



CARTILHA DO **CONSELHEIRO**

CARTILHA DO **CONSELHEIRO**

CARTILHA DO CONSELHEIRO

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE
SAUS Quadra 5, Bloco J, Lote 3, Edifício CFC
Brasília/DF, CEP: 70070-920 – Brasil
Fone: +55 (61) 3314-9600
E-mail: cfc@cfc.org.br
Site: www.cfc.org.br

CONSELHO DIRETOR DO CFC 2024/2025

Aécio Prado Dantas Júnior
Presidente do Conselho Federal de Contabilidade

Ana Tércia Lopes Rodrigues (RS)
Vice-Presidente Técnica

Carlos Henrique do Nascimento (AL)
Vice-Presidente de Registro

Sebastião Célio Costa Castro (TO)
Vice-Presidente Administrativo

Joaquim de Alencar Bezerra Filho (PI)
Vice-Presidente de Governança e de Gestão Estratégica

Ana Luiza Pereira Lima (RJ)
Vice-Presidente de Controle Interno

José Donizete Valentina (SP)
Vice-Presidente de Desenvolvimento Profissional

Maria Dorgivânia Arraes Barbará (PE)
Vice-Presidente de Política Institucional

Sandra Maria de Carvalho Campos (MG)
Vice-Presidente de Fiscalização, Ética e Disciplina

Diretora Executiva
Elys Souza

Revisão
Juliana Garcês

Projeto Gráfico e Diagramação
Sabrina Mourão

Publicado em: Fevereiro/2024



Prezado(a) Conselheiro(a),

Esta cartilha do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) foi feita para você. O objetivo deste documento é destacar a importância dos(as) conselheiros(as) e fornecer orientações e diretrizes para auxiliar no desempenho de suas funções.

O CFC, órgão máximo da profissão contábil e representante dos mais de 500 mil profissionais do país, foi criado em 1946, pelo Decreto-Lei nº 9.295, com o objetivo principal de fiscalizar o exercício da profissão contábil em todo o território nacional. Assim, a atuação do Sistema CFC/CRCs tem sido conduzida de forma integrada com os 27 Conselhos Regionais, instalados nas capitais dos estados e no Distrito Federal.

Como conselheiro(a) do CFC, você desempenha diversas funções, o que inclui a participação em deliberações sobre normas contábeis, ética e fiscalização profissional. Além disso, contribui para a formulação de políticas que impactam a profissão contábil e representa o CFC em eventos e reuniões relevantes para a classe contábil.

Você é nosso(a) parceiro(a) na tarefa constante de registrar, orientar e normatizar, fiscalizar o exercício da profissão contábil e promover a educação continuada dos profissionais da contabilidade. Esperamos que as orientações desta cartilha sejam úteis para a sua atuação como conselheiro(a).

Bom trabalho!

Sumário

Quem somos e onde estamos?	5
O que fazemos?	5
Nossas Normas de Regência.....	5
Conheça o histórico da nossa entidade	6
Nossos Presidentes	6
Nossa estrutura organizacional.....	6
Nossa identidade organizacional	7
Mapa Estratégico do Sistema CFC/CRCs.....	7
Atos Normativos	7
Nossa cadeia de valor	8
Conheça as principais resoluções do Sistema CFC/CRCs	9
Plenário	10
Conselho Diretor	11
Presidente.....	12
Câmara de Fiscalização, Ética e Disciplina.....	13
Câmara de Registro	13
Câmara Técnica	13
Câmara de Controle Interno	14
Câmara de Desenvolvimento Profissional	14
Câmara de Assuntos Administrativos.....	15
Câmara de Governança e de Gestão Estratégica	15
Câmara de Assuntos Políticos Institucionais.....	16
Competências e regras das Câmaras	16
Principais responsabilidades no acompanhamento da gestão	17
Aquisição de passagens e concessões de diárias	18
Participação de conselheiros do CFC em eventos nacionais e internacionais	20
Segurança da Informação	21
Segurança Física e do Ambiente	22
Fique por dentro da governança no Sistema CFC/CRCs	23
Essencial a leitura e conhecimento	25
Dicas para participação em reuniões presenciais	26
Dicas para participação em reuniões virtuais	27
Nossos principais contatos institucionais	28

Quem somos e onde estamos?

O Conselho Federal de Contabilidade (CFC), criado pelo Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946, com as alterações constantes do Decreto-Lei nº 1.040/1969 e das Leis nº 12.249/2010 e nº 12.932/2013, dotado de personalidade jurídica de direito público e forma federativa, presta serviço público e tem a estrutura, a organização e o funcionamento estabelecidos pela legislação específica, pelo Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade e por seu Regimento Interno, tendo como sede e foro a cidade de Brasília/DF, com endereço no Setor de Autarquias Sul (SAUS), Quadra 5, Bloco J, Edifício CFC.

O que fazemos?

- exercemos, privativamente, a função normativa de registro e fiscalização da profissão contábil, por intermédio dos Conselhos Regionais de Contabilidade (CRCs), cada um em sua base jurisdicional, nos estados e no Distrito Federal;
- normatizamos, uniformizamos e disciplinamos, técnica e eticamente, o exercício da profissão contábil em todo o território nacional;
- regulamos o Exame de Suficiência, o Cadastro de Qualificação Técnica e o Programa de Educação Continuada; e
- editamos Normas Brasileiras de Contabilidade de natureza técnica e profissional.

O CFC é constituído por 27 (vinte e sete) conselheiros efetivos e respectivos suplentes, com registro ativo no estado em que representa, eleitos na forma da legislação específica.

Nossas Normas de Regência

Decreto-Lei nº 9.295, de 27/5/1946, alterado pela Lei nº 12.249, de 11/6/2010, que cria o CFC, define as atribuições do contador e do técnico em contabilidade, e dá outras providências.

Decreto-Lei nº 1.040, de 21/10/1969, alterado pela Lei nº 11.160, de 2/8/2005, e pela Lei nº 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.

Conheça o histórico da nossa 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 Senado, foi membro eminente da Comissão de Finanças e sempre ressaltou os benefícios que a sociedade brasileira teria com o reconhecimento de uma classe de contadores públicos. 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 de Contabilidade.

Nossos Presidentes

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

- (1946-1955) **Paulo Lyra Tavares**
- (1955-1956) **Iberê Gilson**
- (1956-1961) **Amaro Soares de Andrade**
- (1961-1969) **Eduardo Foréis Domingues**
- (1970-1973) **Ivo Malhães de Oliveira**
- (1974-1977) **Ynel Alves de Camargo**
- (1978-1982) **Nilo Antonio Gazire**
- (1982-1985) **João Verner Juenemann**
- (1986-1989) **Militino Rodrigues Martinez**
- (1990-1993) **Ivan Carlos Gatti**
- (1994-1997) **José Maria Martins Mendes**
- (1998-2001) **José Serafim Abrantes**
- (2002-2003) **Alcedino Gomes Barbosa**
- (2004-2005) **José Martonio Alves Coelho**
- (2006-2009) **Maria Clara Cavalcante Bugarim**
- (2010-2013) **Juarez Domingues Carneiro**
- (2014-2017) **José Martonio Alves Coelho**
- (2018-2021) **Zulmir Ivânio Breda**
- (2022-2025) **Aécio Prado Dantas Júnior**

Nossa estrutura organizacional

A estrutura organizacional do CFC, disciplinada pela Resolução CFC nº 1.616, de 18 de março de 2021, é composta de um conjunto de Unidades Organizacionais (UOs), que têm a finalidade de desempenhar atividades estratégicas, técnicas e administrativas necessárias ao pleno exercício de suas atribuições legais.

O Regimento Interno, a composição do Conselho e as competências de cada uma das UOs também estão dispostos na referida resolução.

Nossa identidade organizacional

Construído de forma participativa, o Sistema CFC/CRCs aprovou o Planejamento Estratégico 2018/2027, com a finalidade de atender aos anseios da classe contábil e à busca crescente da qualidade na gestão.



Missão

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



Visão

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



Valores

Ética;
Excelência;
Confiabilidade; e
Transparência.

Mapa Estratégico do Sistema CFC/CRCs

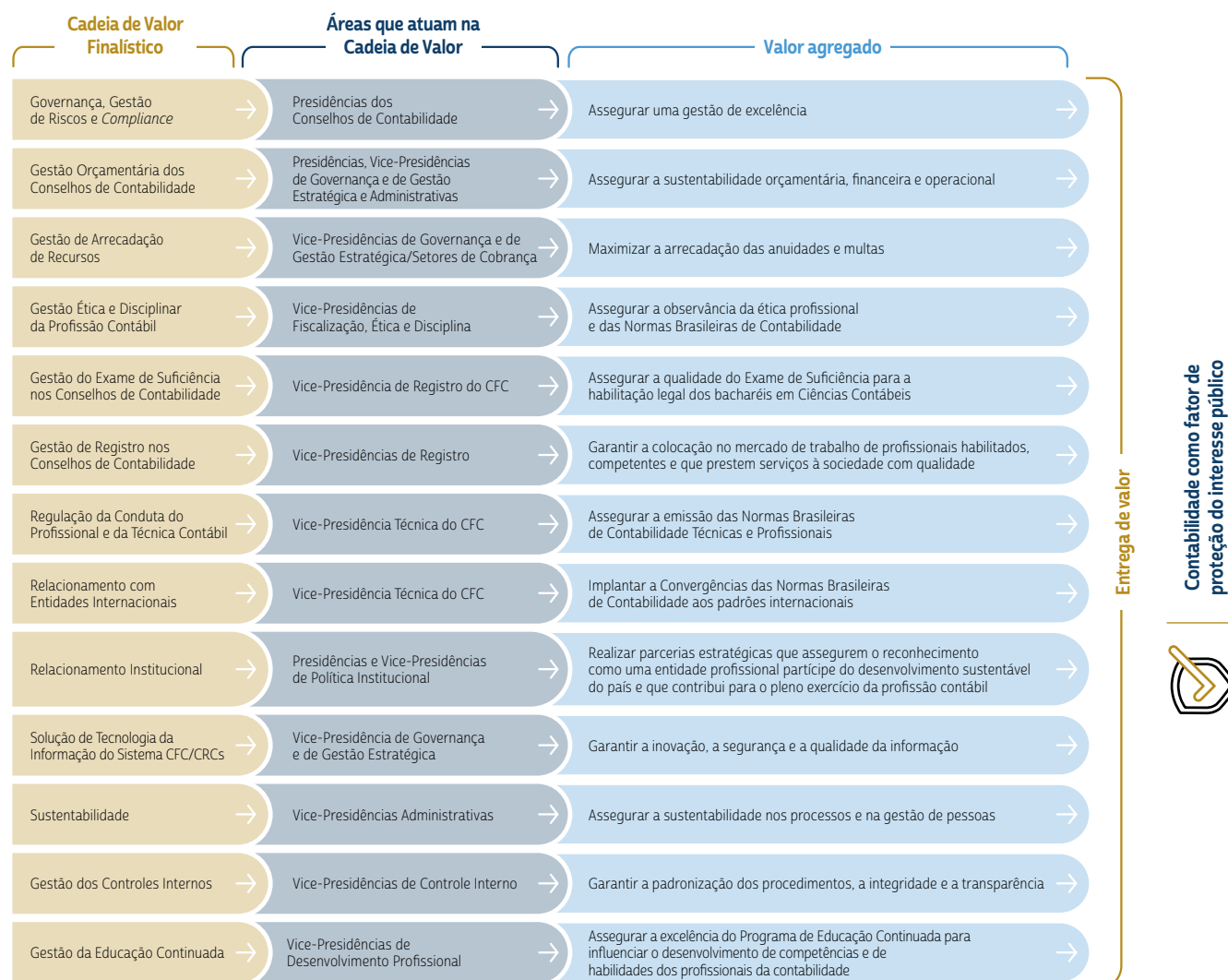
Relaciona os 15 objetivos estratégicos, os quais foram elaborados e divididos em níveis para alcance dos resultados. Confira os níveis de distribuição dos objetivos estratégicos.

Atos Normativos

- [Resolução CFC nº 1.543/2018](#) – aprova o Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs para 2018/2027.
- [Resolução CFC nº 1.676/2022](#) – dá nova redação ao Mapa Estratégico do Sistema CFC/CRCs para 2018/2027, previsto no inciso V do art. 1º da Resolução CFC nº 1.543/2018.

Nossa cadeia de valor

A cadeia de valor do Sistema CFC/CRCs representa o conjunto de atividades, finalísticas e de apoio, desempenhadas pela sua estrutura organizacional e pela inter-relação entre elas para gerar e entregar valor à sociedade, tendo como principal fundamento a Contabilidade como fator de proteção do interesse público. É composta de cinco pilares da lei de regência: registrar, orientar e normatizar, fiscalizar o exercício da profissão contábil e promover a educação continuada dos profissionais da contabilidade.



Conheça as principais resoluções do Sistema CFC/CRCs

- [Resolução CFC nº 1.612/2021](#), que aprova o Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade.
- [Resolução CFC nº 1.616/2021](#), que aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Contabilidade, e dá outras providências.
- [Resolução CFC nº 1.328/2011](#), que dispõe sobre a Estrutura das Normas Brasileiras de Contabilidade.
- [Resolução CFC nº 1.369/2011](#), que dispõe sobre a posse de conselheiros eleitos e eleições da Diretoria dos Conselhos de Contabilidade e dá outras providências.
- [Resolução CFC nº 1.479/2015](#), que dispõe sobre gestão orçamentária e financeira de investimentos em qualificação profissional do Programa de Educação Continuada do Sistema CFC/CRCs.
- [Resolução CFC nº 1.603/2020](#), que aprova o Regulamento de Procedimentos Processuais dos Conselhos de Contabilidade, que dispõe sobre os Processos Administrativos de Fiscalização.
- [Resolução CFC nº 1.608/2020](#), que dispõe sobre a eleição dos membros do Plenário do Conselho Federal de Contabilidade.
- [Resolução CFC nº 1.615/2021](#), que aprova o Manual de Procedimentos Processuais dos Conselhos de Contabilidade, aplicável aos Processos Administrativos de Fiscalização.
- [Resolução CFC nº 1.671/2022](#), que dispõe sobre a transferência de recursos financeiros aos Conselhos Regionais de Contabilidade (CRCs).
- [Resolução CFC nº 1.673/2022](#), que dispõe sobre os critérios para a elaboração dos atos normativos de competência dos Conselhos de Contabilidade.
- [Resolução CFC nº 1.674/2022](#), que dispõe sobre as regras gerais e os procedimentos para a celebração de parcerias no âmbito dos Conselhos de Contabilidade.
- [Resolução CFC nº 1.683/2022](#), que fixa as diretrizes para cobrança dos créditos dos Conselhos Regionais de Contabilidade.
- [Resolução CFC nº 1.684/2022](#), que estabelece critérios para concessão de parcelamento de créditos de exercícios encerrados, de transação, de remissão e de isenção pelos Conselhos Regionais de Contabilidade.
- [Resolução CFC nº 1.687/2023](#), que dispõe sobre o Programa Excelência na Contabilidade e define condições e critérios para solicitação de apoio institucional e financeiro ao Conselho Federal de Contabilidade, para a realização de cursos de pós-graduação stricto sensu.
- [Resolução CFC nº 1.688/2023](#), que dispõe sobre as eleições diretas dos Conselhos Regionais de Contabilidade.
- [Resolução CFC nº 1.689/2023](#), que fixa o valor da multa ao profissional que deixar de votar na eleição do CRC.
- [Resolução CFC nº 1.707/2023](#), que dispõe sobre o registro profissional dos contadores e dos técnicos em contabilidade.
- [Resolução CFC nº 1.708/2023](#), que dispõe sobre o registro das organizações contábeis.
- [Resolução CFC nº 1.715/2023](#), que aprova a gestão do Programa de Educação Profissional Continuada (PEPC) pelas Câmaras de Desenvolvimento Profissional e Comissões de Educação Profissional Continuada do Sistema CFC/CRCs.

É importante a leitura completa da legislação, mas destacamos a seguir alguns pontos principais!

● Plenário

Compete ao CFC, por meio do Plenário:

- I. deliberar, por proposta do Conselho Diretor do CFC, sobre intervenção em CRC;
- II. aprovar e alterar as Normas Brasileiras de Contabilidade de natureza técnica e profissional;
- III. regular e supervisionar o registro e a fiscalização do exercício da profissão em todo o território nacional;
- IV. regular sobre o Programa de Educação Profissional Continuada;
- V. regular sobre o Exame de Suficiência Profissional como requisito para concessão do registro profissional e disciplinar sobre o registro nos cadastros de qualificação técnica, bem como os exames respectivos;
- VI. regular sobre o Programa de Revisão Externa de Qualidade dos Auditores Independentes (CRE);
- VII. elaborar, aprovar e alterar seu Regimento Interno;
- VIII. julgar, em última instância, os recursos das decisões dos CRCs, deliberando sobre os processos apreciados pela Câmara de Fiscalização, Ética e Disciplina;
- IX. deliberar sobre os processos apreciados pelas demais Câmaras;
- X. eleger o presidente, os vice-presidentes e os membros das Câmaras e seus coordenadores;
- XI. aprovar o Orçamento Anual, o Plano de Trabalho do CFC e as respectivas modificações; autorizar a abertura de créditos adicionais, de operações de crédito e de alienação de bens imóveis; e examinar e julgar suas contas;
- XII. criar, orientar, inspecionar e auditar os CRCs, aprovar seus orçamentos e programas de trabalho e julgar suas contas, neles intervindo quando indispensável ao estabelecimento da normalidade administrativa ou financeira e à observância dos princípios de hierarquia institucional;
- XIII. autorizar a participação do CFC em atividades científicas, culturais, de ensino, de pesquisa, de âmbito nacional ou internacional, que tenham atividades voltadas para a especialização e a atualização da contabilidade;
- XIV. aprovar a realização de convênios, termos de cooperação técnica, acordos e contratos propostos pelo presidente do CFC, no sentido de alcançar objetivos relacionados ao aprimoramento cultural e científico da classe contábil;
- XV. examinar e votar proposições sobre matérias de sua competência legal e regimental; à Contabilidade e suas especializações, ao seu ensino e pesquisa, bem como ao exercício profissional, dentro dos limites dos recursos orçamentários disponíveis mediante prestação de contas, podendo firmar convênio com tais entidades;

Para conhecer todas as atribuições do Plenário do CFC, acesse a **página 6** da [Resolução CFC n.º 1.616, de 18 de março de 2021](#), que aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Contabilidade, e dá outras providências.

● Conselho Diretor

O Conselho Diretor é integrado pelo presidente e pelos vice-presidentes do CFC, eleitos pelo Plenário. Compete ao Conselho Diretor:

- I. acompanhar a execução dos trabalhos técnicos e administrativos do CFC, apreciar seu desempenho e formular sugestões para aprimoramento;
- II. auxiliar o presidente nos assuntos de sua competência, quando solicitado;
- III. propor ao Plenário, por meio da Presidência:
 - a) a criação e a extinção de CRC;
 - b) a intervenção em CRC; e
 - c) a abertura de sindicância para apurar irregularidades de gestão praticadas por presidentes do Sistema CFC/CRCs;
- IV. propor políticas, medidas, mecanismos e práticas de governança pública para o atendimento aos princípios e às diretrizes legais;
- V. aprovar manuais e guias com medidas, mecanismos e práticas organizacionais que contribuam para a implementação dos princípios e das diretrizes de governança pública estabelecidos na forma da lei;
- VI. aprovar recomendações aos colegiados temáticos para garantir a coerência e a coordenação dos programas e das políticas de governança específicos;
- VII. incentivar e monitorar a aplicação das melhores práticas de governança no âmbito do Sistema CFC/CRCs; e
- VIII. propor as diretrizes e políticas que definem o planejamento estratégico do CFC e dos CRCs.

As reuniões do Conselho Diretor serão realizadas, ordinariamente, uma vez a cada mês, exceto nos meses de janeiro e julho, e, extraordinariamente, sempre que convocadas pelo presidente do CFC ou por, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos seus membros.

● Presidente

São atribuições do Presidente:

- I. superintender, orientar e coordenar os serviços e as atividades do CFC;
- II. representar legalmente o CFC, constituir mandatários e corresponder-se com as autoridades;
- III. instituir comissões especiais, grupos de trabalho e assessorias especiais;
- IV. adotar as medidas necessárias à realização dos serviços, das atividades e das finalidades do CFC, bem como sua administração, apresentando o Plano de Trabalho Anual e os relatórios para aprovação pelo Plenário;
- V. dar posse aos conselheiros efetivos, suplentes e aos membros das Câmaras;
- VI. presidir as sessões, orientando e disciplinando os trabalhos, mantendo a ordem, propondo e submetendo as questões à votação, apurando os votos e proclamando as decisões;
- VII. conceder e cassar a palavra, interrompendo o orador que se desviar da questão em debate;
- VIII. proferir, além do voto comum, o de qualidade, em caso de empate;
- IX. decidir, conclusivamente, as questões de ordem, os incidentes processuais e as justificativas de ausências dos conselheiros;
- X. cumprir e fazer cumprir as decisões do Plenário e as disposições deste Regimento;
- XI. presidir as reuniões do Plenário, do Tribunal Superior de Ética e Disciplina, do Conselho Diretor e do Conselho Consultivo;
- XII. zelar pelo prestígio e pelo decoro do CFC e dos CRCs;
- XIII. presidir, orientar e disciplinar as sessões eleitorais;
- XIV. convocar as sessões ordinárias e extraordinárias do Plenário, do Conselho Diretor e do Conselho Consultivo, e organizar a pauta dessas;
- XV. convocar as sessões das Câmaras.



Para conhecer todas as atribuições do Presidente do CFC, acesse a **página 15** da [Resolução CFC n.º 1.616, de 18 de março de 2021](#), que aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Contabilidade, e dá outras providências.

● Câmara de Fiscalização, Ética e Disciplina

A Câmara de Fiscalização, Ética e Disciplina é integrada por 18 (dezoito) conselheiros efetivos e igual número de suplentes, e coordenada pelo vice-presidente de Fiscalização, Ética e Disciplina, na qualidade de seu membro efetivo. São atribuições específicas da Vice-Presidência de Fiscalização, Ética e Disciplina:

- a. assegurar o saneamento dos processos administrativos de fiscalização, ética e disciplina oriundos dos CRCs, abertos contra pessoas físicas, empresas, profissionais e organizações contábeis;
- b. promover a distribuição dos processos administrativos de fiscalização, ética e disciplina para julgamento em segunda instância;
- c. realizar juízo de admissibilidade dos embargos de declaração pertinentes aos processos administrativos de fiscalização, ética e disciplina;
- d. auxiliar e assessorar o exame das atividades preparatórias e de julgamento dos processos administrativos de fiscalização; e
- e. garantir o acompanhamento do cumprimento do Plano Anual de Fiscalização do Sistema CFC/CRCs.

● Câmara de Registro

A Câmara de Registro é integrada por 5 (cinco) conselheiros efetivos e igual número de suplentes, e coordenada pelo vice-presidente de Registro, na qualidade de seu membro efetivo. São atribuições específicas da Vice-Presidência de Registro:

- a. assegurar o saneamento dos processos administrativos de registro oriundos dos CRCs;
- b. promover a distribuição dos processos administrativos de registro para julgamento em segunda instância;
- c. coordenar o Exame de Qualificação Técnica (EQT) e os cadastros correspondentes;
- d. coordenar o Exame de Suficiência Profissional; e
- e. coordenar o registro dos profissionais e das organizações contábeis.

● Câmara Técnica

A Câmara Técnica é integrada por 7 (sete) conselheiros efetivos e igual número de suplentes, e coordenada pelo vice-presidente Técnico, na qualidade de seu membro efetivo. São atribuições específicas da Vice-Presidência Técnica:

- a. examinar e emitir opinião sobre matérias não afetas a outras Câmaras, especialmente os relativos às Normas Brasileiras de Contabilidade e aos Princípios de Contabilidade;
- b. examinar e aprovar as minutas das Normas Brasileiras de Contabilidade elaboradas pelos Grupos de Estudo do CFC, visando à sua submissão a audiência pública e à aprovação pelo Plenário do CFC;
- c. examinar e aprovar os documentos elaborados e aprovados pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC) decorrentes do processo de convergência às Normas Internacionais de Contabilidade (IFRS) emitidas pelo International Accounting Standards Board (IASB), visando à sua submissão a audiência pública e à aprovação pelo Plenário do CFC;
- d. examinar e aprovar as minutas das Normas Brasileiras de Contabilidade, relativas à Contabilidade Aplicada ao Setor Público e aos trabalhos de Auditoria, Revisão, Asseguração e Assuntos Correlatos, elaboradas pelo Comitê Gestor da Convergência no Brasil, decorrentes do processo de convergência às Normas Internacionais de Auditoria e de Contabilidade Aplicada ao Setor Público emitidas pela International Federation of Accountants (Ifac), visando à sua submissão a audiência pública e à aprovação pelo Plenário do CFC;

- e. examinar e aprovar os Comunicados Técnicos emitidos pelo Instituto dos Auditores Independentes do Brasil (Ibracon), visando à sua aprovação pelo Plenário do CFC;
- f. analisar e emitir opinião e/ou parecer sobre assuntos e matérias de natureza técnica, quando requerido pelo Conselho Diretor ou pelo presidente do CFC, sendo vedada a emissão de opinião em casos concretos; e
- g. examinar e aprovar as Orientações Técnicas sobre temas contábeis, sem força normativa, objetivando direcionar registros e evidenciações contábeis, visando à sua aprovação pelo Plenário do CFC.

● Câmara de Controle Interno

A Câmara de Controle Interno é integrada por 4 (quatro) conselheiros efetivos e igual número de suplentes, e coordenada pelo vice-presidente de Controle Interno, na qualidade de membro efetivo. São atribuições específicas da Vice-Presidência de Controle Interno:

- a. analisar as propostas orçamentárias e dos créditos adicionais do CFC e dos CRCs e encaminhar à Câmara de Controle Interno;
- b. analisar as prestações de contas anuais do CFC e dos CRCs para subsidiar o parecer da Câmara de Controle Interno;
- c. examinar as demonstrações de receita arrecadada pelos CRCs, verificando se as cotas-partes enviadas ao CFC correspondem aos valores constantes nos balancetes e se, efetivamente, foram quitados, relacionando, mensalmente, os Conselhos em atraso, com indicação das providências a serem tomadas;
- d. analisar os demonstrativos mensais do CFC, para subsidiar a opinião da Câmara de Controle Interno;
- e. aprovar e executar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna, de acordo com as técnicas estabelecidas no Manual de Auditoria Interna;
- f. elaborar o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna;
- g. prestar assessoramento técnico nos procedimentos iniciais dos processos de licitações quanto ao estudo técnico preliminar, mapa de cotação de preços e termo de referência;
- h. acompanhar a destinação de recursos obtidos com alienação de ativos;
- i. desenvolver trabalhos de auditoria extraordinária ou especiais, por demanda da Presidência do CFC;
- j. executar os procedimentos relacionados ao processo de Tomada de Contas Especial;
- k. apreciar os cálculos realizados pelos fiscais de contratos do CFC quando de repactuação, revisão, reajuste e aditivos; e
- l. analisar os processos sobre o recebimento de legados, doações e subvenções, para subsidiar a opinião da Câmara de Controle Interno.

● Câmara de Desenvolvimento Profissional

A Câmara de Desenvolvimento Profissional é integrada por 7 (sete) conselheiros efetivos e igual número de suplentes, e coordenada pelo vice-presidente de Desenvolvimento Profissional, na qualidade de seu membro efetivo. São atribuições específicas da Vice-Presidência de Desenvolvimento Profissional:

- a. fomentar o desenvolvimento da educação continuada;
- b. coordenar o Programa de Educação Profissional Continuada; e
- c. fomentar o desenvolvimento do Ensino Superior de Ciências Contábeis.

● Câmara de Assuntos Administrativos

A Câmara de Assuntos Administrativos é integrada por 4 (quatro) conselheiros efetivos e igual número de suplentes, e coordenada pelo vice-presidente Administrativo, na qualidade de seu membro efetivo.

São atribuições específicas da Vice-Presidência Administrativa:

- a. gerenciar o plano anual de contratação e a instrução dos processos de contratações, contratos e de apuração de responsabilidade a licitantes e empresas contratadas, bem como os processos de fiscalização de contratos vinculados à Vice-Presidência Administrativa;
- b. coordenar os processos vinculados à gestão de pessoas e assegurar o cumprimento da legislação trabalhista; Plano de Cargos e Salários; Plano de Avaliação de Desempenho; Plano Anual de Treinamentos; Política de Gestão de Pessoas; qualidade de vida, segurança e medicina no ambiente de trabalho; concessão de benefícios assistenciais; admissão e desligamento de empregados e colaboradores;
- c. administrar a gestão orçamentária e a execução do plano de trabalho, e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária, das demonstrações contábeis, da prestação de contas e do relatório de gestão;
- d. autorizar as fases da despesa pública e administrar a gestão financeira, incluindo o recebimento da cota-parte e das demais receitas, os pagamentos e a movimentação das contas bancárias;
- e. fiscalizar os contratos, as demais atividades e os processos vinculados à Vice-Presidência Administrativa;
- f. assegurar a adequada infraestrutura do edifício do CFC, com o cumprimento das manutenções preventivas e corretivas e a execução de obras e reformas;
- g. garantir a gestão da prestação de serviços terceirizados, exceto os de tecnologia;
- h. garantir a adequada logística de transporte do CFC; e
- i. exercer outras atividades definidas pela Vice-Presidência Administrativa e manifestar-se sobre demais assuntos, por despacho do presidente do CFC, desde que não previstos como competência de outra Vice-Presidência.

● Câmara de Governança e de Gestão Estratégica

A Câmara de Governança e de Gestão Estratégica é integrada por 5 (cinco) conselheiros efetivos e igual número de suplentes, e coordenada pelo vice-presidente de Governança e de Gestão Estratégica, na qualidade de seu membro efetivo. São atribuições específicas da Vice-Presidência de Governança e de Gestão Estratégica:

- a. desenvolver e acompanhar projetos de aperfeiçoamento da arrecadação e de recuperação de créditos nos CRCs;
- b. gerenciar os projetos de renovação da frota de veículos da fiscalização dos CRCs;
- c. desenvolver projetos de aperfeiçoamento da gestão administrativa e de acompanhamento da gestão financeira dos CRCs;
- d. propor soluções de consulta e entendimentos sobre o pagamento, a extinção, a exclusão e o cancelamento de créditos;
- e. analisar os processos de autorização para aquisição e alienação de imóveis dos CRCs;
- f. analisar processos remetidos em grau de recurso pelos CRCs sobre o pagamento, a extinção, a exclusão e o cancelamento de créditos;
- g. analisar os processos de auxílios financeiros para investimentos e despesas de custeio dos CRCs;
- h. formular, propor, avaliar e coordenar a implementação e o acompanhamento de ações e políticas voltadas às iniciativas tecnológicas e inovadoras para o desenvolvimento do Sistema CFC/CRCs;

- i. propor diretrizes estratégicas quanto aos principais investimentos em Tecnologia da Informação (TI) para o Sistema CFC/CRCs;
- j. coordenar a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e acompanhar sua execução;
- k. promover atividades de prospecção tecnológica em busca de soluções que possam ser adotadas em benefício do Sistema CFC/CRCs;
- l. emitir parecer sobre assuntos relacionados à área de TI, quando requisitado;
- m. coordenar a política de governança dos CRCs, monitorando as práticas de governança e os mecanismos de liderança, estratégia e controle;
- n. coordenar a política da gestão estratégica dos CRCs, monitorando o mapa de gestão de riscos e o cumprimento de indicadores e metas;
- o. promover, por meio da Escola de Governança e Gestão dos Conselhos de Contabilidade (EGC), o desenvolvimento e o permanente aperfeiçoamento profissional de conselheiros, empregados efetivos e comissionados, estagiários e menores aprendizes dos Conselhos de Contabilidade, compreendendo, em especial, programas de formação, aperfeiçoamento e especialização, conforme definido em norma específica.

● Câmara de Assuntos Políticos Institucionais

A Câmara de Assuntos Políticos Institucionais é integrada por 4 (quatro) conselheiros efetivos e igual número de suplentes, e coordenada pelo vice-presidente de Política Institucional, na qualidade de seu membro efetivo. São atribuições específicas da Vice-Presidência de Política Institucional:

- a. assessorar a Presidência do CFC nos assuntos relacionados à Política Institucional com órgãos externos e internacionais;
- b. manter e coordenar o relacionamento institucional do CFC com os órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e com as instituições da sociedade civil organizada;
- c. coordenar projetos relativos ao fortalecimento da imagem do CFC e da classe contábil perante a sociedade brasileira;
- d. acompanhar as matérias de interesse do Sistema CFC/CRCs em tramitação na Câmara dos Deputados, no Senado Federal e, também, no âmbito do Poder Executivo;
- e. apoiar as parcerias do CFC e dos CRCs com as entidades internacionais;
- f. sistematizar as informações, análise, organização e atualização de todos os assuntos inerentes à classe, ressaltando-se, nesses casos, a devida e oportuna manifestação da posição do CFC.

● Competências e regras das Câmaras

- a. emitir parecer, apreciar e julgar os processos e demais expedientes submetidos à sua análise pela Vice-Presidência, em matérias de sua competência;
- b. assessorar o funcionamento das respectivas Câmaras dos CRCs; e
- c. exercer, em termos de consulta e julgamento, as funções preparatórias de atribuições do Plenário.
 - Os membros das Câmaras serão eleitos pelo Plenário, com mandato de dois anos, coincidente com o do presidente.
 - As decisões das Câmaras serão encaminhadas pelos respectivos vice-presidentes, que as submeterão ao Plenário do CFC.
 - As Câmaras reúnem-se com qualquer número, mas só deliberam por maioria de seus membros.

- As reuniões das Câmaras serão realizadas, ordinariamente, uma vez a cada mês, exceto nos meses de janeiro e julho, e, extraordinariamente, sempre que convocadas pelo presidente, de forma presencial ou por meio de solução tecnológica que viabilize a discussão e votação dos processos.
- As Câmaras poderão ter seus próprios regulamentos, desde que não conflitem com este Regimento e sejam previamente aprovados pelo Plenário.
- As decisões das Câmaras serão tomadas por maioria de votos dos presentes, ad referendum do Plenário, e constarão das atas das Câmaras.
- Os coordenadores das Câmaras, em suas ausências, faltas e impedimentos, serão substituídos pelos respectivos coordenadores-adjuntos e, sucessivamente, pelo integrante da Câmara com registro mais antigo.

Observações importantes para a participação nas Reuniões Regimentais

- As convocações do CFC serão encaminhadas aos conselheiros, por e-mail.
- Nos casos de falta ou impedimento temporário ou definitivo, o conselheiro será substituído, na Câmara ou no Plenário, pelo respectivo suplente convocado pelo presidente. Para tanto, a justificativa de ausência deverá ser dirigida, por escrito, ao presidente, até 15 (quinze) dias antes da data da sessão a que o conselheiro não possa comparecer, salvo quando ocorrer motivo que impeça a comunicação antecipada. Nesses casos, o conselheiro deverá apresentar justificativa, também por escrito, antes da sessão subsequente de qualquer dos órgãos deliberativos, a qual será submetida ao Plenário.
- Ainda, é fundamental reforçar a importância da comunicação, ao(à) coordenador(a) do CFC, diante da possibilidade de imprevistos que incorram em atraso na reunião. Essa prática colabora com a contagem do quórum dos conselheiros nas reuniões e contribui para o andamento de nossas discussões.
- Em relação às atas das Sessões Plenárias, cabe destacar que as minutas são elaboradas e encaminhadas aos conselheiros, por e-mail, para análise e considerações, sendo assegurado a qualquer conselheiro requerer a sua retificação, que deverá ser deferida pelo Plenário. A homologação da ata sempre será realizada na Sessão ordinária seguinte, na parte do Expediente.
- No CFC, as atas são assinadas por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Com isso, após a homologação na Sessão Plenária e a inserção do documento no SEI, a alteração do conteúdo da ata aprovada somente poderá ser realizada mediante retificação/errata em ata subsequente.
- Por fim, cabe destacar a importância de zelar pela pronta aposição de sua assinatura no documento, assim que disponibilizada no SEI, pois, além de corroborar as decisões registradas, o documento integra, também, os processos de viagens.

Principais responsabilidades no acompanhamento da gestão

- ✓ Plano de Trabalho e Orçamento;
- ✓ Indicadores de gestão;
- ✓ Prestação de contas;
- ✓ Cumprimento de prazos e recomendações;
- ✓ Relatórios da auditoria da Vice-Presidência de Controle Interno do CFC;
- ✓ Determinações e orientações emitidas pelo Tribunal de Contas da União (TCU);
- ✓ Gestão administrativa, financeira, orçamentária e patrimonial;
- ✓ Demais acompanhamentos das práticas de Governança.

Atenção! É importante saber!

Aquisição de passagens e concessões de diárias

A [Resolução CFC nº 1.697, de 15 de junho de 2023](#), regulamenta, no âmbito do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), a aquisição de passagens e as concessões de diárias, e dá outras providências. Pontos de destaque:



- Para fins de aquisição de passagens e concessão de diárias, é necessário que haja compatibilidade entre os motivos do deslocamento e o interesse público do CFC, bem como correlação entre o objeto do deslocamento e as atribuições/especialidades da pessoa com as atividades a serem desempenhadas.
- As aquisições de passagens aéreas deverão ser solicitadas pelos setores competentes, com antecedência mínima de 10 (dez) dias contados da data do início da viagem.
- Os relatórios circunstanciados ou as atas que comprovem a participação do beneficiário em reuniões, eventos ou missões deverão ser entregues em até 30 (trinta) dias após a realização da viagem, para composição do respectivo processo.
- Os valores das diárias nacionais são os constantes do Anexo I da Resolução CFC nº 1.697/2023 e serão concedidos por dia de afastamento, incluindo-se os dias da partida e da chegada, observando os seguintes critérios:
 - I. valor integral, quando o deslocamento importar pernoite fora do domicílio;
 - II. o valor da diária será reduzido à metade nos seguintes casos:
 - a) quando o deslocamento não exigir pernoite; e
 - b) no dia da chegada ao destino.
- As diárias nacionais serão pagas antecipadamente, de uma só vez, preferencialmente 2 (dois) dias antes da viagem, exceto em casos de emergência, quando poderão ser pagas no decorrer do afastamento.
- Os valores das diárias recebidas indevidamente deverão ser restituídos pelo beneficiário em até 5 (cinco) dias contados da data do cancelamento ou da interrupção da viagem. Serão restituídas, também, em sua totalidade, no prazo estabelecido na Resolução CFC nº 1.697/2023, as diárias recebidas quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.
- Caso não ocorra a devolução no prazo previsto, ficará suspensa a concessão de novas diárias, passagens e outras verbas indenizatórias previstas na Resolução CFC nº 1.697/2023, até a restituição ao CFC da importância recebida indevidamente.
- As passagens de que trata o art. 2º da Resolução CFC nº 1.697/2023 serão adquiridas nas seguintes modalidades:
 - I. aéreas, quando houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido; e
 - II. rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias, tipo leito, quando:
 - a) não houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido;
 - b) não houver disponibilidade de transporte aéreo regular na data desejada; ou
 - c) o passageiro manifestar preferência por um desses meios de locomoção, em detrimento do transporte aéreo.

- Para a aquisição das passagens aéreas, serão observados a disponibilidade de voos e os seguintes critérios:
 - I. quando a atividade iniciar-se antes das 12h, a data de partida poderá ser a véspera;
 - II. quando a atividade finalizar-se após as 16h, a data de retorno poderá ser o dia seguinte; e
 - III. quando houver indisponibilidade de voos entre 7h e 21h, a data de partida poderá ser a véspera e a de regresso poderá ser o dia seguinte;
 - IV. preferencialmente em voos diretos, considerando a menor tarifa disponível.
- As passagens aéreas poderão ser adquiridas com a franquia de bagagem incluída (uma peça). As viagens em que o deslocamento não exigir pernoite fora do domicílio terão suas passagens aéreas adquiridas sem a franquia de bagagem.



Assine os relatórios/as atas

Garanta que as assinaturas sejam realizadas prontamente, assim que disponibilizadas no SEI ou em meio físico. Além da validação dos documentos e da confirmação da transparência e da responsabilidade, os relatórios assinados, muitas vezes, são parte importante do processo de viagem.

Participação de conselheiros do CFC em eventos nacionais e internacionais

A [Resolução CFC nº 1.682, de 15 de dezembro de 2022](#), dispõe sobre a participação de conselheiros do CFC em eventos nacionais e internacionais. Pontos de destaque:

- A participação e a representação do CFC se aplicam aos eventos, presenciais, híbridos ou virtuais, de abrangência estadual, nacional ou internacional, que tenham como tema a Contabilidade, nas modalidades “Reuniões”, “Congressos”, “Conferências”, “Convenções”, “Encontros” e “Eventos Similares”, constantes do calendário de atividades do CFC.
- O conselheiro que tiver interesse em participar de eventos previstos no calendário de atividades do CFC deverá manifestar sua intenção, verbalmente, na reunião plenária que tratar do assunto, e consignar tal interesse em ata. No caso de ausência do conselheiro na reunião plenária, a solicitação poderá ser apresentada por outro conselheiro durante a reunião.
- A contagem da pontuação estará condicionada às informações encaminhadas, mensalmente, por cada coordenadoria para a Diretoria Executiva, conforme modelo de formulário vigente.

Atividade	Condicionante	Pontuação	Limite mensal
Reunião Plenária do CFC	Convocação	1 ponto	Ilimitado
Reunião Plenária dos CRCs	Comunicação do CRC ao CFC e/ou Relatório de Conselheiros, nos moldes do art. 9º desta Resolução.	1 ponto	1 ponto
Reunião TSED	Convocação	1 ponto	Ilimitado
Reunião do Conselho Diretor do CFC	Convocação	1 ponto	Ilimitado
Reunião de Câmara do CFC, exceto da Câmara de Fiscalização, Ética e Disciplina	Convocação	1 ponto	Ilimitado
Reunião da Câmara de Fiscalização, Ética e Disciplina	Convocação	2 pontos	Ilimitado
Reunião de comissão/grupo de trabalho	Convocação	1 ponto	Ilimitado
Reunião de natureza técnica e/ou institucional	Convocação e/ou designação	1 ponto	Ilimitado
Trabalho técnico apresentado em evento	Elaborado e aprovado	5 pontos	Ilimitado
Artigo científico ou técnico	Publicado	5 pontos	Ilimitado
Palestrante e painelistas	Designação e/ou autorização do CFC	5 pontos	10 pontos
Moderador e debatedor	Designação e/ou autorização do CFC	2 pontos	4 pontos
Instrutor	Convocação	5 pontos	10 pontos
Participação em evento nacional	Aprovação por deliberação do CFC	-10 pontos	Ilimitado
Participação em evento internacional	Aprovação por deliberação do CFC	-20 pontos	Ilimitado
Representação institucional da Presidência	Designação	2 pontos	4 pontos



É importante que cada conselheiro fique atento aos prazos e ao registro de sua pontuação mensal. Comunique ao(a) coordenador(a) da área todas as suas atividades realizadas que se enquadram na resolução. O somatório da pontuação poderá definir a sua participação em eventos. Para maiores informações, converse com o(a) coordenador(a) ou com a Diretoria Executiva.

- O conselheiro que participar de evento deverá apresentar relatório circunstanciado, fazendo constar: apresentação do evento; informações técnicas sobre as palestras/atividades; registros fotográficos e certificado, em formulário próprio, disponibilizado pela Coordenadoria de Desenvolvimento Profissional, até a data da reunião Plenária subsequente à realização do evento.
- Caso o relatório **não seja apresentado** nos prazos estipulados, o conselheiro estará impossibilitado de pleitear a participação em outros eventos, enquanto não atendida à exigência.
- Ao fim de cada exercício, o conselheiro que não apresentar o(s) relatório(s) nos prazos estipulados na Resolução deverá reembolsar o CFC dos valores gastos com a sua participação no(s) respectivo(s) evento(s).

Segurança da Informação

A segurança da informação é um conjunto de estratégias adotadas para proteger dados contra ameaças, riscos e ataques cibernéticos, garantindo a disponibilidade, integridade, confidencialidade, autenticidade e proteção das informações custodiadas pelo CFC.

Em atendimento à legislação, em especial à [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#), Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o CFC publicou a [Resolução CFC nº 1.627, de 19 de agosto de 2021](#), que aprovou a Política de Segurança da Informação (PSI) do CFC. Essa política deve ser obedecida por conselheiros, empregados, estagiários, prestadores de serviços e, quando aplicável, quaisquer outras pessoas que prestem serviços ao CFC e que tenham acesso a qualquer informação ou comunicação.

Apresentamos, a seguir, os principais pontos a serem considerados no atendimento à PSI:

- gerenciar os ativos sob sua responsabilidade e garantir que os documentos e arquivos impressos ou digitais, equipamentos e recursos tecnológicos à sua disposição sejam utilizados, exclusivamente, para uso a serviço do CFC;
- tratar a informação arquivística digital e impressa como patrimônio do CFC e como recurso cujo sigilo deve ser preservado;
- utilizar as informações arquivísticas digitais e impressas disponibilizadas e os sistemas e produtos computacionais de propriedade ou direito de uso do CFC exclusivamente para o interesse do serviço;
- não compartilhar, transferir, divulgar ou permitir o conhecimento de credenciais de acesso (senhas) utilizadas no ambiente computacional do CFC por terceiros;
- estar ciente de que o processamento, o trâmite e o armazenamento de arquivos que não sejam de interesse do serviço não são permitidos na rede computacional do CFC;
- estar ciente de que toda informação digital armazenada, processada e transmitida no ambiente computacional e nos arquivos setoriais, intermediários e permanentes impressos ou digitais do CFC pode ser auditada;
- assinar o Termo de Responsabilidade e declarar, formalmente, ter pleno conhecimento e aceitar expressamente, sem reservas, os termos da PSI; e
- comunicar, tempestivamente, ao gestor imediato ou ao Comitê de Segurança da Informação qualquer violação à PSI, às suas normas e aos seus procedimentos.

A Política de Segurança da Informação é de suma importância para a gestão de continuidade do Sistema CFC/CRCs. Solicitamos a leitura integral da referida resolução.



Documentos importantes para leitura!

- [Política de Segurança da Informação \(PSI\)](#)
- [Política de Controle de Acesso Lógico](#)
- [Política de Controle de Ativos de Tecnologia da Informação](#)

Segurança Física e do Ambiente

A [Resolução CFC nº 1.665, de 19 de maio de 2022](#), institui a Política de Segurança Física e do Ambiente do Conselho Federal de Contabilidade. Pontos de destaque:

- O registro de acesso de visitantes deve conter data e hora de entrada e saída.
- Todo visitante, ao acessar o edifício, deve ser anunciado pela recepção e supervisionado, durante toda a sua permanência no CFC, pela unidade organizacional responsável.
- O registro de acesso deverá ser armazenado de forma segura, em meio físico ou digital, e, sempre que solicitada, tal informação deverá ser disponibilizada.
- Todos os empregados ocupantes de cargos efetivos, ocupantes de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, aprendizes, estagiários e prestadores de serviços devem manter forma de identificação visível, como crachás, contendo o nome do colaborador e da empresa.
- A identificação de visitantes dar-se-á por etiqueta adesiva fixada ou crachá próprio de visitante, fornecido pelo CFC.
- Somente veículos autorizados pela Coordenadoria de Logística (Colog) e devidamente identificados por credencial podem adentrar na garagem do CFC.
- As credenciais de veículos de empregados ocupantes de cargos efetivos, ocupantes de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração e demais visitantes previamente autorizados deverão permanecer em local visível no interior do veículo, para que seja identificado quando necessário.
- É vedado o pernoite de veículos na garagem do CFC, salvo em caso de viagem a trabalho de seu proprietário ou caso fortuito, condicionado à prévia solicitação e autorização da Colog.
- Os conselheiros, empregados ocupantes de cargos efetivos, ocupantes de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, aprendizes e estagiários do CFC devem reportar à Diretoria e à Colog as ocorrências de incidentes que afetem a segurança física e do ambiente ou o descumprimento desta norma, tão logo tomem ciência do ocorrido.



Fique por dentro da governança no Sistema CFC/CRCs

O [Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017](#), dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Este dispositivo estabelece que cabe à alta administração dos órgãos e das entidades implementar e manter mecanismos, instâncias e práticas de governança em consonância com os princípios e as diretrizes estabelecidos na lei.

Com o objetivo de atender ao Decreto, o CFC publicou a [Resolução nº 1.549, de 20 de setembro de 2018](#), que instituiu a Política de Governança no âmbito do Sistema CFC/CRCs e definiu como alta administração o corpo dirigente do Conselho Federal de Contabilidade e dos Conselhos Regionais de Contabilidade. Destaca-se que a alta administração é responsável por definir e avaliar a estratégia e as políticas, monitorando a conformidade e o desempenho dessas e atuando nos casos de desvios identificados.

Para o alcance da sua finalidade institucional, o CFC adota diversas práticas de governança, com base nos componentes dos mecanismos de governança – liderança, estratégia e controle –, de acordo com o Decreto nº 9.203/2017 e a [3ª edição do Referencial Básico de Governança Pública Organizacional](#), publicada pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

	Prática	Ação do CFC
Mecanismo Liderança	Estabelecer o modelo de governança	Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade
		Regimento Interno
		Política de Governança no âmbito do Sistema CFC/CRCs
		Portaria para delegação de competências
	Promover a integridade	Plano de Integridade
		Código de Conduta para os Conselheiros, Colaboradores e Funcionários dos Conselhos Federal e Regionais de Contabilidade
		Regimento das Comissões de Conduta
		Comissão de Conduta para apuração de infração cometida por conselheiros do Sistema CFC/CRCs
		Comissão de Conduta para apuração de infração cometida por funcionários e colaboradores do CFC
		Guia de Conduta para Relações Público-Privadas
		Cartilha de Combate e Prevenção contra Assédio Moral, Assédio Sexual e Discriminação no Ambiente de Trabalho do CFC
		Comissão de Integridade, Gestão da Governança e Compliance do CFC
	Promover a capacidade da liderança	Resolução para eleição dos membros do Plenário do CFC
		Plano de Transição de Gestão do Sistema CFC/CRCs
		Guia de Orientação para o Plano de Transição de Gestão (PTG)
		Plano de Cargos e Salários (PCS)
		Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD)
		Plano Anual de Treinamentos (PAT), Plano de Desenvolvimento de Líderes (PDL) e Plano de Treinamento e Desenvolvimento de Proteção de Dados (PTDPD)

	Prática	Ação do CFC
Mecanismo Estratégia	Gerir riscos	Política de Gestão de Riscos
		Plano de Gestão de Riscos
		Comitê de Gestão de Riscos
		Planilhas de mapeamento de riscos
	Estabelecer a estratégia	Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs para 2018/2027
		Proposta Orçamentária
	Promover a gestão estratégica	Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI)
		Plano de Contratações Anual (PCA)
		Plano de Logística Sustentável (PLS)
		Normativos relacionados à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)
	Monitorar o alcance dos resultados organizacionais Monitorar o desempenho das funções de gestão	Sistema de Gestão Integrado (qualidade, meio ambiente, antissuborno e saúde e segurança)
		Sistema Plano de Trabalho
		Sistema de Gestão por Indicadores

	Prática	Ação do CFC
Mecanismo Controle	Promover a transparência	Resolução que regula o acesso a informações, previsto na Lei nº 12.527/2011, no âmbito do Sistema CFC/CRCs
		Portal da Transparência e Prestação de Contas
		Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC)
	Garantir a accountability	Relatório de Gestão
		Ouvidoria
		Resolução que dispõe sobre a instauração e organização de processo de tomada de contas especial no âmbito do Sistema CFC/CRCs
		Resolução que regulamenta o Processo Administrativo Disciplinar
		Manual Prático de Processo Administrativo Disciplinar
	Avaliar a satisfação das partes interessadas	Comissão Permanente de Procedimento Administrativo Disciplinar (CPPAD)
		Resolução que regula a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos, previstas na Lei n.º 13.460/2017, no âmbito do Sistema CFC/CRCs
		Carta de Serviços ao Usuário
	Avaliar a efetividade da auditoria interna	Pesquisas de satisfação
		Manual de Auditoria do Sistema CFC/CRCs
		Nota de Auditoria (NA)
		Relatório de Auditoria (RA)
Relatório de atividades de auditoria interna (Raint)		

Essencial a leitura e conhecimento (publicações em destaque)



Guia de orientação para o Plano de transição de gestão (PTG) no Sistema CFC/CRCs

Baseado na Resolução CFC n.º 1.678, de 19 de outubro de 2022, orienta e informa os gestores dos Conselhos de Contabilidade sobre os procedimentos essenciais para a transição de mandato, visando assegurar a continuidade administrativa, a prestação de contas responsável e o atendimento ao interesse público.



Carta de Serviços ao Usuário

Informa o usuário sobre os serviços prestados pelo Conselho Federal de Contabilidade, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos, e os padrões de qualidade de atendimento ao público.



Código de Conduta

Apresenta o conjunto de princípios e normas de conduta ética a serem preservadas, respeitadas e praticadas pelos conselheiros, colaboradores e funcionários dos Conselhos Federal e Regionais de Contabilidade, nas relações entre si.



Plano de Integridade do CFC

Sistematiza políticas, instrumentos e áreas responsáveis pela integridade, bem como os principais riscos envolvidos, demonstrando os passos que o CFC deve seguir em direção à conquista de um ambiente íntegro em todas as suas esferas de atividades, visando prestar os melhores serviços.



Cartilha de combate e prevenção contra assédio moral, assédio sexual e discriminação no ambiente de trabalho do CFC

Promove maior conscientização sobre os temas, a fim de prevenir e coibir práticas relacionadas aos variados tipos de assédios e discriminações.

Dicas para participação em reuniões presenciais



Pontualidade é fundamental

Chegue a tempo para transmitir profissionalismo e respeito pelo tempo dos outros.



Seja respeitoso

Ouçá atentamente os outros participantes e evite interrupções. Respeite a opinião de todos, mesmo em momentos de discordância.



Esteja preparado

Revise a agenda da reunião, leve qualquer material necessário e esteja pronto para contribuir.



Controle sua linguagem corporal

Postura confiante e expressões faciais positivas ajudam a criar uma boa impressão.



Vista-se adequadamente

Escolha roupas apropriadas para a ocasião, conforme o ambiente e a formalidade da reunião.



Use o silêncio com sabedoria

Não tenha medo do silêncio, permita que as pausas ocorram naturalmente para que todos tenham tempo de processar as informações.



Mantenha contato visual

Demonstre interesse, mantendo contato visual, mas evite fixar o olhar em uma pessoa por muito tempo.



Desconecte-se de dispositivos eletrônicos

Evite distrações, mantendo o celular em modo silencioso e concentrando-se na reunião.



Participe ativamente

Contribua com ideias relevantes, faça perguntas e mostre seu envolvimento no assunto discutido.



Agradeça e siga as diretrizes

Ao fim da reunião, agradeça a todos pela participação e esteja disposto a seguir as diretrizes estabelecidas.



Dicas para participação em reuniões virtuais



Preparação Técnica

- Antes da reunião, teste o equipamento, o microfone e a câmera.
- Use fones de ouvido para reduzir ruídos externos.



Ambiente Adequado

- Escolha um local silencioso e bem iluminado.
- Evite fundos desordenados ou distrativos.



Vestimenta Profissional:

- Vista-se de maneira apropriada, como faria para uma reunião presencial.



Conexão Estável

- Certifique-se de ter uma conexão de internet estável, para evitar interrupções.



Participação Ativa

- Esteja presente e participe ativamente na discussão.
- Use expressões faciais para mostrar envolvimento.



Mantenha o Foco

- Minimize distrações, como e-mails ou redes sociais, durante a reunião.



Domine a Plataforma

- Familiarize-se com a plataforma de reuniões usada (Zoom, Teams, etc.).



Respeite o Tempo

- Seja pontual e respeite o tempo estabelecido para a reunião.



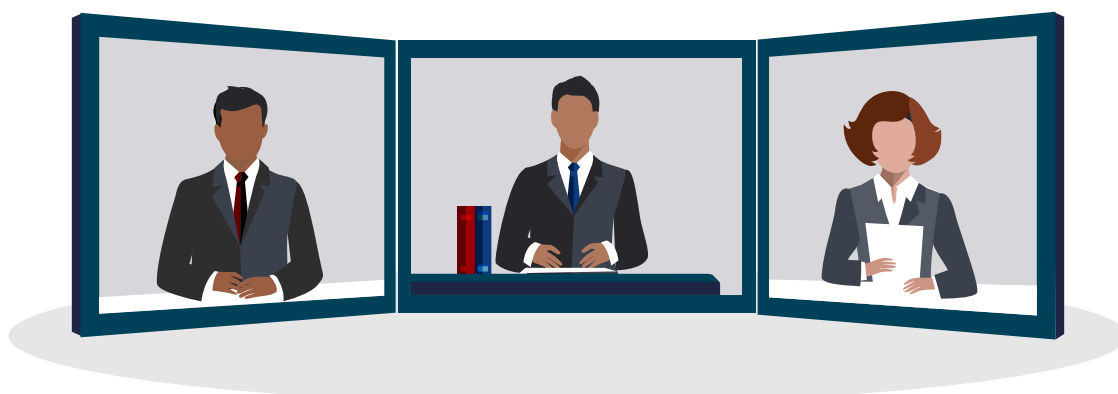
Compartilhamento de Tela

- Se necessário, esteja preparado para compartilhar sua tela de forma eficiente.



Teste de Áudio e Vídeo

- Antes de começar, faça um breve teste de áudio e vídeo para garantir que tudo funcione corretamente.



Nossos principais contatos institucionais

Área	E-mail	Telefone
Fale Conosco	cfc@cfc.org.br	(61) 3314-9600
Imprensa	imprensacfc@cfc.org.br	(61) 3314-9617
Presidência	presidencia@cfc.org.br	(61) 3314-9623
Diretoria Executiva	diretoria@cfc.org.br	(61) 3314-9677
Procuradoria Jurídica	juridico@cfc.org.br	(61) 3314-9645
Vice-Presidência de Registro	vpregistro@cfc.org.br	(61) 3314-9685
Vice-Presidência de Fiscalização, Ética e Disciplina	fiscalizacao@cfc.org.br	(61) 3314-9611
Vice-Presidência de Desenvolvimento Profissional	desenprof@cfc.org.br	(61) 3314-9608
Vice-Presidência Técnica	tecnica@cfc.org.br	(61) 3314-9603
Vice-Presidência de Governança e de Gestão Estratégica	cgge@cfc.org.br	(61) 3314-9638
Vice-Presidência de Controle Interno	cci@cfc.org.br	(61) 3314-9610
Vice-Presidência Administrativa	administrativo@cfc.org.br	(61) 3314-9503
Vice-Presidência de Política Institucional	vipi@cfc.org.br	(61) 3314-9444
Ouvidoria	http://cfc.org.br/adm/ouvidoria	(61) 3314-9601
e-SIC	http://www1.cfc.org.br/sisweb/esic/site/index.html	(61) 3314-9601
Comissão de Conduta	codigodeconduta@cfc.org.br	-

