



**CRCPB**

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DA PARAÍBA

# **CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

**CRCPB**

**VERSÃO  
2025**



# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

## **Presidente**

Abelci Daniel de Assis Filho

## **Diretora**

Deginalda Fábila Barboza Mendes

## **Equipe Técnica Responsável**

Eliedna de Sousa Barbosa

Luciana Alencar Firmo Macedo

João Marcelo Alves Macedo

Isabelle Carlos Campos Rezende Cavalcante

Christianne Serrano da Silva

Ana Conceição Crisanto de Almeida

## **Diagramação**

Walderlan Moura



**CRCPB**

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DA PARAIBA

**VERSÃO**  
**2025**

## **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 e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

**A Carta de Serviços está estruturada em cinco 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.

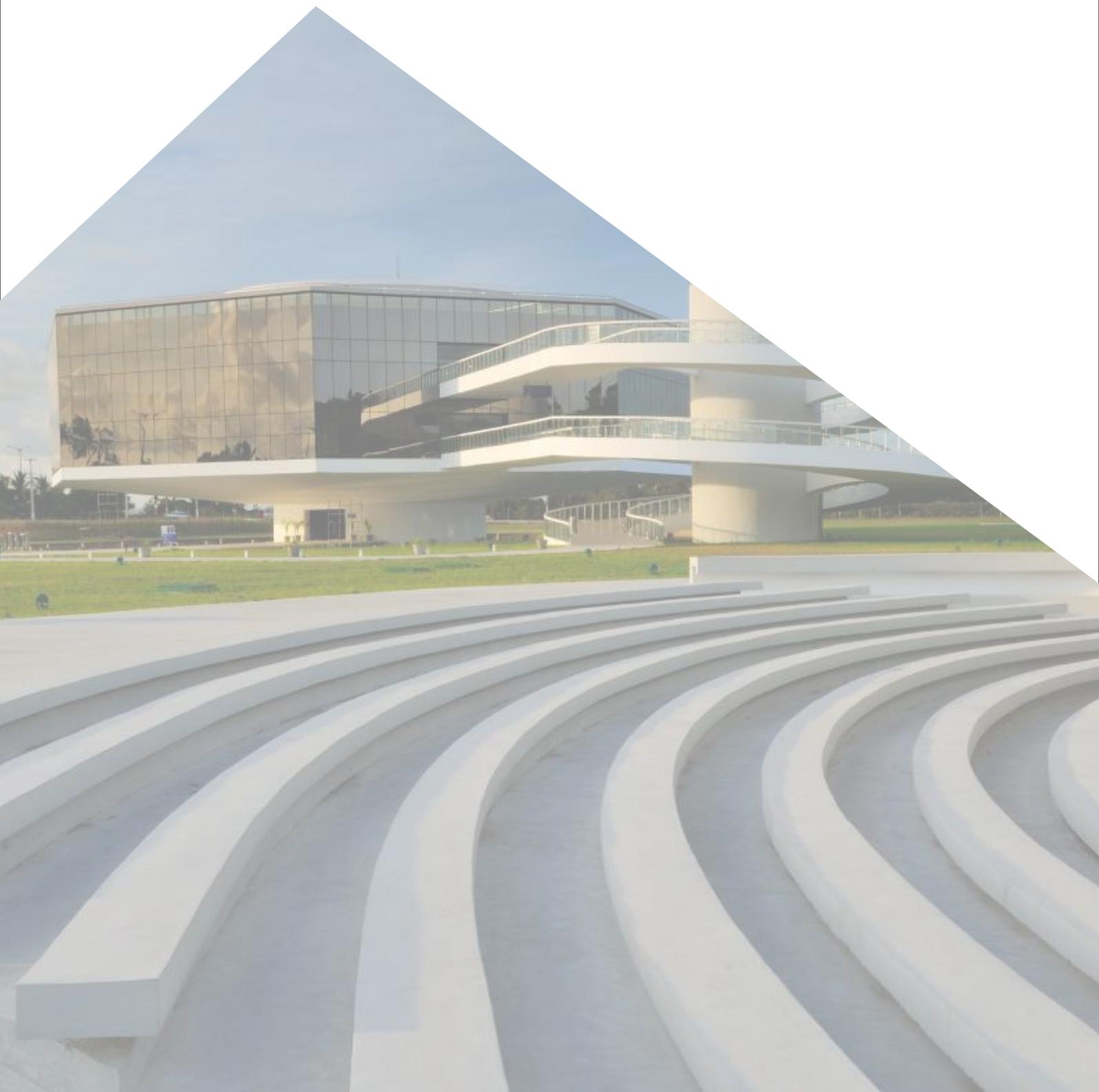
A atualização da Carta de Serviços ao Usuário acontecerá periodicamente, tomando por base o monitoramento das atividades e a avaliação do cidadão e da sociedade em relação aos serviços aqui descritos, disponível no sítio e no Portal da Transparência e Acesso à Informação do CRCPB, na qual constará a data da última atualização.

Esta Carta de Serviços ao Usuário está disponível no sítio 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.....	8
3. Canais de atendimento ao usuário.....	11
4. Compromisso com o atendimento.....	13
5. Serviços oferecidos.....	15
5.1 Núcleo de relacionamentos.....	16
5.2 Registro de Profissionais.....	17
5.3 Registro de Organizações Contábeis.....	19
5.4 Fiscalização do exercício profissional.....	21
5.5 Decore.....	25
5.6 Programa de Educação Profissional Continuada (PEPC).....	26
5.7 Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI).....	28
5.8 Cadastro Nacional de Auditores Independentes de Pessoas Jurídicas (CNAI-PJ).....	29
5.9 Cadastro Nacional de Peritos Contábeis (CNPC).....	31
5.10 Eventos de Capacitação .....	32
5.11 Ouvidoria.....	33
5.12 Portal da Transparência e Acesso à Informação.....	35
5.13 Pedidos de Acesso a Informação.....	36

# ***SOBRE O CRCPB***



## 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.

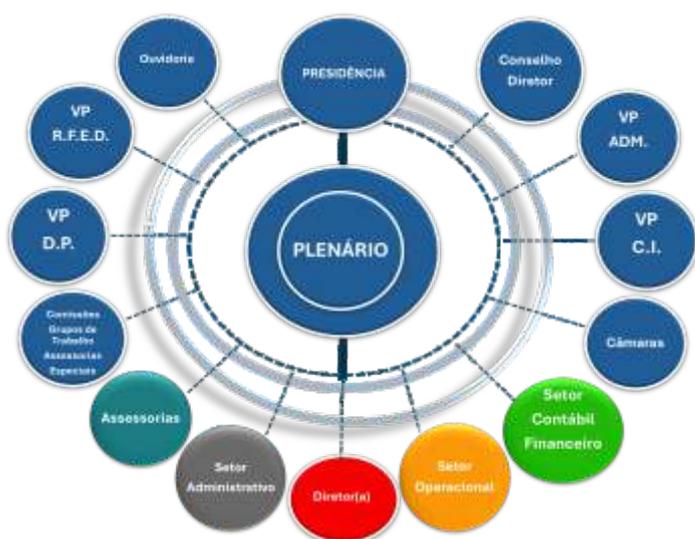
Foi criado em 8 de dezembro de 1946, por meio do Decreto-Lei n.º 9.295, de 27 de maio de 1946, alterado pela Lei n.º 12.249/2010 e Lei 12.932/13. O CRCPB é uma Autarquia Federal de Regime Especial, dotada de personalidade jurídica de direito público.

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 CRCPB 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) efetivos 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 Administrativa.

A estrutura vigente de CRCPB apresenta o seguinte organograma deliberativo:



VP ADM = Vice-presidência Administrativa  
 VP C.I. = Vice-presidência de Controle Interno  
 VP R.F.E.D. = Vice-presidência de Registro, Fiscalização, Ética e Disciplina  
 VP D.P. = Vice-presidência de Desenvolvimento Profissional

CORES	SETORES	
AZUL MARINHO	<b>I – Órgão deliberativo superior:</b> a) Plenário.	
	<b>II – Órgãos deliberativos específicos:</b> a) Câmara Administrativa; b) Câmara de Fiscalização, Ética e Disciplina; c) Câmara de Registro; d) Câmara Técnica; e) Câmara de Controle Interno; f) Câmara de Desenvolvimento Profissional;	
	<b>III – órgãos consultivos:</b> a) Conselho Diretor; b) Ouvidoria; c) Comissões específicas; d) Grupos de trabalhos; e e) Assessorias especiais.	
	<b>IV – Órgãos executivos:</b> a) Presidência; e b) Vice-presidências assim denominadas: I) Vice-presidência Administrativa; II) Vice-presidência de Registro, Fiscalização, Ética e Disciplina; III) Vice-presidência de Controle Interno; Vice-presidência de Desenvolvimento Profissional	
	<b>VERMELHO</b>	Diretor(a)
	<b>LARANJA</b>	Setor Operacional
<b>VERDE</b>	Setor Contábil Financeiro	
<b>CINZA</b>	Setor Administrativo	
<b>AZUL PETRÓLEO</b>	Assessorias	

## Presidentes

Em sua história o CRCPB, já teve os seguintes presidentes:

PRESIDENTE	CRC Nº	CATEGORIA	GESTÃO	SEXO
GERALDO BRÍGIDO BORBA	PB-000001/O	CT	1947-1948	MASCULINO
CÍCERO DE OLIVEIRA GONCALVES	PB-000004/O	CT	1949-1950	MASCULINO
FERNANDO SOLANO DA SILVA	PB-000019/O	CT	1951-1954	MASCULINO
JOSÉ GOMES DA SILVA	PB-000137/O	CT	1955-1958	MASCULINO
BENEDITO HENRIQUES	PB-000046/O	CT	1959	MASCULINO
JOSÉ DUARTE DO NASCIMENTO	PB-000238/O	CT	1960-1961	MASCULINO
FERNANDO SOLANO DA SILVA	PB-000019/O	CT	1962	MASCULINO
MARCOS DE LIMA NEVES	PB-000766/O	CT	1970-1973	MASCULINO
JUAREZ SOARES DE ARAUJO	PB-000769/O	CT	1974	MASCULINO
SAMUEL PEDERNEIRAS COSTA RIBEIRO	PB-000910/O	CT	1975-1978	MASCULINO
ORIEL DINIZ VALE	PB-000638/O	CT	1979-1981	MASCULINO
NERIVAL BARBOSA DE LUCENA	PB-000311/O	CT	1986-1987	MASCULINO
JOSE BARTHOLOMEU COLAÇO COSTA	PB-000707/O	CT	1988-1991	MASCULINO
ELISEU LEITE DE SOUSA	PB-001417/O	CT	1992-1993	MASCULINO
FRANCISCO DE ASSIS AZEVEDO GUERRA	PB-001910/O	CT	1994-1995	MASCULINO
ORLANDO BONÍFACIO DE ASSIS	PB-000999/O	CT	1996-1997	MASCULINO
FRANCISCO DE ASSIS AZEVEDO GUERRA	PB-001910/O	CT	1998-1999	MASCULINO
JOSÉ JASSUÍPE DA SILVA MORAIS	PB-004496/O	CT	2000-2001	MASCULINO
JOSÉ EDINALDO DE LIMA	PB-002808/O	CT	2002-2005	MASCULINO
ADERALDO GONÇALVES DO NASCIMENTO JÚNIOR	PB-004715/O	CT	2006-2007	MASCULINO
EDSON FRANCO DE MORAIS	PB-004689/O	CT	2008-2009	MASCULINO
ELINALDO DE SOUSA BARBOSA	PB-002165/O	CT	2010-2011	MASCULINO
GILSANDRO COSTA DE MACEDO	PB-004581/O	CT	2012-2013	MASCULINO
GLAYDSON TRAJANO FARIAS	PB-006667/O	CT	2014-2015	MASCULINO
GARIBALDI DANTAS FILHO	PB-002778/O	CT	2016-2017	MASCULINO
VILMA PEREIRA DE SOUSA SILVA	PB-004133/O	CT	2018-2019	FEMININO
BRUNNO SITONIO FIALHO DE OLIVEIRA	PB- 007334/O	CT	2020-2021	MASCULINO
RÔMULO TEOTÔNIO DE MELO ARAÚJO	PB- 011008/O	CT	2022-2023	MASCULINO

# **PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**



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.



# Mapa Estratégico

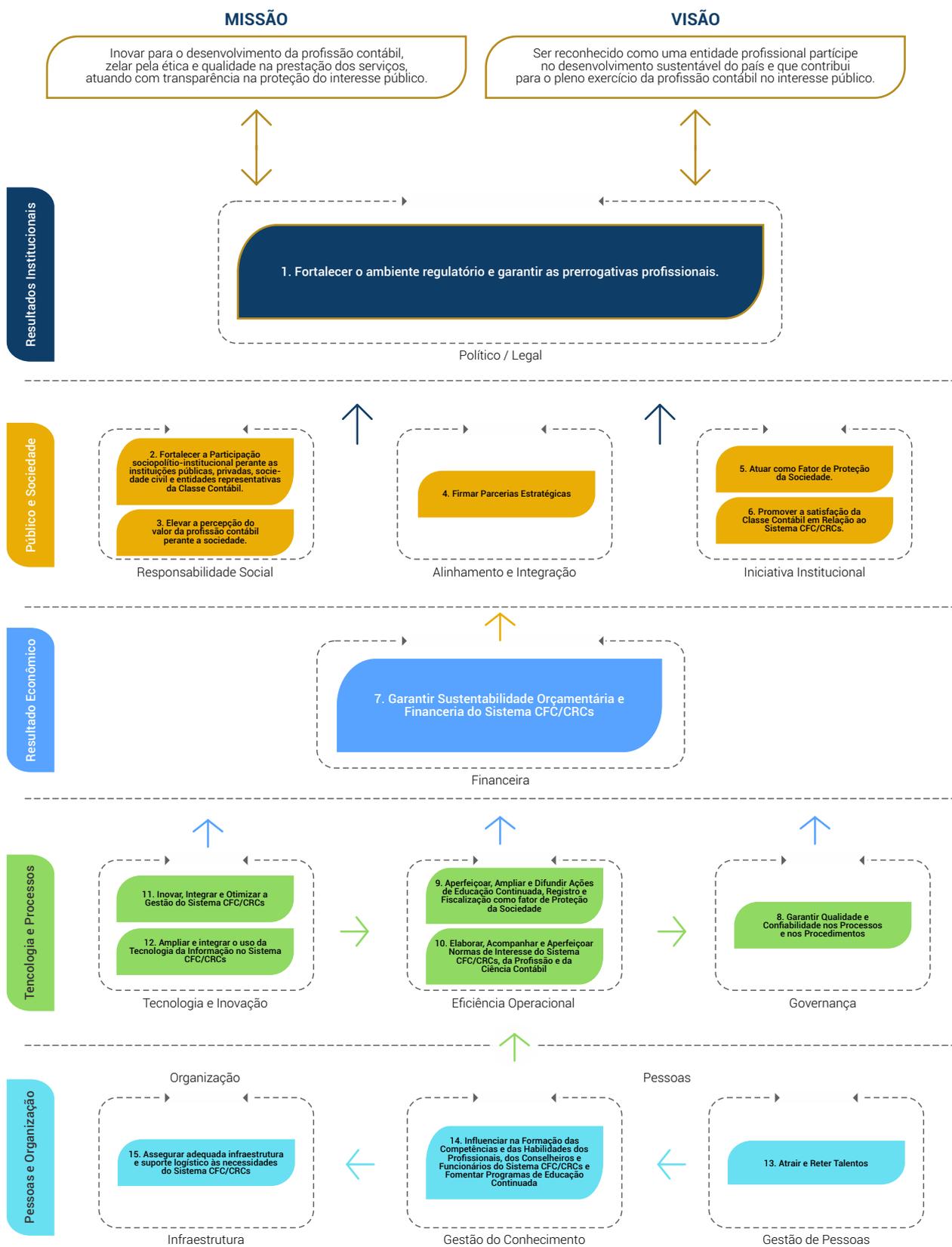


Figura 2 – Mapa Estratégico do Sistema CFC/CRCs.

# ***CANAIS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO***



### 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 da Sede

Rua Rodrigues de Aquino, 208 – Bairro: Centro  
CEP 58013-030 – João Pessoa/PB



#### Endereço da Sub-sede

Rua Basílio Araújo, 776, Bairro: Sandra Cavalcante  
CEP: 58410-637 - Campina Grande/PB



#### Horário de Atendimento

08h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00 de segunda a sexta-feira.



#### Site do CRCPB

[www.crcpb.org.br](http://www.crcpb.org.br)



#### Principais contatos Institucionais

**Presidência:** [presidencia@crcpb.org.br](mailto:presidencia@crcpb.org.br)

**Diretoria:** [diretoria@crcpb.org.br](mailto:diretoria@crcpb.org.br)

**Jurídico:** [juridico@crcpb.org.br](mailto:juridico@crcpb.org.br)

**Comunicação:** [ascom@crcpb.org.br](mailto:ascom@crcpb.org.br)

**Coordenação Financeira:**

**Contabilidade:** [contabilidade@crcpb.org.br](mailto:contabilidade@crcpb.org.br)

**Cobrança:** [cobranca@crcpb.org.br](mailto:cobranca@crcpb.org.br)

**Tesouraria:** [tesouraria@crcpb.org.br](mailto:tesouraria@crcpb.org.br)

**Coordenação Operacional:**

**Registro:** [registro@crcpb.org.br](mailto:registro@crcpb.org.br)

**Fiscalização:** [fiscalizacao@crcpb.org.br](mailto:fiscalizacao@crcpb.org.br)

**Desenvolvimento Profissional:** [eventos@crcpb.org.br](mailto:eventos@crcpb.org.br)

**Coordenação Administrativa:**

**Licitações:** [cpl@crcpb.org.br](mailto:cpl@crcpb.org.br)

**Governança:** [governanca@crcpb.org.br](mailto:governanca@crcpb.org.br)

**Patrimônio:** [patrimonio@crcpb.org.br](mailto:patrimonio@crcpb.org.br)

**TI:** [informatica@crcpb.org.br](mailto:informatica@crcpb.org.br)



#### Telefones

(83) 3044-1313 – Sede

(83) 3321-9175 – Sub-Sede Campina Grande

(83) 99129-4873 (Whatsapp) – Cobrança

(83) 99116-6228 (Whatsapp) – Atendimento geral

(83) 99109-9650 – Desenvolvimento Profissional

(83) 99169-7724 – Fiscalização

(83) 99109-9650 – Sub-Sede Campina Grande



Nas redes sociais você pode acompanhar nosso Instagram pelo endereço:

[@crcpb](https://www.instagram.com/crcpb)



Nas redes sociais você pode acompanhar nosso Facebook pelo endereço:

[crcpb](https://www.facebook.com/crcpb)



Já acessou o nosso canal no youtube?

[youtube.com/conselhoregionaldecontabilidadedaparaiba](https://youtube.com/conselhoregionaldecontabilidadedaparaiba)



Possuímos o X, acessem pelo:

[@crcpb](https://twitter.com/crcpb)



Para ficar por dentro de tudo do CRCPB, entre o grupo: Notícias CRCPB, através do:

[t.me/crcpb](https://t.me/crcpb)



**e-SIC**  
Serviço Eletrônico de  
Informação ao Cidadão

Disponível para o envio de pedidos de acesso à informação pelo endereço:

[www.crcpb.org.br](http://www.crcpb.org.br)



#### Ouvidoria

Recebemos: elogios, sugestões, solicitações, denúncias e reclamações. Disponível para acesso pelo endereço:

[www.crcpb.org.br/ouvidoria](http://www.crcpb.org.br/ouvidoria)

# **COMPROMISSO COM O ATENDIMENTO**



## 4. Compromisso com o cliente

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 conhecer 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 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.

# **SERVIÇOS OFERECIDOS**



## 5. Serviços oferecidos

### 5.1 Núcleo de relacionamentos

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

TELEATENDIMENTO	ATENDIMENTO PRESENCIAL	ATENDIMENTO DIGITAL
Canal de comunicação efetuada por meio de telefone móvel e programa específico de conversa (WhatsApp), com opção de serviços de Protocolo, Registro, Cobrança, TI, Contabilidade, Fiscalização, Governança e Licitação, Patrimônio, Diretoria.  Desenvolvimento Profissional e Tesouraria.	Canal de comunicação onde o profissional, de forma presencial, necessita de orientações e esclarecimentos sobre determinados questionamentos de cobrança, financeiros, execução fiscal, anistia por doença etc.	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 sub-sede para os trâmites legais no CRCPB.

#### Usuário

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

#### Acesso

Os principais serviços exclusivos aos profissionais registrados são:

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

Os serviços abertos aos demais usuários são:

<b>REGISTRO</b>	Documentação necessária para obtenção de registro.
<b>COBRANÇA</b>	Valor de anuidade, taxas e emolumentos.
<b>CONSULTAS</b>	Participação em eventos, congressos, convenções etc.
<b>DIVERSOS</b>	Endereços da sede, sub-sede, entidades congêneras, Exame de Suficiência, horário de funcionamento etc.
<b>FISCALIZAÇÃO</b>	Em casos de denúncias.

Acesso por meio do portal do CRCPB: [www.crcpb.org.br](http://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 (cinco) dias se for por e-mail.

#### 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](http://www.crcpb.org.br) (portal de transparência)
- Ouvidoria - E-mail: [ouvidoria@crcpb.org.br](mailto:ouvidoria@crcpb.org.br)
- Presencial: Rua Rodrigues de Aquino, 208 - Bairro: Centro, João Pessoa (Sede)  
Rua Basílio Araújo, 776 - Bairro: Sandra Cavalcante, Campina Grande/PB (Sub-sede)

## Área responsável

Protocolo e demais departamentos relacionados aos questionamentos.

## Contato

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

Telefone: (83) 3044-1313

## Atendimento online

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

SETOR	TELEFONES	E-MAIL
Diretoria Executiva	(83) 3044-1313	<a href="mailto:diretoria@crcpb.org.br">diretoria@crcpb.org.br</a>
Atendimento Geral João Pessoa	83) 99116-6228 / (83) 3044-1313	<a href="mailto:protocolo@crcpb.org.br">protocolo@crcpb.org.br</a>
Registro	(83) 99116-4768 / (83) 3044-1313	<a href="mailto:registro@crcpb.org.br">registro@crcpb.org.br</a>
Fiscalização	(83) 99127-2063 / 99169-7724 / 99164-7718 e (83) 3044-1313	<a href="mailto:fiscalizacao@crcpb.org.br">fiscalizacao@crcpb.org.br</a>
Cobrança	(83) 99129-4873 / 3044-1313	<a href="mailto:cobranca@crcpb.org.br">cobranca@crcpb.org.br</a>
Eventos	(83) 99109-9650	<a href="mailto:eventos@crcpb.org.br">eventos@crcpb.org.br</a>
Patrimônio	(83) 3044-1313	<a href="mailto:patrimonio@crcpb.org.br">patrimonio@crcpb.org.br</a>
Informática	(83) 3044-1313	<a href="mailto:informatica@crcpb.org.br">informatica@crcpb.org.br</a>
Atendimento geral Sub-Sede Campina Grande	(83) 3321-9175	<a href="mailto:campina@crcpb.org.br">campina@crcpb.org.br</a>

## 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 1.707, de 21 de Novembro de 2023, 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 1.486/15.)

## 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](http://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 no art. 6º da Resolução CFC n.º 1.707/2023:

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

- Diploma de conclusão do curso de bacharelado em Ciências Contábeis ou de técnico em contabilidade, devidamente registrado por órgão competente;
- Documento de identidade;
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Comprovante de endereço residencial recente;
- Comprovante de regularidade com o serviço militar obrigatório para aqueles do sexo masculino e com idade inferior a 46 anos; e
- Comprovante de recolhimentos da taxa de registro, da anuidade e da taxa da Carteira de Identidade Profissional, caso requerida no formato físico.
- A apresentação dos documentos deverá ser na forma original ou em versão digitalizada, colorida e em pdf.
- O bacharel em Contabilidade ou o técnico em contabilidade que requerer o Registro Originário, sem a posse do diploma, deverá apresentar o histórico escolar e a certidão/declaração do estabelecimento de ensino.
- A certidão/declaração do estabelecimento de ensino deverá conter a indicação do ato normativo do órgão competente que reconheceu o curso, informando que o requerente concluiu o curso, o nome do curso concluído e a data em que ocorreu a colação de grau.

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:



## 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 CFC n.º 1.707/2023**

**Resolução do CFC n.º 1.624/2021**

**Resolução do CFC n.º 1.637/2021**

**Resolução do CFC n.º 1.608/2023**

## Área responsável

Vice-Presidência de Registro, Fiscalização, ética e disciplina.



**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; e
- Todos os sócios, contadores ou técnicos em Contabilidade, forem detentores da maioria do capital social.

Para solicitar o registro, antes de comparecer no CRCPB ou subsede, é necessário acessar o portal [www.crcpb.org.br](http://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 1.708/23**, presencialmente:

### **1. Organizações Contábeis de Responsabilidade Individual:**

- a) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) e
- 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 e
- 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.

## 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:



## 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 CFC n.º 1.707/2023**

**Resolução do CFC n.º 1.708/2023**

## Área responsável

Vice-Presidência de Registro, Fiscalização, ética e disciplina.

## 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 na alínea "c" do artigo 10º do Decreto Lei nº 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.

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 e organizações sem registro no CRCPB.

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 1.615/21.**

**Código de Ética NBC PG 01/2019.**

**Resolução do Conselho Federal de Contabilidade n.º 1.589/2020.**

**Resolução do Conselho Federal de Contabilidade n.º 1.603/2020.**

## **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**

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 sítio 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 sítio 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 à 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 sítio 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 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 objeto 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 CFC nº 1.603/2020.

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.

Após a 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

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

- **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 no 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 (2023) 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 sítio do CRCPB, bem como no do Conselho Federal de Contabilidade.

### Embasamento Legal

#### Resolução CFC n.º 1.592/2020

#### 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 sítio do CRCPB do registro originário ou do originário transferido ou 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 **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**

[www.crcpb.org.br](http://www.crcpb.org.br)



**Portal**

[www.cfc.org.br/decore/](http://www.cfc.org.br/decore/)



**Sistema de Emissão**

[www.sistemas.cfc.org.br](http://www.sistemas.cfc.org.br)  
[www.decure.cfc.org.br](http://www.decure.cfc.org.br)

### **Área responsável**

Vice-Presidência de Registro, Fiscalização, Ética e Disciplina.

### **Contato**

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

Setor de Fiscalização CRCPB: (83) 3044-1313

(83) 99127-2063 / 99169-7724 / 99169-7718

## **5.6 Programa Educação Profissional Continuada (PEPC)**

### **Serviço oferecido**

Em conformidade com a Carta de Serviços do Conselho Federal de Contabilidade (2024) o Programa de Educação Profissional Continuada (PEPC) é um programa que visa atualizar e expandir os conhecimentos e 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 (R4) – Educação Profissional Continuada, de 07 de dezembro de 2023 e Resolução Resolução CFC nº 1.715 de 7 de dezembro de 2023.

### **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, Susep e Previc; Peritos Contábeis que estejam registrados no CNPC; responsáveis técnicos pelas demonstrações contábeis das empresas reguladas e/ou supervisionadas pela CVM, BCB, Susep, Previc 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, 12 (doze) pontos devem ser cumpridos com atividades de aquisição de conhecimento. A pontuação deve ser advinda de cursos e eventos credenciados, 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 reconhecidas e os respectivos pontos homologados pelo CFC.

## Processamento do Serviço

O profissional deve apresentar relatório anual das atividades realizadas, via Sistema Web EPC, acompanhado de cópia da documentação que as comprovem, quando for o caso, conforme dispõe a NBC PG 12 (R4) e a Resolução CFC nº 1715/2023.

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 (R4) – Educação Profissional Continuada sofrem duas sanções:

I-baixa da inscrição do profissional do CNAI e CNPC; e

II-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 de serviço

Atendimento por meio do Sistema Web EPC para a entrega do relatório de atividades e também atendimento virtual para emissão de certidão por meio do mesmo sistema.

## Local de acesso

Portal CRCPB;

Portal do CFC;

Conselhos (Endereços e telefones dos CRCs);

Sistema de emissão da certidão (exercícios 2008 a 2017);

Sistema de prestação de contas e emissão de certidão.

## Área responsável

Vice-Presidência de Desenvolvimento Profissional.



### E-mail

[eventos@crcpb.org.br](mailto:eventos@crcpb.org.br)



### Telefones

(83) 3044-1313 (João Pessoa)

(83) 3321-9175 (Campina Grande)

(83) 99109-9650 (Contato Setor de Desenvolvimento Profissional do CRCPB)

## 5.7 Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI)

### Serviço oferecido

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.

### Embasamento legal

- Resolução CFC n.º 1.495, de 20 de novembro de 201
- Norma Brasileira de Contabilidade – NBC PA 13, (R3), de 20 de agosto de 2020.

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

- Qualificação Técnica Geral
- Qualificação Técnica para atuação no âmbito da Comissão de Valores Mobiliários (CVM)
- Qualificação Técnica para atuação no âmbito do Banco Central do Brasil (BCB)
- Qualificação Técnica para atuação no âmbito da Superintendência de Seguros Privados (Susep)
- Qualificação Técnica para atuação no âmbito da Superintendência Nacional de Previdência Complementar (Previc)

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; e
- 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 (R4).

### **Prazo para a prestação do serviço**

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

- 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**



### **Área responsável**

Vice-Presidência de Registro, Fiscalização, Ética e Disciplina.

### **Contatos**

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

Setor de Fiscalização CRCPB: (83) 3044-1313  
(83) 99127-2063 / 99169-7724 / 99169-7718

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

Setor de Fiscalização CRCPB: (83) 99109-9650

## **5.8 Cadastro Nacional de Auditores Independentes de Pessoas Jurídicas (CNAI-PJ)**

### **Serviço oferecido**

Cadastro de empresas que executam serviços inerentes à Auditoria Independente, devidamente registradas em Conselho Regional de contabilidade.

### **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

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.

## Processamento do serviço

O pedido de inclusão no CNAI-PJ será instruído com Requerimento e Declaração de Conformidade condizente com a NBC PA e NBC TA a ser realizado via sistema. que se encarregará de atender às exigências da Resolução CFC n.º 1.575/2019.

O CNAI-PJ conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- Denominação social da organização contábil;
- Número do registro no CRC e no CNAI-PJ;
- Número de registro no CRC e no CNAI de seus sócios e responsáveis técnicos;
- Habilitações técnicas de seus sócios e responsáveis técnicos.

## Prazo para a prestação do serviço

Concessão da inscrição: 30 (trinta) dias. 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.

## Local de acesso



## Área responsável

Vice-Presidência de Registro, Fiscalização, Ética e Disciplina.

## Contatos

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

Telefone: (83) 3044-1313

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

Telefone: (83) 99109-9650

## 5.9 Cadastro Nacional de Peritos Contábeis (CNPC)

### Serviço oferecido

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.

### Embasamento legal

**Resolução CFC n.º 1.502, de 19 de fevereiro de 2016, e alterada pela Resolução CFC n.º 1.513, de 26 de outubro 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 CNPC. O CNPC conterá, no mínimo, as seguintes informações do profissional: profissional:

- Nome completo
- Número de registro no CNPC
- Número do registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade
- Endereço eletrônico
- Telefone de contato
- Domicílio profissional relativo às atividades de perícia contábil
- Especificação da(s) área(s) de atuação como perito contábil; e
- 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

[www.cfc.org.br/registro/cnpc/](http://www.cfc.org.br/registro/cnpc/)



Sistema de Cadastro

[www.cfc.org.br/registro/cnpc/](http://www.cfc.org.br/registro/cnpc/)

## Área responsável

Vice-Presidência de Registro, Fiscalização, Ética e Disciplina.

### Contatos

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

Telefone: (83) 3044-1313

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

Telefone: (83) 99109-9650

## 5.10 Eventos de capacitação

Serviço oferecido O Conselho Federal de Contabilidade, em parceria com o Sistema CFC/CRCs e diversas entidades, realiza grandes eventos de capacitação em favor dos profissionais da contabilidade, como congressos, convenções, encontros, fóruns, workshops e seminários. Os eventos têm por objetivo expor e debater temas atuais e tendências que conduzam ao desenvolvimento da Contabilidade como ciência social aplicada.

## 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 dos programas de educação continuada.

## Usuário

Profissional da contabilidade, estudante de Ciências Contábeis, funcionários públicos e outros profissionais.

## Requisitos para acessar o serviço

Efetuar cadastro no Sistema de Eventos do CRCPB, realizar a inscrição no evento e providenciar o pagamento da respectiva taxa, quando houver. Processamento do serviço O CRCPB providenciará a organização do evento, de acordo com o calendário anual aprovado, com as seguintes ações:

- Definição da estrutura básica do evento, com objetivo, público-alvo e participantes.
- Abertura do sistema on-line de inscrições.
- Confirmação do local e data.
- Criação da identidade visual do evento.
- Definição da programação.
- Convite/contratação de palestrantes.
- Elaboração de orçamento.
- Definição da pontuação no Programa de Educação Profissional Continuada.
- Divulgação do evento.
- Montagem da estrutura do evento.
- Controle das inscrições.

- Controle de acesso.
- Realização do evento.
- Avaliação do evento.
- Emissão de certificados.

### **Prazo para a prestação do serviço**

**Realização do evento:** Convenção Paraibana de Contabilidade – a cada dois anos; Encontro Nacional da Mulher Contabilista – anual, entre outros.

**Inscrições:** ininterrupto 24h durante o período de inscrição, apenas pelo sistema on-line e até atingir o máximo de vagas destinadas a cada evento.

**Confirmação da inscrição:** ocorrerá no próprio site do evento até dois dias úteis com baixa bancária, quando houver pagamento de taxa e, quando for gratuito, fica ao critério de vagas disponíveis, conforme capacidade do auditório/sala.

**Certificado:** disponível no Sistema de Eventos em até três dias úteis subsequentes ao encerramento do evento. Antes da emissão, o participante deverá avaliar o evento pelo próprio sistema.

### **Forma de prestação do serviço**

Atendimento virtual por meio de cadastramento de solicitação de inscrição no Sistema de Eventos. Os eventos são realizados em diversas cidades brasileiras.

### **Local de acesso**



[www.cfc.org.br/evento](http://www.cfc.org.br/evento)

### **Área responsável**

Diretoria Executiva/Setor de Desenvolvimento Profissional e Eventos.

### **Contatos**

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

Telefone: (83) 3044-1313/ (83) 99109-9650

### **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 pelo CRCPB.

#### **Embasamento legal**

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 sobrepor 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, conforme Lei 13.460/2017.

## Forma de prestação de serviço

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

## Local de acesso



## Área responsável

Presidência/ Ouvidoria.

## Contato

E-mails: [ouvidoria@crcpb.org.br](mailto:ouvidoria@crcpb.org.br)

## 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, alterada pela Lei 14.129/2021.

alterada pela Resolução 1642/2021 de 15 de dezembro de 2021.

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, alterada pela Lei 14.129/2021.

### Prazo para a prestação do serviço

- Serviço on-line de consulta imediata pelo sistema.

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

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



## Área responsável

Vice-Presidência Administrativa / Ouvidoria.

## Contato

Telefone: (83) 99116-6228 (Whatsapp)

## 5.13 Pedidos de Acesso à Informação

### Serviço oferecido

Canal de comunicação entre o cidadão e o Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Paraíba para atendimento dos pedidos de acesso à informação relacionados à Lei de Acesso à Informação (LAI).

### Embasamento legal

**Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, alterada pela Lei 14.129/2021.**

**alterada pela Resolução 1642/2021 de 15 de dezembro de 2021.**

**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 e-SIC permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação ao CRCPB. 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 CRCPB recebe e analisa os pedidos de acesso à informação ou recursos recebidos pelo e-SIC; encaminha aos setores competentes do CRCPB, 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 de 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: [www1.cfc.org.br/sisweb/esic/site/index.html](http://www1.cfc.org.br/sisweb/esic/site/index.html).

### **Área responsável**

Presidência/Ouvidoria.

### **Contato**

Telefone: (83) 99116-6228 (Whatsapp)



 Rua Rodrigues de Aquino, 208 - Centro, João Pessoa - PB, CEP 58013-030