



# **CRCSE**

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DE SERGIPE**

## Carta de Serviços ao Usuário

Aracaju/SE

## **CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

### **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE**

Endereço: Avenida Mário Jorge Menezes Vieira, nº 3.140

Bairro Coroa do Meio

CEP: 49035-660 - Aracaju/SE

Telefone: (79) 3301-6806

Home-Page: <http://www.crcse.org.br>

E-mail: [crcse@crcse.org.br](mailto:crcse@crcse.org.br)

### **PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE**

Vanderson da Silva Mélo

### **DIRETORA EXECUTIVA**

Layana Tyara Campos Dertônio

### **PESQUISA E COMPILAÇÃO**

Nelma Rezende de Sá – Ouvidoria/CRCSE

Distribuição Gratuita

Atualizada em outubro de 2021

Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe

---

Publicação online



## APRESENTAÇÃO

Com o objetivo de dar visibilidade e transparência aos atos de gestão praticados, o Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe (CRCSE) apresenta sua Carta de Serviços ao Usuário. O documento é inspirado na Lei n.º 13.460/2017 e tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público. Aqui, você também encontrará informações e orientações sobre como se comunicar com o CRCSE e utilizar os seus serviços.

A Carta de Serviços está estruturada nas temáticas a seguir:

**Sobre o CRCSE.** Apresenta um breve resumo sobre a criação e finalidade do Sistema CFC/CRCs, atribuições e composição do CRCSE.

**Canais de Atendimento ao Usuário.** Lista as formas de comunicação com o CRCSE.

**Compromisso com o Atendimento.** Aborda os padrões de qualidade para o atendimento ao usuário.

**Câmaras.** Informa as atribuições, a composição e os contatos das Câmaras integrantes do CRCSE.

**Setores e Serviços.** Apresenta os setores sediados no CRCSE responsáveis pelo atendimento ao público, os serviços prestados pelo Sistema CFC/CRCs, além das suas formas de acesso.

**Delegados Representantes do Regional.** Lista as 08 (oito) áreas representativas do estado e os respectivos Delegados do CRCSE nas regiões.

Nossa ouvidoria está pronta para receber suas demandas e opiniões também sobre esta Carta – contate-nos: [ouvidoria@crcse.org.br](mailto:ouvidoria@crcse.org.br).

Após a leitura, solicite, questione e colabore. As informações aqui prestadas irão facilitar o seu dia a dia.



## **PRAZO DE ATUALIZAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

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. Os ajustes serão realizados na versão eletrônica disponível no sítio e no Portal da Transparência e Acesso à Informação do CRCSE, na qual constará a data da última atualização.

## **MECANISMOS DE DIVULGAÇÃO**

Esta Carta de Serviços ao Usuário está disponível no sítio e no Portal da Transparência e Acesso à Informação do CRCSE e será amplamente divulgada nas redes sociais da entidade.



## Sumário

SOBRE O CRCSE .....	6
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS/COMPETÊNCIAS DO CRCSE .....	7
COMPOSIÇÃO .....	7
CONSELHEIROS EFETIVOS .....	8
CONSELHEIROS SUPLENTE .....	9
ÓRGÃOS DELIBERATIVOS .....	10
ÓRGÃOS EXECUTIVOS .....	10
CONSELHO DIRETOR .....	11
ORGANOGRAMA CRCSE .....	12
CANAIS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO .....	13
COMPROMISSO COM O ATENDIMENTO .....	14
CÂMARAS .....	16
CÂMARA DE FISCALIZAÇÃO ÉTICA E DISCIPLINA .....	17
CÂMARA DE REGISTRO .....	19
CÂMARA DE CONTROLE INTERNO .....	22
CÂMARA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL .....	24
CÂMARA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS .....	26
SETORES E SERVIÇOS .....	28
SETOR DE REGISTRO .....	29
SETOR DE FISCALIZAÇÃO .....	45
SETOR DE COBRANÇA .....	57



SETOR DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL.....	59
OUVIDORIA.....	66
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO.....	75
EXAME DE SUFICIÊNCIA .....	77
EXAME DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (EQT) – AUDITORIA E PERÍCIA CONTÁBIL.....	80
CADASTRO NACIONAL DE AUDITORES INDEPENDENTES (CNAI) .....	84
CADASTRO NACIONAL DE PERITOS CONTÁBEIS (CNPIC) .....	87
DECLARAÇÃO DE NÃO OCORRÊNCIA DE OPERAÇÕES AO COAF .....	90
PROGRAMA DE VOLUNTARIADO DA CLASSE CONTÁBIL (PVCC).....	93
DELEGADOS REPRESENTANTES DO REGIONAL .....	96



## SOBRE O CRCSE

---

6

O Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe (CRCSE) faz parte do sistema de registro e fiscalização do exercício da profissão contábil, formado pelo Conselho Federal de Contabilidade, com sede em Brasília, e os Conselhos Regionais existentes em todos os Estados da Federação.

Este sistema foi criado pelo Decreto-lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946 – assinado pelo então presidente Eurico Gaspar Dutra –, e representou o resultado de um longo processo de gestões que a classe contábil realizou junto aos poderes públicos e à sociedade, por meio de suas lideranças, para criar um órgão colegiado que representasse a regulamentação definitiva da profissão.

Em 29 de outubro de 1946, a comissão constituída para organizar os Conselhos aprovou a Resolução nº 03, que estabelece as principais regras para as instituições. O Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe foi criado com a posse do seu primeiro presidente, Josino Marques de Almeida, em 31 de janeiro de 1947.

O CRCSE funciona em sede própria, em espaço confortável e de fácil acesso, totalmente voltado para o atendimento do profissional contábil sergipano. No período da manhã, o atendimento acontece das 8h às 12h. O expediente da tarde é iniciado às 13h15; o encerramento das atividades acontece às 17h15 de segunda à quinta, e às 16h30 às sextas-feiras.



## ATRIBUIÇÕES BÁSICAS/COMPETÊNCIAS DO CRCSE

- Orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão contábil;
- Promover o registro dos profissionais e o cadastramento das organizações contábeis;
- Executar projetos de interesse social e profissional visando o aprimoramento técnico, educacional e cultural da classe contábil.

7

## COMPOSIÇÃO

O CRCSE é composto por 24 conselheiros – 12 titulares e 12 suplentes (Contadores e Técnicos em Contabilidade) e constituído de órgãos deliberativos e executivos, apoiados e assessorados pelos respectivos setores de execução.





## CONSELHEIROS EFETIVOS

---

### Contadores

Vanderson da Silva Mélo

Jonas Santos Mariano

Ana Olivia Barros Lemos

Cleaylton Ribeiro de M. Gonçalves

Francisco José Alves Correia Lima

Gilvânia Andrade do Nascimento

Jorge Luiz dos Santos

Josefa Iraildes Silva Alves

Márcia Karina da Silva Santos

Priscila Cândida Reis Pereira Oliveira

Sérgio Ricardo Vieira

### Técnico em Contabilidade

Cláudio Couto Aguiar



## CONSELHEIROS SUPLENTEs

---

### Contadores

Alex Santos Almeida

Edson Souza de Jesus

Edvânia Alves de Souza

Evaneide Xavier Vieira

Juliana Alcântara Moreira

Marcelo Eduardo Leite Maciel

Mônica Nascimento Santos Freitas

Paulo Siqueira

Rafael Souza Santos Nascimento

Robespierre Arcieri Santos



## ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

---

- Plenário;
- Conselho Diretor;
- Câmara de Fiscalização Ética e Disciplina;
- Câmara de Registro;
- Câmara de Controle Interno;
- Câmara de Desenvolvimento Profissional;
- Câmara de Assuntos Administrativos.

## ÓRGÃOS EXECUTIVOS

---

- Presidência;
- Vice-Presidência Administrativa;
- Vice-Presidência de Fiscalização Ética e Disciplina;
- Vice-Presidência de Registro;
- Vice-Presidência de Controle Interno;
- Vice-Presidência de Desenvolvimento Profissional.



## CONSELHO DIRETOR

---

11

**Vanderson da Silva Mélo**

*Presidente*

**Jonas Santos Mariano**

*Vice-Presidente Administrativo*

**Francisco José Alves Correia Lima**

*Vice-Presidente de Controle Interno*

**Cleaylton Ribeiro de M. Gonçalves**

*Vice-Presidente de Registro*

**Gilvânia Andrade do Nascimento**

*Vice-Presidente de Desenvolvimento Profissional*

**Jorge Luiz dos Santos**

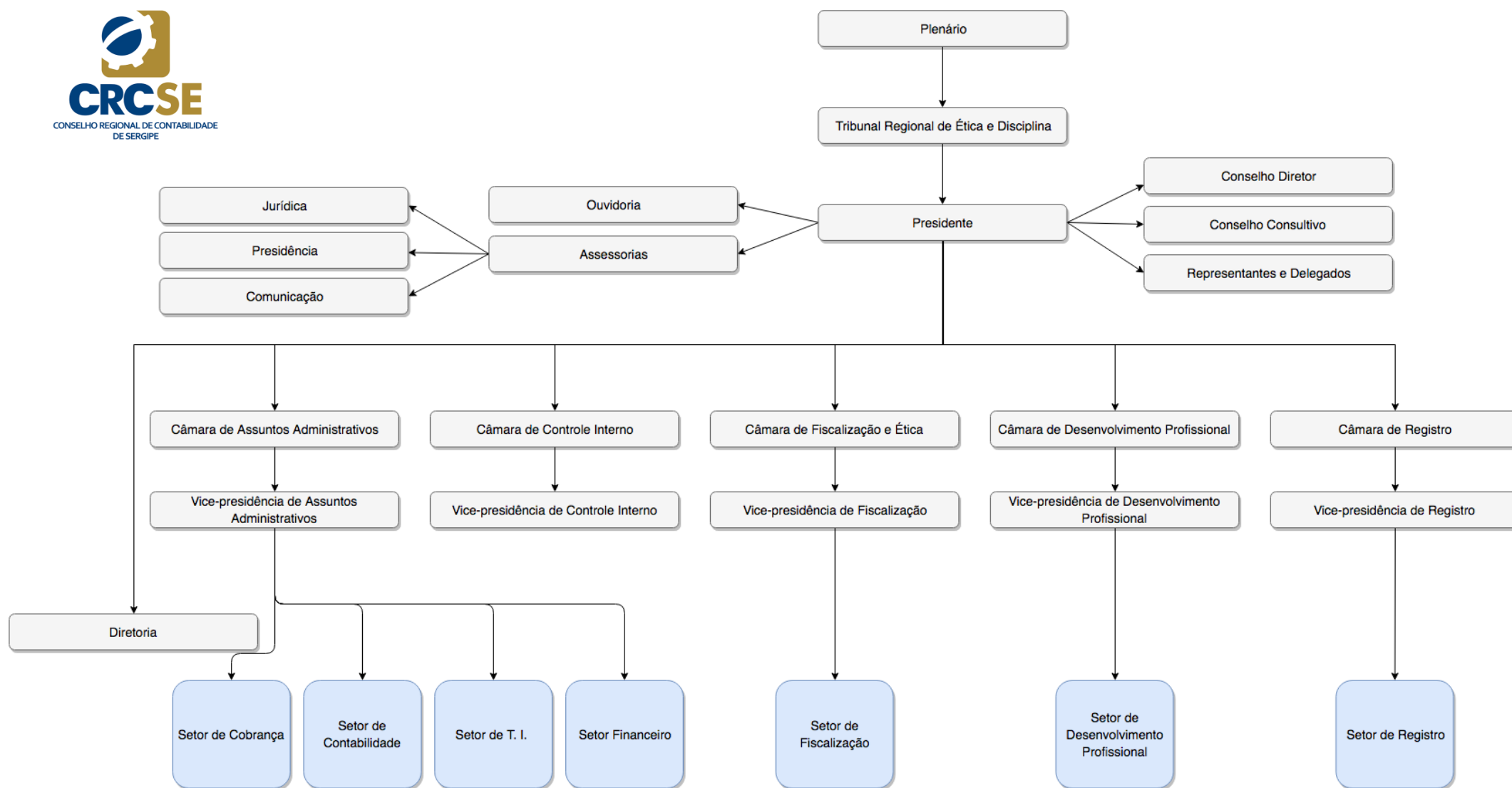
*Vice-Presidente de Fiscalização Ética e Disciplina*

**Cláudio Couto Aguiar**

*Representante dos Técnicos em Contabilidade*



## ORGANOGRAMA CRCSE



## CANAIS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

### Endereço

Avenida Mário Jorge Menezes Vieira, nº 3.140

Bairro Coroa do Meio

CEP: 49035-660 - Aracaju/SE

Home-Page: <http://www.crcse.org.br>

E-mail: [crcse@crcse.org.br](mailto:crcse@crcse.org.br)

### Horários de atendimento<sup>1</sup>

*Segunda à quinta: 08:00 às 12:00 – 13:15 às 16:45.*

*Sexta: 08:00 às 12:00 – 13:15 às 16:00.*

## PRINCIPAIS CONTATOS INSTITUCIONAIS

Área/Setor	E-mail	Telefone
Setor de Cobrança	<a href="mailto:cobranca@crcse.org.br">cobranca@crcse.org.br</a>	(79) 3301-6800 (79) 3301-6817 (79) 99660-3678
Assessoria da Presidência	<a href="mailto:assessoria@crcse.org.br">assessoria@crcse.org.br</a>	(79) 3301-6802 (79) 99660-3554
Contabilidade	<a href="mailto:contabilidade@crcse.org.br">contabilidade@crcse.org.br</a> <a href="mailto:anapaula.contabilidade@crcse.org.br">anapaula.contabilidade@crcse.org.br</a>	(79) 3301-6804 (79) 3301-6819
Atendimento/Protocolo	<a href="mailto:atendimento@crcse.org.br">atendimento@crcse.org.br</a>	(79) 3301-6806
CPD	<a href="mailto:cpd@crcse.org.br">cpd@crcse.org.br</a>	(79) 3301-6807
Setor de Registro	<a href="mailto:registro@crcse.org.br">registro@crcse.org.br</a>	(79) 3301-6808 (79) 99959-3549
Financeiro/Tesouraria	<a href="mailto:financeiro@crcse.org.br">financeiro@crcse.org.br</a>	(79) 3301-6809
Setor de Fiscalização	<a href="mailto:sandra.fiscalizacao@crcse.org.br">sandra.fiscalizacao@crcse.org.br</a> <a href="mailto:rita.fiscalizacao@crcse.org.br">rita.fiscalizacao@crcse.org.br</a>	(79) 3301-6811 (79) 3301-6813 (79) 99993-3871
Desenvolvimento Profissional	<a href="mailto:marta.desenprof@crcse.org.br">marta.desenprof@crcse.org.br</a>	(79) 3301-6815 (79) 99659-7333
Assessoria Jurídica	<a href="mailto:juridico@crcse.org.br">juridico@crcse.org.br</a>	(79) 3301-6816
Assessoria de Comunicação	<a href="mailto:comsocial@crcse.org.br">comsocial@crcse.org.br</a>	(79) 3301-6818 (79) 99644-6579
Diretoria	<a href="mailto:diretoria@crcse.org.br">diretoria@crcse.org.br</a>	(79) 3301-6820
Compras	<a href="mailto:compras@crcse.org.br">compras@crcse.org.br</a>	(79) 3301-6830
Ouvidoria	<a href="mailto:ouvidoria@crcse.org.br">ouvidoria@crcse.org.br</a>	

<sup>1</sup> A diferença de 30 minutos entre os horários de **funcionamento** e de **atendimento** informados refere-se a expediente interno do CRCSE.



## COMPROMISSO COM O ATENDIMENTO

---

Com vistas à melhoria da gestão e ao atendimento de qualidade ao usuário, o CRCSE tem como compromissos:

14

- Trabalhar pela gestão transparente, de forma que permita aos profissionais da Contabilidade e à sociedade em geral conhecer os atos de gestão praticados pelo CRCSE;
- Receber, avaliar, encaminhar e dar o tratamento adequado às sugestões, pedidos de acesso à informação, elogios, solicitações, reclamações e denúncias sobre os serviços prestados pelo CRCSE, de forma a garantir soluções no menor prazo possível;
- Estabelecer e manter um canal de comunicação permanente, imparcial e transparente com os cidadãos que buscam os serviços do CRCSE;
- Prestar os serviços e atender ao usuário de forma adequada, observando os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia;
- Realizar atendimento ao usuário por equipe especializada;
- Atender o demandante sempre com urbanidade, respeito e acessibilidade, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada;
- Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública;
- 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 uma central de atendimento telefônico, facilitando o acesso do cidadão ao CRCSE;
- Realizar campanhas internas e treinamento de funcionários e estagiários, buscando continuamente excelência nos serviços de atendimento;
- Fazer uso de instrumentos de aferição da satisfação dos usuários, com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços;
- Facilitar e agilizar o acesso aos serviços, colocando à disposição do usuário sistemas online na rede mundial de computadores;
- Promover a modernização da estrutura física, incluindo a sinalização visual e tecnológica das unidades de atendimento e dos canais de comunicação com o público;
- Garantir segurança, limpeza, acessibilidade e conforto das unidades de atendimento ao público.







# **CRCSE**

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DE SERGIPE**

Câmaras

# CÂMARA DE FISCALIZAÇÃO ÉTICA E DISCIPLINA

---

## ATRIBUIÇÕES

17

- Elaborar o plano de fiscalização e submetê-lo a apreciação do Presidente, que deverá encaminhá-lo ao Plenário até a última sessão ordinária de outubro;
- Julgar os processos abertos contra pessoas físicas, jurídicas, organizações contábeis e profissionais;
- Aprovar, preliminarmente, os processos de infração às normas que regulam o exercício da profissão e da exploração da atividade contábil, dentro de sua área de competência;
- Determinar as diligências que entender necessárias para o julgamento dos processos de sua competência;
- Decidir, quando convocada, consultas a respeito de fiscalização no campo de sua competência.

## INTEGRANTES

**Jorge Luiz dos Santos**

*Coordenador*

*Contador*

**Márcia Karina da Silva Santos**

*Membro Efetivo*

*Contador*

**Sérgio Ricardo Vieira**

*Membro Efetivo*

*Contador*



**Edvânia Alves de Souza**  
*Membro Suplente*  
*Contadora*

**Mônica Nascimento Santos Freitas**  
*Membro Suplente*  
*Contadora*

**Robespierre Arcieri Santos**  
*Membro Suplente*  
*Contador*

18

## CONTATOS

### **Conselheiro:**

Jorge Luiz dos Santos - [etica@crcse.org.br](mailto:etica@crcse.org.br)

### **Chefe de Fiscalização:**

Rita de Cássia Moura Correia dos Santos - [rita.fiscalizacao@crcse.org.br](mailto:rita.fiscalizacao@crcse.org.br)



## CÂMARA DE REGISTRO

---

### ATRIBUIÇÕES

- Analisar todos os pedidos de registro de pessoa física e jurídica protocolizados no regional, inclusive os demais processos inerentes ao registro, de acordo com as resoluções pertinentes e os procedimentos específicos;
- Verificar e acompanhar a quantidade de aprovados no último exame de suficiência, efetivando ações para promoção de novos registros;
- Convocar os conselheiros para as reuniões regimentais para apreciação, análise e julgamento dos processos em pauta, para posterior homologação do plenário do regional;
- Elaborar calendário e realizar a solenidade de entrega de carteira;
- Expedir as carteiras de identidade profissional aos profissionais que as solicitaram, bem como as demais correspondências (notificações e ofícios emitidos pelo setor de registro);
- Planejar e realizar publicações nas diversas mídias do Regional, bem como visitas a instituições de ensino, com mensagens de incentivo e de demonstração da importância e da obrigatoriedade do registro;
- Atender todas as solicitações de emissão de certidões específicas;
- Atualizar os dados cadastrais dos profissionais da contabilidade e das organizações contábeis (pessoas físicas e jurídicas), em todas as ligações e e-mails recebidos;
- Detectar os endereços que estão desatualizados, com base nas correspondências devolvidas;
- Utilizar convênios celebrados entre o federal e outras entidades, como a Receita Federal do Brasil e empresas especializadas em cadastro, para atualizar os endereços dos profissionais e das organizações contábeis;
- Realizar pesquisa para identificar profissionais com endereços desatualizados e encaminhar informações ao CFC para realização de pesquisa na base de dados da Receita Federal do Brasil;



- Atualizar os dados cadastrais dos profissionais da contabilidade e das organizações contábeis quando da realização da homologação da comunicação em outra jurisdição;
- Dar parecer sobre a proposta orçamentária apresentada, encaminhando-a ao plenário, até a sessão ordinária de outubro.

## INTEGRANTES

**Cleaylton Ribeiro de Medeiros Gonçalves**

*Coordenador*

*Contador*

**Priscila Cândida Reis Pereira Oliveira**

*Membro Efetivo*

*Contadora*

**Josefa Iraildes Silva Alves**

*Membro Efetivo*

*Contadora*

**Alex Santos Almeida**

*Membro Suplente*

*Contador*

**Marcelo Eduardo Leite Maciel**

*Membro Suplente*

*Contador*

**Mônica Nascimento Santos Freitas**

*Membro Suplente*

*Contadora*

## CONTATOS

**Conselheiro:**

Cleaylton Ribeiro de Medeiros Gonçalves - [vp.registro@crcse.org.br](mailto:vp.registro@crcse.org.br)



**Chefe de Registro:**

Jeane Teles Florêncio Machado - [registro@crcse.org.br](mailto:registro@crcse.org.br)



## CÂMARA DE CONTROLE INTERNO

---

### ATRIBUIÇÕES

- Examinar as demonstrações das receitas arrecadadas, verificando se as parcelas devidas ao CFC foram remetidas corretamente e com observância dos prazos estabelecidos;
- Controlar o recebimento de legados, doações e subvenções;
- Examinar os comprovantes de despesas pagas, quanto à validade das autorizações e quitações respectivas;
- Dar parecer sobre a prestação de contas, os balancetes mensais, os balanços do exercício, os relatórios de gestão e os pedidos de abertura de créditos especiais e suplementares, a serem submetidos ao Plenário;
- Dar parecer sobre a proposta orçamentária apresentada pelo Presidente, encaminhando-a ao Plenário, até a última sessão ordinária de outubro;
- Examinar as prestações de contas dos agentes e delegados, depois de conferidas pelo setor competente;
- Fiscalizar, periodicamente, a Tesouraria e Contabilidade, examinando livros e demais documentos relativos à gestão financeira, o que constará, obrigatoriamente, de seu relatório mensal;
- Emitir pareceres sobre subvenções e processos de licitação;
- Examinar as Demonstrações Contábeis e prestações de contas do órgão, que serão encaminhadas ao Conselho Federal de Contabilidade.



## INTEGRANTES

**Francisco José Alves Correia Lima**

*Coordenador*

*Contador*

**Ana Olívia Barros Lemos**

*Membro Efetivo*

*Contadora*

**Cláudio Couto Aguiar**

*Membro Efetivo*

*Técnico em Contabilidade*

**Alex Santos Almeida**

*Membro Suplente*

*Contador*

**Edson Souza de Jesus**

*Membro Suplente*

*Contador*

**Paulo Siqueira**

*Membro Suplente*

*Contador*

## CONTATOS

### **Conselheiro:**

Francisco José Alves Correia Lima - [controle@crcse.org.br](mailto:controle@crcse.org.br)

### **Chefe da Contabilidade:**

Simone Alves de Souza Santana - [contabilidade@crcse.org.br](mailto:contabilidade@crcse.org.br)





# CÂMARA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

---

## ATRIBUIÇÕES

24

- Planejar e programar com antecedência a realização de cursos de educação continuada para os contabilistas do Regional;
- Cumprir e fazer cumprir as metas planejadas e programadas;
- Coordenar e acompanhar cada evento orientando e executando o cronograma traçado;
- Planejar a representação de conselheiros em eventos nacionais e internacionais;
- Prestar esclarecimentos e orientações em consultas de natureza técnica, relacionadas com o exercício profissional contábil;
- Incentivar e viabilizar convênios com as Faculdades e Universidades, para que apresentem teses de estudos técnicos e científicos nos eventos contábeis realizados regional e nacionalmente;
- Incentivar e promover junto à classe contábil a apresentação de trabalhos técnicos;
- Incentivar e promover o aperfeiçoamento profissional através de cursos de especialização, mestrado e doutorado;
- Opinar sobre o conteúdo de publicação técnica editada pelo CRCSE;
- Opinar sobre as sugestões e propostas oriundas das Comissões de Estudo.



## INTEGRANTES

**Gilvânia Andrade do Nascimento**

*Coordenadora*

*Contadora*

**Priscila Cândida Reis Pereira Oliveira**

*Membro Efetivo*

*Contadora*

**Sérgio Ricardo Vieira**

*Membro Efetivo*

*Contador*

**Alex Santos Almeida**

*Membro Suplente*

*Contador*

**Edvânia Alves de Souza**

*Membro Suplente*

*Contadora*

**Evaneide Xavier Vieira**

*Membro Suplente*

*Contadora*

## CONTATOS

**Conselheira:**

Gilvânia Andrade do Nascimento - [desenprof@crcse.org.br](mailto:desenprof@crcse.org.br)

**Assessora de Desenvolvimento:**

Marta Maria Costa Nunes - [marta.desenprof@crcse.org.br](mailto:marta.desenprof@crcse.org.br)



## CÂMARA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

---

### ATRIBUIÇÕES

- Manifestar-se sobre a conclusão do processo de realização de concurso público para os quadros do CRCSE;
- Coordenar e acompanhar os processos licitatórios do CRCSE;
- Acompanhar o desempenho administrativo e financeiro do CRCSE;
- Coordenar a cobrança administrativa e judicial do CRCSE;
- Manifestar-se sobre demais assuntos, por despacho do Presidente do CRCSE, desde que não previstos como competência de outra Câmara;
- Desenvolver ações e projetos de responsabilidade socioambiental e coordenar a elaboração dos Relatórios de Gestão e do Balanço Socioambiental.

26

### INTEGRANTES

**Ionas Santos Mariano**

*Coordenador*

*Contador*

**Ana Olívia Barros Lemos**

*Membro Efetivo*

*Contadora*

**Cláudio Couto Aguiar**

*Membro Efetivo*

*Técnico em Contabilidade*

**Paulo Siqueira**

*Membro Suplente*

*Contador*



**Juliana Alcântara Moreira**

*Membro Suplente*

*Contadora*

**Rafael Souza Santos Nascimento**

*Membro Suplente*

*Contador*

27

## CONTATOS

### **Conselheiro:**

Ionas Santos Mariano - [administrativo@crcse.org.br](mailto:administrativo@crcse.org.br)

### **Diretora Executiva:**

Layana Tyara Campos Dertônio - [diretoria@crcse.org.br](mailto:diretoria@crcse.org.br)





**CRCSE**

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DE SERGIPE

Setores e Serviços

## SETOR DE REGISTRO

---

Responsável por oferecer serviços relativos ao exercício da atividade por profissionais e organizações contábeis no estado. Além dos registros profissional e cadastral (empresário ou sociedade), oferece serviços de transferência de registro, alteração de categoria, alteração de nome ou nacionalidade, baixa, cancelamento e reestabelecimento de registro, comunicado do exercício profissional em outra jurisdição, segunda via da carteira de identidade profissional, entre outros.

29

### EMBASAMENTO LEGAL

Resolução CFC n.º 1.182, de 05 de novembro de 2009.

Resolução CFC n.º 1.370, de 02 de janeiro de 2012.

Resolução CFC n.º 1.402, de 27 de julho de 2012.

Resolução CFC n.º 1.486, de 22 de maio de 2015.

Resolução CFC n.º 1.554, de 20 de dezembro de 2018.

Resolução CFC n.º 1.555, de 20 de dezembro de 2018.

Resolução CFC n.º 1.624, de 20 de maio de 2021.

### USUÁRIO

Bacharéis em Ciências Contábeis, Contadores e Técnicos em Contabilidade registrados neste e em outros CRCs e Organizações Contábeis.



## FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

A prestação de informações acontece por contato telefônico, meio eletrônico ou presencialmente, na sede do CRCSE. O acesso às informações referentes aos procedimentos realizados pelo setor e os respectivos formulários encontra-se disponibilizado na página inicial do CRCSE, na aba 'Registro'.

A entrega da documentação física, o pagamento de taxa (quando houver previsão) e a realização do protocolo presencial são condições indispensáveis ao andamento dos processos do setor.

## LOCAL DE ACESSO

Atendimento presencial, eletronicamente (por e-mail), pelo site do CRCSE ou via Correios, com AR

<http://www.crcse.org.br/lista.php?cod=42&order=abc&pag=no>

## PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- Solicitação do registro profissional: a qualquer momento, desde que atendidas as exigências das normas de registro.
- Concessão do registro profissional: em até 30 (trinta) dias da data do protocolo da solicitação.
- Interposição de recurso em caso de indeferimento da concessão do registro profissional: 15 (quinze) dias, a contar da data da ciência.



- Certidão de Regularidade Profissional: serviço on-line de emissão imediata pelo sistema.
- Solicitação de transferência do registro profissional, alteração da categoria profissional, alteração de nome ou nacionalidade, baixa, cancelamento e restabelecimento de registro e segunda via de carteira de identidade profissional: em até 30 (trinta) dias da data do protocolo da solicitação.
- Comunicação de exercício profissional em outra jurisdição: de imediato no site do CRC de origem.

#### ATENÇÃO!

Conforme a Lei n.º 12.249/2010, publicada no Diário Oficial da União, em 11 de junho de 2010, os Conselhos Regionais de Contabilidade (CRCs) concederam o registro profissional para a categoria Técnico em Contabilidade somente até o dia 1º de junho de 2015. Sendo assim, obedecendo à lei, os Conselhos de Contabilidade já não mais registram profissionais nessa categoria. Esclarecemos que a categoria Técnico em Contabilidade não foi extinta, permanecendo com as suas prerrogativas profissionais para os registrados até a data mencionada acima.





## SERVIÇOS

### *Registro Originário Definitivo*

---

32

O Registro Originário Definitivo habilita o profissional da contabilidade ao exercício da atividade profissional na jurisdição do Estado de Sergipe, e só pode ser requerido pelo Bacharel em Ciências Contábeis.

### REQUISITOS PARA ACESSAR O SERVIÇO

Aprovação no exame de suficiência, se formado após a Lei 12.249 de 14/06/2010. Os documentos necessários que estão definidos na Resolução CFC nº 1.554/2018 são: 2 (duas) fotos 3x4 iguais, recentes, de frente, coloridas e com fundo branco. Diploma devidamente registrado ou Histórico escolar e declaração da Faculdade contendo a indicação do ato normativo do órgão competente que reconheceu o curso, informando que o requerente concluiu o curso, tendo sido diplomado, devendo conter: nome do requerente, data de nascimento, filiação, nome do curso concluído, sua carga horária e data da colação de grau (não serve declaração com data prevista para colação de grau), fornecido pelo estabelecimento de ensino, carteira de identidade, CPF, certificado de reservista (exceto para maiores de 45 anos), certidão de nascimento ou casamento, comprovante de endereço Residencial recente (até 6 meses), inscrição pré-registro, taxa de registro e anuidade proporcional.



## FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Serviço online para o pré-registro e atendimento presencial para a entrega da documentação.

33

## PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Para solicitar o registro, é necessário acessar o portal do CRCSE, informar dados, imprimir requerimentos e guias, e entregar documentação no CRCSE.

## PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O prazo para realização do Registro e recebimento do número é 30 dias a contar a data da ultima reunião plenária, e mais 30 dias para a confecção da carteira física.

### *Registro Cadastral*

---

O contabilista inscrito neste Regional poderá solicitar Registro Cadastral nas condições de **Empresário** ou **Sociedade**, desde que esteja em situação regular perante o Conselho.



Para que seja realizado esse procedimento, deverão ser enviados ao Setor de Registro cópias do CNPJ, *Alvará da Prefeitura, Ato Constitutivo*<sup>2</sup> (e alterações, caso haja) ou documento equivalente (*Requerimento Empresário e Declaração de Enquadramento*), e solicitar junto ao setor a taxa referente ao processo, o *Requerimento para Organização Contábil* e o *Termo de Compromisso* (estes dois últimos encontram-se disponíveis em **Download de Documentos**).

No caso de Sociedade com sócios não contadores, faz-se necessária apresentação de documento de identidade profissional, que ateste registro destes em seus respectivos Conselhos. Profissionais não registrados em órgão de classe não poderão figurar como sócios.

Após a quitação do boleto, comparecer ao Regional com toda a documentação mencionada, para protocolo e formatação do processo.

### *Alteração de Categoria*

---

Serviço de alteração da categoria de Técnico em Contabilidade para a de Contador, com apresentação do diploma/certificado ou certidão de inteiro teor expedida por órgão competente.

## REQUISITOS PARA ACESSAR O SERVIÇO

---

<sup>2</sup> O Modelo Orientador de Contrato Social está disponível na página inicial do site do CRCSE, na aba 'Registro', em Download de Documentos.



É necessária a conclusão do Bacharelado em Ciências Contábeis e aprovação no exame de suficiência, se formado após a Lei 12.249 de 14/06/2010.

**Os documentos necessários**, definidos na Resolução CFC nº 1.554/2018, são: 2 (duas) fotos 3x4 iguais, recentes, de frente, coloridas e com fundo branco, Diploma devidamente registrado ou Histórico Escolar e Declaração da Faculdade, contendo a indicação do ato normativo do órgão competente que reconheceu o curso, informando que o requerente concluiu o curso, tendo sido diplomado, devendo conter: nome do requerente, data de nascimento, filiação, nome do curso concluído, sua carga horária e data da colação de grau (não serve declaração com data prevista para colação de grau), fornecido pelo estabelecimento de ensino.

35

## PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Para solicitar a alteração definitiva de categoria, é necessário comparecer ao CRCSE com a documentação exigida e preencher requerimento. Prazo para a prestação dos serviços Até 30 dias.

## FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Atendimento presencial.



### Baixa do Registro Profissional

---

36

Este procedimento permite ao contabilista registrado no Conselho – desde que **NÃO** esteja, exercendo atividade contábil – inativar seu registro e, deste modo, isentar-se de anuidades **geradas posteriormente** à aprovação do processo.

Para requerer a Baixa do Registro, o contabilista deverá anexar o Requerimento contendo o motivo que originou a solicitação, na ocasião do Protocolo, (os formulários estão disponíveis em **Download de Documentos**).

Se a Baixa for requerida até **31/03**, a anuidade será cobrada de modo proporcional; **após esta data é devida em seu valor integral** (*se a anuidade for paga de forma proporcional, o protocolo no CRC deverá ser realizado no mês de vencimento do boleto da anuidade*).

Não é necessário que o contabilista esteja em situação regular para realização do procedimento. Deste modo, é possível que seja solicitada Baixa do Registro Profissional, independente de regularização dos débitos. **Todavia, a falta de quitação implicará na realização de protesto e ou cobrança judicial.**

### Baixa do Registro Cadastral

---

A Solicitação de Baixa do Registro Cadastral deve ser efetuada por meio de protocolo, mediante apresentação de *Requerimento de*



*Baixa/Cancelamento de Registro Cadastral, Requerimento Motivo* (disponíveis em **Download de Documentos**) e *comprovante de inatividade* do Escritório (*Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – Inativa, Certidão de Baixa de Inscrição Municipal, Distrato/Comprovante de Extinção*, ou outro documento hábil). O pagamento da anuidade para Solicitações de Baixa requeridas até 31/03 deve ser realizado de modo proporcional (após esta data, a anuidade é devida em seu valor integral).

**Em caso de Baixa do Registro Profissional** de titular de Registro Cadastral, a Baixa deste é **obrigatória**, uma vez que o profissional encontra-se em situação INATIVA. **Quando o profissional fizer parte do quadro societário de empresa registrada no CRC, deve ser averbada Alteração do Contrato Social, informando a saída deste profissional com registro baixado, junto ao Setor de Registro.**

### *Restabelecimento do Registro Profissional*

---

Para o Restabelecimento do Registro Profissional, o Contabilista deverá estar regular com o Conselho e anexar ao *Requerimento para Profissional Contábil* (disponível em **Download de Documentos**), 01 (uma) foto 3x4 para capa do processo, *documento oficial com foto, comprovante de residência e comprovante de recolhimento* (taxa do procedimento e anuidade proporcional).

Após a quitação do boleto, comparecer ao Regional, com toda a documentação mencionada, para protocolar o processo.



Caso o contabilista tenha interesse na aquisição de uma segunda via de carteira profissional, este deverá proceder à **Solicitação de Carteira**, através da seção **Serviços On-line** na página do Regional. Verificar o item **Solicitação de Segunda Via da Carteira de Identidade Profissional**, para instruções adicionais.

### *Alteração de Registro Profissional*

---

Alterações de dados como *nome e nacionalidade* são processos previstos em Resolução, passíveis de cobrança de taxa, e devem ser protocoladas junto ao Setor de Registro. Para solicitar Alteração de Registro Profissional, o contabilista deverá anexar ao *Requerimento para Profissional Contábil* (disponível em **Download de Documentos**), *01 (uma) foto 3x4 para capa do processo, comprovante de recolhimento e documento oficial com foto e/ou documento comprobatório do dado a ser alterado.*

Após pagamento da taxa, o contabilista deverá dirigir-se à sede do regional para realização do protocolo.

Aprovada a Alteração do Registro Profissional, o contabilista deverá proceder à **Solicitação de Carteira**, através da seção **Serviços On-line** na página do Regional. Verificar o item **Solicitação de Segunda Via da Carteira de Identidade Profissional**, para instruções adicionais.

### *Alteração de Registro Cadastral*

---



Alterações nos Registros Cadastrais (**Empresário e/ou Sociedade**) devem ser informadas ao CRCSE, por meio de protocolo, no prazo de até 30 dias após a ocorrência da alteração em órgão competente. Cabe ao contabilista solicitar junto ao Setor de Registro a *taxa* referente ao processo (o único procedimento isento de cobrança é a alteração de endereço) e o *Requerimento para Organização Contábil* (disponível em **Download de Documentos**). Na ocasião do Protocolo, devem ser apresentados o *Requerimento, comprovante de pagamento da taxa, CNPJ e Alteração Contratual mais recente* (se consolidada) ou *todas as Alterações posteriores ao Ato Constitutivo*.

### *Transferência de Registro Profissional*

---

Para a Transferência do Registro Profissional ao CRCSE, o contabilista deverá inicialmente informar o nome completo, o número do registro e o CRC em que seu registro encontra-se ativo, para solicitação da Ficha Cadastral junto ao Regional informado. Após recebimento destes dados, caberá ao Setor de Registro enviar ao contabilista o *Requerimento para Profissional Contábil* e a *taxa* referente ao processo. Após a quitação do boleto, o contabilista deverá comparecer à sede do CRCSE para realizar o protocolo, apresentando o *Requerimento, 01 (uma) foto 3x4* para capa do processo, *documento oficial com foto, comprovante de residência, comprovante de recolhimento*.

Aprovada a Transferência do Registro, o contabilista deverá proceder à **Solicitação de Carteira**, através da seção **Serviços On-line** na página do Regional. Sugere-se verificar o item **Solicitação de Segunda Via da Carteira de Identidade Profissional**, para instruções adicionais.





### *Cancelamento de Registro Profissional*

---

Dar-se-á pelo falecimento ou por cassação do exercício profissional do contador ou técnico em contabilidade, decorrente da aplicação de penalidade transitada em julgado ou por decisão judicial, cuja contagem de prazo dar-se-á nos termos da normatização vigente.

40

### *INFORMAÇÕES IMPORTANTES:*

---

1. Cancelamento do Registro Profissional por Falecimento é o ato que Cancela Definitivamente o Registro Originário, do contador ou técnico em contabilidade, a comprovação do falecimento será feita pela apresentação de certidão de óbito ou por outro meio que constitua a prova do fato jurídico, a critério do CRC;
2. O cancelamento do registro profissional de titular de organização contábil de responsabilidade individual acarreta o mesmo efeito ao seu registro cadastral, bem como a baixa da organização contábil de responsabilidade coletiva, cujos sócios remanescentes ou sucessores não sejam contadores ou técnicos em contabilidade;

### *Comunicação do Exercício Profissional em outra jurisdição*

---

Para a execução de serviços em jurisdição diversa daquela onde o contador ou técnico em contabilidade possui seu registro, é obrigatória a



comunicação prévia ao CRC de destino, de forma eletrônica, por intermédio do site do CRC de origem. A comunicação terá validade condicionada à manutenção do registro profissional, ativo e regular, no CRC de origem.

### *Solicitação da Carteira de Identidade Profissional*

---

#### **REQUISITOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Para a solicitação da primeira via da carteira, é necessário que o profissional tenha seu registro deferido pela Câmara de Registro. No caso de solicitação de segunda via, o profissional deverá estar em situação regular perante o Conselho.

#### **PROCESSAMENTO DO SERVIÇO**

No caso da primeira via da carteira a solicitação será incluída no processo do pedido de registro. Para a solicitação de 2ª via de Carteira, o profissional deverá acessar o portal do CRCSE e depois comparecer ao CRCSE para validar presencialmente seus dados.

#### **PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

Até 30 dias



## FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Atendimento virtual e presencial; A validação do pedido de carteira é de forma presencial na sede do CRCSE; No caso de solicitação de segunda via, é feito pelo portal ou presencialmente.

42

### INFORMAÇÕES IMPORTANTES

---

1. O Registro Profissional é o procedimento de habilitação para o exercício da profissão e será exigido tanto pela fiscalização do Conselho quanto pelos órgãos públicos vinculados a este órgão;
2. O exercício profissional sem a devida habilitação resultará em exercício ilegal da profissão, sendo passível de multa e/ou notificação;
3. De acordo com a Resolução 1.486/15, a **aprovação em Exame de Suficiência**, como um dos requisitos para obtenção de registro em CRCs, será exigida dos Bacharéis em Ciências Contábeis que concluíram o curso **após 14/6/2010** – data da publicação da Lei n.º 12.249/2010;
4. Conforme determinação da Lei 12.249/2010, que altera o Decreto-Lei 9.295/1946, **os técnicos em contabilidade já registrados em Conselho Regional de Contabilidade têm assegurado o seu direito ao exercício da profissão**. Todavia, desde **01/06/2015** não são mais protocolados processos de novos registros de Técnicos em Contabilidade nos Conselhos Regionais de Contabilidade;



5. É dever do profissional registrado neste Conselho informar qualquer mudança de endereço e telefone, em seu Registro Profissional ou Cadastral;
6. Toda e qualquer alteração nos Atos Constitutivos da Organização Contábil deverá ser objeto de averbação no CRCSE, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data da ocorrência do fato (Art. 23. da Resolução CFC nº 1.390/12);
7. O contabilista que não estiver exercendo a profissão poderá solicitar, junto ao Setor de Registro, a Baixa do Registro Profissional, sob pena de acumular anuidades;
8. Se a Baixa for requerida até 31 de março, a anuidade do exercício será paga proporcionalmente. Após esta data, será devida integral;
9. O contabilista que estiver em situação irregular com o Regional poderá solicitar a Baixa do Registro, mas o débito existente é devido, e deverá ser negociado. Se não o fizer, todo o débito será inscrito na dívida ativa, e posteriormente executado judicialmente;
10. Há necessidade de Baixa ou Alteração de Registro Cadastral (no caso de Sociedade), em decorrência da Baixa do Registro Profissional;
11. A Eleição será realizada a cada dois anos, nos anos ímpares, no mês de novembro. O voto é obrigatório, podendo ser justificada a ausência no período de 30 dias a contar da data da eleição. A não realização da justificativa no prazo determinado implica em multa;
12. Multas de qualquer natureza são devidas, ainda que o Registro Profissional encontre-se em Situação Baixada;
13. É devido o pagamento das anuidades relativas aos anos em que o profissional estiver registrado neste órgão, salvo anuidades geradas



após deferimento de Solicitação de Baixa, caso este permaneça inativo;

14. O Requerimento de Baixa será analisado pelo egrégio plenário que dará o veredicto sobre a solicitação, concedendo-a ou não;
15. Toda e qualquer solicitação deverá ser realizada mediante protocolo, condicionado à entrega de toda a documentação necessária ao procedimento;
16. O profissional ou a organização com interesse de executar serviços contábeis em mais de um Estado deve fazer a **comunicação do exercício profissional em outra jurisdição**, através da seção de **Serviços On-line**, na página do seu Regional;
17. O profissional que desejar retirar a 2ª via da carteira profissional deverá emitir na Seção *Serviços On-line* a taxa para confecção do documento ou solicitá-lo junto ao Setor de Registro, comparecendo ao Regional para coleta de assinatura e digital, com comprovante de pagamento e 01 (uma) foto no padrão informado na Seção NOVA CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL ou no sítio: <http://www.cfc.org.br/sisweb/novacarteira/pdf/qualidade-foto.pdf>.



## SETOR DE FISCALIZAÇÃO

---

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. Tem por objetivo verificar a regularidade cadastral e a execução de trabalhos técnicos privativos dos profissionais da contabilidade no estado, entre eles: auditoria contábil, perícia contábil, contabilidade, Contrato de Prestação de Serviço e emissão de Decore.

45

As ações fiscalizatórias são desenvolvidas com objetivo de que, em ciclos periódicos, todos os profissionais do estado sejam fiscalizados quanto ao exercício irregular da profissão. Entre os projetos estabelecidos no Manual de Fiscalização do Sistema CFC/CRCs, podemos destacar a Fiscalização das Organizações Contábeis e Profissional Liberal; Fiscalização das Empresas Comerciais, Prestadoras de Serviços ou Industriais; Fiscalização das Entidades sem Fins Lucrativos (inclusive Partidos Políticos) – ITG 2002; Fiscalização de Instituições Financeiras, Fiscalização dos Órgãos Públicos (esferas municipal, estadual e federal e poderes executivo, legislativo e judiciário), Cooperativas (ITG 2004), Entidades Desportivas (ITG 2003) e Entidades Fechada de Previdência Complementar (ITG 2001).

O Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe atua em sua jurisdição conforme as diretrizes emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, com o objetivo de combater o mau profissional por meio da efetividade dos procedimentos fiscalizatórios. Contudo, não há como descobrir todas as impropriedades sem a ajuda da sociedade e de outros profissionais.



Nesse sentido, é necessário que o usuário formalize denúncia para que o CRCSE tome as providências para combater o profissional irregular.

## EMBASAMENTO LEGAL

46

**Resolução CFC n.º 1.603, de 22 de outubro de 2020** – Aprova o Regulamento de procedimentos Processuais dos Conselhos de Contabilidade.

**Resolução CFC n. 1.589, de 19 de março de 2020** – Dispõe sobre os procedimentos de apuração de denúncia, de representação e de comunicação de irregularidade.

**Resolução CFC n. 1.590, de 19 de março de 2020** – Regulamenta a obrigatoriedade do contrato de prestação de serviços contábeis.

**Resolução CFC n. 1592, de 19 de março de 2020** – Dispõe sobre a Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos (Decore Eletrônica).

**Resolução CFC n. 1.418/2012** – Aprova a ITG 1000 – Modelo Contábil para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

NBC PG 12 (R3) Educação Profissional Continuada, de 7 de dezembro de 2017.

Manual de Procedimentos Processuais do Sistema CFC/CRCs – 2003.

Decreto Lei n.º 9.295/46.

Manual de Fiscalização do Sistema CFC/CRCs.

## USUÁRIO

Profissionais da contabilidade, organizações contábeis e leigos que realizam serviços contábeis.



## REQUISITOS PARA ACESSAR O SERVIÇO

O contato com a Fiscalização do CRCSE poderá ser realizado pela classe contábil ou por interessados (sociedade). Os processos deste setor tramitam via protocolo.

47

## FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O trabalho desenvolvido pelo setor poderá ser realizado presencial ou eletronicamente, mediante ligação telefônica ou via Correios – com AR.

## PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

O CRCSE fiscaliza organizações contábeis, empresas e profissionais da contabilidade com base no seu cadastro e, também, nas denúncias apresentadas. Durante as fiscalizações, são verificados os trabalhos técnicos executados e, no caso de empresas, se a contabilidade é realizada por profissional da contabilidade devidamente registrado no CRCSE.

Além da fiscalização in loco, o Sistema CFC/CRCs implementou a Fiscalização Eletrônica, de modo a racionalizar e agilizar os procedimentos, utilizando a tecnologia para ampliar as atividades da fiscalização.

Havendo irregularidades, é lavrado o auto de infração e aberto um processo administrativo de fiscalização ou de ética e disciplina. É facultada ao autuado a apresentação de defesa no processo. Após a instrução do processo, os autos serão distribuídos ao conselheiro relator,





que poderá, conforme a análise, arquivar o processo ou decidir pela aplicação da penalidade cabível. Da decisão em primeira instância ainda pode ser interposto recurso, com base no art. 58 da Res. CFC 1603/2020, que poderá ser: Embargos de Declaração, Pedido de Reconsideração, Recurso Voluntário ou Recurso de Ofício, sendo de competência do recorrente especificar qual recurso está apresentando.

### DA DENÚNCIA, DA REPRESENTAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADE

Todo e qualquer indivíduo pode apresentar denúncia formal contra profissionais da contabilidade, sempre que evidenciar alguma conduta em desacordo com a ética e a disciplina profissional, devendo conter instrumento de procuração quando encaminhada por representante legal.

Procedimentos: A denúncia deve ser formulada mediante requerimento próprio, disponível na seção de serviços online do site do CRCSE. Após preencher o formulário eletrônico, deve ser anexada toda a documentação comprobatória. Caso o interessado opte pela identificação no momento do cadastro, será considerada denúncia; se anônimo, Comunicação de Irregularidade. Uma vez que não haja identificação no cadastro da Comunicação de Irregularidade, o Setor de Fiscalização ficará impossibilitado de prestar informações após encerramento do processo.

Após o recebimento da Denúncia ou Comunicação de Irregularidade, o Vice-Presidente de Fiscalização, Ética e Disciplina exercerá o juízo de admissibilidade, podendo ser aberto um processo de apuração – que será apreciado pela área técnica de Fiscalização, que verificará se os



fundamentos e as provas apresentadas são suficientes para análise da pertinência das alegações do denunciante –, podendo ser arquivada. Se acatada, será lavrado Auto de Infração, havendo comunicação tanto ao denunciante quanto ao denunciado.

A apuração da Denúncia, da Representação e da Comunicação de Irregularidade seguirá o determinado na Res. CFC 1.589, de 19 de março de 2020.

## PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O prazo total estimado para o julgamento de um processo, no CRCSE, é de 180 dias contados da juntada do Aviso de Recebimento referente à lavratura do auto de infração. Tal prazo não contempla o julgamento, em grau de recurso, pelo CFC, nos casos cabíveis.

### Prazos específicos:

Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento ( art. 12 da Res. CFC 1603/2020).

Notificação: 15(quinze) dias uteis.

Defesa: 15(quinze) dias uteis.

Distribuição ao conselheiro relator: 90 dias, contados a partir do recebimento da defesa ou após vencido o prazo sem a sua apresentação, prorrogável por mais 30 dias.



Julgamento pelo conselheiro relator: 60(sessenta) dias, correspondentes a até duas reuniões plenárias, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

Recurso: 15(quinze) dias uteis para interposição de recurso,

Julgamento pelo conselheiro revisor: 60(sessenta) dias, correspondentes a até duas reuniões plenárias.

## SERVIÇO

### *Fiscalização do Contrato de Prestação de Serviço – Res. CFC 1590/2020*

---

O profissional da contabilidade ou a organização contábil deverá celebrar contrato de prestação de serviços por escrito, nos termos e condições da proposta acordada entre as partes.

O Contrato por escrito tem por finalidade comprovar a extensão e os limites da responsabilidade técnica, propiciando segurança para as partes em relação às obrigações assumidas.

O Contrato de Prestação de Serviços deverá conter, no mínimo: identificação das partes contratantes, detalhamento dos serviços a serem prestados de forma eventual, habitual ou permanente, cláusula que explicita e especifique quais serviços serão executados pelo contratante, duração do contrato, valor dos honorários profissionais cobrados por cada serviço prestado, eventual, habitual ou permanente, prazo de pagamento, condições de reajuste dos honorários, responsabilidades das partes, previsão de aditamento contratual, se necessário, obrigatoriedade do



fornecimento da carta de responsabilidade da administração, cláusula contendo a ciência do contratante relativa à Lei n. 9613/1998, cláusula rescisória com a fixação de prazo de prévio aviso para o encerramento da relação contratual e foro para dirimir os conflitos.

### *Fiscalização do atendimento a pontuação da Educação Profissional Continuada - NBC PG 12 (R3)*

---

O relatório de atividades deve ser apresentado pelo profissional, anualmente, até o dia 31 de janeiro. A emissão da certidão acerca de cumprimento ou não da pontuação mínima pelo CRCSE ocorre até 30 de abril.

Os profissionais enquadrados nas regras abaixo precisam obter, pelo menos, 40 (quarenta) pontos anuais no Programa de Educação Profissional Continuada (PEPC). A pontuação deve ser advinda de cursos, palestras, reuniões técnicas, docência, participação em comissões profissionais e técnicas, bancas acadêmicas, orientação de tese, monografia ou dissertação, publicação de artigos em jornais, revista, autoria e coautoria de livros e outras atividades acadêmicas, desde que credenciadas e os respectivos pontos homologados pelo CRCSE.

A EPC é obrigatória para todos os profissionais da contabilidade que:

- (a) Estejam inscritos no Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI) do CFC, exercendo, ou não, a atividade de auditoria independente;
- (b) Estejam registrados na Comissão de Valores Mobiliários (CVM), inclusive sócios, exercendo, ou não, atividade de auditoria independente, responsáveis técnicos e demais profissionais que exerçam cargos de direção ou gerência técnica, nas firmas de auditoria registradas na CVM;
- (c) Exercem atividades de auditoria independente nas instituições financeiras e nas demais entidades autorizadas a funcionar pelo Banco



Central do Brasil (BCB), na função de responsável técnico, diretor, gerente, supervisor e qualquer outro integrante, com função de gerência, da equipe envolvida nos trabalhos de auditoria;

(d) Exercem atividades de auditoria independente nas sociedades seguradoras, de capitalização, nas entidades abertas de previdência complementar reguladas pela Superintendência de Seguros Privados (Susep) na função de responsável técnico, diretor, gerente, supervisor e qualquer outro integrante, com função de gerência, da equipe envolvida nos trabalhos de auditoria; Responsáveis técnicos;

(e) Exercem atividades de auditoria independente de entidades não mencionadas nas alíneas b, c e d, como sócio, responsável técnico ou em cargo de direção ou gerência técnica de firmas de auditoria e de organizações contábeis;

(f) Sejam responsáveis técnicos pelas demonstrações contábeis, ou que exerçam funções de gerência/chefia no processo de elaboração das demonstrações contábeis das empresas, reguladas e/ou supervisionadas pela CVM, pelo BCB, pela Susep e, ainda, das sociedades consideradas de grande porte nos termos da Lei n.º 11.638/2007, e também as entidades sem finalidade de lucros que se enquadrem nos limites monetários da citada lei; (Alterada pela Revisão NBC 02);

**(g) item removido pela revisão NBC 02**

(h) Sejam responsáveis técnicos pelas demonstrações contábeis das sociedades e das entidades de direito privado com ou sem finalidade de lucros que tiverem, no exercício social anterior, receita total, igual ou superior a R\$ 78 milhões e que não se enquadram na alínea (f). (Incluída pela Revisão NBC 02);

(i) Sejam responsáveis técnicos pelas demonstrações contábeis, ou que exerçam funções de gerência/chefia no processo de elaboração das demonstrações contábeis das empresas reguladas e/ou supervisionadas



pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar (Previc).  
(Incluída pela Revisão NBC 02) Peritos contábeis;  
(j) Estejam inscritos no Cadastro Nacional de Peritos Contábeis (CNPC) do CFC. (Incluída pela Revisão NBC 02).

### *Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos (Decore) – RES. CFC 1592/2020*

---

Documento contábil destinado a fazer prova de informações sobre percepção de rendimentos, em favor de pessoas físicas. Sua emissão é imediata, acontece através de serviço on-line e é restrita a profissionais da contabilidade que possuam certificação digital.

A declaração é emitida como comprovação de rendimento de pró-labore, distribuição de lucros, honorários, atividades rurais, extrativistas, comissões, renda de aluguéis, rendimento de aplicações financeiras, venda de imóveis ou móveis, aposentadoria e benefícios de previdência pública ou privada, do microempreendedor individual, declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física, rendimentos com vínculo empregatício, rendimentos auferidos no exterior, renda recebida por padres, pastores e ministros religiosos, pensionistas, royalties, pagamento a autônomos cooperados e bolsistas.

O profissional da Contabilidade poderá emitir a Decore por meio do site do Conselho Regional de Contabilidade do registro originário ou do originário transferido, desde que ele e a organização contábil, da qual seja sócio e/ou proprietário e/ou responsável técnico com vínculo empregatício



não possuam débito de qualquer natureza perante o Conselho Regional de Contabilidade autorizador da emissão.

É vedada a emissão de Decore por profissionais da contabilidade com registro baixado ou suspenso, até o restabelecimento do registro, bem como aquele que tenha seu exercício profissional cassado.

54

Para emitir a Decore, o profissional deve se direcionar à página do Conselho Regional da sua jurisdição e acessar o link específico do sistema. Neste espaço, de posse do CPF, o usuário deverá confirmar seus dados para receber uma senha provisória. Com esta senha, acessará o sistema. A partir desta etapa, o profissional está apto a emitir os documentos, que serão assinados digitalmente ao final do processo.

A Decore será emitida, mediante assinatura com certificação digital, em 1 (uma) via destinada ao beneficiário, ficando o documento emitido armazenado no Banco de Dados do CRC à disposição para conferências futuras por parte da Fiscalização e para envio à Receita Federal do Brasil. A validade da Decore é de 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão.

### *Fiscalização de Livro Diário (Escrituração Contábil e Demonstrações Contábeis)*

---

O registro do livro Diário está regulamentado pela Interpretação ITG 2000 – Escrituração Contábil, editada pelo CFC; pela IN n.º 11/2013 do DREI - Departamento de Registro Empresarial e Integração; e pelo Decreto n.º 8.683/2016. Veja também a IN RFB 1.774/2017.



O Decreto n.º 8.683 permite que a autenticação de livros contábeis das empresas seja feita por meio do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) de que trata o Decreto n.º 6.022/2007, mediante a apresentação da escrituração contábil digital. Portanto, nesse caso, não há necessidade de autenticação em Junta Comercial.

De acordo com o item 10, alínea (b), da ITG 2000 e o item 11 do CTG 2001, os livros contábeis obrigatórios, entre eles o Livro Diário e o Livro Razão, quando exigível por legislação específica, devem ser autenticados no registro público ou entidade competente.

De acordo com o item 26, da ITG 1000, a entidade deve elaborar o Balanço Patrimonial, a Demonstração do Resultado e as Notas Explicativas ao final de cada Exercício Social.

Lembramos que os livros contábeis são documentos permanentes da entidade e devem ser arquivados eternamente, assim como são arquivados os instrumentos de constituição da entidade e de suas alterações.

## OBSERVAÇÕES

- O acesso a legislações, cartilhas, modelos de formulários e outras informações pertinentes à atividade deste setor encontra-se disponibilizado na página inicial do CRCSE, na aba 'Fiscalização'.





- Os interessados serão orientados quanto ao acesso às informações das fiscalizações eletrônicas e sobre os processos administrativos de fiscalização.

**Para mais informações, acesse:**

<http://www.crcse.org.br/leitura.php?cod=3369>



## SETOR DE COBRANÇA

---

Responsável pela arrecadação constante de valores relativos a anuidades, multas – referentes a processo eleitoral ou decorrentes de aplicação de penalidades pela fiscalização do órgão – e emolumentos (taxas administrativas cobradas nos processos do Setor de Registro).

57

Realiza atendimentos com vistas a negociações, parcelamentos e emissão de boletos, além de atuar na preparação de processos de pedidos de isenção de anuidade e de remissão de débitos e na fase interna das cobranças extrajudiciais.

### EMBASAMENTO LEGAL

Resolução CFC n.º 1.545, de 22 de agosto de 2018.

Manual de Cobrança do Sistema CFC/CRCs – 2018.

### SERVIÇOS

Acompanhamento de parcelas a vencer, cobrança de débitos existentes, negociação e emissão de boletos.

### USUÁRIO

Profissionais e organizações contábeis.



## REQUISITOS PARA ACESSAR O SERVIÇO

Existência de vínculo atual ou anterior com o Sistema CFC/CRCs ou incorrência de irregularidade passível de fiscalização e sanção (com aplicação de multa) pelo CRCSE.

58

## FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

A prestação do serviço pode acontecer por contato telefônico, por meio eletrônico ou presencialmente, na sede do CRCSE. O parcelamento da anuidade em vigência e a emissão de boletos estão disponíveis nos 'Serviços Online' do site do CRCSE, após identificação do profissional, no sistema. O andamento dos processos que requerem confirmação de recebimento via protocolo podem ser acompanhados eletronicamente.

## LOCAL DE ACESSO

Atendimento presencial, pelo site do CRCSE, eletronicamente (por e-mail) ou via Correios, com AR.

[http://201.33.23.100/scripts/sql\\_consultav03SE.dll/login](http://201.33.23.100/scripts/sql_consultav03SE.dll/login)



## SETOR DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

---

A Educação Profissional Continuada é um programa do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) que visa atualizar e aprimorar os conhecimentos técnicos dos contadores que atuam no mercado de trabalho como auditores independentes e estão devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) do Estado em que atuam.

59

Para coordenar o Programa de Educação Profissional Continuada, foi estabelecida uma Comissão de Educação Profissional Continuada do Conselho Federal de Contabilidade (CEPC - CFC), coordenada pelo Vice-presidente Desenvolvimento Profissional do CFC.

A Câmara de Desenvolvimento Profissional do CRCSE assume a responsabilidade de incentivar a implementação das atividades voltadas para o programa, dentre elas, receber os pedidos de credenciamento das capacitadoras. Trata-se de instituições de ensino superior (de especialização ou desenvolvimento profissional) ou empresas de auditoria independente, que propiciem capacitação profissional.

O Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe realiza grandes eventos de capacitação em favor de estudantes e profissionais da contabilidade, como convenções, seminários, fóruns, circuitos, palestras e cursos. Os eventos têm por objetivo expor e debater temas atuais e tendências que conduzam ao desenvolvimento da Contabilidade como ciência social aplicada. O acesso ao sistema de cursos é realizado através da página inicial do CRCSE, na aba 'Educação Continuada'.



## SERVIÇOS

### *Cursos e eventos de capacitação*

---

60

O CRCSE realiza cursos e eventos de capacitação em prol dos profissionais da Contabilidade, como convenções, encontros, debates e seminários. Esses têm por objetivo o aprimoramento e a atualização do profissional da Contabilidade, de forma que ele possa atender às exigências de um mercado de trabalho cada vez mais competitivo. Mudanças na legislação, novas competências, avanços tecnológicos e o panorama econômico são aspectos considerados na definição dos eventos e projetos.

Os cursos são disponibilizados a Profissionais da Contabilidade que atuam na iniciativa privada ou na área pública, estudantes de Ciências Contábeis, além daqueles que se dedicam à docência, à auditoria e à perícia; há reserva de vagas específicas para profissionais contábeis, estudantes e profissionais de outras áreas do conhecimento.

### *Educação Profissional Continuada (EPC)*

---

Programa que visa atualizar e aprimorar os conhecimentos de contadores.



## USUÁRIO

A EPC é obrigatória para todos os profissionais da contabilidade que:

- a) estejam inscritos no Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI) do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), exercendo, ou não, a atividade de auditoria independente;
- b) estejam registrados na Comissão de Valores Mobiliários (CVM), inclusive sócios, exercendo, ou não, atividade de auditoria independente, responsáveis técnicos e demais profissionais que exerçam cargos de direção ou gerência técnica, nas firmas de auditoria registradas na CVM;
- c) exercem atividades de auditoria independente nas instituições financeiras e nas demais entidades autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil (BCB), na função de responsável técnico, diretor, gerente, supervisor e qualquer outro integrante, com função de gerência, da equipe envolvida nos trabalhos de auditoria;
- d) exercem atividades de auditoria independente nas sociedades seguradoras, resseguradoras, de capitalização, nas entidades abertas de previdência complementar reguladas pela Superintendência de Seguros Privados (Susep) e nas entidades de previdência complementar reguladas pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar (Previc) na função de responsável técnico, diretor, gerente, supervisor e qualquer outro integrante, com função de gerência, da equipe envolvida nos trabalhos de auditoria;



- e) exercem atividades de auditoria independente de entidades não mencionadas nas alíneas (b), (c) e (d), como sócio, responsável técnico ou em cargo de direção ou gerência técnica de firmas de auditoria e de demais organizações contábeis que tenham em seu objeto social a atividade de auditoria independente;
- f) sejam responsáveis técnicos pelas demonstrações contábeis, ou que exerçam funções de gerência/chefia no processo de elaboração das demonstrações contábeis das empresas, reguladas e/ou supervisionadas pela CVM, pelo BCB, pela Susep, pela Previc, e, ainda, das sociedades consideradas de grande porte nos termos da Lei n.º 11.638/2007; e
- g) estejam inscritos no Cadastro Nacional de Peritos Contábeis (CNPC);
- h) sejam responsáveis técnicos pelas demonstrações contábeis, ou que exerçam funções de gerência/chefia no processo de elaboração das demonstrações contábeis das empresas, reguladas e/ou supervisionadas pela CVM, pelo BCB, pela Susep, pela Previc, e, ainda, das sociedades consideradas de grande porte nos termos da Lei n.º 11.638/2007, e também as entidades sem finalidade de lucros que se enquadrem nos limites monetários da citada lei;

## REQUISITOS PARA ACESSAR O SERVIÇO

Os profissionais enquadrados na regra precisam obter, pelo menos, 40 (quarenta) pontos anuais no Programa de Educação Profissional Continuada (PEPC), sendo que, desses, no mínimo 20% devem ser cumpridos com atividades de aquisição de conhecimento. A pontuação



deve ser advinda de cursos, palestras, reuniões técnicas, docência, participação em comissões profissionais e técnicas, bancas acadêmicas, orientação de tese, monografia ou dissertação, publicação de artigos em jornais, revista, autoria e coautoria de livros e outras atividades acadêmicas, desde que credenciadas e os respectivos pontos homologados pelo CFC.

Acesse, para mais informações sobre as normas que regem o programa, as instituições e as entidades aptas a ser capacitadoras: [CFC SSO](#)

## PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

O profissional deve inserir no sistema as atividades realizadas, que necessitem de aprovação pela Comissão de Educação Profissional Continuada, tais como: disciplinas cursadas em Cursos de pós-graduação (lato sensu e stricto sensu), Docência em Pós-graduação (lato sensu e stricto 40 sensu); Graduação e cursos de extensão; Orientação de tese, dissertação ou monografia; Participação em bancas acadêmicas; Produção Intelectual – Publicação, no exercício, de artigos em jornais e em revistas nacionais e internacionais, de forma impressa e eletrônica e Apresentação, no exercício, de estudos ou trabalhos de pesquisa técnica, acompanhado de cópia da documentação que as comprovem, quando for o caso, conforme modelo da NBC PG 12 (R3).

Após processamento das informações pelo CRCSE x CFC, os Profissionais devem acessar o sistema web e validar as informações constantes do Relatório.





É competência do CFC disponibilizar o relatório contendo a pontuação alcançada pelos profissionais abrangidos pela NBC PG 12, tendo como base as informações cadastradas no sistema web EPC, diretamente pelas Capacitadoras, pelo profissional ou pelo CRC, caso ele tenha optado por enviar a prestação de contas ao CRCSE.

### PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Relatório de atividades: deve ser apresentado, pelo profissional, anualmente, até o dia 31 de janeiro.

Credenciamentos de capacitadoras/cursos/eventos: até 60 dias contados do protocolo no CRCSE.

Emissão da certidão de cumprimento, ou não, da pontuação mínima: anualmente, até 30 de abril.

### FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

A conclusão do relatório de atividades, envio das informações e emissão da certidão devem ser realizadas por meio do Sistema EPC (<http://epc.cfc.org.br>).

Atendimento virtual por meio do Sistema de Eventos do CFC: Consulta à programação; Inscrição; Comprovante; Cancelamento; Certificado; confirmar veracidade; e Apostila (download).

### LOCAL DE ACESSO

Sistema de prestação de contas: <http://epc.cfc.org.br/>



Sistema de emissão da certidão:

<http://www2.cfc.org.br/sisweb/epc/AcessoProfissional/GerarCertidao.aspx>

## SERVIÇO DE PESQUISA DE CAPACITADORAS E ATIVIDADES CREDENCIADAS PARA O PEPC

65

Consta no site do CFC, o serviço de pesquisa de capacitadoras e atividades credenciadas para o Programa de Educação Profissional Continuada (PEPC) em todo país. O serviço oportuniza aos profissionais interessados o acesso, de forma ágil, transparente e em um só ambiente, a situação dos cursos/eventos pontuados para o PEPC.



## OUVIDORIA

---

A Ouvidoria do Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe tem como objetivo contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços prestados aos profissionais da área contábil e à sociedade, buscando o aperfeiçoamento do processo de prestação de serviços e a satisfação do seu usuário.

66

Deste modo, recebe as manifestações dos interessados e busca soluções para cada caso. Uma das mais marcantes características da Ouvidoria é o compromisso de prestar alguma satisfação a todos que entram em contato. Para isso, porém, é necessário que no registro da manifestação, o usuário do serviço forneça informações tais como nome, dados para contato (e-mail, telefone ou endereço), tipo de manifestação, assunto e relato.

Embora sejam solicitados dados particulares no momento do contato com a Ouvidoria, é garantido o sigilo quanto à identidade pessoal e o conteúdo integral da manifestação registrada. Apenas dados tratados comporão relatórios necessários ao aprimoramento dos serviços prestados. Contudo, esta reserva de identidade poderá ser revogada se, após o devido processo, for comprovada má-fé ou denúncia caluniosa.

São funções da Ouvidoria:

- Servir como instrumento de interação entre o CRCSE e a classe contábil e/ou sociedade;
- Ouvir, compreender e responder às diferentes formas de manifestação dos usuários;



- Informar adequadamente à direção do órgão sobre os indicativos de satisfação dos usuários;
- Demonstrar os resultados produzidos, avaliando a efetividade das respostas oferecidas, gerando dados e elaborando informações capazes de subsidiar a gestão do CRCSE;
- Promover o acesso à informação.

## TIPOS DE MANIFESTAÇÕES

Para que seja realizado o adequado encaminhamento das manifestações do usuário, é necessário conhecer os tipos de manifestações recebidas pela Ouvidoria do CRCSE. São elas:

### *Elogio*

Expressão de reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido.

### *Denúncia*

Comunicação de prática de irregularidade ou ato ilícito cuja solução dependa da atuação do CRCSE. A denúncia envolve infrações disciplinares, crimes, prática de atos de corrupção, má utilização de recursos do órgão ou improbidade administrativa que venham ferir a ética e a legislação, bem como as violações de direitos, mesmo que ocorridas em âmbito privado.



### *Reclamação*

Demonstração de insatisfação relativa à prestação de serviço, como a falta de respeito durante um atendimento. Nesta categoria se enquadram também as críticas e as opiniões desfavoráveis.

### *Comunicação de irregularidade*

Informações de origem anônima, sem identificação do manifestante, que comunicam irregularidades com indícios mínimos de relevância, autoria e materialidade. Por não serem identificadas, não são passíveis de resposta ao usuário.

### *Sugestão*

Apresentação de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pelo CRCSE.

### *Solicitação de providências*

Pedido para adoção de providências por parte do CRCSE. A solicitação refere-se a um requerimento de atendimento ou serviço, podendo ser utilizada para comunicar problemas e requerer soluções.



### *Solicitação de simplificação (Simplifique!)*

Reclamações, denúncias e solicitações relativas especificamente à simplificação de serviços públicos. O pedido de simplificação está previsto no Decreto federal nº 9.094/2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos. É compreendida por três categorias: reclamação, denúncia e solicitação. Há rito específico para esse tipo de manifestação estabelecido pela Instrução Normativa conjunta CGU/MPDG nº 1, de 12 de janeiro de 2018.

69

### FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

As manifestações junto à Ouvidoria devem ser realizadas, preferencialmente, por meio eletrônico, através da conta de e-mail informada na página do Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe.

Em caso de contato realizado por telefone, serão solicitados ao usuário os mesmos dados requeridos na manifestação eletrônica.

### PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

As manifestações são recebidas por meio de sistema informatizado, com o objetivo de propiciar ao cidadão mais facilidade no encaminhamento de suas demandas, bem como acompanhá-las durante o seu processamento.



A Ouvidoria recebe e analisa as informações, encaminha as consultas aos setores competentes do CRCSE, acompanha o andamento do atendimento solicitado e emite resposta ao cidadão.

Caso a Ouvidoria já tenha a resposta cadastrada no banco de dados, ela será imediatamente enviada ao usuário. Caso contrário, a Ouvidoria encaminhará a manifestação para a área específica, sendo a resposta posteriormente revisada e encaminhada ao manifestante.

Após o envio da resposta final, o usuário do serviço da Ouvidoria poderá avaliar o atendimento recebido.

## FLUXO DO ATENDIMENTO

### Recebimento da manifestação

As manifestações dirigidas à Ouvidoria devem observar o fluxo do processo de recebimento de documentos utilizado pelo CRCSE.

### Análise

Etapas em que a Ouvidoria analisa e classifica a manifestação. Identifica o local para o qual a manifestação deve ser encaminhada.

### Encaminhamento

Após a análise, a manifestação é encaminhada ao setor responsável. O interessado é informado sobre o encaminhamento de sua manifestação.

### Acompanhamento

A Ouvidoria acompanha todas as etapas do andamento de sua manifestação. A resposta ao interessado deve ser objetiva, imparcial e rápida. Caso a resposta do setor, órgão ou entidade não seja satisfatória, deve-se reiterar o pedido de resposta, apontando os pontos a serem esclarecidos.

### Resposta

A resposta ao interessado deve ser feita depois de terem sido esgotadas todas as



	diligências.
<b>Encerramento</b>	Uma manifestação somente é encerrada mediante uma resposta satisfatória. <u><b>A resposta satisfatória não significa o atendimento à solicitação do interessado,</b></u> mas sim uma resposta esclarecedora, sincera e completa.

A Ouvidoria poderá entrar em contato com o responsável pela manifestação, de modo a solicitar esclarecimentos que possibilitem o adequado atendimento à demanda.

## PRAZOS DE ATENDIMENTO

A Ouvidoria deve se manifestar de forma conclusiva **em até 30 dias**, contados a partir do recebimento da manifestação. Este prazo pode ser prorrogado por igual período, mediante justificativa expressa.

Em caso de pedido de complementação de informações, este interromperá a contagem inicial do prazo e será aberto um prazo de **20 dias** para que o usuário forneça as informações solicitadas pela Ouvidoria. Se não houver retorno nesse período, a manifestação poderá ser arquivada, ou seja, encerrada sem resposta conclusiva.





## *A Ouvidoria Pública e a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18/11/2011)*

---

72

A Lei de Acesso à Informação (LAI) entrou em vigor em 16 de maio de 2012 e tem como propósito regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas no país. Um número cada vez maior desses serviços está ligado às Ouvidorias.

Com frequência, os Ouvidores desempenham um papel importante na promoção do acesso à informação, porque pedidos de informação também chegam às Ouvidorias.

### **A ABRANGÊNCIA DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

A LAI tem caráter nacional e se aplica em todas as esferas do Estado brasileiro. Em seu artigo 9º, a LAI criou o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) nos órgãos e entidades do poder público com o objetivo de:

- Atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
- Informar o estágio da tramitação de documentos em suas respectivas unidades administrativas;
- Servir de referência para solicitação de documentos e requerimentos de acesso a informações.

### **O QUE É UM PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO?**

É uma demanda dirigida pelo cidadão a qualquer órgão ou entidade do poder público, feita por qualquer pessoa física ou jurídica – empresas ou



associações civis, por exemplo –, com a finalidade de ter acesso a informações.

A LAI considera informação quaisquer “dados, processados ou não, que podem ser utilizados para a produção ou transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato” (art. 4º, I).

73

A LAI estabelece que qualquer pessoa, física ou jurídica pode solicitar acesso às informações públicas desde que não sejam classificadas como sigilosas. Além das entidades governamentais, a LAI se aplica às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos para realizar ações de interesse público.

Há dois tipos de pedidos de informação que podem chegar às ouvidorias.

1. Um é a solicitação de informação, que se refere a um dado facilmente disponível e que pode ser obtido rapidamente. Por exemplo: qual o telefone do sindicato dos contabilistas? Qual o ônibus que devo pegar para chegar à sede do CRCSE? Qual o endereço da sede do CRCSE? Informações como essas, que muitas vezes são até de conhecimento geral, podem ser prestadas pela equipe da Ouvidoria.
2. Outro tipo de informação é aquela prevista pela Lei de Acesso à Informação (LAI), e que se refere a informações, dados e documentos produzidos por todos os órgãos e entidades da administração pública. Esse é chamado de pedido de acesso à informação.



No caso dos Conselhos Regionais de Contabilidade, o cidadão pode querer saber, por exemplo, quantos servidores trabalham no Sistema CFC/CRCs; ou quantos profissionais com registros ativos atuam realizando atividades de auditoria. Esses dados, que são produzidos e guardados pelo órgão, requerem uma pesquisa para serem divulgados. Esse trabalho não é atribuição da Ouvidoria, e sim do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.

**Para mais informações, acesse:**

<http://www1.cfc.org.br/sisweb/esic/site/index.html>



## PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO

---

Canal de comunicação disponibilizado ao cidadão, cujo objetivo é fornecer informações sobre os atos e fatos de gestão praticados pelo Sistema CFC/CRCs para a classe contábil e a sociedade brasileira. As informações do Portal da Transparência estão disponíveis a qualquer cidadão interessado e têm previsão de atualização em tempo real.

75

### EMBASAMENTO LEGAL

Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Resolução CFC n.º 1.439, de 19 de abril de 2013.

Acórdão n.º 96 – TCU – Plenário, de 27 de janeiro de 2016.

### REQUISITOS PARA ACESSAR O SERVIÇO

Acessar o portal do CRCSE.

### PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

No Portal da Transparência e Acesso à Informação, estão disponíveis informações sobre o Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe (CRCSE).



## PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Serviço online de consulta imediata pelo sistema.

76

## LOCAL DE ACESSO

O acesso ao sistema é feito pelo portal do CRCSE:  
[http://www3.cfc.org.br/spw/PortalTransparencia/Consulta.aspx?CS=tpEP\\_C2zDHFM=](http://www3.cfc.org.br/spw/PortalTransparencia/Consulta.aspx?CS=tpEP_C2zDHFM=)

## COMPOSIÇÃO DAS INFORMAÇÕES

1. Estrutura Organizacional
2. Atos normativos
3. Calendário de Reuniões
4. Programas e Projetos
5. Execução Orçamentária
6. Licitações
7. Contratos, Convênios e Atas de Registro de Preços
8. Diárias e Passagens
9. Concurso Público
10. Quadro de Pessoal
11. Demonstrações Contábeis e Prestação de Contas
12. Balanço Socioambiental
13. Dados Estatísticos
14. Perguntas e Respostas
15. Documentos referentes à Lei n.º 12.527/2011
16. Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC)



## EXAME DE SUFICIÊNCIA

---

Prova de equalização destinada a comprovar a obtenção de conhecimentos médios, consoante os conteúdos programáticos desenvolvidos no curso de bacharelado em Ciências Contábeis. A aprovação no Exame de Suficiência constitui um dos requisitos para a obtenção de registro profissional na categoria Contador em Conselho Regional de Contabilidade.

77

### EMBASAMENTO LEGAL

Alínea “f”, do Art. 6º do Decreto-Lei n.º 9.295/1946, com redação dada pela Lei n.º 12.249/2010, que instituiu, entre outras atribuições, a prerrogativa de regular acerca do Exame de Suficiência. Resolução CFC n.º 1.486, de 15 de maio de 2015.

### REQUISITOS PARA ACESSAR O SERVIÇO

Poderá se inscrever para a prova o examinando que esteja cursando o último ano do curso ou que tenha, efetivamente, concluído o curso de graduação em Ciências Contábeis.

As inscrições deverão ser efetuadas somente no site do CFC ([www.cfc.org.br](http://www.cfc.org.br)) ou de empresa contratada, conforme orientações em edital. O candidato deverá efetuar o pagamento de taxa de inscrição.



## USUÁRIO

Bacharel em Ciências Contábeis.

78

## PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

O Exame é aplicado 2 (duas) vezes ao ano, em todo o território nacional, sendo uma edição a cada semestre, em data e hora a serem fixadas em edital, por deliberação do Plenário do Conselho Federal de Contabilidade, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data da sua realização.

O conteúdo da prova é composto por: Contabilidade Geral; Contabilidade de Custos; Contabilidade Aplicada ao Setor Público; Contabilidade Gerencial; Controladoria; Teoria da Contabilidade; Legislação e Ética Profissional; Normas Brasileiras de Contabilidade; Auditoria Contábil; Perícia Contábil; Noções de Direito; Matemática Financeira e Estatística; e Língua Portuguesa.

O candidato será aprovado se obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos possíveis.

## PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Publicação do Edital: 60 (sessenta) dias antes do exame.

Inscrições: consta de cada edital.



Provas: 2 (duas) vezes ao ano, uma edição a cada semestre. Preferencialmente, nos meses de março ou abril para o 1º semestre e setembro ou outubro para o 2º semestre.

Divulgação dos gabaritos: até 10 (dez) dias após a data de realização da prova.

Recursos: consta de cada edital.

Resultado: até 60 (sessenta) dias após a data de realização da prova.

Certidão de aprovação: após publicação do resultado final no Diário Oficial da União a certidão será disponibilizada via sistema.

## FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Atendimento virtual por meio de cadastramento da solicitação de inscrição no Sistema de Exame de Suficiência.

As provas são aplicadas em todos os estados e no Distrito Federal.

## LOCAL DE ACESSO

Portal do CFC: <http://cfc.org.br/category/exame-de-suficiencia-anteriores/>





## EXAME DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (EQT) – AUDITORIA E PERÍCIA CONTÁBIL

---

Exame para aferição do nível de conhecimento e da competência técnico-profissional necessários ao contador na área de Auditoria Independente e Perícia Contábil. A aprovação assegura ao contador o registro no Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI) ou no Cadastro Nacional de Peritos Contábeis (CNPC), ambos do Conselho Federal de Contabilidade.

80

### EMBASAMENTO LEGAL

Norma Brasileira de Contabilidade – NBC PA 13 (R2), de 21 de agosto de 2015.

Norma Brasileira de Contabilidade – NBC PP 02, de 21 de outubro de 2016.

### USUÁRIO

Contador registrado em Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

### REQUISITOS PARA ACESSAR O SERVIÇO

Somente poderá se inscrever para o exame o contador registrado em CRC. As inscrições deverão ser efetuadas somente no Sistema disponível no portal do CFC, conforme orientações publicadas em edital.

<http://www1.cfc.org.br/sisweb/sisexam/>



## PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

O Exame é aplicado pelo menos uma vez ao ano, a critério do CFC, em data e hora fixadas em edital. O CFC irá elaborar o edital, administrar e coordenar a aplicação do Exame em todas as suas etapas, bem como emitir e publicar, no Diário Oficial da União, relatório contendo o nome e o registro no CRC dos candidatos aprovados no EQT. O Exame de Qualificação Técnica será implementado pela aplicação de provas escritas. As provas previstas de serem realizadas para atuação do contador em auditoria independente são as seguintes:

- a) prova de Qualificação Técnica Geral para atuação em entidades em geral;
- b) prova específica para atuação em instituições reguladas pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM);
- c) prova específica para atuação em instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil (BCB) e
- d) prova específica para atuação em sociedades supervisionadas pela Superintendência de Seguros Privados (Susep).

A aprovação na prova de Qualificação Técnica Geral é requisito para a realização das provas previstas nas letras “b”, “c” e “d”, salvo se o profissional possuir inscrição ativa no Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI) do Conselho Federal de Contabilidade (CFC). O contador pode realizar, simultaneamente, todas as provas previstas, entretanto, nessa situação, as provas de que tratam as letras “b”, “c” e “d” somente serão corrigidas se o candidato obtiver êxito na prova de Qualificação Técnica Geral ou se possuir inscrição ativa no CNAI.



A prova prevista de ser realizada para atuação do contador em perícia contábil é a prova de Qualificação Técnica para Peritos Contábeis.

O candidato será aprovado se obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos das questões objetivas e 60% (sessenta por cento) dos pontos das questões dissertativas previstos para cada prova.

82

### PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Publicação do Edital: antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes do exame.

Inscrições: fixadas em edital.

Provas: anualmente, preferencialmente no mês de agosto.

Divulgação dos gabaritos: até 15 (quinze) dias após a data de realização da última prova.

Recursos: de acordo com o edital.

### FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Atendimento virtual por meio de cadastramento da solicitação de inscrição no Sistema do Exame de Qualificação Técnica.

O sistema permite ainda que o candidato faça seu recurso, consulte suas notas e emita seu certificado de aprovação.

As provas são aplicadas nas Unidades da Federação em que existirem inscritos, em locais a serem divulgados pelo CFC e CRCs, nas mesmas



datas e horários em todo o território nacional, ajustando-se, para tanto, as diferenças de fuso horário, em relação ao horário oficial de Brasília (DF), cabendo a sua aplicação ao Sistema CFC/CRCs.

## LOCAL DE ACESSO

Portal do CFC: <http://cfc.org.br/desenvolvimento-profissional-e-institucional/exames/examede-qualificacao-tecnica/>

Sistema de inscrições: <http://www1.cfc.org.br/sisweb/sisexam/>



## CADASTRO NACIONAL DE AUDITORES INDEPENDENTES (CNAI)

---

Cadastro de profissionais que atuam no mercado de Auditoria Independente, permitindo ao Sistema CFC/CRCs conhecer a distribuição geográfica desses profissionais, como atuam no mercado e o nível de responsabilidade de cada um, disponibilizando essas informações aos Conselhos Regionais de Contabilidade, para que estes possam fiscalizar o exercício profissional com mais eficácia.

84

Compete, exclusivamente, ao CFC a manutenção, a avaliação periódica e a regulamentação do CNAI.

### EMBASAMENTO LEGAL

Resolução CFC n.º 1.600, de 13 de agosto de 2020.

Norma Brasileira de Contabilidade – NBC PA 13 (R2), de 21 de agosto de 2015.

### USUÁRIO

Contador regularmente registrado em CRC

### REQUISITOS PARA ACESSAR O SERVIÇO



Ser contador com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e aprovação no Exame de Qualificação Técnica.

## PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

85

O registro no CNAI indicará as habilitações técnicas para atuação no âmbito das atividades de Auditoria Independente, de acordo com as seguintes especificações:

- I. Qualificação Técnica Geral – confere ao contador o reconhecimento de capacitação geral para atuação em atividades de Auditoria Independente;
- II. Qualificação Técnica para atuação no âmbito da Comissão de Valores Mobiliários (CVM) – confere ao contador o reconhecimento de capacitação específica para atuação em Auditoria Independente de empresas que atuam no âmbito do mercado de valores mobiliários sujeitos ao controle da CVM;
- III. Qualificação Técnica para atuação no âmbito do Banco Central do Brasil (BCB) – confere ao contador o reconhecimento de capacitação específica para atuação em Auditoria Independente de instituições financeiras e nas demais entidades autorizadas a funcionar pelo BCB;
- IV. Qualificação Técnica para atuação no âmbito da Superintendência de Seguros Privados (Susep) – confere ao contador o reconhecimento de capacitação específica para atuação em Auditoria Independente nas sociedades seguradoras, resseguradoras, de capitalização e nas



entidades abertas de previdência complementar, reguladas pela Susep. Para a manutenção do cadastro em cada uma das especificações, o profissional deverá comprovar, anualmente, a sua participação em Educação Profissional Continuada (EPC), nos termos estabelecidos na NBC PG 12 (R3).

## PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Concessão da inscrição: contador aprovado no Exame de Qualificação Técnica será inscrito de forma automática no CNAI do CFC, a partir da data de publicação do resultado no Diário Oficial da União.

Certidão: imediatamente após a inclusão no Sistema do CNAI.

## FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Atendimento virtual por meio do Sistema informatizado do CNAI. O Sistema permite consultar profissionais cadastrados no CNAI, bem como emitir certidão.

## LOCAL DE ACESSO

Portal do CFC: <http://cfc.org.br/registro/cnai/>

Sistema de cadastro: <http://www1.cfc.org.br/sisweb/siscnai/menu.aspx>



## CADASTRO NACIONAL DE PERITOS CONTÁBEIS (CNPC)

---

Cadastro para oferecer ao Poder Judiciário e à sociedade uma lista de profissionais qualificados que atuam como Peritos Contábeis, permitindo ao Sistema CFC/CRCs identificá-los e assim dar maior celeridade à ação do Judiciário, uma vez que se poderá conhecer, geograficamente e por especialidade, a disponibilidade desses profissionais.

87

O CNPC se justifica tendo em vista o novo Código de Processo Civil Brasileiro (CPC), que entrou em vigor no dia 18 de março de 2016, determinando que os juízes sejam assistidos por peritos quando a prova do fato depender de conhecimento específico e que os tribunais consultem os conselhos de classe para formar um cadastro desses profissionais. Compete, exclusivamente, ao CFC a manutenção, a avaliação periódica e a regulamentação do CNPC.

### EMBASAMENTO LEGAL

Resolução CFC n.º 1.519, de fevereiro de 2017.

Norma Brasileira de Contabilidade, NBC PP 02, de 21 de outubro de 2016.

### USUÁRIO

Contador regularmente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).





## REQUISITOS PARA ACESSAR O SERVIÇO

Ser contador com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e aprovação no Exame de Qualificação Técnica.

88

## PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

A aprovação no Exame de Qualificação Técnica para Perito Contábil assegura ao contador o registro no Cadastro Nacional de Peritos Contábeis do Conselho Federal de Contabilidade.

Para manutenção do cadastro no CNPC, o profissional deverá comprovar, anualmente, a sua participação em Educação Profissional Continuada (EPC), nos termos estabelecidos na NBC PG 12 (R3), a partir de 1º de janeiro de 2018.

## PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Concessão da inscrição: contador aprovado no Exame de Qualificação Técnica será inscrito de forma automática no CNPC do CFC, a partir da data de publicação do resultado no Diário Oficial da União.

Certidão: imediatamente após a inclusão no Sistema do CNPC.

## FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Atendimento virtual por meio do sistema informatizado do CNPC. O sistema permite consultar profissionais cadastrados no CNPC, bem como emitir certidão.



## LOCAL DE ACESSO

Portal do CFC: <http://cfc.org.br/registro/cnpc/>

Sistema de cadastro:

<http://www1.cfc.org.br/sisweb/Registro/AcessoExterno>



## DECLARAÇÃO DE NÃO OCORRÊNCIA DE OPERAÇÕES AO COAF

---

90

O Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF) é um órgão de deliberação coletiva com jurisdição em todo o território nacional, criado pela Lei n.º 9.613, de 3 de março de 1998, integrante da estrutura do Ministério da Fazenda, que tem por finalidade disciplinar, aplicar penas administrativas, receber, examinar e identificar as ocorrências suspeitas de atividades ilícitas relacionadas à lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo, promovendo a cooperação e o intercâmbio de informações entre os Setores Público e Privado.

A emissão de declaração de não ocorrência de operações deve ser realizada por meio da “Declaração Negativa” ou “Comunicação de não ocorrência” ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (Coaf), diretamente no sistema desenvolvido pelo CFC. Sua emissão exige a utilização do certificado digital.

### EMBASAMENTO LEGAL

Lei n.º 9.613, de 3 de março de 1998.

Lei n.º 12.683, de 9 de julho de 2012.

Resolução CFC n.º 1.530, de 22 de setembro de 2017.



## USUÁRIO

Todos os profissionais e organizações contábeis que prestem, mesmo que eventualmente, serviços de assessoria, consultoria, contabilidade, auditoria, aconselhamento ou assistência, de qualquer natureza.

91

O contador e técnico em Contabilidade que atuam com vínculo empregatício em Organizações Contábeis, mesmo que exerçam atividades contábeis, NÃO estão obrigados a fazer a comunicação ao Coaf.

## REQUISITOS PARA ACESSAR O SERVIÇO

Os requisitos mínimos de sistema para utilizar o Certificado Digital são:

- Windows XP ou superior;
- Google Chrome 20.0 ou Internet Explorer 8;
- Processador 2GHz;
- Memória RAM 512 MB;
- Net Framework 4.0 ou superior.

## PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Para auxiliar os profissionais, o CFC elaborou um manual e uma cartilha com as orientações detalhadas sobre o novo sistema.

A partir das informações iniciais, que esclarecem como deverá ser feito o acesso, por meio de senha provisória a ser enviada pelo Conselho



Regional de Contabilidade (CRC), o manual explica os passos necessários para o preenchimento da declaração.

Os manuais de orientações, alteração de senha, utilização do certificado digital e o endereço para realizar o teste da assinatura eletrônica estão disponibilizados em <http://cfc.org.br/coaf/>.

92

## PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Declaração de não ocorrência: 1º a 31 de janeiro do exercício subsequente.

Declaração de ocorrência: 24 horas, a partir do conhecimento da operação e conclusão da necessidade de informar ao Coaf.

## FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Atendimento virtual por meio do sistema informatizado para Declaração de Operações (Siscoaf).

## LOCAL DE ACESSO

Portal do CFC: <http://cfc.org.br/coaf/>

Sistema para Declaração de não ocorrência: <http://sistemas.cfc.org.br>

Sistema para Declaração de ocorrência: [www.coaf.fazenda.gov.br](http://www.coaf.fazenda.gov.br)



## PROGRAMA DE VOLUNTARIADO DA CLASSE CONTÁBIL (PVCC)

---

Programa que visa sensibilizar os profissionais da Contabilidade sobre a importância das ações de voluntariado para a construção de uma sociedade mais justa e solidária. A classe contábil disponibiliza seus conhecimentos em ações sociais de voluntariado organizado, registrando, mensurando e avaliando os resultados das atividades voluntárias empreendidas pelos profissionais da Contabilidade.

93

### *Subprograma 1 – Rede Nacional de Cidadania Fiscal – Observatórios Sociais*

---

Este programa tem por objetivo estimular os profissionais a liderarem o processo de criação e operacionalização de Observatórios Sociais (OS) nos seus municípios. Os OS são organizações instituídas e mantidas pela sociedade civil, que têm por objetivo promover a conscientização da sociedade para a cidadania fiscal e propor aos governos locais a adequada e transparente gestão dos recursos públicos, por meio de ações de participação e controle social. Diferentemente de outras iniciativas que atuam denunciando erros e fraudes já ocorridas, os OS agem de forma preventiva, no fluxo dos processos, antes que os recursos sejam gastos.



### *Subprograma 2 – Educação Financeira*

---

Esta ação é voltada a orientar a sociedade para questões relacionadas ao controle, planejamento e organização das finanças pessoais, buscando sensibilizá-la quanto aos riscos do endividamento pessoal e familiar, consumo consciente e uso do cartão de crédito.

94

### *Subprograma 3 – Doações ao Funcionário e Fundo do Idoso*

---

Esta ação visa, em primeiro lugar, sensibilizar e capacitar os profissionais para atuarem junto a seus clientes, pessoas físicas e jurídicas, a fim de obter adesão aos programas de incentivos fiscais que regulam as doações aos fundos municipais de proteção à criança e adolescente, bem como aos fundos municipais de proteção aos idosos, daqueles que têm imposto de renda devido em suas declarações. Em segundo lugar, tem por objetivo auxiliar as entidades a elaborarem projetos adequados para se habilitarem a receber recursos dos potenciais doadores, valendo-se dos benefícios fiscais.

### *Subprograma 4 – Ações locais de Voluntariado*

---

Este subprograma visa recepcionar ações de voluntariado que estejam sendo empreendidas e que não estejam enquadradas nos demais subprogramas especificados. Tem por objetivo organizar, acompanhar e mensurar as ações de voluntariado realizadas pelos profissionais da



Contabilidade, submetidas à apreciação e ao cadastramento no sistema, abrangendo todo o universo de possibilidades de voluntariado, desde ações realizadas por profissionais individualmente a ações coordenadas regionalmente.

**Para mais informações, acesse:**

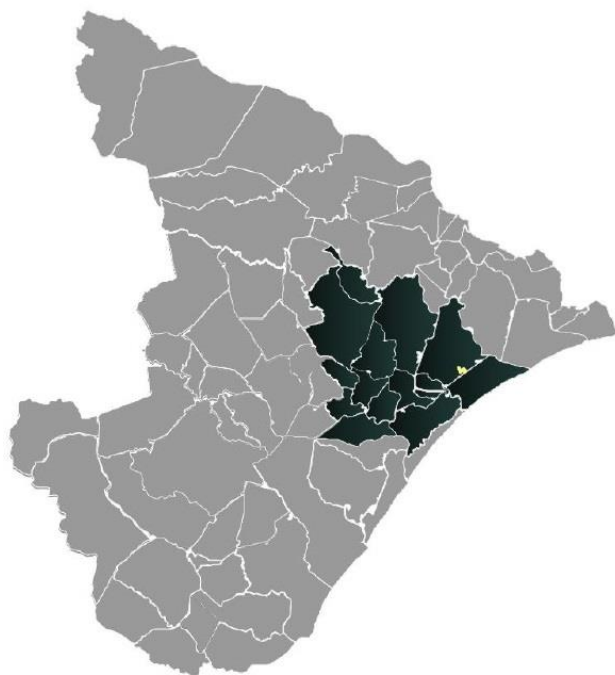
<http://www.crcse.org.br/cartilhas.php>





## DELEGADOS REPRESENTANTES DO REGIONAL

### 1 Nossa senhora das dores



**Victor Santana Silva**

#### 1 Nossa senhora das dores

Capela  
Carmópolis  
Cumbe  
Divina Pastora  
General Maynard  
Japaratuba  
Laranjeiras  
Maruim  
Nossa Senhora das Dores  
Pirambu  
Riachuelo  
Rosário do Catete  
Santa Rosa de Lima  
Santo Amaro das Brotas  
Siriri

### 2 Itabaianinha

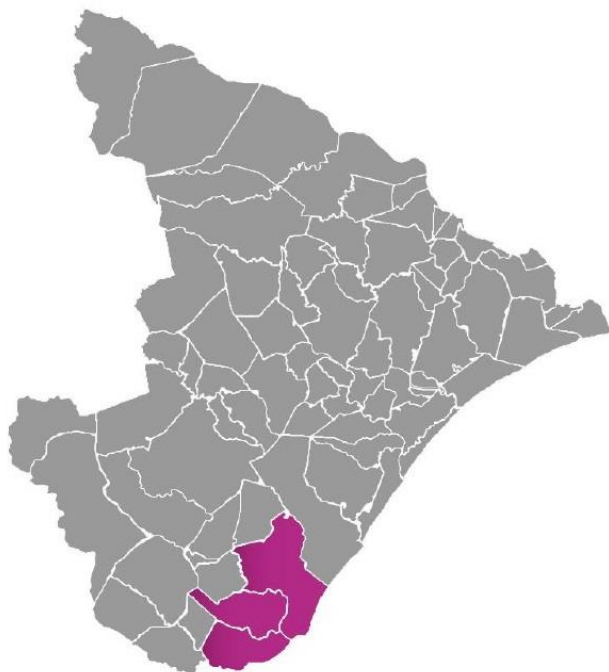


**Manoel Artur Moreira**

#### 2 Itabaianinha

Araúá  
Boquim  
Cristinápolis  
Itabaianinha  
Pedrinhas  
Tomar do Geru  
Umbaúba

## 3 Estância

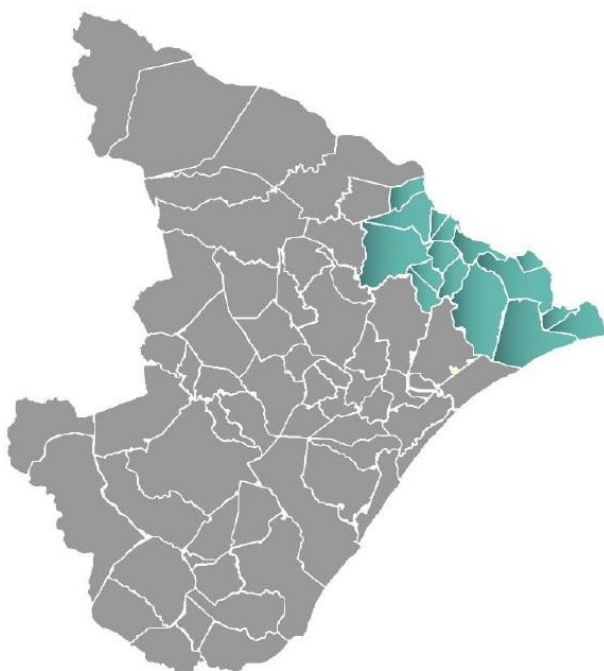


**Sandrio Ottniel de Souza Santos**

### 3 Estância

Estância  
Indiaroba  
Santa Luzia do Itanhi

## 4 Propriá

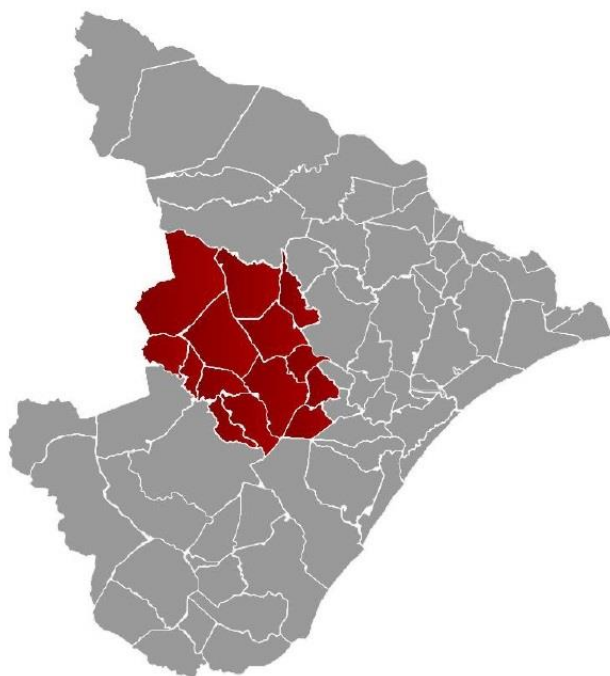


**Washington Luiz Prata**

### 4 Propriá

Amparo de São Francisco  
Aquidabã  
Brejo Grande  
Canhoba  
Cedro de São João  
Ilha das Flores  
Japoatã  
Malhada dos Bois  
Muribeca  
Neópolis  
Nossa Senhora de Lourdes  
Pacatuba  
Propriá  
Santana do São Francisco  
São Francisco  
Telha

## 5 Itabaiana



**Raoni Barbosa Meneses**

### 5 Itabaiana

Areia Branca  
Campo do Brito  
Carira  
Frei Paulo  
Itabaiana  
Macambira  
Malhador  
Moita Bonita  
Nossa Senhora Aparecida  
Pedra Mole  
Pinhão  
Ribeirópolis  
São Domingos  
São Miguel do Aleixo

## 6 Lagarto

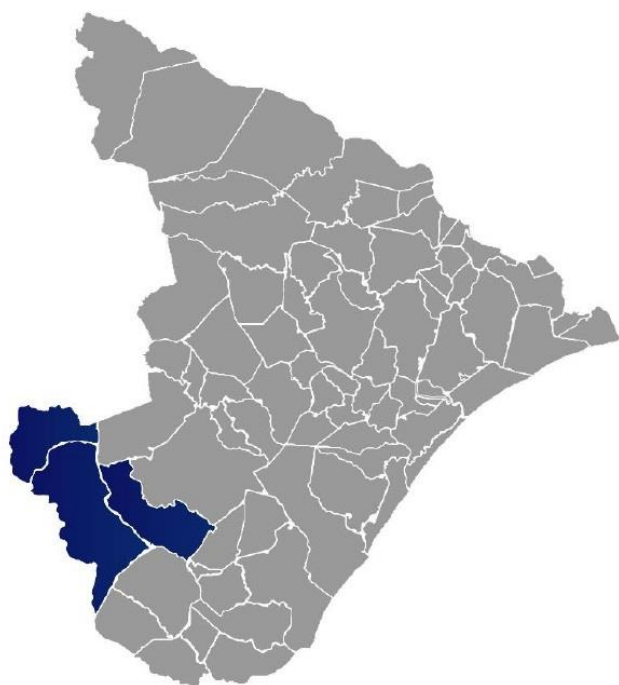


**Henrique Ferreira Neves**

### 6 Lagarto

Lagarto  
Salgado  
Simão Dias

## 7 Tobias Barreto



Cíntia da Silva Lima  
Tobias Barreto

### 7 Tobias Barreto

Poço Verde  
Riachão do Dantas  
Tobias Barreto

## 8 Nossa Senhora da Glória



Victor Santana Silva

### 8 Nossa senhora da Glória

Canindé do São Francisco  
Gararu  
Monte Alegre de Sergipe  
Nossa Senhora da Glória  
Itabi  
Poço Redondo  
Porto da Folha  
Feira Nova  
Gracho Cardoso