

**ATA DA 01ª REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA DE ASSUNTOS  
ADMINISTRATIVOS DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO  
PARÁ, REALIZADA EM 30 DE JANEIRO DE 2020.**

1 Às 10:40h (dez horas e quarenta minutos) do dia trinta de janeiro de dois mil e vinte,  
2 na sala de reuniões localizada no segundo andar Conselho Regional de  
3 Contabilidade do Pará, realizou-se a 01ª (primeira) reunião ordinária da Câmara de  
4 Assuntos Administrativos, presidida pelo Vice-presidente **Ian Blois Pinheiro**.  
5 **Membros Presentes:** Conselheira(o) **Raimunda Maria da Luz Silva e Leonel**  
6 **Santos Medeiros Rabello Mendes. JUSTIFICATIVA: Rafael Laredo Mendonça;**  
7 Assessorando os trabalhos, Assessor Técnico Alex Henry Olivier Pinto. **Outras**  
8 **Presenças:** Márcio Cordovil, Coordenador Administrativo; Luciano Coutinho  
9 Almeida, Coordenador de T.I; Odaléa Costa Ferreira, Departamento de Pessoal;  
10 Kedma Melo, Pregoeira; e Rosinaldo Rodrigues de Souza, Assistente  
11 Administrativo. O Vice-presidente de Administração, **IAN BLOIS PINHEIRO**, deu  
12 início à reunião agradecendo a presença de todos em seguida passou a palavra  
13 para o Coordenador Márcio Cordovil. **ORDEM DO DIA. 1) ADMINISTRATIVO:** Com  
14 a palavra Márcio Cordovil descreveu os processos abertos no período, sendo:  
15 **PROC.01/2020:** manutenção central telefônica; **PROC.02/2020:** aquisição de água  
16 mineral o contrato finda em final de março, mas por conta de outras demandas  
17 estamos adiando a abertura desses processos que tem prazo de vencimento de  
18 até 90 (noventa) dias. **PROC.03/2020:** Serviço de Limpeza e Transporte que não  
19 pode ser mais renovado pois completou 05 (cinco) anos de contrato, será realizado  
20 uma nova licitação; **PROC.04/2020:** Vale Alimentação não pode ser mais renovado  
21 pois completou 05 (cinco) anos também. **PROC.05/2020:** Locação Delegacia do  
22 CRCPA em Santarém – Pa, pois irá para um novo endereço. **PROC. 06/2020:**  
23 Aquisição de carimbos, tendo em vista a mudança de diretoria para o biênio  
24 2020/2021. **PROC. 07/2020:** E-mail Marketing com IP Dedicado. **PROC. 08/2020;**  
25 desmontagem de divisórias do piso do 2º andar, para haver maior integração dos  
26 setores, bem como reaproveita-las na nova delegacia do município de Santarém –  
27 Pa. **2) LICITAÇÕES:** Dando continuidade, o Coordenador Administrativo passou a  
28 palavra para pregoeira Kedma Melo, que informou a previsão da realização do  
29 pregão eletrônico do ticket alimentação nos dias 13 e 14 fevereiro, pois o atual  
30 contrato finda em 11/03/2020 e não pode mais ser renovado. Informou ainda, que a  
31 minuta do edital já se encontra no jurídico; Previsão de adesão de ata para o serviço  
32 terceirizado de mão de obra de limpeza e conservação por conta do prazo, para dar  
33 celeridade ao processo que vence dia 15/03/2020. **Sobre os bens patrimoniais:** a  
34 pregoeira informou que é responsável pelas licitações, contratos, estoque e os bens  
35 patrimoniais, entretanto, não existe portaria de comissão de inventário e por isso a  
36 Diretoria precisaria definir a nova composição dessa comissão para dar início ao  
37 processo de inventario; Dando continuando, ela explanou que foi enviado email para  
38 as delegacias para realizar a conferência do patrimônio, pois, conforme orientação  
39 do CFC, todos os patrimônios que não têm mais utilidade ou estão inservíveis só  
40 poderão ser descartados por meio de processo. Franqueada a palavra, a  
41 superintendente Cláudia Waléria sugestionou que todo inicio de gestão, o vice de  
42 integração deve realizar uma visita em cada delegacia e orientar os delegados

43 referente aos patrimônios. Com palavra o Vice-Presidente Ian Blois informou que já  
44 se reuniu com Conselheiro Elléri Bogo e juntos irão realizar uma vista em todas as  
45 delegacias e incluir procedimentos internos sobre a gestão de patrimônios e orientar  
46 sobre o termo de responsabilidade do material. Com palavra, o coordenador do  
47 administrativo sugeriu a padronização de aquisição de serviços nas delegacias  
48 e um modelo de cotação de alugueis, pois as cotações são enviadas  
49 intempestivamente e prejudicam as tramitações internas dos processos. Com  
50 palavra a Conselheira Raimunda Maria sugeriu a criação de portaria ou uma cartilha  
51 com o passo a passo dos procedimentos necessários para cada aquisição ou  
52 contratação nas Delegacias. Pedindo a palavra, a superintendente recomendou, que  
53 um dia antes da posse da nova Diretoria do CRCPA, fosse realizado um treinamento  
54 e capacitação com esses novos procedimentos para os delegados no auditório da  
55 Sede. **3) TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** Com a palavra o Coordenador T.I  
56 Luciano Coutinho Almeida relatou a baixa dos equipamentos do T.I sem uso, foi  
57 levado para o prédio Américo Nicolau. Com palavra o Vice-presidente Ian Blois  
58 perguntou qual o procedimento para fazer o descarte deste material, franqueada a  
59 palavra ao coordenador Márcio Clodovil, lhe respondeu que tem que fazer um  
60 processo de desfazimento de bens. Dando prosseguimento o coordenador do T.I,  
61 informou que a distribuição dos computadores na sede do CRCPA, foi realizado  
62 conforme o ano de aquisição e vida útil, foi trocado mais de 40% do parque de  
63 informática. Em seguida, relatou importância de aderir as atas de registro de preços,  
64 com objetivo de aderir a bons preços e evitar o desperdício de tempo e material com  
65 licitação. Sobre a questão da transferência da sala do T.I para a o 2º andar, o Vice-  
66 presidente Ian Blois avaliou cada setor do CRCPA, em decisão com a diretoria, ficou  
67 decidido à retirada das divisórias do 2º andar, com propósito de unir os  
68 departamentos em geral para agilizar o fluxo de processos, o servidor dos dados do  
69 CRCPA está na sala do T.I., no entanto com esta nova redistribuição o servidor irá  
70 ficar isolado com acesso restrito ao pessoal de tecnologia levando a redundância em  
71 conta refrigeração das sala, pois, o CRCPA não tem ainda uma sala cofre para a  
72 guarda deste equipamento, porém, para transferência deste setor terá que realizar  
73 uma revisão na parte elétrica do 2º andar, lógica e das centrais de ar. A sala do T.I  
74 localizada no 1º andar será liberada para superintendência, e a secretária do  
75 gabinete Camila Salgado será transferida para sala onde hoje funciona a  
76 superintendência. Dando continuidade a superintendente Claudia Waléria reforçou o  
77 pedido do plano do PDTI 2020/2021, pois, informou que o prazo dado pelo Conselho  
78 Federal Contabilidade (CFC) já encerrou, foi até o dia 13 janeiro 2020. Com a  
79 palavra o Vice-presidente Ian Blois disse irá ficar à frente dessa comissão. A  
80 superintendente Claudia solicitou um prazo para conclusão deste PDTI. O  
81 coordenador Luciano Coutinho respondeu que irá verificar a real situação do  
82 conselho e passar as informações concretas, porém, vale ressaltar que plano do ano  
83 passado foi construído do zero, e este será mais rápido a construção deste Plano. **4)**  
84 **DEPARTAMENTO DE PESSOAL:** Dando sequência à reunião, o Vice Presidente  
85 **Ian Blois Pinheiro** passou a palavra à funcionária Odaléa Ferreira, que informou o  
86 gozo de férias do funcionário Newton da Silva Junior de 15 dias 03/02/20 a  
87 17/02/2020. Com a palavra o Vice - presidente Ian Blois perguntou a Odaléa sobre  
88 o planejamento de férias, em resposta ela envia no início do ano ao presidente; a

89 superintende informou que o Presidente solicitou que esta demanda seria  
90 repassada ao vice de administração para avaliar e tomar as decisões, deste  
91 planejamento de férias dos funcionários; dando continuidade a Odaléa deu  
92 conhecimento das trocas nos setores, o funcionário Michel Dantas irá assumir a  
93 coordenação de finanças a partir do dia 01/02/2020 e a funcionaria Maria Rosenita  
94 assume a coordenação de cobrança e relacionamento a partir do dia 01/02/2020.  
95 Com a palavra, o Vice-Presidente relatou que realizou um novo procedimento em  
96 relação à contratação dos estagiários do CRCPA, por meio de seleção pública de  
97 vagas, cujo processo foi realizado através de uma convocação no site do CRCPA  
98 para receber os currículos. Além disso, fez uma avaliação prévia destes documentos  
99 e selecionou alguns currículos para entrevista. Esse critério vai ser adotado no  
100 interior do Estado para as delegacias, a seleção dos currículos será feita na Sede do  
101 CRCPA, mas, a priori, o delegado fará a entrevista dos estagiários. **5) INTERESSE**  
102 **GERAL: Termo de responsabilidade:** Com a palavra, o Coordenador Márcio  
103 Cordovil explicou a responsabilidade de cada setor pelo material (bem patrimonial)  
104 do seu departamento, mas há setor que questiona, pois alegam que não há  
105 documento formal que designe tal responsabilidade. A Conselheira Raimunda Maria  
106 relatou sua experiência na instituição em que trabalhou, quando um funcionário saia  
107 de férias era feito uma transferência de responsabilidade daquele material, uma  
108 portaria sobre sua responsabilidade do patrimônio. Dando seguimento, o  
109 Conselheiro Leonel, questionou se há alguma portaria que normatize as atividades  
110 internas de cada setor ou se esses procedimentos constam no regimento interno,  
111 para ver os fluxos de serviços. Ressaltou a necessidade de normatizar os  
112 procedimentos para diminuir o retrabalho, que pode ser feito por uma matriz trabalho  
113 ou formulário modelo específico. O Vice-presidente Ian Blois convidou o Conselheiro  
114 Leonel para coordenar uma comissão para elaborar o manual de procedimentos  
115 internos do CRCPA. **Empresa de vigilância:** O coordenador Marcio Cordovil  
116 informou que a empresa que presta serviços de monitoramento na sede do Regional  
117 solicitou um link de internet para visualizar as dependências da sede do CRCPA  
118 fora dos horários de expediente, o que deixará a prestação do serviço mais eficiente  
119 e dará maior segurança ao Regional em caso de acionamento do alarme quando  
120 não tivesse ninguém nas suas dependências. Frisou ainda, que tal serviço não  
121 implicará em custos para o CRCPA. **Auditoria:** dando continuidade o Coordenador  
122 Administrativo Marcio Cordovil informou da auditoria do CFC que está sendo  
123 realizada esta semana, bem como deu conhecimento de que os auditores irão fazer  
124 uma reunião com todos os coordenadores e com a Diretoria do CRCPA para  
125 repassar os pontos principais do trabalho realizado. **Abertura de crédito especial:**  
126 Franqueada a palavra ao coordenador Márcio Cordovil, o mesmo explicou que não  
127 há conta contábil para contratação do posto de Recepcionista, razão pela qual há a  
128 necessidade da abertura de crédito especial para realizar a inclusão da conta  
129 contábil no plano de trabalho 2020, já que a mesma havia sido suprimida durante a  
130 vigência do contrato atual pela exclusão do posto. **Renovação Contrato de**  
131 **Locação da Delegacia de Santarém:** aditivo até 30 dias em caráter excepcional,  
132 contrato de locação delegacia de Santarém para entregar o imóvel conforme nós  
133 recebemos. **Plano Anual de Capacitação:** o Coordenador Márcio informou que a  
134 auditoria detectou que o Regional não possui plano anual de capacitação. O Vice-

135 presidente Ian Blois, em sua fala, deu conhecimento que já está fazendo  
136 levantamento das necessidades de capacitações e treinamentos para nossos  
137 colaboradores. **6) O QUE OCORRER:** Com a palavra, o Vice-presidente Ian Blois  
138 manifestou sua preocupação com o gasto com papel, pois o Regional tem cerca de  
139 23 mil impressões por mês, isso sem falar em outros custos, como, por exemplo, de  
140 toner. Franqueada a palavra para superintendente, a mesma relatou também o  
141 desperdício com copo descartável, já que no ano passado todos funcionários  
142 receberam um copo e caneca para evitar esse consumo. Portanto, o copo  
143 descartável só seria disponibilizado para o público externo. Com palavra o Vice-  
144 presidente Ian Blois, pediu esforços na diminuição do consumo e realizar uma  
145 gestão com sustentabilidade. **ENCERRAMENTO:** Nada mais havendo a tratar, o  
146 vice-presidente **Ian Blois Pinheiro** encerrou a reunião às 12:25 e a presente ata foi  
147 lavrada por mim, Marcio Cordovil \_\_\_\_\_, Coordenador do Administrativo,  
148 que depois de lida e aprovada, será assinada por todos. Belém (PA), 30 de janeiro  
149 de 2020.

**Ian Blois Pinheiro**  
Vice-Presidente

**Raimunda Maria da Luz Silva**  
Membro

**Leonel Santos Medeiros Rabello Mendes**  
Membro Suplente

Ata nº 01, de 30/01/2020,  
referendada pela Reunião  
Plenária nº 767, de 28/02/2020.