

**RESOLUÇÃO CRCAC Nº 257, DE 23 DE MAIO DE 2019.**

**Institui a Carta de Serviços ao Usuário do Conselho Regional de Contabilidade do Acre.**

O **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ACRE**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** que os Conselhos de Contabilidade, regidos pelo Decreto- Lei n.º 9295/1946 e suas alterações prestam serviços de natureza pública à sociedade;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 7º da Lei n.º 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública,

**R E S O L V E:**

Art. 1º Instituir a Carta de Serviços ao Usuário do Conselho Regional de Contabilidade do Acre (CRCAC), nos termos do Anexo a esta Resolução.

Art. 2º A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo CRCAC, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Art. 3º O Anexo a esta Resolução será publicado no sítio e no Portal da Transparência e Acesso à Informação do CRCAC, além de ser objeto de permanente divulgação por meio das redes sociais da entidade.

§ 1º A atualização da Carta de Serviços ao Usuário dar-se-á de forma periódica, tomando por base o monitoramento das atividades e a avaliação do cidadão e da sociedade em relação aos serviços descritos.

§ 2º Os ajustes serão realizados na versão eletrônica disponível no sítio e no Portal da Transparência e Acesso à Informação do CRCAC, na qual constará a data da última atualização.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Contador TIAGO ROSELLA DELL AGNOLO**  
**Presidente**

**ANEXO 1**

**CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ACRE**

**-CRCAC-**

Nova Avenida Acre, 438 – Conjunto Mariana  
CEP: 69.919-180 – RIO BRANCO (AC) – Brasil  
Fone: (68) 3227-8038/ 3226-6093  
E-mail: [crcac@crcac.org.br](mailto:crcac@crcac.org.br)  
Site: [www.crcac.org.br](http://www.crcac.org.br)

**Presidente do Conselho Regional de Contabilidade do Acre**

Contador Tiago Rosella Dell Agnolo

**Diretora Executiva**

Isabella Cristina Melo da Silva Holanda

**Equipe Técnica**

Gabriela de Araujo Nasserela (Setor de Registro/Ouvidoria/Atendimento)  
Michelle Araújo de Queiroz (Setor Administrativo)  
Mirla Rodrigues Silva Santos (Setor de Fiscalização)  
Noeliton dos Santos Silva (Setor de Cobrança)  
Rauane de Souza Machado (Setor Financeiro)  
Talyta de Lima Chaves (Setor Licitações e Contratos/ Desenvolvimento Profissional)  
Vanessa Patricia Moreira Nasserela (Setor Contabilidade e Orçamento)

**Equipe Revisora**

**Membros da Câmara de Controle Interno do CRCAC**

Vice-Presidente CCI – Contador Andre Bandeira Santos  
Conselheiro Contador Edberto Gomes de Sousa  
Conselheiro Técnico em Contabilidade Cil Farney Assis Rodrigues

Distribuição Gratuita / Acesso Portal da Transparência

Publicado em **27/05/2019**

**Deliberação Plenária de 23/05/2019**

Publicação on-line.

Atualizada periodicamente

## APRESENTAÇÃO

Com o objetivo de dar visibilidade e transparência aos atos de gestão praticados, o Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Acre (CRCAC) apresenta sua Carta de Serviços ao Usuário.

O documento é inspirado na Lei n.º 13.460/2017 e tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo CRCAC, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Aqui, você também encontrará informações e orientações sobre como se comunicar com este Conselho e utilizar os seus serviços.

A Carta de Serviços está estruturada em cinco capítulos:

### **Capítulo 1: SOBRE O CRCAC**

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

- a. Finalidades e Competências
- b. Normas e regulamentos de criação, alteração e funcionamento da entidade.
- c. Breve histórico da entidade  
Galeria de Ex Presidentes
- d. Organograma

### **Capítulo 2: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

Apresenta a missão, visão, valores e mapa estratégico do Sistema CFC/CRCs.

### **Capítulo 3: CANAIS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO**

Lista as formas de comunicação com o CRCAC

### **Capítulo 4: COMPROMISSO COM O ATENDIMENTO**

Aborda os padrões de qualidade para o atendimento ao usuário.

### **Capítulo 5: SERVIÇOS OFERECIDOS**

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

- 5.1. Exame de Suficiência
- 5.2. Registro de Profissionais e Organizações Contábeis
- 5.3. Fiscalização do Exercício Profissional
- 5.4. Desenvolvimento Profissional
- 5.5. Exame de Qualificação Técnica (EQT) – Auditoria e Perícia Contábil
- 5.6. Cadastro Nacional de Auditores Independentes – (CNAI)
- 5.7. Cadastro Nacional de Peritos Contábeis (CNPC)
- 5.8. Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC)
- 5.9. Ouvidoria
- 5.10. Portaria da Transparência e Acesso à Informação
- 5.11. Pedidos de Acesso à Informação
- 5.12. Publicações
- 5.13. Programa de Volunta Profissional Continuada
- 5.14. Emissão de Guias e Parcelamento

Nossa Ouvidoria está pronta para receber suas demandas e opiniões também sobre esta Carta – acesse <http://www.crcac.org.br/ouvidora/>

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

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

A atualização da Carta de Serviços ao Usuário acontecerá periodicamente, tomando por base o monitoramento das atividades e a avaliação do cidadão e da sociedade em relação aos serviços aqui descritos.

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

### **MECANISMOS DE DIVULGAÇÃO**

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

## **CAPÍTULO 1 – SOBRE O CRCAC**

### **a) Finalidades e Competências.**

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ACRE foi fundado em 19 de janeiro de 1996 como órgão de controle e fiscalização da Profissão Contábil do Estado do Acre. Juntamente com os demais Conselhos Regionais existentes em todos os Estados da Federação e o Conselho Federal de Contabilidade (CFC), integram o Sistema CFC/CRCS.

O CRCAC é uma autarquia federal, criada pelo Decreto-Lei n.º 9.295/1946 e pela Resolução CFC N.º 786/95 de 21 de Julho de 1995 que se instalou efetivamente no dia 19 de Janeiro de 1996, através da Resolução CRCAC n.º 001 de 19 de Janeiro de 1996. Tem por finalidade registrar os profissionais e as organizações contábeis para atuarem no mercado, fiscalizar o exercício da profissão contábil e desenvolver programas de educação continuada para os profissionais da contabilidade, por meio de cursos, treinamentos, palestras e eventos, visando garantir à sociedade que os trabalhos desenvolvidos por eles sejam realizados com ética, boa técnica e nos termos da legislação vigente.

O Plenário do Conselho, atualmente é composto por 16 Conselheiros, sendo 9 Conselheiros Efetivos e 7 Conselheiros Suplentes. Ingressam no Conselho por meio de Processo Eleitoral que ocorre a cada 2 anos, para composição de 1/3 e 2/3 do Plenário, alternadamente. E integram as Câmaras de Fiscalização, Ética e Disciplina, de Registro, de Controle Interno, de Desenvolvimento Profissional e de Administração. Além dos Vice Presidentes das Câmaras supracitadas, o Vice Presidente de Administração e o Presidente do Conselho compõe o Conselho Diretor.

Fazem parte também do CRCAC, os Representantes das comissões. Como por exemplo: Mulheres Contabilistas, Jovens Lideranças Contábeis e Programa de Voluntariado da Classe Contábil.

Em síntese, as competências são:

- Processar, conceder, organizar, manter, baixar, reativar e cancelar os registros de Contador e Técnico em Contabilidade, expedindo-lhes a Carteira de Identidade Profissional, e o cadastramento das organizações contábeis;
- Orientar, disciplinar, pelos órgãos próprios, o exercício da profissão contábil, prevenindo as infrações e punindo os infratores, bem como comunicar às autoridades competentes os fatos que apurar, cuja solução e repressão não sejam de sua alçada;
- Proporcionar informação e orientação sobre as normas da profissão e executar o Programa de Educação Continuada determinando pelo CFC e em programa próprio do CRCAC, por meio de cursos de atualização e aprimoramento.

### **b) Normas e regulamentos de criação, alteração e funcionamento da entidade.**

Decreto-Lei n.º 9.295, de 27/5/1946, alterado pela Lei n.º 12.249, de 11/6/2010, que cria o CRCAC, define as atribuições do Contador e do Técnico em Contabilidade e dá outras providências.

Decreto-Lei n.º 1.040, de 21/10/1969, alterado pela Lei n.º 11.160/2005, de 2/8/2005 e Lei n.º 12.932 de 26/12/2013, que dispõe sobre os Conselhos Federal e Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros, modifica a composição do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Contabilidade e dá outras providências.

Resolução CFC n.º 786, de 21/07/1995, cria o Conselho Regional de Contabilidade do Acre.

### **c) Breve histórico da entidade.**

As origens da criação dos Conselhos Federal e Regionais de Contabilidade estão ligadas à atuação do senador João Lyra Tavares, que foi uma das figuras mais simbólicas da Contabilidade brasileira. No dia 25 de abril de 1926, em São Paulo (SP) foi aclamado presidente do Supremo Conselho da Classe dos Contabilistas Brasileiros, ocasião em que defendeu a criação do Registro Geral dos Contabilistas Brasileiros, instituindo, assim, o Dia do Contabilista. Após anos de negociação, o Decreto-Lei nº 9.295 foi promulgado em maio de 1946, criando os Conselhos Regionais de Contabilidade.

Após a consolidação do Conselho Federal de Contabilidade, o próximo passo foi iniciar a expansão do trabalho, criando condições para a instalação e funcionamento dos Conselhos Regionais de Contabilidade (CRCs).

No Estado do Acre, por algum tempo funcionou uma Delegacia do Conselho Regional do Estado do Amazonas, tendo como um dos delegados a Técnica em Contabilidade e advogada Dayse Rodrigues Ferreira, que em seu escritório abrigou a Delegacia do Conselho. Dentre as funções da Delegacia, tinha-se o registro dos profissionais e à cobrança das anuidades, com a negociação de parcelamentos que eram autorizados pelo CRCAM. Contudo muitas eram as reclamações dos profissionais e em janeiro de 1996 teve a sua efetiva fundação.

Em 17 de Julho de 1995, foi aprovado projeto para criação do CRCAC pelo Conselho Diretor do CFC, nos termos do art. 8º, inciso II, letra “a” do Regimento Interno do conselho Federal de Contabilidade, considerando que o número de profissionais jurisdicionado ao Acre possibilitaria a arrecadação suficiente à manutenção da entidade e melhor atendimento aos profissionais.

Aos vinte uns dias do mês de Julho de 1995, sob a liderança do Presidente do CFC, Contador José Maria Martins Mendes, foi criado o Conselho Regional de Contabilidade do Acre, através da Resolução CFC nº 786/1995. E em 19 de janeiro de 1996 foi efetivamente instalado por meio da Resolução CRCAC nº 01/1996 teve como seu primeiro Presidente o Contador Manoel Corrêa de Lima Neto.

Somente no ano de 2000, foi iniciada a obra de construção da, até hoje, sede do CRCAC, na gestão do Presidente contador Jônathas Santos Almeida de Carvalho, tendo como Presidente do CFC o Contador José Serafim Abrantes e concluída na gestão do Presidente Contador Marcelo do Nascimento França no ano de 2003, tendo como Presidente do CFC, o contador Alcedino Gomes Barbosa.

Hoje o Conselho Regional de Contabilidade vem funcionando plenamente, desenvolvendo as atividades para as quais foi criado, é a entidade que congrega a classe contábil acreana, formada por cerca de 1.289 (mil duzentos e oitenta e nove) profissionais ativos, entre Contadores e Técnicos em Contabilidade, dedicando-se, também, as atividades de apoio aos contabilistas, conveniando-se com alguns órgão públicos, como por exemplo a JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ACRE, além de outras entidades privadas, buscando sempre a melhoria e o aperfeiçoamento para o profissional da contabilidade.

**d) Galeria de Presidentes do CRCAC.**

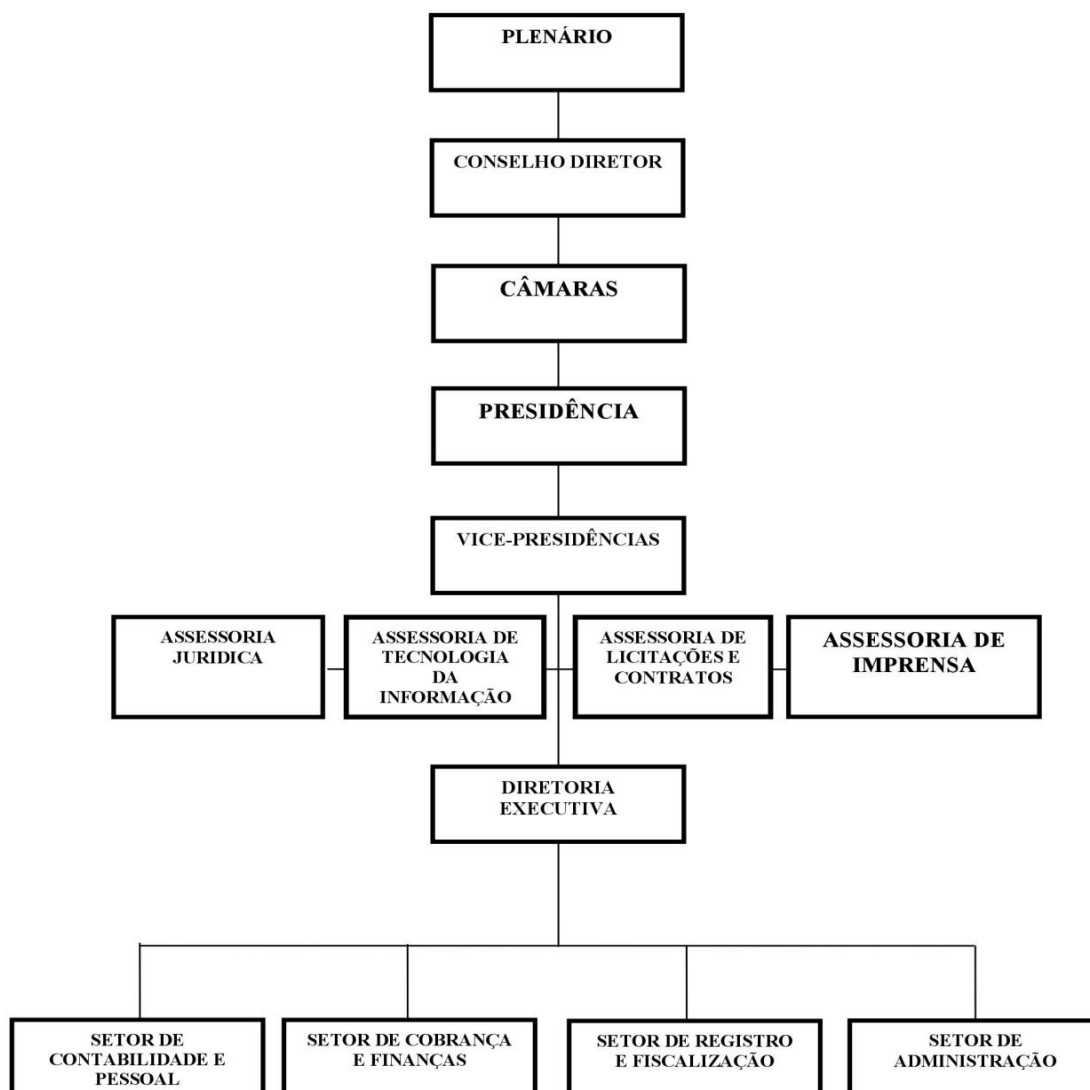
Em sua história, o CRCAC já teve os seguintes Presidentes:

<b>GESTÃO</b>	<b>Nº CRCAC</b>	<b>NOME</b>
1996-1999	AC-000222/O	Manoel Corrêa Lima Neto
2000-2001	RO-001904/O	Jonathas Santos Almeida de Carvalho
2002-2003	AC-000857/O	Marcelo do Nascimento França
2004-2005	AC-000857/O	Marcelo do Nascimento França
2006-2007	AC-000762/O	Stevenson de Araujo Mafaldo
2008-2009	AC-000247/O	Francisco Brito do Nascimento
2010-2011	AC-000247/O	Francisco Brito do Nascimento
2012-2013	AC-000857/O	Marcelo do Nascimento França
2014-2015	AC-000857/O	Marcelo do Nascimento França
2016-2017	AM-002126/O	Valmiki Francisco da Silva
2018-2019	PR-054833/O	Tiago Rosella Dell Agnolo

e) Organograma.



## ORGANOGRAMA DO CRC-ACRE





## CAPÍTULO 2 – PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

O Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs foi construído de forma participativa, com a colaboração de Presidentes, Conselheiros, Diretores e Coordenadores do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Contabilidade, o Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs propiciou a renovação dos objetivos estratégicos do Sistema e está promovendo a integração dos projetos do Plano de Trabalho.

**Missão:** Promover o desenvolvimento profissional e a valorização da profissão contábil, evidenciando a importância da ética e da capacitação continuada.

**Visão:** Como órgão de profissão regulamentada, o CRCAC deve ser reconhecido tanto como entidade pública responsável pelo registro, pela fiscalização e pelo investimento em educação continuada, quanto como entidade engajada na discussão política que garanta a valorização e a consolidação da profissão contábil como fator de proteção da sociedade.

**Valores:** Ética, zelo, responsabilidade, compromisso, transparência, capacitação, interação e desenvolvimento.

### Resultados Institucionais

15. Fortalecer a imagem do Sistema CFC/CRCs e da profissão contábil perante a sociedade.

14. Atuar como fator de proteção da sociedade.

### Público-Alvo

13. Influenciar na formação das competências e das habilidades do profissional e fomentar Programas de Educação Continuada.

12. Promover a satisfação da classe contábil com o Sistema CFC/CRCs.

11. Fortalecer a participação sociopolítico-institucional perante as instituições públicas, privadas, sociedade civil e entidades representativas da classe contábil.

### Processos

10. Firmar parcerias estratégicas.

9. Inovar, integrar e otimizar a gestão do Sistema CFC/CRCs.

8. Elaborar, acompanhar e aperfeiçoar normas de interesse do Sistema CFC/CRCs, da profissão e da Ciência Contábil.

7. Garantir qualidade e confiabilidade nos processos e nos procedimentos.

6. Aperfeiçoar, ampliar e difundir ações de Educação Continuada, Registro e Fiscalização como fator de proteção da sociedade.

### Pessoas e Tecnologia

5. Fortalecer conhecimentos técnicos e habilidades pessoais dos conselheiros e dos colaboradores do Sistema CFC/CRCs.

4. Atrair e reter talentos.

3. Ampliar e integrar o uso da Tecnologia da Informação no Sistema CFC/CRCs.

### Recursos e Logística

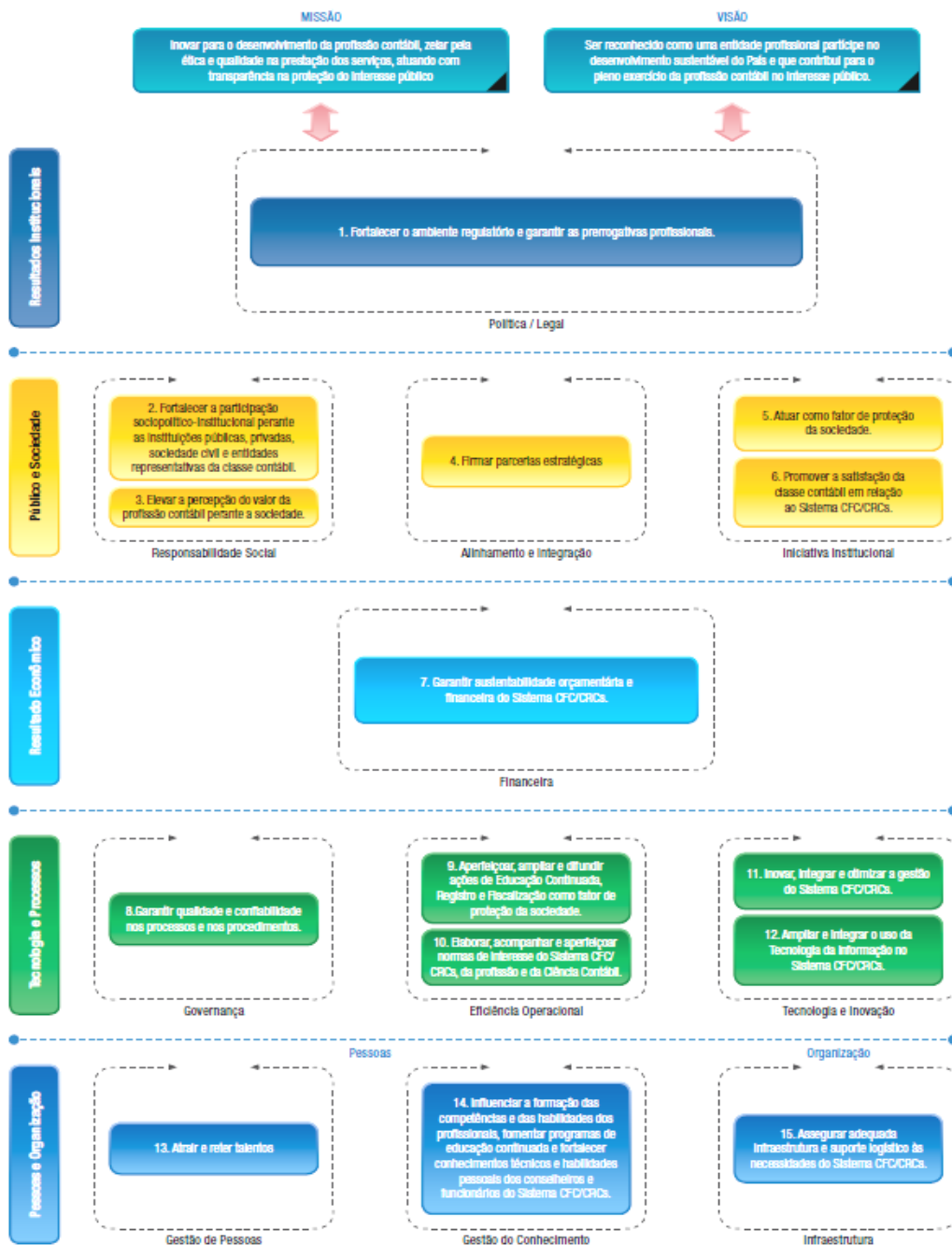
2. Assegurar adequada infraestrutura e suporte logístico às necessidades do Sistema CFC/CRCs.

1. Garantir sustentabilidade orçamentária e financeira do Sistema CFC/CRCs.

O Plenário do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) aprovou, em reunião realizada no dia 18 de outubro, a Resolução nº 1.552, publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 30/10/18, Seção 1, Página 87.

A resolução altera o Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs para 2018/2027, aprovado pela Resolução CFC n.º 1.543/2018, a fim de melhor adequar as atividades e os projetos desenvolvidos aos objetivos estratégicos e aperfeiçoar os indicadores para melhor mensuração dos resultados. Atualizada a seguir:

## Mapa Estratégico do Sistema CFC/CRCs 2018-2027



### CAPÍTULO 3 – CANAIS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

- **Endereço:** Nova Avenida Acre, 438 – Conjunto Mariana CEP: 69.919-180 – RIO BRANCO (AC) – Brasil.

- **Horário de Atendimento:** 7h30min às 17h30min, de segunda a sexta-feira.  
*Observação: Alterações de horário de funcionamento ou dias de fechamento do Conselho, por recessos, feriados ou em casos excepcionais, é informado por meio de “Comunicado” no portal do CRCAC.*

- **Portal do CRCAC:** [www.crcac.org.br](http://www.crcac.org.br)

O portal do CRCAC apresenta os principais serviços, notícias da classe contábil, informações institucionais, cursos e eventos, dentre outras.

- **Telefone:** (68) 3227-8038/ 3226-6093

- **Ouvidoria:** disponível para envio de sugestões, críticas, informações, elogios, solicitações e reclamações.

- **e-Sic:** disponível para pedidos de acesso à informação.

<http://www3.cfc.org.br/spw/PortalTransparencia/Consulta.aspx?CS=CO+xr39t4uE=>

- **Redes sociais:** Facebook, Instagram, YouTube

- **Principais Contatos Institucionais:**

ÁREA	EMAIL
Administrativo	administrativo@crcac.org.br
Assessoria Jurídica	juridico@crcac.org.br
Atendimento	atendimento@crcac.org.br
Cobrança	cobrança@crcac.org.br
Contabilidade e Orçamento	contabilidade@crcac.org.br
Desenvolvimento Profissional	desenprof@crcac.org.br
Diretoria	diretoria@crcac.org.br
Financeiro	financeiro@crcac.org.br
Fiscalização	fiscalizacao@crcac.org.br
Informática	ati@crcac.org.br
Licitações e Contratos	licitacao@crcac.org.br
Ouvidoria	ouvidoria@crcac.org.br
Registro	registro@crcac.org.br

## **CAPÍTULO 4 – COMPROMISSO COM O ATENDIMENTO**

Visando à melhoria da gestão e do atendimento de qualidade ao usuário, o CRCAC 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 CRCAC.
- Ampliar o acesso da classe contábil do AC ao conhecimento, tanto às novidades quanto à temas tratados em palestras oferecidas pelo CRCAC.
- 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 CRCAC, 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 CRCAC.
- Prestar os serviços e atender o usuário de forma adequada, observando os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia.
- Realizar o atendimento ao usuário com 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).
- Realizar campanhas internas e treinamentos dos funcionários, buscando, continuamente, a excelência nos serviços de atendimento.
- Fazer uso de instrumentos de aferição da satisfação dos usuários, visando ao aperfeiçoamento dos serviços.
- Garantir a segurança, a limpeza, a acessibilidade e o conforto do local de atendimento ao público.

## CAPÍTULO 5 – SERVIÇOS OFERECIDOS

### 5.1. EXAME DE SUFICIÊNCIA

#### **Usuário do Serviço**

Bacharel em Ciências Contábeis.

#### **Serviço oferecido**

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

#### **Requisitos para acessar o serviço**

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

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

#### **Processamento do serviço**

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

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

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

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

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

Inscrições: consta de cada edital.

Provas: 2 (duas) vezes ao ano, uma edição a cada semestre.

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

Recursos: consta de cada edital.

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

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

#### **Forma de prestação do serviço**

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

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

#### **Área responsável**

Vice-Presidência de Registro.

---

**Forma de comunicação**

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

Telefone: (68) 3227-8038

**Local de acesso**

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

## 5.2. REGISTRO PROFISSIONAL DOS CONTADORES E ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS.

**Usuário do Serviço**

Bacharel em Ciências Contábeis, Contadores, Técnicos em Contabilidade Registrados.

**Serviço oferecido**

Abrange os seguintes serviços: emissão do registro profissional e de certidão de regularidade, transferência de registro, alteração de categoria, alteração de nome ou nacionalidade, baixa, cancelamento e restabelecimento de registro, comunicado do exercício profissional em outra jurisdição e segunda via da carteira de identidade, sendo que todos estão detalhados na Resolução CFC n.º 1.554, de 22 de novembro de 2018.

O CRCAC é responsável por examinar solicitações e julgar os processos e relativos ao registro profissional.

**Área responsável**

Vice-presidência de Registro.

**Forma de comunicação**

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

Telefone: (68) 3227-8038

### 5.2.1 Registro definitivo originário.

**Usuário do Serviço**

Bacharel em Ciências Contábeis.

**Serviço oferecido**

O Registro Definitivo Originário é o concedido pelo CRCAC aos portadores de diploma de Bacharel em Ciências Contábeis devidamente registrado, fornecido por estabelecimento de ensino, ou certidão de inteiro teor expedida por órgão competente. O Registro habilita o profissional da contabilidade ao exercício da atividade profissional na jurisdição do Distrito Federal e ao exercício eventual ou temporário em qualquer parte do território nacional.

**Embasamento legal**

Decreto-Lei n.º 9.295/1946.

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

Resolução CFC n.º 1.554, de 22 de novembro de 2018. (capítulo I, seção II, art. 6º)

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

**Solicitação de Registro Definitivo Originário**

Para solicitar o registro, é necessário acessar o portal do CRCAC e seguir as seguintes instruções, acessar o menu *serviços on-line/solicitação de registro*, ou por meio do link <http://www3.cfc.org.br/spwAC/fichacadastral/crc/>

Preencher o pré-registro, clicando em “REGISTRO DEFINITIVO ORIGINÁRIO”, na página <http://www.crcac.org.br/registro/>, o pré-registro não configura, em nenhuma hipótese, a concessão de registro, sendo necessário que o requerimento assinado e a documentação específica sejam entregues na sede, nos horários habituais de expediente, para fins de validação do pedido.

Comparecer a Sede do CRCAC e apresentar cópia (frente e verso) dos seguintes documentos.

- Diploma devidamente registrado, por órgão competente e assinado pelo concluinte, ou a certidão/declaração acompanhada do histórico escolar fornecidos pelo estabelecimento de ensino;
- Certificado de aprovação no exame de suficiência (tendo sido aprovado por bacharéis e estudantes do último ano letivo);
- Documento de identidade, CPF, comprovante de regularidade com serviço militar obrigatório para os homens com idade inferior a 46 anos;
- Comprovante de endereço residencial recente (exemplos: contas de água, luz, gás, telefone e outros);
- 2 (duas) fotos 3x4 recente, de frente, colorida e com o fundo branco;
- Taxa de registro profissional;
- Taxa da Carteira de Identidade Profissional (**Que será enviada para confecção após a aprovação do registro definitivo originário, com o prazo de 45 a 60 dias**) e;
- Anuidade proporcional (Conforme Resolução CFC nº1.553/18, será concedido o desconto de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da anuidade àqueles que **requererem registro até o prazo de 12 (doze) meses** contados da aprovação em Exame de Suficiência ou da conclusão do curso de Ciências Contábeis, considerando-se, para tanto, o que ocorrer por último). **Obs.:** O profissional que não estiver nessas condições e o boleto for emitido pelo site com 50% (cinquenta por cento) de desconto, deverá entrar em contato com o regional para que seja emitido o valor restante.

#### **Observações:**

- **Art. 7º** A inclusão do nome social obedecerá às exigências previstas em legislação federal.
- **Dos Diplomas:** deverão constar no verso ou anverso do diploma, o registro no órgão competente e assinatura do Diretor e/ou Secretário Geral, data, mês e ano da conclusão do curso ou documento que comprove tal informação.
- **Das certidões/declarações:** deverão constar a indicação do ato normativo do órgão competente que reconheceu o curso, informando que o requerente concluiu o curso, tendo sido diplomado, além do nome do concluinte, data de nascimento, filiação, título do curso concluído e data da conclusão e da colação de grau. Caso a certidão não contemple todos os requisitos mencionados, se contidos no histórico escolar, poderá ser considerado.
- Conforme Resolução CFC nº 1.554/18, o comprovante de pagamento faz parte do processo, portanto, este valor deverá ser recolhido no ato da solicitação, cuja a guia será entregue por este Conselho. Salientamos que este órgão não recebe valores, devendo a(s) taxa(s) ser(em) recolhida(s) em qualquer casa lotérica ou agência bancária.
- Observar que o Profissional da Contabilidade deverá ter colado grau para obter o registro.
- A concessão de registro a contador com formação escolar no exterior ficará condicionada à apresentação de diploma revalidado pelo órgão competente no Brasil. No caso de contador de outra nacionalidade portador de visto temporário, o registro profissional terá o prazo de validade condicionada àquele do visto de permanência.
- Aos bacharéis em Ciências Contábeis que concluíram o curso até 14/6/2010, a concessão do registro profissional e alteração de categoria profissional não está

subordinada à aprovação em Exame de Suficiência, conforme dispõe a Resolução CFC n.º 1.486/2015.

**Prazo para a prestação dos serviços:**

Em até 60 (sessenta) dias da data do protocolo da solicitação ou da data do último protocolo de saneamento do processo, caso tenham sido apontadas irregularidades que acarretaram o envio de notificação e a regularização do processo, por parte do profissional.

Observação: o CRCAC tem como objetivo zelar pela celeridade dos processos, portanto, é de suma importância que haja, antes do envio, a verificação de todos os documentos, evitando, assim, irregularidades e atrasos nos processos.

**Forma de prestação do serviço**

Atendimento presencial.

**Local de acesso**

A sede CRCAC Endereço: Nova Avenida Acre, 438 - Conjunto Mariana. CEP: 69.919-180 - Rio Branco/AC

**Atenção!**

Conforme a Lei n.º 12.249/2010, publicada no Diário Oficial da União, em 14 de junho de 2010, os Conselhos Regionais de Contabilidade (CRCs) concederam o registro profissional para a categoria Técnico em Contabilidade somente até o dia 1º de junho de 2015.

Sendo assim, obedecendo à lei, os Conselhos de Contabilidade já não mais registram profissionais nessa categoria.

Esclarecemos que a categoria Técnica em Contabilidade não foi extinta, permanecendo com as suas prerrogativas profissionais para os registrados até a data mencionada acima.

## 5.2.2 Alteração de Categoria

**Usuário do Serviço**

Técnico em Contabilidade Registrado em CRCs.

**Serviço oferecido**

É o procedimento decorrente da mudança da categoria de Técnico em Contabilidade para a de Contador, com apresentação do diploma/certificado ou certidão de inteiro teor expedido por órgão competente. Conforme determina o § 1º do art. 8º, para alteração de categoria de técnico em contabilidade para contador, é necessária a aprovação no Exame de Suficiência, dos bacharéis que concluíram o curso após 14/6/2010. O § 2º do referido artigo também determina que, para a alteração de categoria, o técnico em contabilidade deverá estar regular no CRC.

**Embasamento legal**

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

Resolução CFC n.º 1.554, de 22 de novembro de 2018. (capítulo I, seção III, art. 9º)  
2ª edição do Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs – 2009.

**Solicitação de Alteração de categoria**

Para solicitar a alteração definitiva de categoria, o requerente deverá comparecer a Sede do CRCAC e apresentar cópia (frente e verso) dos seguintes documentos.

- Requerimento preenchido EM DUAS VIAS padrão deste CRCAC (disponibilizado Portal CRCAC);



- Original e cópia, que será autenticada pelo CRC, do diploma devidamente registrado por órgão competente e assinado pelo concluinte; certidão/declaração acompanhada do histórico escolar fornecidos pelo estabelecimento de ensino;
- 2 (uma) foto 3x4 recente, de frente, colorida e com o fundo branco;
- Original acompanhada de cópia simples do comprovante de endereço residencial recente (exemplos: contas de água, luz, gás, telefone e outros);
- Certificado de aprovação no exame de suficiência para os formados a partir de 14/06/2010;
- **Para a alteração de categoria, o profissional deverá estar regular no CRC/AC;**
- Taxa de registro profissional;
- Taxa da Carteira de Identidade Profissional **(Que será emitida para confecção após a aprovação, com o prazo de 45 a 60 dias).**

#### **Observações:**

- **Dos Diplomas:** deverão constar no verso ou anverso do diploma, o registro no órgão competente e assinatura do Diretor e/ou Secretário Geral.
- **Das certidões/declarações:** deverão constar a indicação do ato normativo do órgão competente que reconheceu o curso, informando que o requerente concluiu o curso, tendo sido diplomado, além do nome do concluinte, data de nascimento, filiação, título do curso concluído e data da conclusão e da colação de grau. Caso a certidão não contemple todos os requisitos mencionados, se contidos no histórico escolar, poderá ser considerado.
- Observar que o Profissional da Contabilidade deverá ter colado grau para obter o registro.
- Conforme Resolução CFC nº 1.554/18, o comprovante de pagamento faz parte do processo, portanto, este valor deverá ser recolhido no ato da solicitação, cuja a guia será entregue por este Conselho. Salientamos que este órgão não recebe valores, devendo a(s) taxa(s) ser(em) recolhida(s) em qualquer casa lotérica ou agência bancária.
- Informamos que após a aprovação do pedido, Vossa Senhoria receberá um e-mail do Departamento de Registro contendo o procedimento para emissão da Carteira de Identidade Profissional atualizada.

#### **Prazo para a prestação dos serviços**

Em até 60 (sessenta) dias da data do protocolo da solicitação ou da data do último protocolo de saneamento do processo, caso tenham sido apontadas irregularidades que acarretaram o envio de notificação e a regularização do processo, por parte do profissional.

Observação: o CRCAC tem como objetivo zelar pela celeridade dos processos, portanto, é de suma importância que haja, antes do envio, a verificação de todos os documentos, evitando, assim, irregularidades e atrasos nos processos.

#### **Forma de prestação do serviço**

Atendimento presencial.

#### **Local de acesso**

A sede CRCAC Endereço: Nova Avenida Acre, 438 - Conjunto Mariana. CEP: 69.919-180 - Rio Branco/AC

### **5.2.3 Alteração de Nome ou Nacionalidade**

#### **Usuário do serviço**

Profissional da contabilidade com registro originário ou transferido para o CRCAC.

#### **Serviço oferecido**

É o procedimento decorrente da alteração do nome ou da nacionalidade do profissional da contabilidade.

### **Embasamento legal**

Resolução CFC n.º 1.554, de 22 de novembro de 2018. (capítulo I, seção IV, art. 10º)  
2ª edição do Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs – 2009.

### **Solicitação de Nome ou Nacionalidade**

Para solicitar a alteração Nome ou Nacionalidade, o requerente deverá comparecer a Sede do CRCAC e apresentar cópia (frente e verso) dos seguintes documentos.

- Requerimento preenchido EM DUAS VIAS padrão deste CRCAC (disponibilizado Portal CRCAC);
- 2 (uma) foto 3x4 recente, de frente, colorida e com o fundo branco;
- Original e cópia (frente e verso), que será autenticada pelo CRC, da certidão de casamento ou de separação judicial ou de divórcio, ou certificado de nacionalidade ou certidão de nascimento averbada, conforme a situação;
- Original acompanhada de cópia simples do comprovante de endereço residencial recente (exemplos: contas de água, luz, gás, telefone e outros);
- **Para a alteração de nome ou nacionalidade, o contador ou técnico em contabilidade deverá estar regular no CRC/AC;**
- Taxa de registro profissional;
- Taxa da Carteira de Identidade Profissional (Que será emitida após a aprovação do pedido de alteração).

### **Observações:**

- Conforme Resolução CFC nº 1.554/18, o comprovante de pagamento faz parte do processo, portanto, este valor deverá ser recolhido no ato da solicitação, cuja a guia será entregue por este Conselho. Salientamos que este órgão não recebe valores, devendo a(s) taxa(s) ser(em) recolhida(s) em qualquer casa lotérica ou agência bancária.
- Informamos que após a aprovação do pedido, Vossa Senhoria receberá um e-mail do Departamento de Registro contendo o procedimento para emissão da Carteira de Identidade Profissional atualizada.

### **Prazo para a prestação dos serviços**

Em até 60 (sessenta) dias da data do protocolo da solicitação ou da data do último protocolo de saneamento do processo, caso tenham sido apontadas irregularidades que acarretaram o envio de notificação e a regularização do processo, por parte do profissional.

Observação: o CRCAC tem como objetivo zelar pela celeridade dos processos, portanto, é de suma importância que haja, antes do envio, a verificação de todos os documentos, evitando, assim, irregularidades e atrasos nos processos.

### **Forma de prestação do serviço**

Atendimento presencial.

### **Local de acesso**

A sede CRCAC Endereço: Nova Avenida Acre, 438 - Conjunto Mariana. CEP: 69.919-180 - Rio Branco/AC.

#### 5.2.4 Comunicação do exercício profissional em outra jurisdição

##### **Usuário do Serviço**

Profissional da contabilidade registrado que vai executar seus serviços em jurisdição diversa daquela onde possui seu registro profissional

##### **Serviço oferecido**

Para a execução de serviços em jurisdição diversa daquela onde o contador ou técnico em contabilidade possui seu registro profissional, é obrigatória a comunicação prévia ao CRC de destino, de forma eletrônica, por intermédio do site do CRC de origem.

##### **Embasamento legal**

Resolução CFC n.º 1.554, de 22 de novembro de 2018. (capítulo I, seção V, art. 11)  
2ª edição do Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs – 2009.  
Requisitos para acessar o serviço:

Para a execução de serviços em jurisdição diversa daquela onde o contador ou técnico em contabilidade possui seu registro profissional, é obrigatória a comunicação prévia ao CRC de destino, de forma eletrônica, por intermédio do site do CRC de origem.

##### **Solicitação da Comunicação do exercício profissional em outra jurisdição**

Para realizar a comunicação do exercício profissional em outra jurisdição (estado), é necessário preencher o requerimento via web no site do CRC de origem, de acordo com a informação disponível na opção “Comunicação do exercício profissional em outra jurisdição”, no

link: <http://www3.cfc.org.br/spw/secundario/inicio.aspx?codigo=1&url=www3.cfc.org.br/spwAC/C/ConsultaMenu/consultaMENU.aspx&estado=AC>

##### **Prazo para a prestação dos serviços**

Comunicação imediata por meio do portal do CRCAC.

##### **Forma de prestação do serviço**

Exclusivamente pelo Portal CRCAC Serviço online.

##### **Local de acesso**

Portal do CRCAC:

<http://www3.cfc.org.br/spw/secundario/inicio.aspx?codigo=1&url=www3.cfc.org.br/spwAC/ConsultaMenu/consultaMENU.aspx&estado=AC>

#### 5.2.5 Transferência de Registro para o CRCAC

##### **Usuário do Serviço**

Profissional da contabilidade registrado em outros CRCs..

##### **Serviço oferecido**

É a Transferência de registro concedido pelo CRCAC ao portador de Registro Definitivo Originário em outra UF, quanto este passar a ter, como novo domicílio profissional, o Acre.

##### **Embasamento legal**

Resolução CFC n.º 1.554, de 22 de novembro de 2018. (cap. I, seção VI, arts. 12 a 15)  
2ª edição do Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs – 2009.

### **Solicitação da transferência de registro para o CRCAC**

Para solicitar a transferência de registro para o CRCAC, o requerente deverá comparecer a Sede do CRCAC e apresentar cópia (frente e verso) dos seguintes documentos.

- Requerimento preenchido EM DUAS VIAS padrão deste CRCAC (disponibilizado Portal CRCAC);
- 2 fotos 3x4, iguais, cloridas, recentes, de frente e com o fundo branco;
- Original acompanhada de cópia simples do comprovante de endereço residencial recente (exemplos: contas de água, luz, gás, telefone e outros);
- Taxa de registro profissional;
- Anuidade proporcional se houver;
- Taxa de carteira profissional (Será emitida após o deferimento do processo).

### **ATENÇÃO:**

**Conforme Resolução CFC N.º 1.554, Art. 14** – A transferência será concedida ao contador ou técnico em contabilidade que estiver **regular no CRC de origem**.

- 1º Será concedida transferência de Registro Profissional baixado:
  1. a) desde que não possua débitos no CRC de origem.
- 2º A anuidade proporcional, se houver, será devida ao CRC do novo domicílio profissional.
- 3º Concedida a transferência de Registro Profissional baixado, este passará à condição de “ativo” no CRC de destino e de “baixado por transferência” no CRC de origem.
- 4º No caso de transferência de registro profissional ativo, a anuidade do exercício será devida ao CRC de origem, independente da data de transferência do registro.

### **Observações:**

- O pedido de transferência de registro será protocolado no CRC do novo domicílio profissional do contador ou técnico em contabilidade.
- Conforme Resolução CFC nº 1.554/18, o comprovante de pagamento faz parte do processo, portanto, este valor deverá ser recolhido no ato da solicitação, cuja a guia será entregue por este Conselho. Salientamos que este órgão não recebe valores, devendo a(s) taxa(s) ser(em) recolhida(s) em qualquer casa lotérica ou agência bancária.
- Informamos que após a aprovação do pedido, Vossa Senhoria receberá um e-mail do Departamento de Registro contendo o procedimento para emissão da Carteira de Identidade Profissional atualizada.

### **Prazo para a prestação dos serviços**

Em até 60 (sessenta) dias da data do protocolo da solicitação ou da data do último protocolo de saneamento do processo, caso tenham sido apontadas irregularidades que acarretaram o envio de notificação e a regularização do processo, por parte do profissional.

Observação: o CRCAC tem como objetivo zelar pela celeridade dos processos, portanto, é de suma importância que haja, antes do envio, a verificação de todos os documentos, evitando, assim, irregularidades e atrasos nos processos.

### **Forma de prestação do serviço**

Atendimento presencial.

### **Local de acesso**

A sede CRCAC Endereço: Nova Avenida Acre, 438 - Conjunto Mariana. CEP: 69.919-180 - Rio Branco/AC

## 5.2.6 Cancelamento de Registro por Falecimento.

### Usuário do Serviço

Cidadãos que necessitem informar o falecimento de profissional da contabilidade ao CRCAC.

### Serviço oferecido

É o ato decorrente do encerramento definitivo das atividades contábeis por falecimento do profissional da contabilidade.

### Embasamento legal

Resolução CFC n.º 1.554, de 22 de novembro de 2018. (capítulo II, arts. 16 a 18)  
2ª edição do Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs – 2009.

### Solicitação de Cancelamento de registro por falecimento

Para solicitar o cancelamento de registro profissional por falecimento, é necessário apresentar ao CRCAC a cópia da certidão de óbito.

### Prazo para a prestação dos serviços

Em até 60 (sessenta) dias da data do protocolo da solicitação.

### Forma de prestação do serviço

Atendimento presencial, via correios ou por meio do e-mail.

### Local de acesso

A sede CRCAC Endereço: Nova Avenida Acre, 438 - Conjunto Mariana. CEP: 69.919-180 - Rio Branco/AC  
E-mails: [registro@crcac.org.br](mailto:registro@crcac.org.br);

## 5.2.7 Baixa de Registro Profissional

### Usuário do Serviço

Profissional da contabilidade com registro originário ou transferido para o CRCAC.

### Serviço oferecido

A baixa do Registro Profissional poderá ser solicitada pelo contador ou técnico em contabilidade em face da interrupção ou da cessação das suas atividades na área contábil.

### Embasamento legal

Resolução CFC n.º 1.554, de 22 de novembro de 2018. (capítulo III, arts. 19 a 23)  
2ª edição do Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs – 2009.

### Baixa de Registro Profissional

Para solicitar a baixa de registro profissional, é necessário acessar o portal do CRCMG e seguir as seguintes instruções, que também estão disponíveis na opção “Baixa de registro profissional”, no link <http://www.crcmg.org.br/registro/fisica>. O requerimento deverá ser enviado pelo profissional ao CRCMG pelos Correios ou protocolizado na sede.

### Observações:

- Concedida a baixa do registro, o profissional poderá solicitar o restabelecimento, sem a necessidade de aprovação no Exame de Suficiência, conforme Resolução CFC n.º 1.486/2015.
- O profissional deverá desvincular-se da responsabilidade técnica no CRCMG.
- Após o protocolo do pedido de baixa do registro profissional, o processo será analisado por um conselheiro da Câmara de Registro. O conselheiro proferirá sua decisão na Câmara de Registro, que se reúne mensalmente. A decisão deverá, ainda, ser homologada em Reunião Plenária. Portanto, o processo segue um trâmite, sendo que o tempo de análise depende da quantidade de processos e, também, da regularidade da documentação enviada pelo requerente. Caso o pedido de baixa seja deferido, o profissional receberá um e-mail informando-o sobre a decisão da Câmara. A anuidade devedora será proporcional para quem protocolizou o pedido até o dia 31 de março de cada ano. A guia nesse valor será encaminhada ao profissional depois do deferimento do pedido, após finalizada a tramitação de todo o processo. Os pedidos de baixa indeferidos serão comunicados aos profissionais através de ofício, expedido pela Gerência de Registro.
- Os pedidos de baixa indeferidos ou que estejam em status de exigência de novos documentos, serão comunicados aos profissionais através de ofício expedido pelo setor de Registro.

#### **Prazo para a prestação dos serviços**

Em até 60 (sessenta) dias da data do protocolo da solicitação ou da data do último protocolo de saneamento do processo, caso tenham sido apontadas irregularidades que acarretaram o envio de notificação e a regularização do processo, por parte do profissional.

Observação: o CRCAC tem como objetivo zelar pela celeridade dos processos, portanto, é de suma importância que haja, antes do envio, a verificação de todos os documentos, evitando, assim, irregularidades e atrasos nos processos.

#### **Forma de prestação do serviço**

Atendimento presencial.

#### **Local de acesso**

A sede CRCAC Endereço: Nova Avenida Acre, 438 - Conjunto Mariana. CEP: 69.919-180 - Rio Branco/AC.

### **5.2.8 Restabelecimento de Registro Profissional**

#### **Usuário do serviço**

Profissional da contabilidade com registro originário ou transferido para o CRCAC Baixado.

#### **Serviço oferecido**

É o ato pelo qual é permitido reabilitar o Registro Definitivo Originário ou transferido, baixado por qualquer motivo.

#### **Embasamento legal**

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

Resolução CFC n.º 1.554, de 22 de novembro de 2018. (capítulo V, arts. 30 e 31)

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

- Requerimento preenchido EM DUAS VIAS padrão deste CRCAC (disponibilizado Portal CRCAC);
- Original acompanhada de cópia simples do comprovante de endereço residencial recente (exemplos: contas de água, luz, gás, telefone e outros);

- 2 fotos 3x4, iguais, coloridas, recentes, de frente e com o fundo branco;
- Taxa de registro profissional;
- Taxa de carteira profissional, para aquele que não a possui (Será emitida após o deferimento do processo);
- Anuidade proporcional.

#### **ATENÇÃO:**

**Conforme Resolução CFC N.º 1.554, Art. 31.** Caso o registro profissional baixado **possua débitos de anuidades ou multa**, será necessária a respectiva **regularização** para o restabelecimento.

#### **Observações:**

- Conforme [Resolução CFC nº 1.554/18](#), o comprovante de pagamento faz parte do processo, portanto, este valor deverá ser recolhido no ato da solicitação, cuja a guia será entregue por este Conselho. Saliemos que este órgão não recebe valores, devendo a(s) taxa(s) ser(em) recolhida(s) em qualquer casa lotérica ou agência bancária.
- Informamos que após a aprovação do pedido, Vossa Senhoria receberá um e-mail do Departamento de Registro contendo o procedimento para emissão da Carteira de Identidade Profissional atualizada.

#### **Prazo para a prestação dos serviços**

Em até 60 (sessenta) dias da data do protocolo da solicitação ou da data do último protocolo de saneamento do processo, caso tenham sido apontadas irregularidades que acarretaram o envio de notificação e a regularização do processo, por parte do profissional.

Observação: o CRCAC tem como objetivo zelar pela celeridade dos processos, portanto, é de suma importância que haja, antes do envio, a verificação de todos os documentos, evitando, assim, irregularidades e atrasos nos processos.

#### **Forma de prestação do serviço**

Atendimento presencial.

#### **Local de acesso**

A sede CRCAC Endereço: Nova Avenida Acre, 438 - Conjunto Mariana. CEP: 69.919-180 - Rio Branco/ACI

### **5.2.9 Carteira de Identidade Profissional**

#### **Usuário do Serviço**

Bacharel em Ciências Contábeis, Profissional da contabilidade com registro originário ou transferido para o CRCAC.

#### **Serviço oferecido**

É a carteira emitida pelo CRCAC após a concessão de registro na entidade como também a 2º via da carteira aos profissionais registrados com registro ativos.

#### **Embasamento legal**

Resolução CFC n.º 1.554, de 22 de novembro de 2018. (capítulo I, seção II, art. 8º)  
2ª edição do Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs – 2009.

#### **Solicitação de carteira de identidade Profissional**

Para a solicitação da primeira via da carteira, é necessário que o profissional tenha seu registro deferido pela Câmara de Registro. O requerimento da carteira será preenchido juntamente com a solicitação do registro definitivo originário

Para solicitação de 2ª via de Carteira de Identidade Profissional acessar o portal do CRCAC no link: <http://www3.cfc.org.br/spwAC/rec/crc/pedidocarteira/> Informe o número do Registro (UF origem-número/tipo) e a senha (caso não tenha recebido a senha ou esquecido, insira o número do seu Registro Profissional e clique no botão “esqueceu a senha” que será encaminhada uma nova para o seu e-mail).

No campo Impressão imprima requerimento de carteira e o boleto no valor R\$ 63,00 (sessenta e três reais). Assim, após esse procedimento, para validar o seu pedido compareça à sede deste Conselho, com os seguintes documentos:

- Requerimento da Carteira profissional;
- 01 foto 3x4 (colorida recente e fundo branco) e;
- Guia devidamente quitada.

Na validação presencial haverá a coleta da impressão digital e assinatura.

OBS.: Caso tenha marcado a opção de aproveitamento de dados biométricos para validar o seu pedido compareça à sede deste Conselho, com os seguintes documentos:

- Requerimento da Carteira profissional e;
- Guia devidamente quitada.

#### **Prazo para a prestação dos serviços**

45 a 60 dias, após a validação no CRCAC. Podendo ser prorrogado em casos irregulares ou de força maior.

#### **Forma de prestação do serviço**

Atendimento presencial.

#### **Local de acesso**

A sede CRCAC Endereço: Nova Avenida Acre, 438 - Conjunto Mariana. CEP: 69.919-180 - Rio Branco/AC

### **5.2.10 Certidões**

#### **Usuário do Serviço**

Profissional da contabilidade registrado no CRCAC.

#### **Serviço oferecido**

O CRC poderá fornecer ao contador ou técnico em contabilidade certidão de inteiro teor dos assentamentos cadastrais, mediante requerimento, contendo a finalidade do pedido.

#### **Embasamento legal**

Resolução CFC n.º 1.554, de 22 de novembro de 2018. (capítulo VI, art. 33)  
Resolução CFC n.º 1.553, de 22 de novembro de 2018. (capítulo IV, art. 10º)

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

#### **Solicitação de Certidão**

Para emissão de certidão para outras finalidades compareça a sede do CRCAC, faça a solicitação mediante requerimento, Conforme a Resolução CFC n.º 1.553/2018, a emissão da certidão poderá ser cobrada uma taxa no valor de R\$51,00 (cinquenta e um reais)



**Prazo para a prestação dos serviços**

Em até três dias úteis após o pagamento da taxa.

**Forma de prestação do serviço**

Atendimento presencial ou via e-mail.

**Local de acesso**

A sede CRCAC Endereço: Nova Avenida Acre, 438 - Conjunto Mariana. CEP: 69.919-180 - Rio Branco/AC

E-mails: [registro@crcac.org.br](mailto:registro@crcac.org.br)

**Embasamento legal**

Resolução CFC n.º 1.555/2018, de 22 de novembro de 2018. (artigos 9º a 11º)  
2ª edição do Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs – 2009.

### 5.2.11 Certidões de Regularidade

**Usuário do Serviço**

Público em geral.

**Serviço oferecido**

O CRC disponibiliza a emissão de Certidão de regularidade fornecida pelo CRCAC ao contador ou técnico em contabilidade registrado na entidade pelo portal.

**Embasamento legal**

Resolução CFC n.º 1.402, de 27 de julho de 2012 (artigos 1º e 3º).

**Solicitação de Certidão de regularidade**

Para solicitar uma certidão de regularidade profissional, o usuário poderá acessar portal por meio do [http://www3.cfc.org.br/SPWAC/crpentrada\\_mod01.htm](http://www3.cfc.org.br/SPWAC/crpentrada_mod01.htm) é necessário em situação regular perante o Conselho

**Prazo para a prestação dos serviços**

Acesso imediato pelo portal do CRCAC.

**Forma de prestação do serviço**

Portal do CRCAC.

**Local de acesso**

Portal do CRCAC: [http://www3.cfc.org.br/SPWAC/crpentrada\\_mod01.htm](http://www3.cfc.org.br/SPWAC/crpentrada_mod01.htm)

### 5.2.12 REGISTRO DE ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL

**Usuário do Serviço**

Organização contábil. Pessoa jurídica que explora serviços contábeis.

**Serviço oferecido**

Registro de organização contábil que explora serviços contábeis, segundo as normas vigentes.

Compreende o registro cadastral, transferência de registro, registro de filial, alteração, baixa, cancelamento e reestabelecimento de registro, comunicado do registro cadastral em outra jurisdição e alvará de organização contábil são serviços prestados pelo CRCAC.

Os documentos deverão ser enviados pelos profissionais ao CRCAC, pelos Correios ou protocolizados na sede. Orientações e informações poderão ser obtidas, na sede do CRCAC ou telefone (68) 3227-8038.

O CRCAC é responsável por examinar e julgar os processos relativos ao registro de organizações contábeis.

#### **Área responsável**

Vice-presidência de Registro.

#### **Forma de comunicação**

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

Telefones: (68) 3227-8038

### **5.2.12.1 Registro Cadastral - Sociedade**

#### **Usuário do Serviço**

Organização contábil. Pessoa jurídica que explora serviços contábeis.

#### **Serviço oferecido**

É o registro concedido pelo CRCAC à sede da sociedade que possua em seus objetivos a prestação de serviços contábeis.

#### **Embasamento legal**

Resolução CFC n.º 1.555/2018, de 22 de novembro de 2018. (artigos 1º ao 8º)  
2ª edição do Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs – 2009.

#### **Requisitos para acessar o serviço**

As organizações contábeis devem ser integradas por contadores e técnicos em contabilidade, sendo permitida a associação com profissionais de outras profissões regulamentadas, na condição de sócio-quotista, 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 no contrato a discriminação das atribuições técnicas de cada um dos sócios. Também é permitida a participação de contador ou técnico em contabilidade que não figure como responsável técnico da sociedade contábil, na condição de sócio-quotista, desde que, no mínimo, um dos sócios, contadores ou técnicos em contabilidade, figure como responsável técnico.

Assim, o registro cadastral somente será concedido para a associação prevista quando:

- I – todos os sócios estiverem devidamente registrados nos respectivos conselhos de fiscalização de profissões regulamentadas;
- II – tiver, entre seus objetivos, atividade contábil; e
- III – os sócios, contadores ou técnicos em contabilidade, forem detentores da maioria do capital social.

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.

A pessoa jurídica poderá participar de sociedade contábil desde que possua registro cadastral ativo e regular em Conselho Regional de Contabilidade. Havendo débitos em nome do titular, dos sócios ou dos responsáveis técnicos da organização contábil ou de qualquer outra a que estejam vinculados, somente será admitido o registro cadastral quando regularizada a situação.

### **Solicitação do Registro Cadastral - Sociedade**

Para solicitar o Registro Cadastral - Sociedade, o requerente deverá comparecer a Sede do CRCAC e apresentar cópia (frente e verso) dos seguintes documentos.

#### **Observações:**

- Todos os sócios, responsáveis técnicos e a organização contábil deverão estar com seus registros em situação regular inclusive quanto a débitos.
- Conforme [Resolução CFC nº 1.555/18](#), o comprovante de pagamento faz parte do processo, portanto, este valor deverá ser recolhido no ato da solicitação, cuja a guia será entregue por este Conselho. Salientamos que este órgão não recebe valores, devendo a(s) taxa(s) ser(em) recolhida(s) em qualquer casa lotérica ou agência bancária.
- Após o registro em órgão competente, a organização contábil deverá enviar ao CRCAC uma cópia autenticada do instrumento do contrato social e cartão do CNPJ.
- O alvará cadastral com os dados da empresa será disponibilizado através do acesso ao serviço online dos sócios, após a análise e aprovação do pedido.

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

Em até 60 (sessenta) dias da data do protocolo da solicitação ou da data do último protocolo de saneamento do processo, caso tenham sido apontadas irregularidades que acarretaram o envio de notificação e a regularização do processo, por parte do profissional.

Observação: o CRCAC tem como objetivo zelar pela celeridade dos processos, portanto, é de suma importância que haja, antes do envio, a verificação de todos os documentos, evitando, assim, irregularidades e atrasos nos processos.

#### **Forma de prestação do serviço**

Atendimento presencial ou via Correios.

#### **Local de acesso**

A sede CRCAC Endereço: Nova Avenida Acre, 438 - Conjunto Mariana. CEP: 69.919-180 - Rio Branco/AC

## **5.2.12.2 Registro Cadastral – Empresário**

### **Usuário do Serviço**

Organização contábil. Pessoa física que explora serviços contábeis

### **Serviço oferecido**

É o registro concedido pelo CRCAC à pessoa jurídica, profissional da contabilidade que execute suas atividades independentemente do local e do número de empresas ou serviços sob sua responsabilidade, de acordo com a Lei n.º 10.406/2002.

### **Embasamento legal**

Resolução CFC n.º 1.555/2018, de 22 de novembro de 2018. (artigos 1º ao 8º)  
2ª edição do Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs – 2009.

### **Requisitos para acessar o serviço**

É concedido o registro cadastral como Empresário Individual à pessoa física, profissional da contabilidade, que execute suas atividades independentemente do local e do número de empresas ou serviços sob sua responsabilidade, de acordo com a Lei n.º 10.406/2002.

É permitido que profissionais da contabilidade, empregados ou contratados, figurem como responsáveis técnicos por Organização Contábil Empresário, desde que, no ato do requerimento do cadastro, 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.

Havendo débito em nome do titular ou dos responsáveis técnicos da Organização Contábil Empresário ou, ainda, de outra organização contábil a que estes estejam vinculados, somente será admitido o registro cadastral quando regularizada a situação.

### **Solicitação do Registro Cadastral – Empresário**

Para solicitar o Registro Cadastral - Empresário, o requerente deverá comparecer a Sede do CRCAC e apresentar cópia (frente e verso) dos seguintes documentos.

- Requerimento preenchido EM DUAS VIAS padrão deste CRCAC (disponibilizado Portal CRCAC);
- Juntar comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Uma via original e cópia simples, que será autenticada pelo CRC do requerimento de empresário e/ou alterações, devidamente registrados na Junta Comercial;
- Original acompanhada de cópia simples do comprovante de endereço residencial recente (exemplos: contas de água, luz, gás, telefone e outros);
- Taxa de registro (a guia será emitida no atendimento do CRCAC mediante apresentação da documentação solicitada).

### **Observações:**

- O titular e os responsáveis técnicos pela organização contábil deverão estar em situação regular e em pleno gozo de suas prerrogativas profissionais.
- O alvará cadastral com os dados da empresa será disponibilizado através do acesso ao serviço on-line do titular, após a análise e aprovação do pedido.
- Conforme [Resolução CFC nº 1.555/18](#), o comprovante de pagamento faz parte do processo, portanto, este valor deverá ser recolhido no ato da solicitação, cuja guia será entregue por este Conselho. Salientamos que este órgão não recebe valores, devendo a(s) taxa(s) ser(em) recolhida(s) em qualquer casa lotérica ou agência bancária.

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

Em até 60 (sessenta) dias da data do protocolo da solicitação ou da data do último protocolo de saneamento do processo, caso tenham sido apontadas irregularidades que acarretaram o envio de notificação e a regularização do processo, por parte do profissional.

Observação: o CRCAC tem como objetivo zelar pela celeridade dos processos, portanto, é de suma importância que haja, antes do envio, a verificação de todos os documentos, evitando, assim, irregularidades e atrasos nos processos.

### **Forma de prestação do serviço**

Atendimento presencial ou via Correios.

### **Local de acesso**

A sede CRCAC Endereço: Nova Avenida Acre, 438 - Conjunto Mariana. CEP: 69.919-180 - Rio Branco/AC

## **5.2.12.3 Registro Cadastral - Eireli**

### **Usuário do Serviço**

Organização contábil. Pessoa jurídica que explora serviços contábeis

### **Serviço oferecido**

É o registro concedido pelo CRCAC à pessoa jurídica unipessoal, profissional da contabilidade que execute suas atividades independentemente do local e do número de empresas ou serviços sob sua responsabilidade, de acordo com a Lei n.º 12.441/2011.

### **Embasamento legal**

Resolução CFC n.º 1.555/2018, de 22 de novembro de 2018. (artigos 1º ao 8º)  
2ª edição do Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs – 2009.

### **Requisitos para acessar o serviço**

O registro cadastral como Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (Eireli) é concedido à pessoa jurídica unipessoal, profissional da contabilidade, que execute suas atividades independentemente do local e do número de empresas ou serviços sob sua responsabilidade, de acordo com a Lei n.º 12.441/2011.

Havendo débito em nome do profissional da contabilidade, somente será admitido o registro cadastral quando regularizada a situação.

### **Solicitação do Registro Cadastral – Eireli**

Para solicitar o Registro Cadastral - Eireli, o requerente deverá comparecer a Sede do CRCAC e apresentar cópia (frente e verso) dos seguintes documentos.

- Requerimento preenchido EM DUAS VIAS padrão deste CRCAC (disponibilizado Portal CRCAC);
- Juntar comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Uma via original e cópia simples, que será autenticada pelo CRC do ato constitutivo e/ou alterações, devidamente registrados na Junta Comercial;
- Original acompanhada de cópia simples do comprovante de endereço residencial recente (exemplos: contas de água, luz, gás, telefone e outros);
- Taxa de registro e anuidade proporcional (a guia será emitida no atendimento do CRCAC mediante apresentação da documentação solicitada).

### **Observações:**

- O titular e os responsáveis técnicos pela organização contábil deverão estar em situação regular e em pleno gozo de suas prerrogativas profissionais.
- O alvará cadastral com os dados da empresa será disponibilizado através do acesso ao serviço on-line do titular, após a análise e aprovação do pedido.
- Conforme Resolução CFC nº 1.555/18, o comprovante de pagamento faz parte do processo, portanto, este valor deverá ser recolhido no ato da solicitação, cuja a guia será

entregue por este Conselho. Salientamos que este órgão não recebe valores, devendo a(s) taxa(s) ser(em) recolhida(s) em qualquer casa lotérica ou agência bancária.

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

Em até 60 (sessenta) dias da data do protocolo da solicitação ou da data do último protocolo de saneamento do processo, caso tenham sido apontadas irregularidades que acarretaram o envio de notificação e a regularização do processo, por parte do profissional.

Observação: o CRCAC tem como objetivo zelar pela celeridade dos processos, portanto, é de suma importância que haja, antes do envio, a verificação de todos os documentos, evitando, assim, irregularidades e atrasos nos processos.

#### **Forma de prestação do serviço**

Atendimento presencial ou via Correios.

#### **Local de acesso**

A sede CRCAC Endereço: Nova Avenida Acre, 438 - Conjunto Mariana. CEP: 69.919-180 - Rio Branco/AC

### **5.2.12.4 Registro Cadastral de Filial**

#### **Usuário do Serviço**

Organização contábil. Pessoa jurídica que explora serviços contábeis

#### **Embasamento legal**

Resolução CFC n.º 1.555/2018, de 22 de novembro de 2018. (artigos 13 e 14)  
2ª edição do Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs – 2009.

#### **Requisitos para acessar o serviço**

O registro cadastral de filial será concedido à organização contábil mediante requerimento ao CRC da respectiva jurisdição, contendo o nome do titular, dos sócios e dos responsáveis técnicos pela filial.

#### **Solicitação de Registro Cadastral de Filial**

Para solicitar o Registro Cadastral - Filial, o requerente deverá comparecer a Sede do CRCAC e apresentar cópia (frente e verso) dos seguintes documentos.

- Requerimento preenchido EM DUAS VIAS padrão deste CRCAC (disponibilizado no Portal CRCAC);
- Apresentar original acompanhada de cópia simples ou cópia autenticada da alteração contratual de constituição da filial com registro em órgão competente Observação: o contrato e as alterações deverão estar em conformidade com a Resolução CFC 1.555/18;
- Enviar comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Certidão de Regularidade no respectivo órgão de fiscalização para os sócios que não são profissionais da contabilidade (se houver);
- Declaração informando o responsável técnico pela filial;
- Taxa de registro e anuidade proporcional (a guia será emitida no atendimento do CRCAC mediante apresentação da documentação solicitada).

#### **Observações:**

- Todos os sócios, responsáveis técnicos e a organização contábil deverão estar com seus registros em situação regular, inclusive quanto a débitos, junto ao CRC de origem.

- Deverá ser informado ao menos um responsáveis técnicos que deverá possuir registro transferido ou comunicação de exercício profissional, ambos em situação regular, inclusive quanto a débitos, junto ao CRCAC.
- Conforme Resolução CFC nº 1.555/18, o comprovante de pagamento faz parte do processo, portanto, este valor deverá ser recolhido no ato da solicitação. Salientamos que este órgão não recebe valores, devendo a(s) taxa(s) ser(em) recolhida(s) em qualquer casa lotérica ou agência bancária.
- Após o registro em órgão competente no estado do Acre, a organização contábil deverá enviar ao CRCAC uma cópia autenticada do instrumento de alteração contratual e cartão do CNPJ.
- O alvará cadastral com os dados da empresa será disponibilizado através do acesso ao serviço on-line dos sócios, após a análise e aprovação do pedido.

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

Em até 60 (sessenta) dias da data do protocolo da solicitação ou da data do último protocolo de saneamento do processo, caso tenham sido apontadas irregularidades que acarretaram o envio de notificação e a regularização do processo, por parte do profissional.

Observação: o CRCAC tem como objetivo zelar pela celeridade dos processos, portanto, é de suma importância que haja, antes do envio, a verificação de todos os documentos, evitando, assim, irregularidades e atrasos nos processos.

#### **Forma de prestação do serviço**

Atendimento presencial ou via Correios.

#### **Local de acesso**

A sede CRCAC Endereço: Nova Avenida Acre, 438 - Conjunto Mariana. CEP: 69.919-180 - Rio Branco/AC

### **5.2.12.5 Registro Cadastral Transferido**

#### **Usuário do Serviço**

Organização contábil. Pessoa jurídica que explora serviços contábeis

#### **Embasamento legal**

Resolução CFC n.º 1.555/2018, de 22 de novembro de 2018. (artigos 9º a 11º)  
2ª edição do Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs – 2009.

#### **Serviço oferecido**

É o concedido pelo CRCAC quando o Estado do Acre é a nova jurisdição a sede da organização contábil.

#### **Requisitos para acessar o serviço**

O pedido de registro cadastral transferido será protocolizado no CRC da nova sede da organização contábil, que deverá encaminhar o requerimento, após a comprovação de recolhimento de taxas e anuidade proporcional.

#### **Solicitação de Registro Cadastral Transferido**

O registro cadastral Transferido será concedido à organização contábil mediante requerimento ao CRC da respectiva jurisdição, contendo o nome do titular, dos sócios e dos responsáveis técnicos pela empresa.

- Requerimento preenchido EM DUAS VIAS padrão deste CRCAC (disponibilizado Portal CRCAC);

- Apresentar original acompanhada de cópia simples da alteração contratual alterando o endereço, com registro em órgão competente Observação: o contrato e as alterações deverão estar em conformidade com a Resolução CFC 1.555/18;
- Situação regular da organização contábil, do titular, sócios profissionais da contabilidade e dos responsáveis técnicos junto ao CRC de origem;
- Certidão de Regularidade no respectivo órgão de fiscalização para os sócios que não são profissionais da contabilidade (se houver);
- Enviar comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Apresentar comprovação de registro em órgão de classe dos sócios que não sejam profissionais da contabilidade, sendo, original acompanhada de cópia simples ou cópia autenticada (frente e verso) do RG, CPF e da carteira de identidade profissional emitida pelo respectivo órgão de classe;
- Taxa de registro;
- Anuidade proporcional/se houver (a guia será emitida no atendimento do CRCAC mediante apresentação da documentação solicitada se houver).

**Observações:**

- Todos os sócios, responsáveis técnicos e a organização contábil deverão estar com seus registros em situação regular, inclusive quanto a débitos, junto ao CRC de origem.
- Todos os sócios e, responsáveis técnicos deverão possuir registro transferido ou comunicação de exercício profissional, ambos em situação regular, inclusive quanto a débitos, junto ao CRCAC.
- Conforme Resolução CFC nº 1.555/18, o comprovante de pagamento faz parte do processo, portanto, este valor deverá ser recolhido no ato da solicitação. Salientamos que este órgão não recebe valores, devendo a(s) taxa(s) ser(em) recolhida(s) em qualquer casa lotérica ou agência bancária.

**Prazo para a prestação do serviço**

Em até 60 (sessenta) dias da data do protocolo da solicitação ou da data do último protocolo de saneamento do processo, caso tenham sido apontadas irregularidades que acarretaram o envio de notificação e a regularização do processo, por parte do profissional.

Observação: o CRCAC tem como objetivo zelar pela celeridade dos processos, portanto, é de suma importância que haja, antes do envio, a verificação de todos os documentos, evitando, assim, irregularidades e atrasos nos processos.

**Forma de prestação do serviço**

Atendimento presencial ou via Correios.

**Local de acesso**

A sede CRCAC Endereço: Nova Avenida Acre, 438 - Conjunto Mariana. CEP: 69.919-180 - Rio Branco/AC

**5.2.12.6 Alteração de Registro Cadastral**

**Usuário do Serviço**

Organização contábil registrada no CRCAC.

**Serviço oferecido**

É toda e qualquer alteração que implique mudança nos dados cadastrais da Organização Contábil, inclusive a que disponha sobre mudança de responsabilidade técnica.

**Embasamento legal**



Resolução CFC n.º 1.555/2018, de 22 de novembro de 2018. (artigos 21 ao 22)  
2ª edição do Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs – 2009.

### **Requisitos para acessar o serviço**

Se houver alguma alteração nos atos constitutivos da organização contábil, ela será objeto de averbação no CRC, no prazo de até 30 dias, a contar da data da ocorrência do fato.

### **Processamento do serviço**

Para solicitar a Alteração de Registro Cadastral, o requerente deverá comparecer a Sede do CRCAC e apresentar cópia (frente e verso) dos seguintes documentos.

- Requerimento preenchido EM DUAS VIAS padrão deste CRCAC (disponibilizado Portal CRCAC);
- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Enviar todas as vias originais do instrumento de contrato social mais uma cópia simples. Ressaltamos, ainda, que as vias deverão estar devidamente assinadas por todos os sócios e testemunhas e com os respectivos vistos em todas as folhas;
- Apresentar original acompanhada de cópia simples do contrato social caso o instrumento já possua registro em órgão competente;
- Documento de identidade, CPF, comprovante de regularidade com serviço militar obrigatório para os homens com idade inferior a 46 anos;
- Apresentar comprovação de registro em órgão de classe dos sócios que não sejam profissionais da contabilidade, sendo, original acompanhada de cópia simples (frente e verso) do RG, CPF e da carteira de identidade profissional emitida pelo respectivo órgão de classe;
- Taxa de registro (a guia será emitida no atendimento do CRCAC mediante apresentação da documentação solicitada).

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

Em até 60 (sessenta) dias da data do protocolo da solicitação ou da data do último protocolo de saneamento do processo, caso tenham sido apontadas irregularidades que acarretaram o envio de notificação e a regularização do processo, por parte do profissional.

Observação: o CRCAC tem como objetivo zelar pela celeridade dos processos, portanto, é de suma importância que haja, antes do envio, a verificação de todos os documentos, evitando, assim, irregularidades e atrasos nos processos.

### **Forma de prestação do serviço**

Atendimento presencial ou via Correios.

### **Local de acesso**

A sede CRCAC Endereço: Nova Avenida Acre, 438 - Conjunto Mariana. CEP: 69.919-180 - Rio Branco/AC

## **5.2.12.7 Baixa de Registro Cadastral**

### **Usuário do Serviço**

Organização contábil registrada no CRCAC.

### **Serviço oferecido**

É o ato decorrente da interrupção das atividades na área contábil.

### **Embasamento legal**

Resolução CFC n.º 1.555/2018, de 22 de novembro de 2018. (artigos 17 e 18)  
2ª edição do Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs – 2009.

### **Requisitos para acessar o serviço**

Requerimento solicitando a baixa de registro cadastral.

### **Solicitação de Baixa de registro Cadastral**

Para solicitar a Baixa de Registro Cadastral, o requerente deverá comparecer a Sede do CRCAC e apresentar cópia (frente e verso) dos seguintes documentos.

- Requerimento preenchido EM DUAS VIAS padrão deste CRCAC (disponibilizado Portal CRCAC);
- Comprovante de interrupção das atividades (alteração contratual paralisando as atividades ou alteração mudando o objetivo social e outros).
- Cópia do CNPJ;
- Enviar cópia simples da última alteração contratual consolidada, averbada em Órgão competente. Caso a última não esteja consolidada, enviar cópia das demais alterações contratuais.

### **Observação:**

- A anuidade da Organização Contábil será devida proporcionalmente, se requerida a baixa até 31 de março e, integralmente, após essa data ([Resolução CFC nº 1.555/18](#)).

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

Em até 60 (sessenta) dias da data do protocolo da solicitação ou da data do último protocolo de saneamento do processo, caso tenham sido apontadas irregularidades que acarretaram o envio de notificação e a regularização do processo, por parte do profissional.

Observação: o CRCAC tem como objetivo zelar pela celeridade dos processos, portanto, é de suma importância que haja, antes do envio, a verificação de todos os documentos, evitando, assim, irregularidades e atrasos nos processos.

### **Forma de prestação do serviço**

Atendimento presencial ou via Correios.

### **Local de acesso**

A sede CRCAC Endereço: Nova Avenida Acre, 438 - Conjunto Mariana. CEP: 69.919-180 - Rio Branco/AC

## **5.2.12.8 Restabelecimento de Registro Cadastral**

### **Usuário do Serviço**

Organização contábil registrado no CRCAC com registro baixado

### **Serviço oferecido**

É o ato pelo qual o registro cadastral baixado por qualquer motivo retorna à condição de ativo.

### **Embasamento legal**

Resolução CFC n.º 1.555/2018, de 22 de novembro de 2018. (artigos 19 e 20)  
2ª edição do Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs – 2009.

### **Requisitos para acessar o serviço**

Para requerer o restabelecimento do registro cadastral, a organização contábil, o titular/sócios e os responsáveis técnicos deverão estar regulares no CRCAC.

### **Solicitação de restabelecimento de registro Cadastral**

Para solicitar o restabelecimento de Registro Cadastral, o requerente deverá comparecer a Sede do CRCAC e apresentar cópia (frente e verso) dos seguintes documentos.

- Requerimento preenchido EM DUAS VIAS padrão deste CRCAC (disponibilizado Portal CRCAC);
- Cópia dos atos constitutivos, bem como de suas alterações, ou do contrato consolidado, devidamente registrados no órgão competente;
- Enviar cópia simples da última alteração contratual consolidada, averbada em Órgão competente. Caso a última não esteja consolidada, enviar cópia das demais alterações contratuais. Observação: o contrato e as alterações deverão estar em conformidade com a Resolução CFC 1555/18.
- Certidão de Regularidade no respectivo órgão de fiscalização para os sócios que não são profissionais da contabilidade (se houver);
- Cópia do CNPJ;
- Taxa de registro e anuidade proporcional (a guia será emitida no atendimento do CRCAC mediante apresentação da documentação solicitada).

### **Observações:**

- Todos os sócios, responsáveis técnicos e a organização contábil deverão estar com seus registros em situação regular inclusive quanto a débitos.
- Conforme Resolução CFC nº 1.555/18, o comprovante de pagamento faz parte do processo, portanto, este valor deverá ser recolhido no ato da solicitação. Salientamos que este órgão não recebe valores, devendo a(s) taxa(s) ser(em) recolhida(s) em qualquer casa lotérica ou agência bancária.
- O alvará cadastral com os dados da empresa será disponibilizado através do acesso ao serviço online dos sócios, após a análise e aprovação do pedido.

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

Em até 60 (sessenta) dias da data do protocolo da solicitação ou da data do último protocolo de saneamento do processo, caso tenham sido apontadas irregularidades que acarretaram o envio de notificação e a regularização do processo, por parte do profissional.

Observação: o CRCAC tem como objetivo zelar pela celeridade dos processos, portanto, é de suma importância que haja, antes do envio, a verificação de todos os documentos, evitando, assim, irregularidades e atrasos nos processos.

### **Forma de prestação do serviço**

Atendimento presencial ou via Correios.

### **Local de acesso**

A sede CRCAC Endereço: Nova Avenida Acre, 438 - Conjunto Mariana. CEP: 69.919-180 - Rio Branco/AC.

## **5.2.12.9 Cancelamento de Registro Cadastral**

### **Usuário do Serviço**

Organização contábil registrada no CRCAC.

### **Serviço oferecido**

É o ato decorrente do cancelamento do registro profissional do contabilista titular de organização contábil de responsabilidade individual ou da cessação da atividade de organização contábil de responsabilidade coletiva.

### **Embasamento legal**

Resolução CFC n.º 1.555, de 22 de novembro de 2018. (artigos 15 e 16)  
2ª edição do Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs – 2009.

### **Requisitos para acessar o serviço**

Haver o encerramento definitivo das atividades da organização contábil.

### **Solicitação de Baixa de registro Cadastral**

Para solicitar o cancelamento de Registro Cadastral, o requerente deverá comparecer a Sede do CRCAC e apresentar cópia (frente e verso) dos seguintes documentos.

- Requerimento preenchido EM DUAS VIAS padrão deste CRCAC (disponibilizado Portal CRCAC);
- Enviar todas as vias originais do distrato social mais uma cópia simples devidamente assinadas por todos os sócios e testemunhas, vistando-se todas as folhas;
- Enviar cópia simples da última alteração contratual consolidada, averbada em Órgão competente. Caso a última não esteja consolidada, enviar cópia das demais alterações contratuais; e
- Cópia do CNPJ.

### **Observação:**

- A anuidade da Organização Contábil será devida proporcionalmente, se requerido o cancelamento até 31 de março e, integralmente, após essa data. (Resolução CFC nº 1.555/18).

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

Em até 60 (sessenta) dias da data do protocolo da solicitação ou da data do último protocolo de saneamento do processo, caso tenham sido apontadas irregularidades que acarretaram o envio de notificação e a regularização do processo, por parte do profissional.

Observação: o CRCAC tem como objetivo zelar pela celeridade dos processos, portanto, é de suma importância que haja, antes do envio, a verificação de todos os documentos, evitando, assim, irregularidades e atrasos nos processos.

### **Forma de prestação do serviço**

Atendimento presencial ou via Correios.

### **Local de acesso**

A sede CRCAC Endereço: Nova Avenida Acre, 438 - Conjunto Mariana. CEP: 69.919-180 - Rio Branco/AC.

## **5.2.12.10 Comunicação do exercício profissional em outra jurisdição**

### **Usuário do Serviço**

Organização contábil registrada no CRCAC.

### **Serviço oferecido**

Para a execução de serviços em jurisdição diversa daquela onde a organização contábil está sediada, é obrigatória a comunicação prévia ao CRC de destino, de forma eletrônica, por intermédio do site do CRC de origem.

#### **Embasamento legal**

Resolução CFC n.º 1.555, de 22 de novembro de 2018. (artigo 12)  
2ª edição do Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs – 2009.

#### **Requisitos para acessar o serviço**

Quando a organização contábil executar seus serviços em jurisdição diversa daquela onde ela possui seu registro cadastral, é obrigatória a comunicação prévia ao CRC de destino.

#### **Solicitação de Comunicação do exercício profissional em outra jurisdição**

Para realizar a comunicação do exercício profissional em outra jurisdição (estado), é necessário preencher o requerimento via web no site do CRC de origem, de acordo com a informação disponível na opção “Comunicação do exercício profissional em outra jurisdição”, no link :

<http://www3.cfc.org.br/spw/secundario/inicio.aspx?codigo=1&url=www3.cfc.org.br/spwAC/ConsultaMenu/consultaMENU.aspx&estado=AC>

- Situação regular do titular, sócios profissionais da contabilidade e dos responsáveis técnicos junto ao CRCAC;
- Situação regular da organização contábil junto ao CRCAC;
- Acessar portal do CRCAC ([www.crcac.org.br](http://www.crcac.org.br) - Serviços on-line).

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

Comunicação imediata realizada por meio do portal do CRCAC.

#### **Forma de prestação do serviço**

Serviço online.

#### **Local de acesso**

Portal do CRCAC: <http://www.crcac.org.br/registro/>

### **5.2.12.11 Emissão de alvará**

#### **Usuário do Serviço**

Organização contábil registrada no CRCAC.

#### **Serviço oferecido**

O alvará atesta a regularidade da organização contábil perante o CRCAC, permitido, assim, o seu funcionamento.

#### **Embasamento legal**

Resolução CFC n.º 1.555, de 22 de novembro de 2018. (artigo 7º e 8º)  
2ª edição do Manual de Registro do Sistema CFC/CRCs – 2009.

#### **Requisitos para acessar o serviço**

Situação regular perante o CRCAC (tanto da organização contábil quanto de seus sócios e titular).

#### **Solicitação de Emissão de alvará**

---

Para solicitar a emissão do alvará, é necessário acessar o Portal do CRCAC (www.crcac.org.br - Serviços on-line / emitir alvarás), ou por meio do Link: [http://www3.cfc.org.br/scripts/sql\\_consultav03AC.dll/login](http://www3.cfc.org.br/scripts/sql_consultav03AC.dll/login)

**Prazo para a prestação do serviço**

Emissão imediata por meio do portal do CRCAC

**Forma de prestação do serviço**

Serviço online.

**Local de acesso**

Portal do CRCAC: <http://www3.cfc.org.br/spwAC/ConsultaMenu/consultaMENU.aspx#>

### 5.3 FISCALIZAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

A atividade fiscalizadora visa, primordialmente, valorizar a imagem da profissão, como também a proteção ao usuário da Contabilidade. Para isso, torna-se necessário conscientizar individual e coletivamente a classe, no sentido de valorizar cada um de seus membros, valendo-se, para tal fim, dos meios restritivos e coercitivos que se justifiquem e se coadunem com a dignidade, a responsabilidade e o respeito aos princípios profissionais, fazendo prevalecer sua autoridade no sentido de que as ações fiscalizatórias resultem em benefício à sociedade.

As ações fiscalizatórias são desenvolvidas com o objetivo de, a cada ciclo de 3 (três) anos, as organizações contábeis sejam fiscalizados 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, empresas de contabilidade sem registro, etc. Também há o apoio da sociedade no tocante à formalização de denúncias pertinentes à área de atuação para que o CRCAC adote as providências necessárias.

**Embasamento Legal**

- Decreto Lei 9295/1946
- Resolução CFC nº 1.309/2010
- Manual de Fiscalização

**Usuário**

Profissionais da contabilidade, organizações contábeis e aqueles que estão sujeitos à fiscalização pelo CRC.

**Requisitos para acessar o serviço**

Profissionais da contabilidade, organizações contábeis, interessados e aqueles que estão sujeitos à fiscalização pelo CRC.

**Processamento do serviço**

O CRCAC fiscaliza organizações contábeis, empresas e profissionais da contabilidade, com base no seu cadastro e, também, nas denúncias apresentadas. Durante as fiscalizações, são verificados os trabalhos técnicos executados e, no caso de empresas, se a contabilidade é realizada por profissional da contabilidade devidamente registrado no CRCAC. Havendo irregularidades, é lavrado o auto de infração e aberto um processo administrativo de fiscalização ou de ética e disciplina. É facultada ao autuado a apresentação de defesa no processo. Após a instrução do processo, os autos serão

distribuídos ao conselheiro relator, que poderá, conforme a análise, arquivar o processo ou decidir pela aplicação da penalidade cabível. Da decisão em primeira instância ainda pode ser interposto recurso, no prazo regulamentar, o qual será julgado por um conselheiro revisor. Por fim, nos casos previstos, ainda cabe recurso em terceira instância ao Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

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

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

#### **Prazos específicos:**

Notificação: 15 dias a partir da data da cientificação.

Defesa: 15 dias a partir da data da cientificação.

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

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

Recurso: 15 dias para interposição de recurso, contados a partir da intimação.

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

#### **Forma de prestação do serviço**

Atendimento Presencial, via Correios ou correio eletrônico.

#### **Local de acesso**

Sede CRCAC: Nova Avenida Acre, 438 - Conjunto Mariana. CEP: 69.919-180

#### **Área Responsável**

Vice-presidências de Fiscalização, Ética e Disciplina.

#### **Forma de comunicação**

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

Telefone: (68) 3227-8038.

### **5.3.1 Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos - DECORE**

#### **Serviço oferecido**

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, sendo que o sistema de emissão da Decore é de responsabilidade do Conselho Federal de Contabilidade.

#### **Embasamento Legal**

Resolução CFC n.º 1.364, de 25 de novembro de 2011.

#### **Usuário**

Profissionais da contabilidade regularmente registrados no CRCAC.

#### **Requisitos para acessar o serviço**

O profissional da contabilidade poderá emitir a Decore por meio do portal do CRCAC, desde que ele e a organização contábil da qual seja sócio e/ou proprietário e/ou responsável

técnico com vínculo empregatício não possuem débito de qualquer natureza perante o Conselho Regional de Contabilidade autorizador da emissão. Somente o profissional da contabilidade que possui certificação digital poderá utilizar o serviço.

#### **Processamento do serviço**

Para emitir a Decore, o profissional deve se direcionar ao portal do CRCAC, [www.CRCAC.org.br](http://www.CRCAC.org.br), acessar o menu “DECORES”, escolher a opção “EMISSÃO DE DECORES”. Com isso, o profissional será direcionado ao sistema específico: <http://sistemas.cfc.org.br/login>. Neste espaço, de posse do CPF, o usuário deverá confirmar seus dados para receber uma senha provisória. Com esta senha, ele acessará o sistema. A partir desta etapa, o profissional está apto a emitir os documentos, que serão assinados digitalmente ao final do processo. A Decore será emitida, mediante assinatura com certificação digital, em 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 prestação do serviço**

Emissão: serviço online de emissão imediata pelo sistema.

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

#### **Forma de prestação do serviço**

Serviço online.

#### **Local de Acesso**

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

#### **Área Responsável**

Vice-presidência de Fiscalização, Ética e Disciplina.

#### **Forma de Comunicação**

Quanto a questões relacionadas ao sistema de emissão de Decore, entre em contato com o CFC, pelo e-mail [fiscalizacao@cfc.org.br](mailto:fiscalizacao@cfc.org.br) ou pelo telefone (61) 3314-9611.

Para esclarecimento de dúvidas, entre em contato com o CRCAC pelo e-mail [fiscalizacao@crcac.org.br](mailto:fiscalizacao@crcac.org.br) ou pelo telefone (68) 3227-8038/3226-6093.

### **5.3.2 Termo de transferência de responsabilidade técnica**

#### **Serviço oferecido**

Documento utilizado para comunicação ao CRCAC da alteração de responsável técnico de entidade.

#### **Embasamento Legal**

Resolução CFC n.º 1.493/2015 que altera a Resolução CFC n.º 987/2003

#### **Usuário**

Profissional da contabilidade.

#### **Requisitos para acessar o serviço**

O profissional da contabilidade deve estar com registro ativo no Conselho.



**Processamento do serviço**

Baixar e imprimir o documento “Termo de Transferência de Responsabilidade Técnica”, disponível no menu Fiscalização - “Termo de Transferência de Responsabilidade Técnica”, que deverá ser preenchido em quatro vias com a seguinte destinação: 1ª via: Destinada ao CRCAC. 2ª via: Destinada a entidade que está alterando o responsável técnico. 3ª via: Destinada ao profissional da contabilidade anterior (aquele que está deixando de ser o responsável técnico). 4ª via: Destinada ao profissional da contabilidade atual (aquele que está assumindo como responsável técnico). O profissional da contabilidade atual preenche o documento com os seus dados, assina e encaminha o Termo à entidade, para que este repasse ao profissional da contabilidade anterior, que preencherá os campos com os seus dados e aqueles destinados às informações da entidade. Após as assinaturas do responsável pela entidade e do profissional da contabilidade anterior nas quatro vias do Termo, o documento retorna ao profissional da contabilidade atual que protocolará o Termo no Atendimento do CRCAC, onde ficará retida apenas a 1ª via, devolvendo-o as demais. No caso de envio pelos Correios ou e-mail, basta enviar a 1ª via.

**Prazo para a prestação do serviço**

30 dias após o recebimento do protocolo.

**Forma de prestação do serviço**

Atendimento presencial, via Correios ou e-mail

**Local de acesso**

Portal do CRCAC: <http://www.crcac.org.br/fiscalizacao/>

A sede CRCAC: Nova Avenida Acre, 438 - Conjunto Mariana. CEP: 69.919-180

**Área responsável**

Vice-presidência de Fiscalização, Ética e Disciplina.

**Forma de Comunicação**

Pelo e-mail [fiscalizacao@crcac.org.br](mailto:fiscalizacao@crcac.org.br) ou pelo telefone (68) 3227-8038/3226-6093

**5.3.3 Denúncia****Serviço oferecido**

Qualquer cidadão pode formalizar denúncia, para que o Sistema CFC/CRCs tome as providências necessárias para combater o exercício ilegal ou irregular da profissão.

**Embasamento Legal**

Resolução CFC n.º 1.309, de 9 de dezembro de 2010.

**Usuário**

Qualquer cidadão.

**Requisitos para acessar o serviço**

É necessário que o denunciante apresente provas que tiver do fato, para embasar sua denúncia.

**Processamento do serviço**

Sempre que identificar alguma conduta em desacordo com a ética e a disciplina profissional, o cidadão poderá protocolizar uma denúncia no CRCAC, reunindo todas as provas do fato.

A denúncia poderá ser enviada por escrito, em duas vias, mediante requerimento assinado, conforme modelo disponível no portal do CRCAC, em <http://www.crcac.org.br/fiscalizacao/>. O cidadão também poderá apresentar denúncia por meio de e-mail ou via correios. Após o recebimento da denúncia, é aberto um processo de apuração, que deverá ser relatado por conselheiro da Câmara de Fiscalização, Ética e Disciplina. A decisão, que poderá ser pelo arquivamento ou pela lavratura de auto de infração, é informada tanto para o denunciante quanto para o denunciado.

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

A denúncia poderá ser apresentada a qualquer tempo, desde que atendidas às exigências das normas de Fiscalização. Com base na Lei nº 6.838 de 29/10/1980 combinada com a Súmula 7 do Conselho Federal de Contabilidade, os fatos ocorridos há mais de 5 anos contados da data da contratação dos serviços serão considerados prescritos.

Forma de prestação do serviço

Atendimento presencial, via Correios ou por meio de correio eletrônico.

#### **Local de Acesso**

A sede CRCAC: Nova Avenida Acre, 438 - Conjunto Mariana. CEP: 69.919-180

#### **Área Responsável**

Vice-presidências de Fiscalização, Ética e Disciplina

#### **Forma de comunicação**

Pelo e-mail [fiscalizacao@crcac.org.br](mailto:fiscalizacao@crcac.org.br) ou pelo telefone (68) 3227-8038/3226-6093

## **5.4 DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL**

### **5.4.1 Programa de Educação Profissional Continuada**

#### **Serviço oferecido:**

Educação Profissional Continuada (EPC) é a atividade formal e reconhecida pelo Conselho Federal de Contabilidade, que tem o intuito de manter, atualizar e expandir os conhecimentos e competências técnicas e profissionais, as habilidades multidisciplinares e a elevação do comportamento social, moral e ético dos profissionais da contabilidade, como características indispensáveis à qualidade dos serviços prestados e ao pleno atendimento das normas que regem o exercício da profissão contábil.

Diretrizes básicas do Programa de Educação Profissional Continuada:

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

#### **Embasamento legal:**

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

#### **Usuário:**

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

- (a) estejam inscritos no Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI) do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), exercendo, ou não, a atividade de auditoria independente;
- (b) estejam registrados na Comissão de Valores Mobiliários (CVM), inclusive sócios, exercendo, ou não, atividade de auditoria independente, responsáveis técnicos e demais profissionais que exerçam cargos de direção ou gerência técnica, nas firmas de auditoria registradas na CVM;
- (c) exercem atividades de auditoria independente nas instituições financeiras e nas demais entidades autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil (BCB), na função de responsável técnico, diretor, gerente, supervisor e qualquer outro integrante, com função de gerência, da equipe envolvida nos trabalhos de auditoria;
- (d) exercem atividades de auditoria independente nas sociedades seguradoras, resseguradoras, de capitalização, nas entidades abertas de previdência complementar reguladas pela Superintendência de Seguros Privados (Susep) e nas entidades de previdência complementar reguladas pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar (Previc) na função de responsável técnico, diretor, gerente, supervisor e qualquer outro integrante, com função de gerência, da equipe envolvida nos trabalhos de auditoria;
- (e) exercem atividades de auditoria independente de entidades não mencionadas nas alíneas (b), (c) e (d), como sócio, responsável técnico ou em cargo de direção ou gerência técnica de firmas de auditoria e de demais organizações contábeis que tenham em seu objeto social a atividade de auditoria independente;
- (f) sejam responsáveis técnicos pelas demonstrações contábeis, ou que exerçam funções de gerência/chefia no processo de elaboração das demonstrações contábeis das empresas, reguladas e/ou supervisionadas pela CVM, pelo BCB, pela Susep, pela Previc, e, ainda, das sociedades consideradas de grande porte nos termos da Lei n.º 11.638/2007; e também as entidades sem finalidade de lucros que se enquadrem nos limites monetários da citada lei.
- (g) estejam inscritos no Cadastro Nacional de Peritos Contábeis (CNPC);

#### **Requisitos para acessar o serviço:**

Os profissionais enquadrados na regra precisam obter, no mínimo, 40 (quarenta) pontos de Educação Profissional Continuada por ano-calendário, sendo que, desses, no mínimo 08 (oito) 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 promovidas por capacitadoras credenciadas pelo Sistema CFC/CRCs. Por isso, os profissionais contábeis precisam ficar atentos se as atividades que realizam, ao longo do ano, são devidamente pontuadas para sua área de atuação.

#### **Processamento do serviço e prazo:**

O cumprimento da pontuação exigida deve ser comprovado mediante a entrega do relatório de atividades, por meio digital ou impresso, até o dia 31 de janeiro do ano subsequente ao ano-base, acompanhado de cópia da documentação que as comprovem, quando for o caso, conforme modelo da NBC PG 12 (R3).

### **5.4.2 Eventos de capacitação**

#### **Serviço oferecido:**

O Conselho Regional de Contabilidade do Acre realiza eventos de capacitação, tais como: palestras, cursos, etc.

**Objetivo:**

A realização dos cursos pelo CRCAC tem como objetivo intensificar sua política de propiciar atualização e desenvolvimento de novas competências profissionais, considerando os desafios impostos à classe contábil pelo mercado e pelas constantes alterações na legislação, incluindo as adequações às Normas Internacionais de Contabilidade, visando, também, implementar o programa de fiscalização preventiva através da educação continuada

**Usuários:**

Profissionais da contabilidade, estudantes de Ciências Contábeis e outros profissionais usuários da contabilidade.

**Requisitos para participação nas atividades:**

As atividades são divulgadas no portal do CRCAC, contendo a descrição do programa, local e demais informações, inclusive o público alvo para o qual a atividade é direcionada.

As inscrições são realizadas no Sistema de Cursos/Eventos do CRCAC. Os boletos e certificados estarão disponíveis eletronicamente no portal.

As apostilas dos cursos serão enviadas por e-mail aos participantes.

O CRCAC providenciará a organização do Cursos/Eventos, de acordo com o calendário anual aprovado.

**Área responsável:**

Setor de Desenvolvimento Profissional.

**Forma de comunicação:**

E-mail: [desenprof@crcac.org.br](mailto:desenprof@crcac.org.br) Telefone: (68) 3227-8038

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

**Serviço Oferecido**

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 pela aplicação de provas escritas.

As provas previstas de serem realizadas para atuação do contador em auditoria independente são as seguintes:

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

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

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

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

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

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

Inscrições: fixadas em edital.

Provas: anualmente, preferencialmente no mês de agosto.

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

Recursos:

- Objetivas: 5 (cinco) dias a partir do dia subsequente à divulgação dos gabaritos no portal do CFC ([www.cfc.org.br](http://www.cfc.org.br)), em primeira instância; e em segunda e última instância, 5 (cinco) dias a partir do dia subsequente à data da disponibilização do resultado do recurso de primeira instância no Sistema EQT.

- Dissertativas: 5 (cinco) dias a partir do dia subsequente à divulgação do resultado, em primeira instância; em segunda e última instância, 5 (cinco) dias a partir do dia subsequente à data da disponibilização do resultado de primeira instância no Sistema EQT.

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

#### **Local de acesso**

Portal do CFC: <http://cfc.org.br/desenvolvimentoprofessionalinstitucional/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](mailto:eqt@cfc.org.br)

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

## **5.6 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.

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

#### **Embasamento legal**

Resolução CFC nº 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 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:

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 (R2).

#### **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 a emissão de certidão de inscrição no CNAI, além de consulta por parte do cidadão para saber se o profissional realmente está inscrito no cadastro.

#### **Local de acesso**

Portal do CRCAC: <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@crcac.org.br](mailto:registro@crcac.org.br) Telefone: (68) 3227-8038

## **5.7 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.

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 nº 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**

Para ingressar no cadastro, os contadores deverão apresentar comprovação de experiência em perícia contábil, conforme Resolução CFC nº 1.502/2016, até 31 de dezembro do ano e em curso. No ato da inscrição, é preciso, além da experiência, indicar a especificação da área de atuação e o estado e município em que se pretende exercer as atividades. Para a validação do cadastro, o contador deverá comprovar experiência em perícia contábil, anexando, no mínimo, um dos documentos a seguir:

- I – cópia da Ata ou Despacho Judicial, contendo a nomeação e o protocolo de entrega do Laudo Pericial para comprovar a sua atuação como perito do juízo;
- II – cópia da Petição com a indicação formal e o protocolo de entrega do Parecer Técnico Pericial para comprovar a atuação como perito assistente indicado pelas partes no processo judicial;
- III – cópia do documento que formalizou sua contratação e a entrega do Laudo Pericial ou do Parecer Técnico Pericial para comprovar atuação como perito em demandas extrajudiciais que envolvam formas alternativas de solução de conflitos; e
- IV – cópia do ato relativo à sua nomeação ou certidão emitida por órgão policial para comprovar sua atuação como perito oficial em demandas de natureza criminal.

As comprovações exigidas nos incisos “I” e “II” poderão ser substituídas por certidões emitidas pelo Poder Judiciário.

As comprovações exigidas no inciso “III” poderão ser substituídas por certidão emitida por tribunais de arbitragem e mediação, legalmente constituídos.

A partir de 2017, o interessado sem experiência também poderá ingressar no CNPC, mediante aprovação prévia no Exame de Qualificação Técnica (EQT) para perito contábil, regulamentado pela NBC PP 02 de 2016, que tem por objetivo aferir o nível de conhecimento e a competência técnico-profissional necessários ao contador que pretende atuar na atividade de perícia contábil.

### **Processamento do serviço**

Atendidas às exigências previstas na solicitação do cadastro, a inscrição no CNPC será concedida pelo CFC em até 30 (trinta) dias da data da solicitação, cujo cadastro conterá, 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 – curriculum definido em até 350 (trezentos e cinquenta) caracteres, elaborado pelo próprio perito.

A partir de 1º de janeiro de 2018, o ingresso no CNPC estará condicionado exclusivamente pela aprovação no EQT.

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 (R2), a partir de 1º de janeiro de 2018.

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

Solicitação de cadastro: até 31/12 de cada ano.

Concessão da inscrição: até 30 (trinta) dias da data da solicitação ou, no caso de aprovação no EQT, de forma automática, a partir da data de publicação do resultado no Diário Oficial da União.

Certidão: imediatamente após a concessão.



---

### **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](mailto:cnpc@cfc.org.br) / [registro@cfc.org.br](mailto:registro@cfc.org.br) Telefone: (61) 3314-9415

## **5.8 NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE(NBC)**

### **Serviço Oferecido**

Elaboração e revisão das Normas Brasileiras de Contabilidade (NBCs). As Normas Brasileiras de Contabilidade, com exceção dos Comunicados Técnicos, são, obrigatoriamente, submetidas à audiência pública, com duração mínima de 30 (trinta) dias. A submissão à audiência pública, além de assegurar a participação democrática da classe contábil e da sociedade como um todo, é instrumento essencial para a coleta de sugestões e promoção de debate de maior amplitude nas questões normativas e temas de grande relevância para a profissão contábil.

### **Embasamento legal**

Resolução CFC n.º 1.328, de 18 de março de 2011.

### **Usuário**

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

### **Requisitos para acessar o serviço**

Acessar o portal do CFC no módulo de Legislação — Normas Brasileiras de Contabilidade. As audiências públicas são divulgadas também no portal.

### **Processamento do serviço**

As Normas Brasileiras de Contabilidade para o setor privado e de auditoria foram convergidas com as normas internacionais de contabilidade, enquanto que as do setor público estão em processo de convergência. Para tanto, as normas são elaboradas de diferentes maneiras, levando em consideração a sua aplicação.

As normas internacionais de contabilidade do setor privado, que têm por base as IFRS, são traduzidas e depois analisadas pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Os pronunciamentos contábeis, após aprovados pelo CPC, são encaminhados para o Conselho Federal de Contabilidade para a correspondente emissão das Normas Brasileiras de Contabilidade, se for o caso.

Outros órgãos reguladores podem também aprovar os pronunciamentos contábeis emitidos pelo CPC, para adoção pelas entidades supervisionadas por esses órgãos reguladores (CVM, Susep, BCB, ANS).

O Grupo Assessor das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público tem o objetivo de impulsionar o processo de convergência das normas contábeis do setor público aos padrões internacionais. O planejamento do grupo prevê a convergência de 35 IPSAS até o

final do ano de 2021. As normas de auditoria da Ifac são traduzidas e depois analisadas pelo Conselho Federal de Contabilidade em conjunto com o Instituto dos Auditores Independentes do Brasil (Ibracon). Posteriormente, são aprovados pelo CFC. As demais normas são elaboradas pelo CFC, seguindo o disposto na Portaria CFC n.º 20/2008.

**Prazo para a prestação do serviço**

Norma em audiência pública: mínimo de 30 (trinta) dias.

**Forma de prestação do serviço**

Atendimento virtual por meio do site do CFC.

**Local de acesso**

Portal do CFC: <http://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/> Audiências públicas: <http://cfc.org.br/tecnica/audiencia-publica/>

**Área responsável**

Vice-Presidência Técnica.

**Contato**

Consultas técnicas: <http://cfc.org.br/tecnica/consultas-tecnicas/> E-mail: [tecnica@cfc.org.br](mailto:tecnica@cfc.org.br)  
Telefone: (61) 3314-9603

## 5.9 OUVIDORIA

**Serviço Oferecido**

Canal de comunicação entre o cidadão e o Conselho Federal de Contabilidade para receber sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias referentes aos diversos serviços prestados pelo Sistema CFC/CRCs.

**Embasamento legal**

Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

**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 CFC.

Atua, em última instância, depois de esgotadas as possibilidades de ação pelas unidades organizacionais do CFC.

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

Para “Informação” e “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 CFC 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.

Após envio da resposta final, o cidadão poderá avaliar o serviço da Ouvidoria.

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

Resposta às manifestações: 7 (sete) dias.

#### **Forma de prestação do serviço**

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

#### **Local de acesso**

ouvidoria@CRCAC.org.br

#### **Área responsável**

Vice-Presidência Administrativa / Ouvidoria.

#### **Contato**

ouvidoria@CRCAC.org.br

## **5.10 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 nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Resolução CFC nº 1.439, de 19 de abril de 2013. Acórdão nº 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 CRCAC.

### **Processamento do service**

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

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

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

As informações do Portal da Transparência são atualizadas conforme segue abaixo:

1. Estrutura Organizacional – sempre que ocorrerem mudanças.
2. Atos normativos – resoluções, após publicação no Diário Oficial, e portarias, após assinatura.
3. Calendário de Reuniões – mensal.
4. Programas e Projetos – proposta orçamentária, anual, programas e projetos, após início do exercício, e prazo dos serviços sempre que ocorrerem mudanças.
5. Execução Orçamentária – mensal.
6. Licitações – no lançamento do edital, nas fases da licitação e no resultado da licitação.
7. Contratos e Convênios – após assinatura.
8. Diárias e Passagens – mensal.
9. Concurso Público – no lançamento do edital, nas fases do concurso, na homologação e nas convocações.
10. Quadro de Pessoal – a cada atualização da relação defuncionários e/ou tabela salarial; e folha de pagamento mensal.
11. Demonstrações Contábeis e Prestação de Contas – balancetes, mensal após aprovação pelo Plenário do Conselho de Contabilidade. 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.
12. Balanço Socioambiental – anual, após publicação.
13. Dados Estatísticos – mensal.
14. Perguntas e Respostas – sempre que ocorrerem mudanças.
15. Documentos referentes à Lei n.º 12.527/2011 – sempre que ocorrerem mudanças.

### **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 CRCAC:

<http://www3.cfc.org.br/spw/PortalTransparencia/Consulta.aspx?CS=xSxUH2MBZFQ=>

### **Área responsável**

Vice-Presidência Administrativa / Ouvidoria.

### **Contato**

[ouvidoria@CRCAC.org.br](mailto:ouvidoria@CRCAC.org.br)

## 5.11 PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

### Serviço oferecido

Canal de comunicação entre o cidadão e o Conselho Regional de Contabilidade do Acre 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. 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 CRCAC. 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 CRCAC. 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 CRCAC recebe e analisa os pedidos de acesso à informação ou recursos recebidos pelo e-SIC; encaminha aos setores competentes do CRCAC, 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 CFC: <http://www1.cfc.org.br/sisweb/esic/site/index.html>.

#### **Área responsável**

Vice-Presidência Administrativa / Ouvidoria.

#### **Contato**

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

### **5.12 PUBLICAÇÕES**

#### **Serviço oferecido, via Conselho Federal de Contabilidade**

Jornal do CFC: com periodicidade bimestral, o jornal traz os principais fatos e as informações institucionais do CFC mais relevantes para o conhecimento da classe.

Revista Brasileira de Contabilidade (RBC): com periodicidade bimestral, a RBC é uma fonte confiável de pesquisa na área contábil e possui o conceito B3 da Capes. Para a revista, são selecionados seis artigos técnicos que abordam temáticas relacionadas à área da

Contabilidade, que sejam de interesse para a classe contábil, podendo conter discussão teórica ou teórico-empírica (aplicação de teorias, soluções de problemas reais, etc.). Além dos artigos, as edições trazem reportagens ou entrevistas com especialistas e autoridades da área contábil, com a finalidade de complementar as publicações com conteúdo técnico- informativo.

CFC Informa: boletim eletrônico semanal, enviado por sistema de *e-mail marketing*, foi concebido para personalizar a rapidez e a comunicação da entidade com os profissionais da contabilidade, além de melhorar o acesso da classe a temas atuais e necessários ao dia a dia da atividade profissional.

Balanco Socioambiental: instrumento que apresenta informações de natureza contábil, financeira, administrativa, operacional, social e ambiental, tendo como foco o controle e a avaliação das práticas do CFC no que diz respeito à responsabilidade social e ao desenvolvimento sustentável.

Relatório de Gestão: instrumento que apresenta ao público e, em particular, aos órgãos de controle, as ações desenvolvidas pelo CFC no decorrer do exercício em comparação às metas estabelecidas.

Edições Publicadas: O CFC edita livros gratuitamente para os profissionais da contabilidade de todo o País.

#### **Embasamento legal**

Não aplicável.

#### **Usuário**

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

#### **Requisitos para acessar o serviço**

A RBC é uma revista eletrônica e possui conteúdo aberto à sociedade em geral. Para ter acesso às publicações, basta acessar o portal do CFC.

### **Processamento do serviço**

Todas as publicações são disponibilizadas no Portal do CFC para *download*, gratuitamente, de acordo com sua periodicidade.

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

Jornal do CFC: edição bimestral.  
Revista Brasileira de Contabilidade (RBC): edição bimestral.  
CFC Informa: edição semanal.  
Balanço Socioambiental: edição anual.  
Relatório de Gestão: edição anual.  
Edições Publicadas: de acordo com a necessidade e demanda.

### **Forma de prestação do serviço**

Atendimento virtual por meio do site do CFC.

### **Local de acesso**

Jornal do CFC: <http://cfc.org.br/jornal-do-cfc>  
Revista Brasileira de Contabilidade (RBC): <http://rbc.cfc.org.br> CFC Informa:  
<http://cfc.org.br/boletim-cfc-informa>  
Balanço Socioambiental: <http://cfc.org.br/balanco-socioambiental/balanco-socioambiental>  
Relatório de Gestão: <http://cfc.org.br>  
Edições Publicadas: <http://cfc.org.br/biblioteca/edicoes-do-cfc>

### **Área responsável**

Coordenadoria de TI e Departamento de Imprensa.

### **Contato:**

E-mails: [comsocial@cfc.org.br](mailto:comsocial@cfc.org.br) / [rbc@cfc.org.br](mailto:rbc@cfc.org.br) / [cfcinforma@cfc.org.br](mailto:cfcinforma@cfc.org.br)

## **5.13 PROGRAMA DE VOLUNTARIADO DA CLASSE CONTÁBIL (PVCC)**

### **Serviço oferecido**

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

**Subprograma 1 – Rede Nacional de Cidadania Fiscal – Observatórios Sociais** Este programa tem por objetivo estimular os profissionais a liderarem o processo de criação e operacionalização de Observatórios Sociais (OS) nos seus municípios. Os OS são organizações instituídas e mantidas pela sociedade civil, que têm por objetivo promover a conscientização da sociedade para a cidadania fiscal e propor aos governos locais a adequada e transparente gestão dos recursos públicos, por meio de ações de participação e controle social. Diferentemente de outras iniciativas que atuam denunciando erros e fraudes já ocorridas, os OS agem de forma preventiva, no fluxo dos processos, antes que os recursos sejam gastos.

### **Subprograma 2 – Educação Financeira**

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

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

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

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

Este subprograma visa recepcionar ações de voluntariado que estejam sendo empreendidas e que não estejam enquadradas nos demais subprogramas especificados. Tem por objetivo organizar, acompanhar e mensurar as ações de voluntariado realizadas pelos profissionais da contabilidade, submetidas à apreciação e ao cadastramento no sistema, abrangendo todo o universo de possibilidades de voluntariado, desde ações realizadas por profissionais individualmente a ações coordenadas regionalmente.

### **Embasamento legal**

Portaria CFC nº035/2016. Portaria CFC nº084/2016.

### **Usuário**

Profissional da contabilidade e estudante de Ciências Contábeis com supervisão.

### **Requisitos para acessar o serviço**

Ser profissional da contabilidade ou estudante de Ciências Contábeis e efetuar cadastro no site do programa.

### **Processamento do serviço**

Para incluir os trabalhos ou ser um voluntário disponível para as possíveis ações a serem promovidas pelo CRC, por meio da equipe do PVCC estadual, primeiramente o profissional ou estudante deverá se cadastrar no site do PVCC.

O voluntário deverá preencher os campos obrigatórios e escolher em qual projeto quer ajudar. O voluntário pode escolher mais de um ou todos os projetos, caso esteja disponível e assim desejar. Um e-mail será enviado ao coordenador estadual e uma mensagem mostrará que seu cadastro foi realizado com sucesso.

Para o cadastro de Pessoa Física – o estudante de Ciências Contábeis dependerá de um supervisor, ou seja, um profissional da contabilidade com seu CRC ativo. Caso seja um professor e não sendo profissional da contabilidade, apenas indicar o nome do referido professor.

Por meio do próprio *login*, o voluntário será levado ao menu Trabalhos, onde poderá cadastrar novos trabalhos ou visualizar os trabalhos realizados. Para cadastrar, é necessário selecionar o Projeto, preencher o CNPJ da instituição (se desejar), o período do trabalho, o número de horas, a descrição do trabalho desenvolvido e adicionar imagens do trabalho realizado.

Ao cadastrar um trabalho, um aviso será enviado ao coordenador estadual e, caso a instituição não esteja cadastrada, o voluntário deverá adicioná-la no menu Cadastro Instituição.

O voluntário poderá atualizar seus dados e ainda alterar sua senha ou, se desejar, poderá desativar seu cadastro no PVCC. Para isso, o voluntário deverá clicar em Atualizar Cadastro.

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



Não aplicável.

**Forma de prestação do serviço**

Atendimento virtual por meio do Sistema do PVCC.

**Local de acesso**

Portal do PVCC: <http://voluntariadocontabil.cfc.org.br/>

**Área responsável**

Vice-Presidência Institucional.

**Contato**

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

## 5.14 Emissão de Guias e Parcelamento

**Serviço Oferecido**

Emissão online de boletos de anuidade em aberto e parcelamento da anuidade do exercício.

**Usuário**

Profissionais da Contabilidade e organizações contábeis com registro ativo no CRCAC

**Requisitos para acessar o serviço**

Ser profissional da Contabilidade. Acesso a internet. Número de registro e senha ou certificado digital.

**Processamento do serviço**

Para emissão de guias de parcelamento em aberto ou para pagamento integral da anuidade, o profissional da contabilidade ou organização contábil deve acessar o portal do CRCAC, escolher a opção "Serviços online", selecionar a opção "Emissão de guia", selecionar a guia em aberto e imprimir ou salvá-la.

Para o parcelamento da anuidade do exercício ou de exercícios encerrados, deve-se comparecer à sede do CRCAC, ou enviar e-mail ou efetuar ligação solicitando a negociação.

**Embasamento Legal**

Resolução CFC nº 1.553. de 29 de novembro de 2018.

Resolução CFC nº 1.546 de 16 de agosto de 2018.

**Prazo para Prestação de serviço**

Imediato no portal do CRCAC.

No caso do Parcelamento deve-se comparecer a sede do Regional ou efetuar ligação por meio do nº 68 3227-8038

**Forma de prestação do serviço**

Serviço online, telefônico e por e-mail

**Local de acesso**

Sede do CRCAC Endereço: Nova Avenida Acre, 438 - Conjunto Mariana. CEP: 69.919-180 - Rio Branco/AC

Site do CRCAC: [www.crcac.org.br](http://www.crcac.org.br)

**Área responsável**

Vice-Presidência de Controle Interno

**Contato**

E-mail: [atendimento@crcac.org.br](mailto:atendimento@crcac.org.br)/ [cobranca@crcac.org.br](mailto:cobranca@crcac.org.br)/ [financeiro@crcac.org.br](mailto:financeiro@crcac.org.br)

Telefone: (68) 3227-8038/ 99217-3189