



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO PARÁ

Rua Avertano Rocha, 392 – Comércio – CEP: 66023-120

Fone: (091) 3202-4150-7922 / FAX: (091) 3202-4168

RESOLUÇÃO CRC-PA Nº. 346/09

Cria a função gratificada alterando o anexo II da Resolução CRC-PA.231/1997 que faz parte do Quadro de Pessoal da Resolução.338/2008.

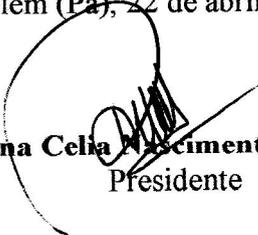
O PLENÁRIO DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO PARÁ, no exercício de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º - Criar as funções gratificadas de Encarregado de Compras e Encarregado de Cobrança, alterando o anexo II da Resolução CRC-PA nº 231/1997 que faz parte do quadro de pessoal da Resolução CRC-PA nº 338/2008, que define a Política de Recursos Humanos do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Pará.

Art. 2º - Esta Resolução tem efeito retroativo a partir de 01 de fevereiro de 2009.

Belém (Pa), 22 de abril de 2009.


Regina Celia Nascimento Vilanova
Presidente

Aprovada na sessão plenária

Ata 646/09, de 22/04/09.

GUIA FUNCIONAL
PLANO NÍVEL ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO: ENCARREGADO DE COMPRAS

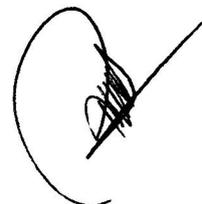
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

TÍTULO: ENCARREGADO DE COMPRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: ENCARREGADO DE COMPRAS

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Receber pedidos de compras de materiais e contratação de serviços;
- 2) Controlar estoque do almoxarifado em programa de computador;
- 3) Efetuar cotação de preços de materiais e serviços;
- 4) Manter atualizado cadastro de fornecedores;
- 5) Encaminhar para abertura de processo licitatório, quando necessário;
- 6) Encaminhar processo ao Departamento Financeiro para empenho e obtenção de assinaturas;
- 7) Encaminhar autorização para emissão de nota fiscal pelo fornecedor;
- 8) Encaminhar cópia da autorização para o almoxarifado controlar o recebimento do material comprado;
- 9) Exercer outras atribuições delegadas pelo CRC, inerentes a sua função.
- 10) Acompanhar prazo de vencimento dos Contratos;
- 11) Manter arquivo atualizado dos Contratos; e
- 12) Apresentar mensalmente Relatório de Almoxarifado.



GUIA FUNCIONAL
PLANO NÍVEL ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO: ENCARREGADO DE COBRANÇA

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

TÍTULO: ENCARREGADO DE COBRANÇA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: ENCARREGADO DE COBRANÇA

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Receber relação de contabilistas ativos e inativos;
- 2) Entrar em contato com contabilistas com anuidade em atraso;
- 3) Instruir processo de cobrança administrativa e judicial em conjunto com Consultoria Jurídica;
- 4) Gerar e encaminhar boleto de cobrança de anuidades dos contabilistas e escritórios ativos;
- 5) Instruir processos de descontos de anuidades de contabilistas e escritórios;
- 6) Negociar dívidas vencidas dos contabilistas de acordo com Resoluções;
- 7) Encaminhar relação de débitos vencidos para inscrição na Dívida Ativa da União;
- 8) Exercer outras atribuições delegadas pelo CRC, inerentes a sua função;
- 9) Baixa das anuidades recebidas no Sistema; e
- 10) Manter o Livro de Dívida Ativa atualizada.

