. Acompanhando as inovações tecnológicas e com intuito de facilitar o processo de cadastro de registro, este Conselho está disponibilizando a solicitação de registro pela internet. Além disso, o CRCAP oferece o Registro Profissional Rápido e Fácil, que garante o número de registro no momento em que é feita a solicitação pessoalmente – desde que a documentação esteja correta. Este serviço está disponível na sede do CRCAP.

De acordo com o artigo 12 do Decreto-Lei n.º 9.295/1946, modificado pela Lei n.º 12.249/2010, combinado com a Resolução CFC n.º 1.494, de 20 de novembro de 2015, e a 2ª edição do Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs, de 2009, os bacharéis em Ciências Contábeis só poderão requerer sua inscrição após a regular conclusão do curso de bacharelado em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação, e aprovação em Exame de Suficiência.

Solicitação do Registro Profissional

- O bacharel em Ciências Contábeis deverá proceder ao preenchimento do pré-registro, lendo atentamente as informações.
- Somente poderão utilizar este serviço aqueles que requerem pela primeira vez o registro, acessando o link: <http://201.33.18.202/spwAP/fichacadastral/crc/>
- O pré-registro não configura, em nenhuma hipótese, a concessão de registro, sendo necessário que o requerimento assinado e a documentação específica sejam entregues na sede ou nas delegacias do Conselho, nos horários habituais de expediente, para fins de validação do pedido.

- O registro só será concedido de imediato após o pagamento do boleto, que ficará disponível para emissão em até 48 horas, a apresentação de todos os documentos na sede do CRAP e análise da documentação e aprovação por este Conselho com a devida comunicação por correio eletrônico (e-mail cadastrado e autorizado). Ao término do pré-registro, será gerado o número de protocolo eletrônico.

Observação: As informações a serem preenchidas nos requerimentos de registro e carteira de identidade profissional são de responsabilidade do interessado. Desta forma, os dados devem ser conferidos com muita atenção. Após a assinatura do requerimento e homologação do registro, qualquer retificação de dados que envolvam nova confecção da carteira de identidade profissional será de responsabilidade do requerente.

Documento de apresentação obrigatória:

Originais, acompanhados de cópia (frente e verso), ou cópia autenticada dos seguintes documentos:

- **diploma** devidamente registrado por órgão competente e assinado pelo concluinte ou a certidão/declaração, acompanhada do histórico escolar fornecidos pelo estabelecimento de ensino;
- **certificado** de aprovação no Exame de Suficiência para os formados a partir de 14/06/2010, que poderá ser emitido por meio do site: www.cfc.org.br;
- **documento** de identidade, CPF, título de eleitor, certidão de nascimento ou casamento, comprovante de regularidade com serviço militar obrigatório para os homens com idade inferior a 46 anos;
- **comprovante** de endereço residencial recente (contas de água, luz, gás, telefone ou outros); e
- juntar 2 (duas) fotos 3x4 recentes, de frente, coloridas e com o fundo branco.

Outros serviços oferecidos:

- transferência de registro;
- alteração de categoria;
- alteração de nome ou nacionalidade;
- baixa de registro;
- cancelamento;
- restabelecimento de registro;



Prazo para conclusão

As solicitações podem ser realizadas a qualquer tempo, desde que atendidas as Exigências das normas de registro.

O atendimento para alteração de categoria, alteração de nome ou nacionalidade e restabelecimento de registro será realizado no ato, apenas na Sede do Conselho, desde que as taxas estejam pagas e as demais exigências da legislação estejam cumpridas.

A interposição de recurso, em caso de indeferimento da solicitação é de 15 (quinze) dias, a contar da data da ciência.

Embasamento legal

Decreto Lei n.º 9.295/1946;

Resolução do Conselho Federal de Contabilidade n.º 1.494/2015

Área responsável

Vice-Presidência de Registro

Atenção

Conforme a Lei n.º 12.249/2010, publicada no Diário Oficial da União, em 14 de junho de 2010, os Conselhos Regionais de Contabilidade (CRCs) concederam registro profissional para a categoria de técnico em contabilidade somente até 1º de junho de 2015. Sendo assim, obedecendo à lei, os Conselhos Regionais de Contabilidade não mais registram profissionais dessa categoria. A categoria de técnico em contabilidade não foi extinta, permanecendo com suas prerrogativas profissionais para os registrados até a data mencionada acima.

Obs.: Para saber mais sobre os serviços oferecidos acima, pode-se consultar o portal do Conselho www.crcap.org.br, acessando o item “Serviços” e, posteriormente, a opção “Registro/Informações”, ou ainda, comparecendo na sede do CRCAP.

REGISTRO DE ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL

Usuário

Profissionais da contabilidade devidamente registrados e em situação regular.

Serviço oferecido

Registro de organização contábil que explora serviços contábeis, segundo normas vigentes. As organizações contábeis que exploram serviços contábeis são obrigadas a obter o registro cadastral no Conselho Regional de Contabilidade da jurisdição da sua sede, sem o que não poderão iniciar suas atividades.

As organizações contábeis que exploram serviços contábeis são obrigadas a obter o registro cadastral no Conselho Regional de Contabilidade da jurisdição da sua sede, sem o que não poderão iniciar suas atividades.



Processamento do Serviço

- Para solicitar o registro, antes de comparecer no CRCAP, é necessário acessar o portal www.crcap.org.br e preencher o formulário que se encontra à disposição.
- Preencher e enviar em duas vias o requerimento modelo padrão do CRCAP;
- Enviar todas as vias originais do instrumento de contrato social mais uma cópia simples. As vias deverão estar devidamente assinadas por todos os sócios e testemunhas e com os respectivos vistos em todas as folhas;
- Apresentar original acompanhado de cópia simples ou cópia autenticada do Contrato Social, caso o instrumento já possua registro em órgão competente e cartão de CNPJ.
- Apresentar comprovação de registro em órgão de classe dos sócios que não sejam profissionais da contabilidade: documento original, acompanhado de cópia simples ou autenticada (frente e verso) do RG, CPF e da Carteira de Identidade profissional emitida pelo respectivo órgão de classe.
- Pagamento de Emolumento.

Outros serviços oferecidos:

- Transferência de Registro;
- Registro de Filial;
- Alteração Contratual;
- Baixa de Registro;
- Cancelamento;
- Restabelecimento de Registro;
- Comunicado de Exercício Profissional em outra jurisdição;
- Inclusão e Exclusão de responsável técnico.

Para saber mais sobre os serviços oferecidos, pode-se consultar o Portal do Conselho www.crcap.org.br, acessando o item “Serviços” e, posteriormente, a opção “Registro/Informações”.

Prazo para a prestação de serviço

As solicitações podem ser realizadas a qualquer tempo, desde que atendidas as exigências das normas de registro, com prazo de atendimento de até 4 (quatro) dias, desde que a documentação esteja correta e com os emolumentos pagos.

A interposição de recurso em caso de indeferimento do processo terá prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data da ciência.



Embasamento legal

Decreto Lei n.º 9.295/1946;

Resolução do Conselho Federal de Contabilidade n.º 1.390/2012

Área Responsável

Vice-Presidência de Registro

Fiscalização do Exercício Profissional

Embasamento legal

- Decreto Lei n.º 9.295/46
- Manual de Procedimentos Processuais do Sistema CFC/CRCs – 2003
- Manual de Fiscalização
- Manual - Formulários de Avaliação Técnica (Disponível no portal do CRCAP)

Usuário

Todo e qualquer indivíduo cujo procedimento fiscalizatório esteja em curso.

Requisitos para acessar o serviço

Os interessados serão orientados para o acesso eletrônico ao processo da fiscalização. O atendimento poderá, também, ser presencial.

Serviço oferecido

A fiscalização do exercício da profissão contábil tem como compromisso legal atuar como fator de proteção à sociedade de acordo com os preceitos legais previstos nos artigos 2º e 10, letra “c”, do Decreto Lei n.º 9.295/1946. O Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Amapá, atua em sua jurisdição conforme as diretrizes emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.

As ações fiscalizatórias são desenvolvidas com o objetivo de, a cada ciclo de 3 (três) anos, as organizações contábeis sejam fiscalizadas pelo menos uma vez. A fiscalização consiste em verificar a regularidade cadastral e a execução de trabalhos técnicos privativos dos profissionais da contabilidade, entre eles: auditoria contábil, perícia contábil, contabilidade, contrato de prestação de serviço e emissão de Declaração.

Embasamento legal

- Resolução CFC n.º 1.309, de 9 de dezembro de 2010.
- Decreto-Lei n.º 9.295/1946.
- Regimento Interno

Usuário

Todo e qualquer indivíduo.



Denúncia

A denúncia pode ser apresentada por qualquer pessoa, física ou jurídica, contra profissional da contabilidade ou escritório de contabilidade, utilizando formulário fornecido pelo CRCAP ou de maneira formal, por escrito, em duas vias, mediante requerimento assinado dirigido ao presidente do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Amapá, contendo:

- a) nome, qualificação, endereço e telefone do denunciante;
- b) nome e endereço do profissional ou do escritório de contabilidade denunciado, mencionando-se, neste caso, o nome do profissional da contabilidade responsável;
- c) lista dos serviços contratados;
- d) data de contratação dos serviços;
- e) descrição pormenorizada das irregularidades e circunstâncias em que foram constatadas;
- f) documentos hábeis que comprovem a prática da infração;
- g) instrumento de procuração, caso a denúncia seja feita por representante legal do denunciante.

. A diferença básica da denúncia formal para a comunicação de irregularidade é que esta última é feita de forma anônima, ficando a critério da fiscalização a abertura do procedimento de verificação, sendo que o informante não tem acesso aos resultados.

No caso de denúncia manifestamente improcedente, é arquivada de ofício e comunicado ao denunciante para que apresente, se quiser, pedido de reconsideração do arquivamento.

Requisitos para acessar o serviço

Todo e qualquer indivíduo poderá apresentar denúncia formal contra profissionais da contabilidade, ou contra aquele que oferece serviços contábeis, sempre que evidenciar alguma conduta em desacordo com a ética e a disciplina profissional, ou reportar o fato por meio do canal de comunicação de irregularidades.

Orientações aos profissionais

O Conselho Regional de Contabilidade disponibiliza em seu portal, no menu Serviços/Fiscalização, orientações relativas à perícia, auditoria, demonstrações contábeis, entre outras.



Processamento do Serviço

O processo de fiscalização inicia-se pela apuração de fato no citado, projeto da fiscalização ou iniciativa do próprio Regional. Havendo indícios suficientes ocorre a lavratura de auto de infração, que é o documento hábil para a autuação e que contém a descrição da prática infracional e os dispositivos legais infringidos. Uma vez lavrado o auto de infração é facultado ao autuado a apresentação de defesa no processo administrativo de fiscalização no prazo de 15 (quinze) dias. Após o recebimento da defesa, ou vencido o prazo sem a sua apresentação, os autos são encaminhados à autoridade responsável pela sua instrução, que faz o saneamento. Saneado o processo e encerrada a instrução, os autos são distribuídos ao conselheiro relator, que pode propor a conversão do julgamento em diligência para suprir eventuais dúvidas ou omissões acerca dos fatos. Comprovada a regularização da infração, antes do julgamento de primeira instância, poderá o conselheiro relator propor o arquivamento do feito. Havendo a penalização cabe recurso, no prazo de 15 dias, que será dirigido à autoridade que proferiu a decisão.

- **Recurso** – Restauração dos Autos: cabe recurso da decisão que julgar procedente a restauração, adotando-se o rito previsto nos artigos 64 a 67 da Resolução CFC n.º 1.309/2010
- **Prescrição:** Conforme art. 38 da Resolução CFC n.º 1.309/2010, a punibilidade dos autuados pelos Conselhos de Contabilidade, por falta sujeita a processo administrativo de fiscalização, prescreve em 5 (cinco) anos, contados da data da verificação do fato respectivo.
- **Arquivamento de Ofício:** 3 (três) anos, pendente de despacho ou julgamento.

Prazo para a prestação do serviço

Apresentação de denúncia: a qualquer tempo, desde que atendidas as exigências das normas de fiscalização.

Notificação: Conforme especificado na notificação.

Defesa: 15 (quinze) dias a partir da data da ciência da notificação do auto.

Distribuição: Conselheiro Relator: 90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento da defesa ou após vencido o prazo sem a sua apresentação, prorrogável por mais 30 (trinta) dias.

Julgamento: Conselheiro Relator: 60 (sessenta) dias. Após a distribuição dos autos, o CRC tem o prazo de até duas reuniões Plenárias Ordinárias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada. Para fins de contagem do prazo, considerar-se-á apenas uma reunião Plenária Ordinária mensal.



Sustentação Oral: Requerida por escrito quando da interposição do recurso e obedece aos seguintes requisitos: ciência ao autuado do local, data e hora em que o julgamento irá ocorrer, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

Pedido de Retificação: Dos relatos prolatados nos processos de fiscalização pode o autuado requerer Pedido de Retificação, dentro de 10 dias da intimação.

Análise do Pedido de Retificação: O conselheiro relator, revisor ou autor do voto vencedor deve apreciá-lo no prazo de até 2 (duas) reuniões do colegiado que julgou o processo.

Recurso: 15 (quinze) dias. O prazo para interposição de recurso é contado a partir da ciência da penalidade aplicada.

Julgamento:

- **Conselheiro Revisor:** 60 (sessenta) dias. Interposto o recurso, o órgão que o recebeu deve atribuir-lhe efeito de Pedido de Reconsideração, reapreciando-o no prazo de até 2 (duas) reuniões Plenárias Ordinárias. Para fins de contagem do prazo, considerar-se-á apenas uma reunião Plenária Ordinária mensal.
- **Restauração de Autos:** Deve ser dada ciência ao autuado para manifestação e apresentação dos documentos de que dispuser no prazo de 15 (quinze) dias.
- **Pedido de Retificação:** Dos relatos prolatados nos processos de fiscalização pode o autuado requerer Pedido de Retificação, dentro de 10 dias da intimação.
- **Análise do Pedido de Retificação:** O conselheiro relator, revisor ou autor do voto vencedor deve apreciá-lo no prazo de até 2 (duas) reuniões do colegiado que julgou o processo.
- **Recurso:** 15 (quinze) dias. O prazo para interposição de recurso é contado a partir da ciência da penalidade aplicada.

Julgamento:

- **Conselheiro Relator:** 60 (sessenta) dias. Após a distribuição dos autos, o CRC tem o prazo de até duas reuniões Plenárias Ordinárias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada. Para fins de contagem do prazo, considerar-se-á apenas uma reunião Plenária Ordinária mensal.



Forma eletrônica de prestação do serviço

Para maior comodidade a fiscalização disponibiliza para consulta e envio eletrônico de documentos uma plataforma que pode ser acessada por meio de Serviços Online ou por meio do código de acesso diretamente pelo portal do CRCAP, no link “Consultas”.

Para maiores informações consulte o Manual de Upload, disponível no portal em Serviços/Fiscalização, e no módulo de consulta e envio de documentos. Ao emitir a Decore, o sistema do CFC atribui um número de controle que serve para o usuário consultar a autenticidade do documento. A Decore tem validade de 90 dias e

Embasamento legal

Procedimento eletrônico regulamentado pelas Resoluções CFC n.º 1.309/2010 nesse prazo poderá ser perpetrada “justificava de erro”. Contudo se a consulta da veracidade ocorrer, impossibilita a retificação.

Decore

Decore é o documento contábil destinado a fazer prova de informações sobre percepção de rendimentos em favor de pessoas físicas. (Resolução CFC n.º 1.364/2011). O profissional da contabilidade para emitir Decore deve estar em situação regular, inclusive quanto a débito de qualquer natureza, incluindo o escritório a que estiver vinculado.

A Decore é emitida diretamente no site do CFC ou por meio do portal do CRCAP, acessando o banner Decore e nele o link [h p://sistemas.cfc.org.br](http://sistemas.cfc.org.br), utilizando o CPF ou certificado digital (pessoa física) e respectivas senhas e validada por certificação digital.

A Decore deve ser lastreada em lançamentos do Livro Diário ou em documentos autênticos previstos no Anexo II da Res CFC n.º 1.364/2011. Em se tratando do Diário devem ser utilizadas as folhas com os respectivos lançamentos e os termos de abertura e encerramento. Se a escrituração for digital (Sped), além dos respectivos lançamentos, deve ser juntada cópia do recibo de entrega. A documentação base ou cópia dela deve ser mantida por 5 anos à disposição da Fiscalização do CRCAP.

O profissional da contabilidade pode emitir quantas Decore necessitar, desde que feito o upload dos documentos utilizados na emissão.

Para maiores informações consultar o Manual de Procedimentos pelo link:

<http://www.crcap.org.br/portal/home/decore/orientacoes-novo-sistema-decore.pdf>

Embasamento legal: NBC PG 12 (R3) – Educação Profissional Contínua.

Educação Profissional Continuada

Serviço oferecido

Educação Profissional Continuada (EPC) é a atividade que visa manter, atualizar e expandir os conhecimentos e competências técnicas e profissionais, as habilidades multi disciplinares e a elevação do comportamento social, moral e ético dos profissionais da contabilidade, como características indispensáveis à qualidade dos serviços prestados e ao pleno atendimento das normas que regem o exercício da profissão contábil.

O Programa de Educação Profissional Continuada tem como diretrizes básicas:

- fomentar a EPC dos profissionais da contabilidade;
- ampliar parcerias com entidades de classe, regulatórias e fiscalizatórias com o objetivo de apoio ao PEPC;
- estabelecer uniformidade de critérios para a estrutura das atividades de qualificação profissional no âmbito do Sistema CFC/CRCs;
- estabelecer que a capacitação possa ser executada pelo próprio Sistema CFC/CRCs, por entidades capacitadoras reconhecidas ou pelo próprio profissional em atividades previstas nesta norma;
- fomentar a ampliação do universo de capacitadoras credenciadas para possibilitar o atendimento das necessidades de eventos de educação continuada.

Usuário

Para cumprir os 40 pontos anuais exigidos pelo Programa de Educação Profissional Continuada (PEPC) são válidas somente atividades promovidas por capacitadoras credenciadas pelo Sistema CFC/CRCs. Por isso, os profissionais contábeis precisam ficar atentos se as atividades que realizam, ao longo do ano, são devidamente pontuadas para sua área de atuação.

Veja aqui a lista completa das capacitadoras e os cursos oferecidos e da pontuação que vale cada um:

Contador

Aprovados nos Exames de Qualificação Técnica do Conselho Federal de Contabilidade:

Comissão de Valores Mobiliários (CVM)

Específica para o Banco Central do Brasil (BCB)

Superintendência de Seguros Privados (Susep)

Cadastro Nacional de Peritos Contábeis (CNPIC)

Contador

Prestam serviços de auditoria (Nível de Gerência a Sócios)

Firmas de Auditoria

Organização Contábil (Art. 25, alínea C do DL 9.295/46).

Entidades de Previdência Complementar reguladas pela Superintendência Nacional de Previdência.

Contador e Técnico em Contabilidade

Responsáveis Técnicos pelo processo das Demonstrações Contábeis das Empresas de Grande Porte (Função de Gerência ou Chefia).

Empresas de grande porte reguladas e/ou supervisionadas pela CVM, pelo BCB, pela Susep, pela Previc.

Entidades sem fins lucrativos.

() Lei nº 11.638/2007 – A vo superior a 240 milhões de reais ou Receita Bruta superior a 300 milhões de reais*

Pontuação:

- **EPC:** Educação Profissional Continuada.
- **AUD:** Pontuação para profissionais que atuam na área de auditoria em qualquer porte de empresa e que fazem parte do Cadastro Nacional de Auditores Independentes.
- **BCB (Auditoria BCB):** Pontuação específica para atender resolução do Banco Central do Brasil.
- **Susep (Auditoria Susep):** Pontuação específica para atender resolução da Superintendência de Seguros Privados.
- **Propg:** Pontuação para profissionais que atuam nas empresas de Grande Porte (responsáveis e cargo de chefia ou supervisão pelo processo das demonstrações contábeis).
- **PER:** Pontuação para profissionais que fazem parte do Cadastro Nacional de Peritos.

O descumprimento da NBC PG 12 é considerado infração às normas profissionais da Contabilidade e ao Código de Ética Profissional do Contador. Além da baixa no Cadastro Nacional dos Auditores Independentes (CNAI), o profissional ficará sujeito a um processo administrativo no âmbito do CRC de seu registro. Para o CRCAP é fundamental a constante atualização e o aprimoramento dos profissionais quanto às normas técnicas da profissão, a legislação fiscal e tributária e as demais legislações específicas da Contabilidade. A EPC contribui para a constante evolução do exercício da profissão contábil no país.

Credenciamento de Capacitadoras, Cursos e Eventos

As empresas e organizações contábeis devem seguir as diretrizes para credenciamento receber a habilitação e credenciamento de cursos/eventos, assim como a guarda de documentação para controle e processo de fiscalização.

Todas as informações disponíveis aqui:

<http://www.crcap.org.br/portal/desenvolvimento/educacao-profissional-continuada.htm>

Após a finalização do processo, a capacitadora recebe um código para acesso ao sistema para credenciamento de cursos e eventos. Todo o processo segue os dispositivos da norma.

Capacitadoras

Atividades presenciais de desenvolvimento profissional

Serviços oferecidos:

Realização de atividades de capacitação aos profissionais da contabilidade como encontros, fóruns, palestras, seminários entre outros com objetivo de orientar e debater temas atuais e tendências que conduzam ao desenvolvimento profissional para aprimoramento e projeção da carreira.

Requisitos para participação nas atividades:

Todas as atividades são divulgadas no portal do CRCAP, contendo a descrição do programa, local e demais informações, inclusive o público alvo para qual a atividade é direcionada. As Inscrições nas atividades são efetuadas mediante login e senha. Todo processo de divulgação e inscrições é efetuado eletronicamente.

O material estará disponível aos participantes via QR Code impresso em cartazes disponibilizados no local da atividade e também pelo Portal do CRCAP até 5 dias após a realização do evento.



Canal de Atendimento nas Diversas Áreas do CRCAP:

O atendimento nas diversas áreas do CRCAP pode ser feito através dos principais contatos institucionais, telefones e e-mails, abaixo relacionados e também pelo Portal do CRCAP: www.crcap.org.br até 5 dias após a realização do evento.

Área	E-Mail	Telefone
Presidência	presidencia@crcap.org.br	(96) 3223-9506
Diretoria Administrativa	diretoria@crcap.org.br	(96) 3223-9506
Vice-Presidência de Registro	registro@crcap.org.br	(96) 3223-9506
Vice-Presidência de Fiscalização, Ética e Disciplina	fiscalizacao@crcap.org.br	(96) 3223-9506
Vice-Presidência de Desenvolvimento Profissional	desenprof@crcap.org.br	(96) 3223-9506
Vice-Presidência de Controle Interno	contabilidade@crcap.org.br	(96) 3223-9506
Secretaria da Presidência	presidencia@crcap.org.br	(96) 3223-9506
Setor de Fiscalização, Ética e Disciplina	fiscalizacao@crcap.org.br	(96) 3223-9506
Setor de Registro	registro@crcap.org.br	(96) 3223-9506
Setor de Tesouraria	financeiro@crcap.org.br	(96) 3223-9506
Setor de Contabilidade	contabilidade@crcap.org.br	(96) 3223-9506

Forma de prestação do serviço:

Atendimento virtual por meio do portal do CRCAP.

Local de acesso: www.crcap.org.br

Área responsável: Ouvidoria/Diretoria Executiva

Contato: E-mail: ouvidoria@crcap.org.br e diretoria@crcap.org.br

Telefone: (96) 3223-9506