

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

João Pessoa (PB) – Versão 01/2021



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Paraíba

Rua Rodrigues de Aquino, 208 – Centro
João Pessoa – Paraíba - CEP 58.013-030
E-mail: diretoria@crcpb.org.br - Site: www.crcpb.org.br

Presidente do Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Paraíba

Contador Brunno Sitônio Fialho de Oliveira

Diretora Executiva

Deginalda Fábria Barboza Mendes

Equipe Técnica

Contadora Eliedna de Sousa Barbosa – Vice-Presidente da Câmara Técnica
Contador Iraúna Rabelo da Rocha – Coordenador da Câmara Técnica
Contadora Isabelle Carlos Campos Rezende – Membro da Câmara Técnica
Contador Rômulo Teotônio de Melo Araújo – Vice-Presidente Administrativo
Contadora Ana Conceição Crisanto de Almeida – Coordenadora da Governança

Distribuição Gratuita
Publicado em 24/08/2021

Conselho Regional de Contabilidade da Paraíba.

Carta de serviços aos usuários/ Conselho Regional de Contabilidade da Paraíba. - - João Pessoa: CRCPB, 2021.

57 p.

Publicação online.
Atualizada periodicamente.

1. Transparência – Administração Pública. 2. Serviços aos Usuários. I. Título.

CDU –35: 654.01

Ficha Catalográfica elaborada pela Bibliotecária Lúcia Helena Alves de Figueiredo CRB 1/1.401

Rua Rodrigues de Aquino, 208 – Centro – João Pessoa – Paraíba
Fone (083) 3044-1313 - CEP 58.013-030
Home Page: www.crcpb.org.br E-mail: diretoria@crcpb.org.br

APRESENTAÇÃO

Com o objetivo de dar visibilidade e transparência aos atos de gestão praticados, o Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Paraíba (CRCPB) apresenta a sua “Carta de Serviços ao Usuário”, documento produzido em consonância com o Decreto n.º 9.094, de 17 de julho de 2017, a Lei n.º 13.460, de 26 de junho de 2017 e o Decreto n.º 10.178, de 18 de dezembro de 2019, da Presidência da República, que informa aos usuários sobre os serviços prestados pelo CRCPB, as formas de acesso a esses serviços, seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

A Carta de Serviços está estruturada em seis capítulos:

Capítulo 1 – Sobre o CRCPB

Apresenta um breve resumo sobre a criação e finalidade do CRCPB.

Capítulo 2 – Planejamento Estratégico do CRCPB

Apresenta a missão, visão, valores e mapa estratégico do CRCPB.

Capítulo 3 – Canais de Atendimento ao Usuário

Lista as formas de comunicação com o CRCPB.

Capítulo 4 – Compromisso com o Atendimento

Aborda os padrões de qualidade para o atendimento ao usuário.

Capítulo 5 – Serviços Oferecidos

Apresenta os serviços prestados e as formas de acesso a esses serviços.

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.

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

SUMÁRIO

1- SOBRE O CRCPB	5
2 - PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO CRCPB.....	6
3 - CANAIS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	9
4 - COMPROMISSO COM O ATENDIMENTO	11
5 - SERVIÇOS OFERECIDOS	12
5.1 - NÚCLEO DE RELACIONAMENTOS	12
5.2 - REGISTRO DE PROFISSIONAIS	16
5.3 - REGISTRO DE ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS	19
5.4 -FISCALIZAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	23
5.5 - DECORE	30
5.6 - EDUCAÇÃO PROFISSIONAL CONTINUADA (EPC)	34
5.7 - CADASTRO NACIONAL DE AUDITORES INDEPENDENTES (CNAI)..	37
5.8 - CADASTRO NACIONAL DE AUDITORES INDEPENDENTES DE PESSOAS JURÍDICAS (CNAI-PJ)	40
5.9 - CADASTRO NACIONAL DE PERITOS CONTÁBEIS (CNPC)	43
5.10 - EXAME DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (EQT) – AUDITORIA E PERÍCIA CONTÁBIL.....	45
5.11 - OUVIDORIA	49
5.12 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO	52
5.12 - PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO	54

1 - SOBRE O CRCPB

O Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Paraíba (CRCPB) faz parte do sistema de registro e fiscalização do exercício da profissão contábil, formado pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), com sede em Brasília/DF, e pelos Conselhos Regionais existentes em todos os estados da Federação e no Distrito Federal.

Foi criado em 8 de dezembro de 1946, por meio do Decreto-Lei n.º 9.295, de 27 de maio de 1946, alterado pela Lei n.º 12.249/2010 e Lei 12.932/13. O CRCPB é uma Autarquia Federal de Regime Especial, dotada de personalidade jurídica de direito público.

O CRCPB tem a missão de promover o desenvolvimento da profissão, primando pela ética e qualidade na prestação dos serviços à classe e à sociedade, além de contribuir para o pleno exercício da profissão contábil. Os valores praticados e disseminados são as principais ferramentas que regem a moral e os bons costumes, seguindo as premissas da ética, excelência, confiabilidade e transparência.

Atualmente, o Conselho possui uma sede própria na Capital do estado e uma subsede na cidade de Campina Grande, sendo formado por vinte e quatro (24) conselheiros, sendo doze (12) titulares e doze (12) suplentes; conta com um (1) Conselho Diretor e seis (6) Câmaras:

- 1) Câmara de Registro;
- 2) Câmara de Fiscalização, Ética e Disciplina;
- 3) Câmara Técnica;
- 4) Câmara de Controle Interno;

- 5) Câmara de Desenvolvimento Profissional; e,
- 6) Câmara de Política Institucional.

A estrutura vigente de CRCPB apresenta o seguinte organograma deliberativo:



Figura 1 – Organograma Deliberativo do CRCPB.

2 - PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO CRCPB

Nesta seção é apresentada a missão, visão, valores e mapa estratégico do CRCPB, construído de forma participativa, o Sistema CFC/CRCs aprovou o Planejamento Estratégico 2018/2027 com a finalidade de atender aos anseios da classe contábil e à busca crescente da qualidade na gestão, formulado nos seguintes termos:

Missão

Inovar para o desenvolvimento da profissão contábil, zelar pela ética e qualidade na prestação dos serviços, atuando com transparência na proteção do interesse público.

Visão

Ser reconhecido como uma entidade profissional partícipe no desenvolvimento sustentável do país; e que contribui para o pleno exercício da profissão contábil no interesse público.

Valores

- Ética;
- Excelência;
- Confiabilidade;
- Transparência.

Objetivos Estratégicos

Os quinze (15) objetivos estratégicos do Sistema CFC/CRCs estão representados no Mapa Estratégico, demonstrado na Figura 2, os quais foram elaborados e divididos em níveis, tendo como meta o alcance de seus resultados até o ano de 2027.

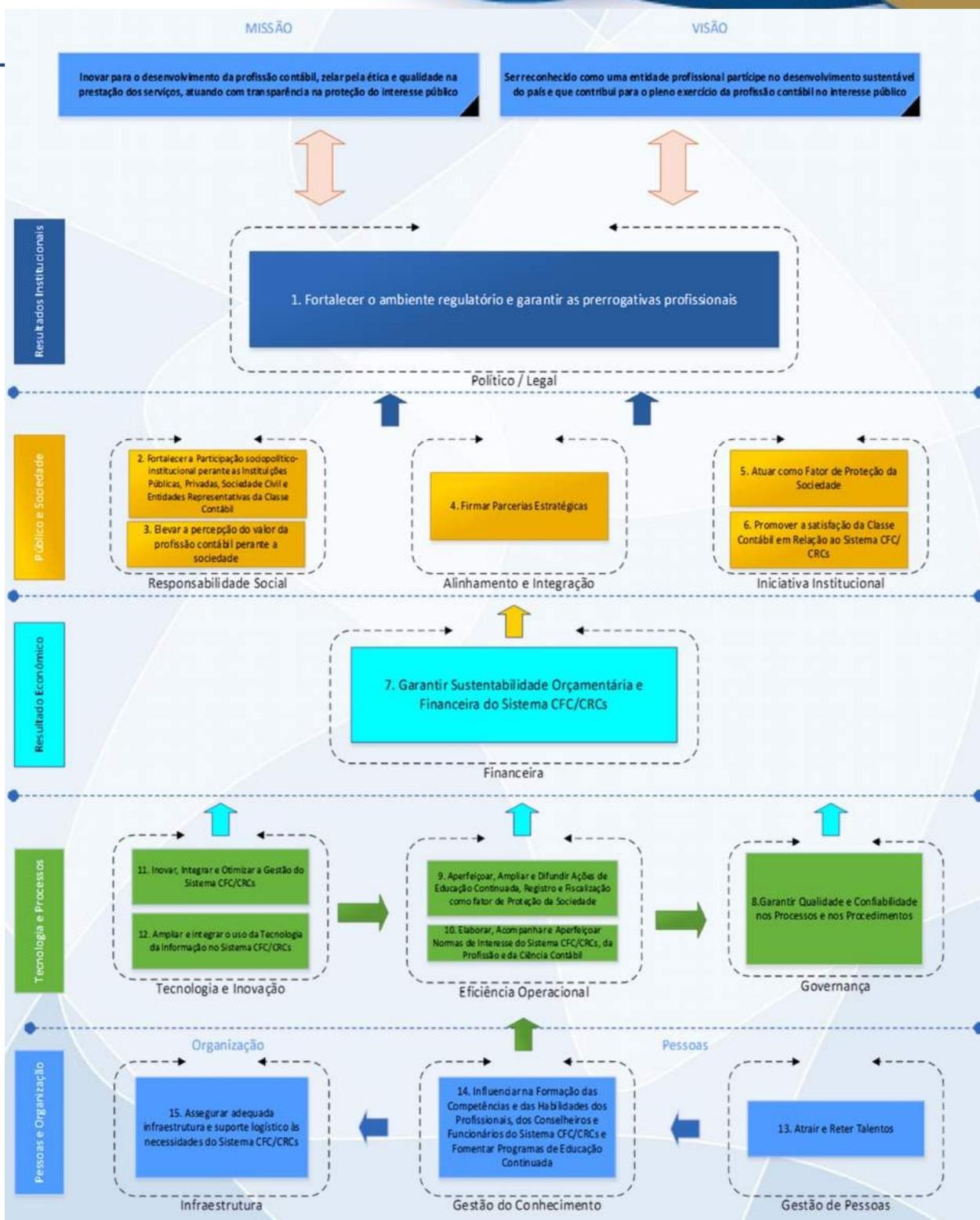


Figura 2 - Mapa Estratégico do Sistema CFC/CRCs.

3- CANAIS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

O CRCPB disponibiliza seus serviços por meio de diversos canais de atendimento ao usuário, como apresentados a seguir.

	Endereço Rua Rodrigues de Aquino, 208, Centro, João Pessoa/PB CEP: 58013-030
	Horário de Atendimento 08h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira.
	Site do CRCPB Endereço do CRCPB na internet www.crcpb.org.br
	Diretoria - diretoria@crcpb.org.br Protocolo - protocolo@crcpb.org.br Cobrança - cobranca@crcpb.org.br Contabilidade - contabilidade@crcpb.org.br Registro - registro@crcpb.org.br TI – Informática - informatica@crcpb.org.br Fiscalização - fiscalizacao@crcpb.org.br Governança e Licitação - cpl@crcpb.org.br e governanca@crcpb.org.br Desenvolvimento Profissional e Eventos desenprofissional@crcpb.org.br e eventos@crcpb.org.br

 <p>e-SIC Serviço Eletrônico de Informação ao Cidadão</p>	<p>Disponível para o envio de pedidos de acesso à informação pelo endereço: www.crcpb.org.br</p>
 <p>OUVIDORIA</p>	<p>Disponível para acesso pelo endereço: http://crcpb.org.br/ouvidoria/</p>
 <p>Instagram</p>	<p>Nas redes sociais você poder acompanhar nosso Instagram pelo endereço: @crcpb</p>
	<p>Nas redes sociais você poder acompanhar nosso facebook pelo endereço: crspb</p>
	<p>Já acessou o nosso canal no youtube? Youtube.com/conselho regional de contabilidade da paraiba</p>

4 - COMPROMISSO COM O ATENDIMENTO

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

- ✓ Trabalhar pela gestão transparente, de forma que permita aos profissionais da Contabilidade e à sociedade em geral conhecerem os atos de gestão praticados pelo CRCPB;
- ✓ 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 CRCPB, 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 CRCPB;
- ✓ 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 CRCPB;
- ✓ Realizar campanhas internas e treinamento dos empregados, 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 on-line 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.

5 - SERVIÇOS OFERECIDOS

Nesta seção o CRCPB apresenta os serviços prestados e as formas de acesso.

5.1 - NÚCLEO DE RELACIONAMENTOS

O CRCPB apresenta três (3) núcleos de relacionamentos com os usuários.

TELEATENDIMENTO	ATENDIMENTO PRESENCIAL	ATENDIMENTO DIGITAL
Canal de comunicação efetuado por meio de telefone móvel, e programa específico de conversa (WhatsApp), com opção de serviços de Protocolo, Registro, Cobrança, TI,	Canal de comunicação onde o profissional, de forma presencial, necessita de orientações e esclarecimentos sobre determinados questionamentos de cobrança, financeiros, execução fiscal, anistia por	Canal de comunicação onde o profissional, por e-mail, pode entrar em contatos com os setores, anexando arquivos diversos para análise, o qual será protocolado no regional ou subsede para os tramites

Contabilidade, Fiscalização, Governança e Licitação, Patrimônio, Diretoria, Desenvolvimento Profissional e Tesouraria.	doença etc.	legais no CRCPB.
--	-------------	------------------

Usuário

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

Acesso aos Serviços

Os principais serviços exclusivos aos profissionais registrados são:

REGISTRO	Alterações diversas no cadastro (endereço, telefone, e-mail, categoria, carteira).
COBRANÇA	Emissão de guia, parcelamento, consulta de pagamento, execução.
CONSULTAS	Cadastral, financeira, fiscalização, eleição, desenvolvimento profissional, andamento de protocolo.
DIVERSOS	Envio de senha, desbloqueio de acesso, liberação de serviços, transferência, comunicação em outro estado.

Os serviços abertos aos demais usuários são:

REGISTRO	Documentação necessária para obtenção de registro.
COBRANÇA	Valor de anuidade, taxas e emolumentos.
CONSULTAS	Participação em eventos, congressos, convenções etc.
DIVERSOS	Endereços da sede, das delegacias regionais e locais, entidades congênitas, Exame de Suficiência, horário de funcionamento etc.
FISCALIZAÇÃO	Em casos de denúncias.

Acesso por meio do portal do CRCPB: www.crcpb.org.br

Processamento do serviço

Todos os serviços são registrados com protocolos, tanto os presenciais quanto os sistêmicos ou telefônicos, sendo possível consultar o andamento do serviço até sua efetiva conclusão.

Prazo para a prestação do serviço

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

Forma de prestação do serviço

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

Local de acesso

Sistema de E-sic: www.crcpb.org.br (portal de transparência)

Ouvidoria - E-mail: ouvidoria@crcpb.org.br

Presencial:

- Sede do CRCPB: Rua Rodrigues de Aquino, 208 – Centro – João Pessoa-PB – CEP 58030-013.
- Subsede do CRCPB: Rua Basílio Araújo, 776, Bairro Sandra Cavalcante, Campina Grande – PB CEP: 58410-637.

Rua Rodrigues de Aquino, 208 – Centro – João Pessoa – Paraíba

Fone (083) 3044-1313 - CEP 58.013-030

Home Page: www.crcpb.org.br E-mail: diretoria@crcpb.org.br

Área responsável

Protocolo e demais departamentos relacionados aos questionamentos.

Contato

E-mail: protocolo@crcpb.org.br

ATENDIMENTO ON-LINE

É oferecido pelo CRCPB, atendimento on-line em todos os setores, tanto em João Pessoa como em Campina Grande. Podendo, ser agendado previamente, cumprindo as boas práticas de segurança.

SETOR	TELEFONE	EMAIL
Diretoria Executiva	(83) 99179-3472/3044-1306	diretoria@crcpb.org.br
Registro	(83) 99159-8416 e 99116-4768 3044-1301 e 3044-1302	registro@crcpb.org.br
Fiscalização	(83) 99127-2063/99169-7724 3044-1311/3044-1317/3044-1310	fiscalizacao@crcpb.org.br
Cobrança	(83) 99129-4873/ 99115-3011/ (83) 3044-1303	cobranca@crcpb.org.br
Eventos	(83) 99109-9650	eventos@crcpb.org.br
Patrimônio	(83) 99169-7718/30441318	patrimonio@crcpb.org.br
Informática	(83) 99109-3512/3044-1308	informatica@crcpb.org.br
Atendimento Geral	(83) 99116-6228/3044-1313/1300	protocolo@crcpb.org.br
Sub-sede Campina Grande	(83) 99109-9650/(83)3321-9175	campina@crcpb.org.br campinaleuda@crcpb.org.br

5.2 - REGISTRO DE PROFISSIONAIS

Usuário

Bacharel em Ciências Contábeis e Técnicos em Contabilidade.

Serviço oferecido

Registro de contadores para exercer a profissão contábil, segundo as normas vigentes. O registro profissional deverá ser obtido no CRC com jurisdição no local onde o contador tenha seu domicílio profissional.

De acordo com o artigo 12 do Decreto-Lei n.º 9.295/1946, modificado pela Lei n.º 12.249/2010, combinado com a Resolução CFC n.º 1.554, de 06 de dezembro de 2018, só poderão requerer sua inscrição após a regular conclusão do curso de bacharelado em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação, e aprovação em Exame de Suficiência (artigo 1º da Resolução 1.560/19).

Solicitação do Registro Profissional

O Bacharel em Ciências Contábeis deverá proceder com o preenchimento do pré-registro, lendo atentamente as informações.

Somente poderão utilizar este serviço aqueles que requerem pela primeira vez, acessando o portal: www.crcpb.org.br

O pré-registro não configura, em nenhuma hipótese, a concessão, sendo necessário que o requerimento assinado e a documentação específica sejam entregues na sede ou nas delegacias do Conselho, nos horários habituais de expediente, para fins de validação do pedido.

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

Ao término do pré-registro, será gerado o número de protocolo eletrônico.

Documentos

A documentação necessária está especificada na Resolução CFC n.º 1.554/18

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

- ✓ Diploma, frente e verso, ou Certidão/Declaração e histórico escolar do estabelecimento de ensino;
- ✓ Cédula de identidade; (não será aceito carteira de motorista);
- ✓ Título de eleitor, para maiores de 18 anos;
- ✓ Certificado de reservista, para aqueles do sexo masculino e idade inferior a 46 anos;
- ✓ Cartão de CPF;
- ✓ Certidão de casamento (no caso de não alterado o nome no RG);
- ✓ Comprovante de endereço residencial recente;
- ✓ Duas fotos 3x4 iguais, recentes, de frente, fundo branco e com a face ocupando de 70% a 80% da foto. Não serão aceitas fotos escaneadas;
- ✓ Comprovante de recolhimento dos emolumentos devidos (taxas e anuidade). Tabela do CRCPB;
- ✓ Original e cópia do diploma ou certidão/declaração do estabelecimento de ensino, indicando o ato normativo do órgão competente que reconheceu o curso, sua carga horária, informando que o requerente concluiu o curso, tendo sido diplomado, e que o diploma se encontra em processamento no órgão competente para registro, devendo conter: nome do requerente, data de nascimento, filiação, curso concluído e data da colação de grau. A

certidão/declaração somente será aceita com prazo de emissão inferior a 06 (seis) meses.

Outros serviços oferecidos: transferência de registro; alteração de categoria; alteração de nome ou nacionalidade; baixa; cancelamento e restabelecimento; comunicado do exercício profissional em outra jurisdição e segunda via da carteira de identidade.

Para saber mais sobre os serviços oferecidos acima, pode-se consultar o portal do Conselho www.crcpb.org.br, acessando o item “Solicitar Registro → Informações e Requerimentos para Registro”, e posteriormente, a opção “Registro”.

Prazos

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

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

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

Embasamento Legal

2ª edição do Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs – 2009.

Resolução CFC n.º 1.486, de 15 de maio de 2015.

Resolução do Conselho Federal de Contabilidade n.º 1.554/2018.

Área Responsável

Vice-Presidência de Registro.

Atenção

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

5.3 - REGISTRO DE ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS

Usuário

Organização Contábil.

Serviço oferecido

Registro de organização contábil que explora serviços contábeis, segundo normas vigentes. O registro cadastral deverá ser obtido no CRC da jurisdição da sua sede.

Processamento do Serviço

As Organizações Contábeis devem ser integradas por contadores e Técnicos em Contabilidade, sendo permitida a associação com profissionais de outras profissões regulamentadas, desde que estejam registrados nos respectivos órgãos de fiscalização, buscando-se a reciprocidade dessas profissões.

Na associação prevista, será sempre do contador e do técnico em Contabilidade a responsabilidade técnica dos serviços que lhes forem privativos,

devendo constar do contrato a discriminação das atribuições técnicas de cada um dos sócios.

Somente será concedido Registro Cadastral para a associação prevista quando:

- ✓ Todos os sócios estiverem devidamente registrados nos respectivos conselhos de fiscalização de profissões regulamentadas;
- ✓ Tiver entre seus objetivos atividade contábil;
- ✓ Os sócios, contadores ou técnicos em Contabilidade, forem detentores da maioria do capital social.

Para solicitar o registro, antes de comparecer no CRCPB ou delegacias, é necessário acessar o portal www.crcpb.org.br e preencher o formulário que se encontra à disposição.

A pessoa jurídica poderá participar de sociedade contábil desde que possua Registro Cadastral ativo e regular em Conselho Regional de Contabilidade.

É permitida a participação de sócio que não figure como responsável técnico da sociedade contábil, na condição de sócio-quotista, desde que seja contador ou técnico em Contabilidade ou de outra profissão regulamentada, devidamente registrado no respectivo conselho de fiscalização e que, no mínimo, um dos sócios, contadores ou técnicos em Contabilidade, figure como responsável técnico.

É permitido que os profissionais da Contabilidade, empregados ou contratados, figurem como responsáveis técnicos por organização contábil, desde que, no ato do requerimento do registro cadastral, essa situação seja comprovada por meio de contrato na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou

contrato celebrado entre as partes, e declaração de responsabilidade técnica assinada pelos interessados.

Somente será admitido o Registro Cadastral de Organização Contábil cujos titular, sócios e responsáveis técnicos estiverem em situação regular no Conselho Regional de Contabilidade e no pleno gozo de suas prerrogativas profissionais.

Os interessados devem protocolar a documentação especificada na Resolução CFC n.º 1.555/18, presencialmente:

1. Organizações Contábeis de Responsabilidade Individual:

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Uma via original do ato constitutivo e/ou alterações devidamente registrados no órgão competente.

2. Organizações Contábeis de Responsabilidade Coletiva:

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Uma via original do contrato social e/ou alterações devidamente registrados no órgão competente
- c) Original e cópia, que será autenticada pelo CRC, de documento de identidade oficial, cartão do Cadastro de Pessoa Física (CPF), comprovante de registro no respectivo conselho de classe dos sócios não contadores ou técnicos em contabilidade.

O registro deverá ser solicitado no CRC da localidade em que a empresa possui sede.

À Organização Contábil registrada será expedido o Alvará sem ônus, inclusive nas renovações. Os valores das anuidades, taxas e multas devidas aos

Conselhos Regionais de Contabilidade (CRCs) serão definidos anualmente por meio de resolução.

Os serviços de transferência de registro, registro de filial, alteração, baixa, cancelamento e restabelecimento de registro, comunicado do registro cadastral em outra jurisdição e alvará de Organização Contábil estão detalhados na Resolução CFC n.º 1.555/18, de 06 de dezembro de 2018.

Outros serviços oferecidos

Transferência de registro; registro de filial; alteração contratual; baixa de registro; cancelamento; restabelecimento de registro; comunicado de exercício profissional em outra jurisdição; inclusão e exclusão de responsável técnico.

Para saber mais sobre os serviços oferecidos, pode-se consultar o Portal do Conselho www.crcpb.org.br, acessando o item “Solicitar Registro → Informações e Requerimentos para Registro”

Prazo para a prestação de serviço

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

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

Embasamento legal

2ª edição do Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs – 2009.

Resolução do Conselho Federal de Contabilidade n.º 1.554/2018.

Área Responsável

Vice-Presidência de Registro.

**Contato Setor de Registro CRCPB:
(83) 99159-8416 e 99116-4768**

5.4 - FISCALIZAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

Serviço oferecido

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

As ações fiscalizatórias são desenvolvidas com o objetivo de, a cada ciclo de 3 (três) anos, as organizações contábeis sejam fiscalizadas pelo menos uma vez.

A fiscalização consiste em verificar a regularidade cadastral e a execução de trabalhos técnicos privativos dos profissionais da contabilidade, entre eles: auditoria contábil, perícia contábil, contabilidade, contrato de prestação de serviço e emissão de Decore.

Além deste, outros projetos compõem a base de diligências a serem cumpridas pelo Regional, dentre eles a fiscalização de entidades sem fins lucrativos, órgãos públicos, leigos, instituições financeiras, profissionais sem registro e organizações sem CRC.

Por fim, também há o apoio da sociedade no tocante à formalização de denúncias.

Embasamento legal

Decreto Lei nº 9.295/46

Manual de Procedimentos Processuais do Sistema CFC/CRCs - Resolução CFC n.º 1.309, de 09 de dezembro de 2010, alterada pela Resolução CFC n.º 1603, de 22 de outubro de 2020.

Código de Ética NBC PG 01/2019.

Usuário

Todo e qualquer indivíduo cujo procedimento fiscalizatório esteja em curso.

Requisitos para acessar o serviço

Os interessados serão orientados para o acesso eletrônico ao processo da fiscalização.

DENÚNCIA, REPRESENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADE

Serviço oferecido

Qualquer pessoa física ou jurídica poderá oferecer denúncia ou comunicação de irregularidade relativa ao exercício da profissão ou à exploração da atividade contábil ao Conselho Regional de Contabilidade.

A denúncia deverá referir-se a pessoa física ou jurídica que explore a atividade ou exerça a profissão contábil, devidamente identificada, ser redigida em linguagem clara e objetiva, conter o nome legível do denunciante, sua qualificação, CPF ou CNPJ, endereço, telefone, correio eletrônico, informações

sobre o fato, a autoria, as circunstâncias e os elementos de convicção, bem como indicar ou apresentar as provas que deseja produzir ou indício veemente da existência do fato denunciado.

A denúncia deverá ser apresentada: I - por meio de formulário eletrônico específico no *site* do CRC; II - por correio eletrônico (e-mail). III - por documento protocolado no CRC, via Correios ou presencialmente.

A representação deverá referir-se a pessoa física ou jurídica que explore a atividade ou exerça a profissão contábil, devidamente identificada, ser redigida em linguagem clara e objetiva, conter o nome legível do representante do órgão denunciante, endereço eletrônico, informações sobre o fato, a autoria, as circunstâncias e os elementos de convicção e indicar ou apresentar as provas que deseja produzir ou indício veemente da existência do fato denunciado.

A representação deverá ser apresentada: I – por meio de formulário eletrônico específico no *site* do CRC; II – por correio eletrônico (e-mail), III - por documento protocolado no CRC, via Correios ou presencialmente. O representante poderá, a qualquer momento, solicitar informações sobre a representação.

Uma vez formulada a representação, o CRC tomará as medidas cabíveis para apuração, não sendo possível a retirada ou desistência por parte do representante.

A comunicação de irregularidade deverá referir-se a pessoa física ou jurídica que explore a atividade ou exerça a profissão contábil, devidamente identificada, ser formalizada por escrito, comunicando atos, fatos e práticas que ferem a legislação pertinente ou afeta a profissão contábil, com ou sem evidências e/ou indícios comprobatórios.

A comunicação de irregularidade dispensa a identificação do comunicante, bem como as formalidades da denúncia e da representação, podendo ser apresentada: I – por meio de formulário eletrônico no *site* do CRC; II – por correio eletrônico (e-mail); III – por documento protocolado no CRC, via Correios ou presencialmente.

O comunicante, identificado ou não, não terá acesso à apuração dos fatos.

Embasamento legal

Decreto-Lei n.º 9.295/1946.

Resolução CFC n.º 1.309, de 09 de dezembro de 2010, alterada pela Resolução CFC n.º 1603, de 22 de outubro de 2020.

Resolução CFC 1.589, de 19 de março de 2020.

Usuário

Todo e qualquer indivíduo.

Requisitos para acessar o serviço

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

Orientações aos profissionais

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

Processamento do Serviço

A unidade técnica de fiscalização do CRC avaliará as informações e a documentação porventura encaminhada e adotará as seguintes providências:

I - Caso o assunto comunicado não seja relevante ou suficiente para ensejar uma ação imediata, o CRC incluirá a pessoa física ou jurídica na programação das ações de fiscalização;

II - Caso o fato comunicado tenha indícios ou potencial de gravidade, o CRC iniciará imediatamente sua apuração, conforme os procedimentos e os trâmites da fiscalização.

Caso os fundamentos e provas apresentados não demonstrem a irregularidade ou ilegalidade denunciada, o CRC arquivará a denúncia, mediante relatório fundamentado da área técnica de Fiscalização e informará à parte denunciante as razões do arquivamento, bem como sobre a possibilidade de apresentação de nova denúncia com informações e documentos que comprovem o fato denunciado.

Em caso de revelia ou de alegações insuficientes para sanar as irregularidades denunciadas, será aberto Processo Administrativo de Fiscalização, contendo o despacho de acatamento da denúncia e lavrado o auto de infração.

Recebida a representação, o CRC terá o prazo de 10 (dez) dias para notificar o denunciado sobre a representação e que, se quiser, apresente alegações e provas em sua defesa no prazo de 15 (quinze) dias contados da cientificação, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, mediante pedido devidamente justificado.

Em caso de revelia ou de defesa insuficiente para sanar as irregularidades, objetos da representação, será aberto Processo Administrativo de Fiscalização, contendo o despacho de acatamento da representação e lavrado o auto de infração, seguindo assim os trâmites conforme a Resolução 1603/2020.

Quando as denúncias de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formuladas em um único requerimento.

É facultada ao autuado a apresentação de defesa no Processo Administrativo de Fiscalização.

Após o recebimento da defesa, ou vencido o prazo sem a sua apresentação, os autos serão encaminhados à autoridade responsável pela sua instrução, que fará o seu saneamento. Saneado o processo e encerrada a sua instrução, os autos serão distribuídos ao conselheiro relator, que poderá propor a conversão do julgamento em diligência para suprir eventuais dúvidas ou omissões acerca dos fatos.

Comprovada a regularização da infração, antes do julgamento de primeira instância, poderá o conselheiro relator propor o arquivamento do feito.

Depois da distribuição dos autos, o CRCPB tem o prazo de até duas reuniões Plenárias Ordinárias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada. Sendo aplicado pelo conselheiro relator penalidade ao autuado, este poderá pedir retificação ou recurso em relação ao julgamento do processo.

O recurso tem sua admissibilidade analisada pelo CRCPB e sendo mantida a penalidade será encaminhada ao CFC como última instância.

Prazo para a prestação do serviço

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

Notificação: 15 (quinze) dias a partir da data da cientificação.

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

Distribuição

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

Julgamento

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

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

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

Embargo de Declaração: O conselheiro relator, revisor ou autor do voto vencedor deve apreciá-lo no prazo de até 01 (uma) reunião do colegiado que julgou o processo.

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

Forma eletrônica de prestação do serviço

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

Para maiores informações consulte o Manual de Upload, disponível no portal em Serviços/Fiscalização, e veja o módulo de consulta e envio de documentos.

Embasamento legal

Procedimento eletrônico regulamentado pelas Resoluções CFC n.º 1.603/2020.

5.5 - DECORE

Serviço oferecido

Em conformidade com a Carta de Serviços do Conselho Federal de Contabilidade (2020), a DECORE é um documento contábil destinado a fazer prova de informações sobre percepção de rendimentos, em favor de pessoas físicas. Sua emissão é feita por profissionais da contabilidade. 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.

No momento da emissão do documento, o profissional contábil deverá fazer o *upload* dos documentos de base legal, mediante a natureza especificada na legislação pertinente. Qualquer DECORE poderá ser consultada no *site* do CRCPB, bem como no do Conselho Federal de Contabilidade.

Embasamento legal

Resolução CFC n.º 1.364, de 25 de novembro de 2011, revogada pela Resolução CFC 1592/2020

Usuário

Profissional da contabilidade regularmente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

Requisitos para acessar o serviço

O profissional da contabilidade poderá emitir a Decore por meio do *site* do CRCPB, do registro originário, do originário transferido, do registro provisório ou do registro provisório 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.

Somente o profissional da contabilidade que possui certificação digital do tipo A3, poderá utilizar o serviço de emissão de DECORE.

Processamento do serviço

Para emitir a Decore, o profissional pode acessar a página do CRCPB e acessar a aba de fiscalização ou DECORE na qual apresentará o *link* específico do sistema ou diretamente no *link*: <http://sistemas.cfc.org.br/login/>.

Neste espaço, o acesso será permitido com certificação digital e-CPF, do CPF ou por meio de CPF e senha do profissional. Caso o usuário não possua senha, ou a tenha esquecido, deverá acionar a opção de recuperar senha, assim, confirmar seus dados cadastrais para receber uma senha provisória. Com esta senha provisória, acessará o sistema e recomenda-se alterar a senha para uma definitiva na pasta de “Controle de Acesso”. 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 do tipo A3, 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.

Prazo para a prestação do serviço

Emissão: serviço *on-line* de emissão imediata pelo sistema.

Validade da Decore: 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão.

Forma de prestação do serviço

Atendimento virtual por meio do sistema informatizado da Decore.

Local de acesso

Portal do CRCPB: <http://crcpb.org.br/>

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

Sistema de emissão: <http://sistemas.cfc.org.br> ou <http://decore.cfc.org.br>

Área responsável

Vice-Presidência de Fiscalização, Ética e Disciplina.

Contato

E-mail: fiscalizacao@cfc.org.br

Telefone: (61) 3314-9611

**Contato Setor de Fiscalização CRCPB:
(83) 99127-2063 e 99169-7724**

5.6 - EDUCAÇÃO PROFISSIONAL CONTINUADA (EPC)

Serviço oferecido

Em conformidade com a Carta de Serviços do Conselho Federal de Contabilidade (2020), a Educação Profissional Continuada (EPC) é um programa que visa atualizar e expandir os conhecimentos, competências técnicas, profissionais e habilidades multidisciplinares, além de promover a elevação do comportamento social, moral e ético dos profissionais da contabilidade.

Embasamento legal

NBC PG 12 (R3) – Educação Profissional Continuada, de 12 de dezembro de 2018.

Usuário

Educação Profissional Continuada (EPC) é obrigatória para todos os profissionais que estejam registrados no CNAI; na CVM; que exerçam atividades de auditoria independente nas instituições reguladas pelo BCB e pela Susep; Peritos Contábeis que estejam registrados no CNPC; responsáveis técnicos 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 entidades sem fins lucrativos que se enquadrem nos limites monetários da citada lei; e responsáveis técnicos de sociedades e de entidades de direito privado com ou sem fins lucrativos que tiverem, no exercício social anterior, receita total, igual ou superior a R\$ 78 milhões.

Requisitos para acessar o serviço

Os profissionais enquadrados na regra precisam obter o mínimo de 40 (quarenta) pontos anuais no Programa de Educação Continuada, sendo que, desses, 8 pontos 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.

Processamento do serviço

O profissional deve apresentar relatório anual das atividades realizadas, acompanhado de cópia da documentação que as comprovem, quando for o caso, conforme modelo da NBC PG 12 (R3), Revisão NBC 02.

É competência do CFC elaborar relatório contendo a pontuação alcançada pelos profissionais inscritos no Cadastro Nacional de Auditores Independentes, no Cadastro Nacional de Peritos Contábeis, bem como dos responsáveis técnicos que tenham prestado contas para o PEPC, conforme estabelece a NBC PG 12, tendo como base as informações cadastradas pelos CRCs, capacitadoras e profissionais no sistema web EPC.

Os profissionais que não atingem a pontuação mínima exigida pela NBC PG 12 – Educação Profissional Continuada sofrem duas sanções:

- a) Baixa da inscrição do profissional do CNAI e CNPC;
- b) Encaminhamento de orientações para abertura de processo ético-disciplinar, a ser instaurado e analisado pela Câmara de Fiscalização, Ética e Disciplina do CRC de origem do profissional.

Para que haja o restabelecimento do registro no CNAI, será necessária uma nova aprovação no Exame de Qualificação Técnica (EQT).

Prazo para a prestação do serviço

Relatório de atividades: 31 de janeiro (anualmente).

Credenciamentos de capacitadoras/cursos/eventos: 60 (sessenta) dias contados da data do protocolo no CFC.

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

Forma de prestação do serviço

Atendimento presencial e virtual do CRC para a entrega do relatório de atividades e atendimento virtual para emissão de certidão por meio do sistema informatizado do EPC.

Local de acesso

Portal do CRCPB: <http://crcpb.org.br/>

Portal do CFC: <https://cfc.org.br/desenvolvimento-profissional-e-institucional/educacao-profissional-continuada/>

Sistema de emissão da certidão (exercícios 2008 a 2017):
<http://www2.cfc.org.br/sisweb/epc/>

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

Área responsável

Vice-Presidência de Desenvolvimento Profissional.

Contato

E-mail: epc@cfc.org.br

Telefones: (61) 3314-9608 / 3314-9629

**Contato Setor de Eventos CRCPB:
(83) 99109-9650**

5.7- CADASTRO NACIONAL DE AUDITORES INDEPENDENTES (CNAI)

Serviço oferecido

Em conformidade com a Carta de Serviços do Conselho Federal de Contabilidade (2020), o Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI) permite ao Sistema CFC/CRCs conhecer a distribuição geográfica de profissionais que atuam no mercado de Auditoria Independente, como atuam 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.

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

Embasamento legal

Resolução CFC n.º 1.495, de 20 de novembro de 2015.

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

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.

Processamento do serviço

O registro no Cadastro Nacional de Auditores Independentes (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.

O CNAI conterá, no mínimo, as seguintes informações do profissional:

- I – nome completo do auditor;
- II – número de registro no CNAI;
- III – número do registro no CRC;
- IV – as habilitações técnicas.

Para a manutenção do cadastro em cada uma das especificações, o profissional deverá comprovar, anualmente, a sua participação no Programa de Educação Continuada, 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, além de emitir certidão para o profissional inscrito.

Local de acesso

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

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

Área responsável

Vice-Presidência de Registro.

Contato

E-mail: registro@cfc.org.br

Telefone: (61) 3314-9415

5.8 - CADASTRO NACIONAL DE AUDITORES INDEPENDENTES DE PESSOAS JURÍDICAS (CNAI-PJ)

Serviço oferecido

Em conformidade com a Carta de Serviços do Conselho Federal de Contabilidade (2020), o Cadastro Nacional de Auditores Independentes de Pessoas Jurídicas (CNAI-PJ) do Conselho Federal de Contabilidade tem por

objetivo cadastrar as empresas que executam serviços inerentes à Auditoria Independente, que estejam devidamente registradas em Conselho Regional de Contabilidade.

As organizações contábeis que se propõem a explorar serviços de auditoria independente (auditoria independente de informação contábil histórica – NBC TA; de revisão de informação contábil histórica – NBC TR; de asseguarção de informação não histórica – NBC TO; e de serviço correlato – NBC TSC), e que se encontram regularmente registradas em Conselho Regional de Contabilidade (CRC) terão direito ao registro no Cadastro Nacional de Auditores Independentes de Pessoa Jurídica (CNAI-PJ) do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), desde que cumpridas as exigências desta Resolução.

Embasamento legal

Resolução CFC n.º 1.575, de 8 de agosto de 2019.

Usuário

Organização contábil regularmente registrada no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

Requisitos para acessar o serviço

Organização contábil regularmente registrada no CRC e que atenda às exigências da Resolução CFC n.º 1.575/2019.

Processamento do serviço

As organizações contábeis que se propõem a explorar serviços de auditoria independente (auditoria independente de informação contábil histórica – NBC TA; de revisão de informação contábil histórica – NBC TR; de asseguarção de informação não histórica – NBC TO; e de serviço correlato – NBC TSC) e que se encontram regularmente registradas em Conselho Regional de Contabilidade (CRC) terão direito ao registro no Cadastro Nacional de Auditores Independentes

de Pessoa Jurídica (CNAI-PJ) do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), desde que atendidas às seguintes condições:

- I – Estarem regularmente registradas em Conselho Regional de Contabilidade e possuir em seu objeto social ao menos um dos serviços elencados no Art. 1º da Resolução CFC n.º 1.575/2019;
- II – Manterem, no mínimo, 50% dos sócios e todos os responsáveis técnicos que executem os trabalhos descritos no Art. 1º, no CNAI, estabelecido na Resolução CFC n.º 1.495, de 27 de novembro de 2015;
- III – Serem representadas por um sócio inscrito no CNAI, que se encarregará de atender às exigências da Resolução CFC n.º 1.575/2019.

Prazo para a prestação do serviço

Concessão da inscrição: A organização contábil registrada no CRC que preencha os requisitos da Resolução CFC n.º 1.575/2019 pode solicitar o cadastro via sistema.

Certidão: imediatamente após a inclusão no Sistema do CNAI-PJ.

Forma de prestação do serviço

Atendimento virtual por meio do sistema informatizado do CNAI-PJ. O sistema permite consultar profissionais cadastrados no CNAI, além de emitir certidão para o profissional inscrito.

Local de acesso

Portal do CFC: <https://cfc.org.br/registro/cnai-pj/>

Sistema de cadastro: <https://sso.cfc.org.br/sso/login##>

Área responsável

Vice-Presidência de Registro.

Contato

E-mail: registro@cfc.org.br

Telefone: (61) 3314-9685

5.9 - CADASTRO NACIONAL DE PERITOS CONTÁBEIS (CNPC)

Serviço oferecido

Em conformidade com a Carta de Serviços do Conselho Federal de Contabilidade (2020), o Cadastro Nacional de Peritos Contábeis (CNPC) tem por objetivo 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.

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 1.502, de 19 de fevereiro de 2016.

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.

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.

O CNPC conterà, no mínimo, as seguintes informações do profissional:

- I – Nome completo;
- II – Número de registro no CNPC;
- III – Número do registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade;
- IV – Endereço eletrônico;
- V – Telefone de contato;
- VI – Domicílio profissional relativo às atividades de perícia contábil;
- VII – Especificação da(s) área(s) de atuação como perito contábil; e
- VIII – Currículo definido em até 350 (trezentos e cinquenta) caracteres, elaborado pelo próprio perito.

Para manutenção do cadastro em cada uma das especificações, o profissional deverá comprovar, anualmente, a sua participação no Programa de

Educação Continuada, 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, além de emitir certidão para o profissional inscrito.

Local de acesso

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

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

Área responsável

Vice-Presidência de Registro.

Contato

E-mails: cnpc@cfc.org.br / registro@cfc.org.br

Telefone: (61) 3314-9415

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

Serviço oferecido

Em conformidade com a Carta de Serviços do Conselho Federal de Contabilidade (2020), o Exame de Qualificação Técnica (EQT) – Auditoria e Perícia Contábil é um 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.

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.

Edital de cada edição.

Usuário

Contador regularmente registrado no 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 EQT disponível no portal do CFC (<http://www1.cfc.org.br/sisweb/sisexam/>), conforme orientações em edital. O candidato deverá efetuar o pagamento de taxa de inscrição para cada prova, observadas as condições contidas em edital. O candidato portador de necessidades especiais deverá, no ato da inscrição, indicar no formulário as providências necessárias que lhe possibilitem participar do processo do Exame, sem qualquer restrição.

Processamento do serviço

O Exame deve ser aplicado pelo menos uma vez em cada ano, a critério do Plenário 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 por meio da 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);
- 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.

Prazo para a prestação do serviço

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

Inscrições: fixadas em edital.

Provas

- Auditoria: duas vezes ao ano, preferencialmente, nos meses de maio (provas QTG e CVM) e setembro (provas QTG, CVM, BCB e Susep),

- Perícia: duas vezes ao ano, preferencialmente, nos meses de maio e setembro.

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

Recursos

- Objetivas: 3 (três) dias a partir do dia subsequente a divulgação dos gabaritos no portal do CFC (www.cfc.org.br),

- Dissertativas: 3 (três) dias a partir do dia subsequente a divulgação do resultado.

Os recursos serão analisados pela Comissão Administradora do Exame de Qualificação Técnica em primeira e única instância administrativa.

Resultado: até 75 (setenta e cinco) dias após a data de realização das provas.

Certidão de aprovação: após publicação do resultado final no Diário Oficial da União.

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 diretamente no sistema, 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, em 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/exame-de-qualificacao-tecnica/>

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

Área responsável

Vice-Presidência de Desenvolvimento Profissional.

Contato

E-mail: eqt@cfc.org.br

Telefones: (61) 3314-9608 / 3314-9629 / 3314-9691

5.11 - OUVIDORIA

Serviço oferecido

Canal de comunicação entre o cidadão e o CRCPB para receber sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias referentes aos diversos serviços prestados.

Embasamento legal

Rua Rodrigues de Aquino, 208 – Centro – João Pessoa – Paraíba

Fone (083) 3044-1313 - CEP 58.013-030

Home Page: www.crcpb.org.br E-mail: diretoria@crcpb.org.br

Lei n.º 13.460, de 26 de junho de 2017.

Resolução CFC n.º 1.544, de 16 de agosto de 2018.

Usuário

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

Requisitos para acessar o serviço

Preencher formulário disponível no *site* do CFC com os seguintes campos: nome, CPF, telefone, *e-mail*, confirmação de *e-mail*, estado, ocupação, manifestação, assunto e conteúdo da manifestação com, no máximo, 2.500 caracteres. O sistema permite anexar arquivos.

Processamento do serviço

A Ouvidoria funciona como um canal de comunicação rápido e eficiente, estreitando a relação entre a sociedade e o CRCPB.

As demandas 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 CRCPB, quando necessário; acompanha o andamento do atendimento solicitado; e emite resposta ao cidadão.

Para “Solicitação”, caso a Ouvidoria já tenha a resposta cadastrada no banco de dados, ela é imediatamente enviada ao consulente. Caso não, a Ouvidoria consulta a área específica e, posteriormente, encaminha a resposta ao cidadão.

No caso da “Sugestão”, a manifestação é analisada em conjunto e, mesmo não acatada, o cidadão recebe resposta da Ouvidoria.

O “Elogio” é enviado para ciência da Diretoria e Presidência do CRCPB e para a área que recebeu o reconhecimento.

A Ouvidoria não tem competência para apurar reclamações ou denúncias, pois não pode se sobrepôr às unidades administrativas/comissões de controle interno e externo que detêm os poderes, conhecimentos e técnicas de apuração de atos administrativos.

A Ouvidoria encaminha as reclamações e denúncias às áreas competentes, devidamente instruídas, com as devidas recomendações/sugestões, quando necessário, e assegurando que o interessado tenha resposta.

Prazo para a prestação do serviço

Resposta às manifestações: 30 (trinta) dias.

Forma de prestação do serviço

Atendimento virtual por meio de cadastramento de manifestação no sistema informatizado de Ouvidoria.

Local de acesso

Portal do CRCPB: <http://crcpb.org.br/ouvidoria/>

Área responsável

Presidência/ Ouvidoria.

Contato

E-mail: ouvidoria@crcpb.org.br.

Telefone: (83) 99645-1445

5.12 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO

Serviço oferecido

Canal de comunicação com o 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.

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.

Usuário

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

Requisitos para acessar o serviço

Acessar o portal do CRCPB ou do CFC.

Processamento do serviço

No Portal da Transparência e Acesso à Informação estão disponíveis informações sobre o CRCPB. Por meio das consultas, é possível obter dados sobre: estrutura organizacional, atos normativos, calendário de reuniões e atas das plenárias, programas, projetos, metas e resultados, execução orçamentária, licitações, contratos e convênios, diárias e passagens, concurso público, quadro de pessoal, demonstrações contábeis e prestações de contas, dados estatísticos, perguntas e respostas e documentos da Lei n.º 12.527/2011.

Prazo para a prestação do serviço

Rua Rodrigues de Aquino, 208 – Centro – João Pessoa – Paraíba

Fone (083) 3044-1313 - CEP 58.013-030

Home Page: www.crcpb.org.br E-mail: diretoria@crcpb.org.br

Serviço *on-line* de consulta imediata pelo sistema.

As informações do Portal da Transparência são atualizadas conforme quadro a seguir.

Estrutura Organizacional	Sempre que ocorrerem mudanças.
Atos normativos	Resoluções, após publicação no Diário Oficial, e portarias, após assinatura.
Calendário de Reuniões e Atas das Plenárias	Mensal.
Carta de serviços	Sempre que ocorrerem mudanças.
Programas, Projetos, Metas e Resultados	Sempre que ocorrerem mudanças.
Proposta orçamentária	Anual.
Execução Orçamentária	Mensal.
Licitações	No lançamento do edital, nas fases da licitação e no resultado da licitação.
Contratos e Convênios	Após assinatura ou publicação no Diário Oficial.
Diárias e Passagens	Mensal.
Concurso Público	No lançamento do edital, nas fases do concurso, na homologação e nas convocações.
Quadro de Pessoal	A cada atualização da relação de funcionários e/ou tabela salarial; e folha de pagamento mensal.
Balancetes	Mensal após aprovação pelo Plenário.
Demonstrações Contábeis, Prestação de Contas Anual e Relatório de gestão	Anual, no mínimo, após julgamento das contas pelo Plenário do CFC e no máximo, após 30 (trinta) dias contados

	da publicação do relatório de gestão pela unidade técnica do Tribunal de Contas da União ou pelo sistema e-Contas. Demais documentos, anual após julgamento das contas pelo Plenário do CFC.
--	--

Forma de prestação do serviço

Atendimento virtual por meio do Sistema Portal da Transparência e Acesso à Informação.

Local de acesso

O acesso ao sistema é feito pelo portal do CRCPB com *link* direto ao CFC: <http://cfc.org.br/>.

Área responsável

Vice-Presidência Administrativa / Ouvidoria.

Contato: (83) 99116-6228 e 99179-3472

5.12 - PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Serviço oferecido

Canal de comunicação entre o cidadão e o Conselho Federal de Contabilidade para atendimento dos pedidos de acesso à informação relacionada à Lei de Acesso à Informação (LAI).

Embasamento legal

Rua Rodrigues de Aquino, 208 – Centro – João Pessoa – Paraíba
Fone (083) 3044-1313 - CEP 58.013-030
Home Page: www.crcpb.org.br E-mail: diretoria@crcpb.org.br

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.

Usuário

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

Requisitos para acessar o serviço

Efetuar cadastro no Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC). Na tela inicial do sistema, é possível encontrar informações sobre: como fazer o primeiro acesso; *links* para as normas que regulamentam o acesso à informação; Manual e-SIC: Guia do Cidadão; e dados estatísticos.

Após o cadastro concluído, o cidadão poderá utilizar o e-SIC sempre que precisar, acessando a página do sistema com o nome do usuário e senha para entrar.

Não serão atendidos pedidos genéricos, desproporcionais ou desarrazoados ou que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados que não sejam de competência do Conselho de Contabilidade. Neste caso, se tiver conhecimento, o órgão ou entidade deve indicar o local onde se encontram as informações, para que o próprio requerente possa fazer as análises desejadas.

Processamento do serviço

O CFC, por meio da parceria com a Controladoria-Geral da União, disponibilizou o “e-SIC” – sistema eletrônico *web*, que funciona como porta de

entrada única para os pedidos de informação, a fim de organizar e facilitar o processo, tanto para o cidadão quanto para o CFC. Os pedidos que forem feitos pessoalmente serão registrados no e-SIC.

O e-SIC permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação ao CFC. Por meio do sistema, além de fazer o pedido, é possível acompanhar o prazo pelo número de protocolo gerado e receber a resposta da solicitação por *e-mail*; entrar com recursos; e consultar as respostas recebidas.

O CFC recebe e analisa os pedidos de acesso à informação ou recursos recebidos pelo e-SIC; encaminha aos setores competentes do CFC, quando necessário; acompanha o andamento do atendimento solicitado; e emite resposta ao cidadão dentro do prazo estipulado pela legislação.

Prazo para a prestação do serviço

Pedido de acesso à informação: 20 (vinte) dias.

Recurso de 1ª e 2ª instância: 5 (cinco) dias.

Forma de prestação do serviço

Atendimento presencial e virtual por meio de cadastramento de pedido de acesso à informação, no Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC).

Local de acesso

O acesso ao sistema é feito pelo Portal da Transparência e Acesso à Informação, disponível no site do CRCPB com link direto para o site do CFC: <http://www1.cfc.org.br/sisweb/esic/site/index.html>.

Área responsável

Vice-Presidência Administrativa / Ouvidoria.

Contato

(83) 99179-3472/3044-1306