



Vice-Presidência de Desenvolvimento Operacional

CARTILHA DO PLANO DE TRABALHO E ORÇAMENTO

SISTEMA CFC/CRCs

Brasília

2017



Vice-Presidência de Desenvolvimento Operacional

PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA

Contador José Martonio Alves Coelho
Presidente

Contador Aécio Prado Dantas Júnior
Vice-Presidente de Desenvolvimento Operacional

Contador João de Oliveira e Silva
Coordenador-Adjunto da Câmara de Desenvolvimento Operacional

Contador José Eraldo Lucio de Oliveira
Conselheiro da Câmara de Desenvolvimento Operacional

Contador Rivaldo Costa Sarmiento
Conselheiro da Câmara de Desenvolvimento Operacional

Contadora Elys Tevania Alves de Souza
Diretora Executiva

Equipe Técnica Responsável pela Elaboração

Contador Guilherme Barbosa Cavalcanti Ribeiro
Coordenadoria de Desenvolvimento Operacional

Bruno Alves Lacerda
Coordenadoria de Desenvolvimento Operacional

Equipe Técnica Responsável pela Revisão

Contador César Roberto Buzzin
Coordenador de Desenvolvimento Operacional

Administradora Fabrícia Gonçalves de Andrade
Coordenadoria Administrativa

Kellen da Silva Torres
Coordenadoria de Desenvolvimento Operacional

Revisão de Texto

Maria do Carmo Nóbrega
Responsável pela Revisão

Distribuição Gratuita
Edição - 2017

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
JUSTIFICATIVA	5
METODOLOGIA DO TRABALHO	5
CAPÍTULO I	6
1. ASPECTOS GERAIS DO PLANO DE TRABALHO E ORÇAMENTO	6
1.1 Plano de Trabalho e Orçamento	6
1.2 Instrumento de Gestão.....	6
1.3 Programas	6
1.4 Projeto e Atividade.....	7
1.5 Dotação Orçamentária	9
CAPÍTULO II	10
2. ASPECTOS PRÁTICOS DO PLANO DE TRABALHO E ORÇAMENTO	10
2.1 Acesso ao Sistema da SPW	10
2.1.2 Ferramentas do Sistema Chamador SPW	14
2.2 Preenchimento e Execução dos Projetos e Atividades no Sistema SPW.....	15
2.2.1 Aba “Dados Iniciais”	15
2.3 Aba “Informações Orçamentárias”	17
2.4 Aba “Controle de Ações”	18
2.4.1 Alimentação do Controle de Ações	19
2.5 Aba “Observação”	22
2.6 Aba “Documentos”	23
2.7 Aba “Diário”	25
2.8 Gerar Relatório.....	26
2.9 Orientações Práticas Complementares	28
2.9.1 Correções dos Erros Constatados	28
2.9.2 Correções relacionadas à execução de Projetos/Atividades	30
3. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	34

INTRODUÇÃO

O Conselho Federal de Contabilidade (CFC) elaborou, no ano de 2014, o Plano de Trabalho e Orçamento composto de um Banco de Projetos e Atividades. Essa ação está alinhada ao Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs, aprovado por meio da Resolução CFC n.º 1.473/2014, que tem os seguintes componentes:

- **Missão** – Por que existimos?
- **Visão de Futuro** – Aonde queremos chegar?
- **Objetivos Estratégicos** – Caminhos para se atingir a Visão de Futuro.
- **Projetos e Atividades** – Ações programadas e desenvolvidas.
- **Indicadores** – Monitora o desempenho dos Objetivos Estratégicos em relação aos resultados esperados.

Assim, os Projetos e Atividades são ações programadas e desenvolvidas para atingir a Visão de Futuro por meio dos Objetivos Estratégicos.

Ao tomar a iniciativa de agregar o Planejamento Estratégico e os seus objetivos aos orçamentos e planos de trabalho, o CFC proporcionou ao gestor mecanismos eficazes de utilizar recursos limitados diante de necessidades infinitas, trazendo, assim, uma forma mais ampla de gestão pública responsável, o que permitiu as seguintes medidas:

- a) seguir os princípios da administração pública para atender aos mandamentos constitucionais e não incorrer em ilegalidade;
- b) seguir os princípios da Teoria Geral da Administração (planejamento, organização, comando e controle) para fazer uma gestão eficiente e eficaz;
- c) ter a sensibilidade para dar alcance social às políticas de gestão e atender aos interesses da sociedade relacionados aos fins institucionais dos Conselhos;
- d) promover o desenvolvimento sustentável, respeitando o meio ambiente.

Dessa forma, com o objetivo de estabelecer uma uniformidade em nível nacional na elaboração do Plano de Trabalho e Orçamento, a criação do Banco de Projetos e Atividades é mais uma ferramenta importante de gestão que o CFC disponibiliza para os Conselhos de Contabilidade.

O Banco de Projetos e Atividades utilizados pelo Sistema CFC/CRCs tem a mesma numeração, nomes, justificativas e objetivos e que, por sua vez, estão vinculados aos programas, objetivos estratégicos e indicadores. Tem-se então uma uniformidade na elaboração da Proposta Orçamentária em todo o País.

JUSTIFICATIVA

Para verificar a eficiência dos Conselhos Regionais de Contabilidade (CRCs) na gestão dos projetos e atividades, a Coordenadoria de Desenvolvimento Operacional (CDOPE) foi incumbida de analisar o Plano de Trabalho e Orçamento de 26 (vinte e seis) CRCs nos exercícios de 2015 e 2016.

A análise consistiu em verificar o preenchimento dos projetos e atividades no Sistema da *Spiderware* (SPW). Para o exercício de 2015, a CDOPE apontou constatações pertinentes, as quais abaixo se apresentam resumidamente:

1. Metas não definidas.
2. Ações concluídas, mas não detalhadas as suas execuções.
3. Ações não iniciadas.
4. Ações atrasadas e sem justificativas, inclusive com citações de exercício anterior.
5. Falta de arquivos anexos (Lista de Presença, Atas, Relatórios, Contratos e Memória de Cálculos) na aba “Documentos”.
6. Alocações inadequadas de despesas em projetos/atividades.

A continuidade do trabalho se estendeu no exercício de 2016 de forma mais abrangente, alcançando a análise do Plano de Trabalho e Orçamento dos 26 (vinte e seis) Conselhos Regionais de Contabilidade (CRCs) considerando o 1º e 2º quadrimestres. Nas análises foram constatadas **reincidências dos mesmos apontamentos feitos no exercício anterior**.

Diante dos resultados obtidos e por ser parte integrante no Relatório de Gestão do Tribunal de Contas da União (TCU), a CDOPE verificou a necessidade de desenvolver esta **Cartilha**, dispondo de aspectos gerais e práticos no manuseio do Sistema da SPW e no contínuo aperfeiçoamento da integração entre o Plano de Trabalho/Orçamento e o Planejamento Estratégico.

METODOLOGIA DO TRABALHO

A metodologia para execução do trabalho consistirá em uma Cartilha contendo 2 (dois) capítulos:

Capítulo I – Aspectos Gerais do Plano de Trabalho e Orçamento; e

Capítulo II – Aspectos Práticos do Plano de Trabalho e Orçamento.

CAPÍTULO I

1. ASPECTOS GERAIS DO PLANO DE TRABALHO E ORÇAMENTO

1.1 Plano de Trabalho e Orçamento

Instrumento de gestão do Sistema CFC/CRCs, o Plano de Trabalho e Orçamento é constituído por **programas, projetos, atividades, ações, valores e metas** a serem alcançadas pela administração dentro do período de 1 (um) exercício corrente.

A execução dos projetos e atividades é monitorada por cumprimento de metas (**Quantitativo**) direcionadas por ações previstas e controle de aplicação de recursos orçamentários e financeiros investidos em benefícios e na defesa dos interesses da classe contábil (**Orçamentário e Financeiro**), observando o Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs.

1.2 Instrumento de Gestão

Como instrumento de gestão, o Plano de Trabalho e Orçamento viabiliza o Sistema CFC/CRCs a planejar, organizar, dirigir e controlar, visando atingir os objetivos estabelecidos institucionais previstos no Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs.

Nesse papel, a Resolução CFC n.º 1.473/2014, de 5 de dezembro de 2014, que aprova o Planejamento Estratégico, descreve a Missão, Visão, Valores, Objetivos, Mapa Estratégicos e Indicadores.

Ainda esse mesmo normativo, em seu Art. 2º, ressalta que a gestão do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Contabilidade deve alinhar o Plano de Trabalho e Orçamento aos objetivos estratégicos, de forma a garantir os recursos e as informações necessárias para a consecução desses objetivos.

1.3 Programas

O programa é definido como a linha geral composta pelos projetos e pelas atividades. Ao todo, são definidos 5 (cinco) programas, assim representados:

1. Gestão do Registro Profissional.
2. Gestão de Fiscalização.
3. Gestão de Educação Continuada.
4. Normatização.
5. Suporte e Apoio de Atividades-Fins.

1.4 Projeto e Atividade

O **Projeto** é o instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações limitadas no tempo, das quais resultam um produto que concorre para expansão ou o aperfeiçoamento dos atos de gestão.

Exemplos: Exame de Suficiência, Comissões Institucionais.

A **Atividade** é o instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realiza de modo contínuo e permanente. Dessas operações, resulta um produto necessário à manutenção dos atos de gestão.

Exemplos: Fiscalização de Organizações Contábeis, Reuniões Regimentais.

Programa: Gestão do Registro Profissional
<p>Projetos/Atividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Projeto n.º 1.001 – Registro de Profissionais e Organizações Contábeis. 2. Projeto n.º 1.002 – Exame de Suficiência. 3. Projeto n.º 1.003 – Atualização e Manutenção Cadastral. 4. Projeto n.º 1.004 – Assessoramento à Câmara e ao Setor de Registro dos CRCs. 5. Projeto n.º 1.005 – Cobrança Administrativa e Judicial – Profissionais e Organizações Contábeis. 6. Projeto n.º 1.006 – Acompanhamento e Assessoramento aos Setores de Cobrança dos CRCs. 7. Projeto n.º 1.007 – Apoio às Delegacias e Representações.
Programa: Gestão de Fiscalização
<p>Projetos/Atividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Projeto n.º 2.001 – Fiscalização das Organizações Contábeis e dos Profissionais da Contabilidade. 2. Projeto n.º 2.002 – Fiscalização das Empresas não Contábeis. 3. Projeto n.º 2.003 – Assessoramento à Câmara e ao Setor de Fiscalização dos CRCs. 4. Projeto n.º 2.004 – Apoio ao Atendimento à Lei de Prevenção a Crimes de Lavagem de dinheiro. 5. Projeto n.º 2.005 – Revisão da Legislação Aplicada ao Sistema CFC/CRCs. 6. Projeto n.º 2.006 – Campanhas Institucionais. 7. Projeto n.º 2.007 – Reuniões Regimentais. 8. Projeto n.º 2.008 – Comissões Institucionais. 9. Projeto n.º 2.009 – Processo Eleitoral do Sistema CFC/CRCs. 10. Projeto n.º 2.010 – Fundo de Integração e Desenvolvimento da Profissão Contábil (FIDES). 11. Projeto n.º 2.011 – Assessoria Parlamentar. 12. Projeto n.º 2.012 – Relacionamento Institucional – Parcerias Estratégicas.

Vice-Presidência de Desenvolvimento Operacional

13. Projeto n.º 2.013 – Pessoal, Encargos e Benefícios.
Programa: Gestão de Educação Continuada
Projetos/Atividades:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Projeto n.º 3.001 – Educação Continuada – Auditores e Demais Obrigados. 2. Projeto n.º 3.002 – Exame de Qualificação Técnica. 3. Projeto n.º 3.003 – Relacionamento Institucional com Entidades Nacionais e Internacionais. 4. Projeto n.º 3.004 – Excelência na Contabilidade – Cursos de Pós-Graduação <i>Lato e Strictu Sensu</i>. 5. Projeto n.º 3.005 – Apoio à Realização de Eventos da Área Contábil. 6. Projeto n.º 3.006 – Apoio à Produção Técnico-Científica da Área Contábil. 7. Projeto n.º 3.007 – Participação dos Conselheiros em Eventos Nacionais e Internacionais. 8. Projeto n.º 3.008 – Participação de Delegados e Colaboradores em Eventos. 9. Projeto n.º 3.009 – Ampliação e Modernização do Acervo Bibliográfico. 10. Projeto n.º 3.010 – CFC/CRC em Um Dia. 11. Projeto n.º 3.011 – Projeto Mulher Contabilista. 12. Projeto n.º 3.012 – Promover a Educação Continuada – Congresso/Convenções. 13. Projeto n.º 3.013 – Promover a Educação Continuada – Encontros/Seminários/Fóruns/Jornadas. 14. Projeto n.º 3.014 – Promover a Educação Continuada – Cursos e Palestras. 15. Projeto n.º 3.015 – Seminários e Reuniões voltados à Gestão do Sistema CFC/CRCs. 16. Projeto n.º 3.016 – Representação Institucional em Eventos Nacionais. 17. Projeto n.º 3.017 – Comunicação Institucional. 18. Projeto n.º 3.018 – Publicações Técnicas e Institucionais. 19. Projeto n.º 3.019 – Museu de Contabilidade. 20. Projeto n.º 3.020 – Representação Institucional em Eventos Internacionais. 21. Projeto n.º 4.005 – Comitê Administrador do Programa de Revisão Externa de Qualidade.
Programa: Normatização
Projetos/Atividades:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Projeto n.º 4.001 – Grupos de Estudo e de Trabalho para Normatização Contábil. 2. Projeto n.º 4.002 – Comissões de Estudo e de Trabalhos Técnicos e Científicos. 3. Projeto n.º 4.003 – Comitê Gestor da Convergência. 4. Projeto n.º 4.004 – Comitê de Pronunciamentos Contábeis.
Programa: Gestão de Suporte e Atividades Fins
Projetos/Atividades:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Projeto n.º 5.001 – Serviços Administrativos. 2. Projeto n.º 5.002 – Tecnologia da Informação.

Vice-Presidência de Desenvolvimento Operacional

3. Projeto n.º 5.003 – Concurso Público para Contratação de Pessoal.
4. Projeto n.º 5.004 – Qualidade de Vida no Trabalho.
5. Projeto n.º 5.005 – Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos.
6. Projeto n.º 5.006 – Comunicação e Telecomunicações.
7. Projeto n.º 5.007 – Aquisição, Construção, Instalação e Reforma de Sede e Subsede.
8. Projeto n.º 5.008 – Modernização e Manutenção da Estrutura Física.
9. Projeto n.º 5.009 – Aquisição de Máquinas e Equipamentos, Móveis e Utensílios.
10. Projeto n.º 5.010 – Modernização do Parque de Informática (Hardware e Software).
11. Projeto n.º 5.011 – Aquisição de Veículos.
12. Projeto n.º 5.012 – Manutenção, Conservação e Locação de Veículos.
13. Projeto n.º 5.013 – Aquisição de Bens de Consumo.
14. Projeto n.º 5.014 – Contribuição Regimental.
15. Projeto n.º 5.015 – Despesas Financeiras.
16. Projeto n.º 5.016 – Obrigações Legais.
17. Projeto n.º 5.017 – Gestão da Qualidade – ISO.
18. Projeto n.º 5.018 – Ações de Responsabilidade Socioambiental.
19. Projeto n.º 5.019 – Reserva de Contingência Orçamentária.
20. Projeto n.º 5.020 – Empréstimos e Encargos obtidos no CFC.
21. Projeto n.º 5.021 – Apoio Financeiro do CFC aos CRCs – Despesas de Capital.
22. Projeto n.º 5.022 – Apoio Financeiro do CFC aos CRCs para Ampliação e Atualização do Parque de Informática.
23. Projeto n.º 5.023 – Apoio Financeiro do CFC aos CRCs – Despesa Corrente.
24. Projeto n.º 5.024 – Apoio Técnico e Operacional dos CRCs.
25. Projeto n.º 5.025 – Modernização da Tecnologia da Informação no Âmbito do Sistema CFC/CRCs.
26. Projeto n.º 5.026 – Realização de Acompanhamento da Auditoria no Sistema CFC/CRCs.
27. Projeto n.º 5.027 – Assessorar a Contabilidade dos CRCs.

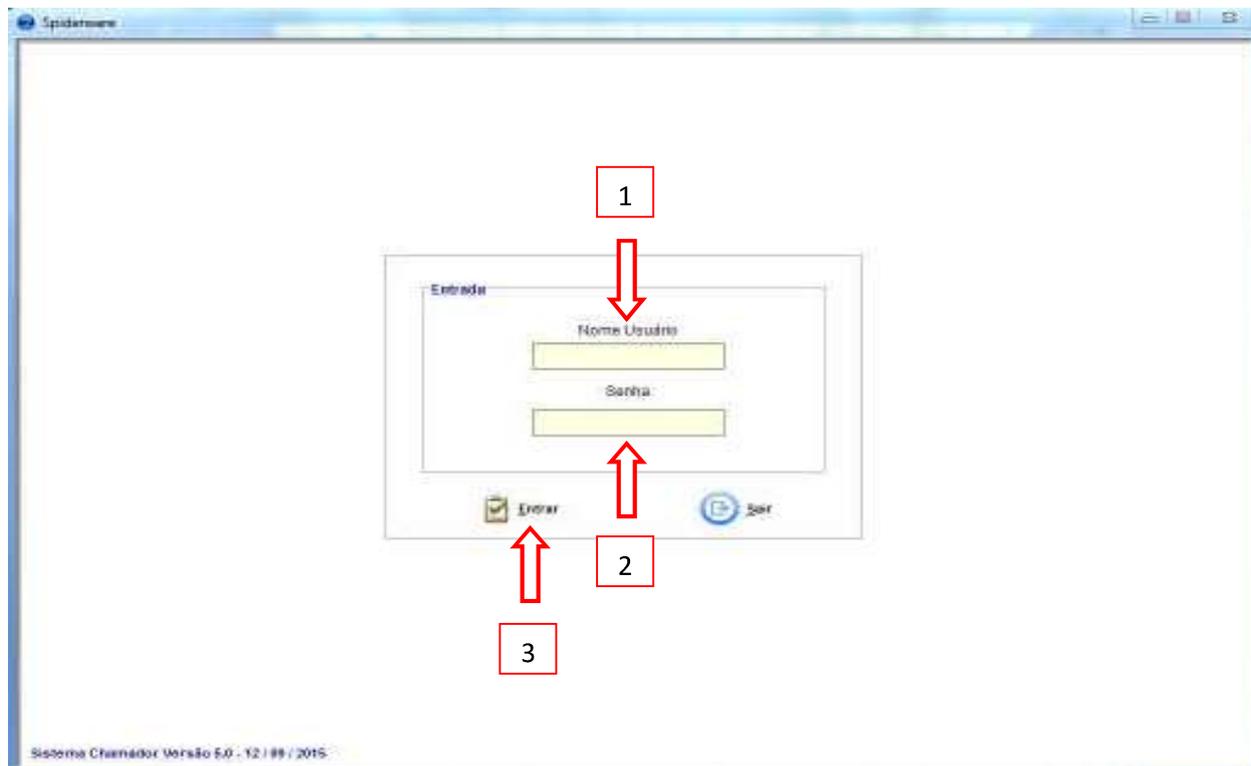
1.5 Dotação Orçamentária

Compreende-se por “Dotação Orçamentária” o limite de gastos que os Conselhos dispõem para realizar as suas despesas dentro de período previsto. Durante a execução do orçamento, as dotações orçamentárias poderão ser reordenadas de acordo com as prioridades dos recursos geridos, segundo o Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRC (2010).

CAPÍTULO II

2. ASPECTOS PRÁTICOS DO PLANO DE TRABALHO E ORÇAMENTO

2.1 Acesso ao Sistema da SPW



Entrada:

Nome do Usuário: Descrever o nome do usuário cadastrado pelo sistema de informática do Conselho Regional (Ver n.º 1).

Senha: Digitar a senha cadastrada pelo sistema de informática do Conselho Regional para acessar ao sistema (Ver n.º 2).

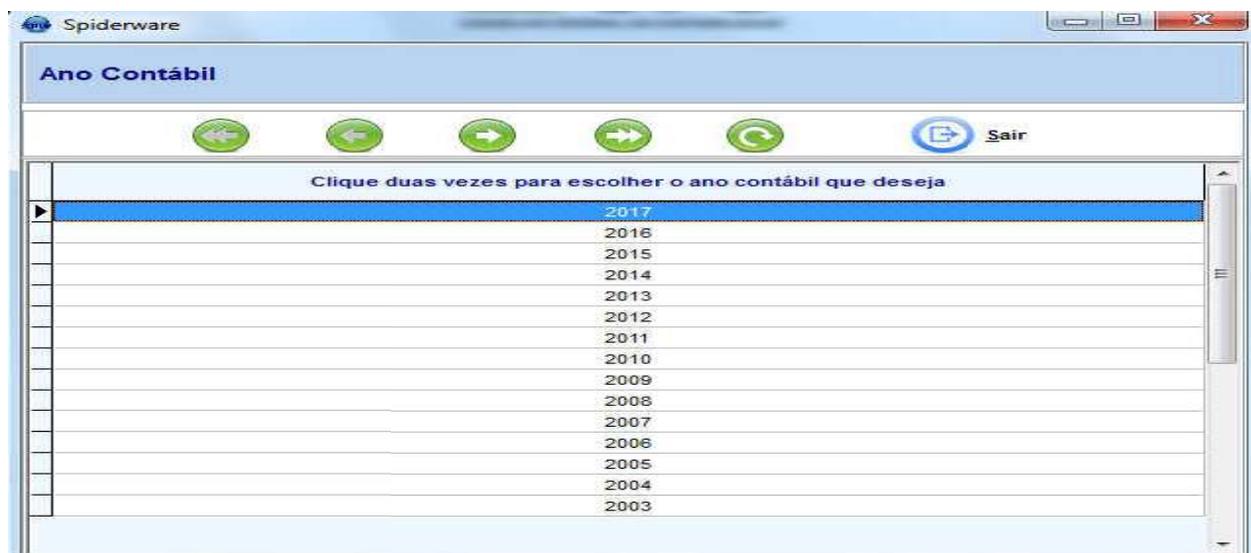
Entrar: Após digitar o nome do usuário e a senha, o usuário terá acesso ao Sistema da SPW (Ver n.º 3).

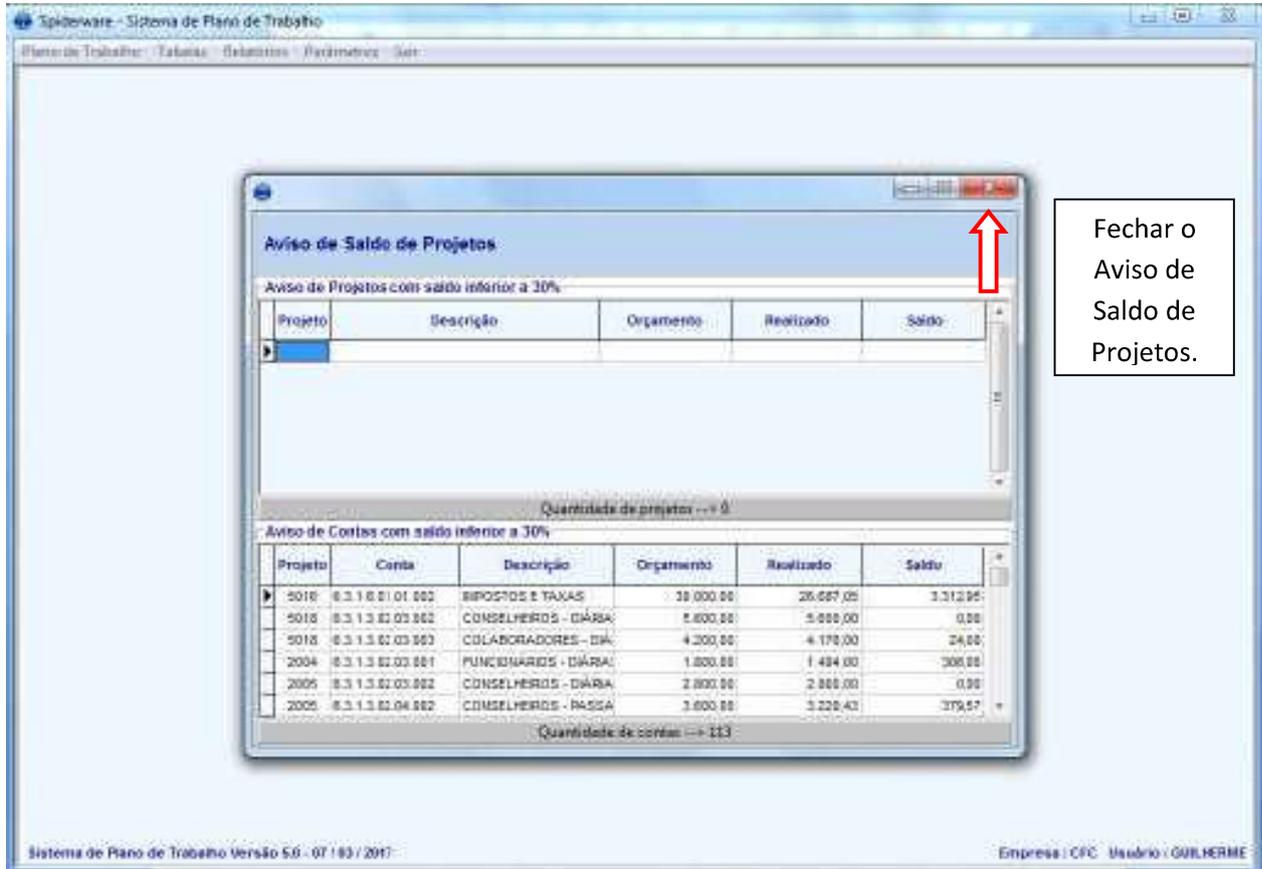


Administrativo: clicar uma vez com o botão esquerdo no Sistema SPW – Administrativo (Ver n.º 1).

Plano de Trabalho: Clicar uma vez na seta indicada (Ver nº 2).

Exercício Atual ou outros Exercícios: clicar uma vez em qual exercício será escolhido. O campo “Outros Exercícios” demonstrará o seguinte:





Aviso de Saldo de Projetos

Aviso de Projetos com saldo inferior a 30%

Projeto	Descrição	Orçamento	Realizado	Saldo

Quantidade de projetos --> 0

Aviso de Contas com saldo inferior a 30%

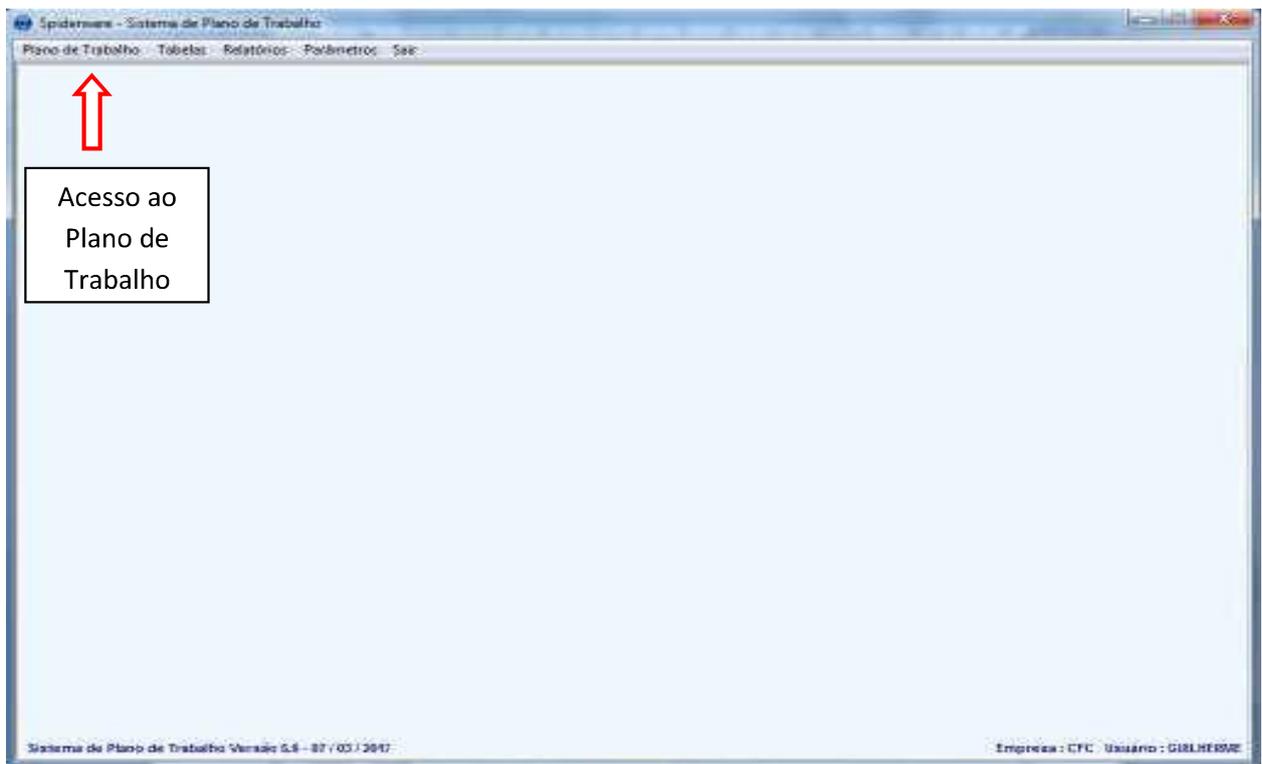
Projeto	Conta	Descrição	Orçamento	Realizado	Saldo
5010	8.3.1.6.01.01.002	SEPOSTOS E TAXAS	28.000,00	26.667,05	1.312,95
5010	8.3.1.3.02.03.002	CONSELHEIROS - DIÁRIA	5.000,00	5.000,00	0,00
5010	8.3.1.3.02.03.003	COLABORADORES - DIÁ	4.200,00	4.170,00	24,00
2004	8.3.1.3.02.03.001	FUNCIONÁRIOS - DIÁRIA	1.000,00	1.434,00	-306,00
2005	8.3.1.3.02.03.002	CONSELHEIROS - DIÁRIA	2.800,00	2.800,00	0,00
2005	8.3.1.3.02.04.002	CONSELHEIROS - PASSA	3.000,00	3.220,43	-220,43

Quantidade de contas --> 113

Sistema de Plano de Trabalho Versão 5.0 - 07/03/2017
Empresa: CFC - Usuário: GUILHERME

Fechar o Aviso de Saldo de Projetos.

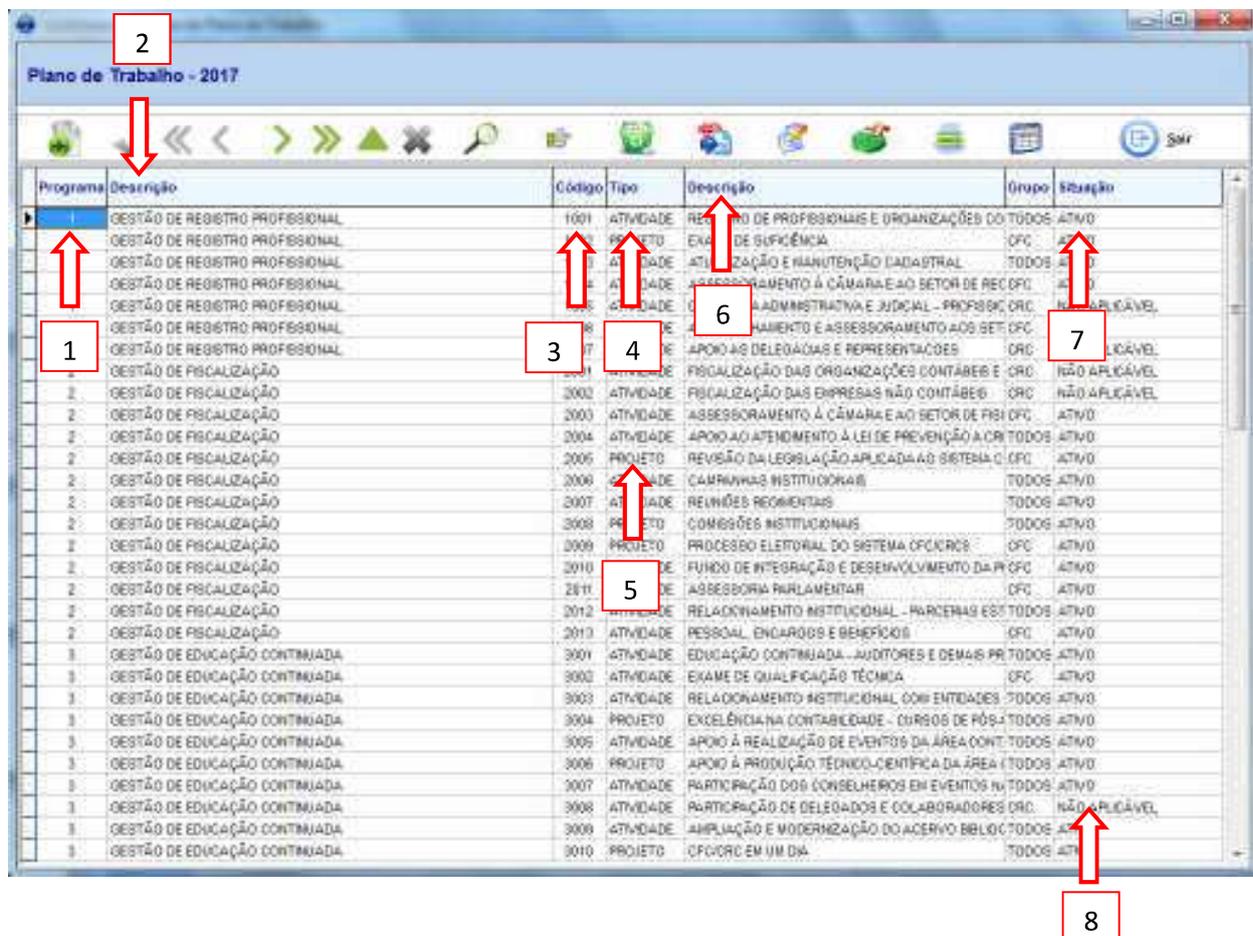
Aviso de Saldo de Projetos: Informa o saldo dos projetos com saldo inferior a 30%.



Sistema de Plano de Trabalho Versão 5.0 - 07/03/2017
Empresa: CFC - Usuário: GUILHERME

Acesso ao Plano de Trabalho

Vice-Presidência de Desenvolvimento Operacional



Programa	Descrição	Código	Tipo	Descrição	Grupo	Situação
1	GESTÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL	1001	ATIVIDADE	REGISTRO DE PROFISSIONAIS E ORGANIZAÇÕES DE TODOS	CFC	ATIVO
2	GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO	2002	ATIVIDADE	FISCALIZAÇÃO DAS EMPRESAS NÃO CONTÁBEIS	ORC	NÃO APLICÁVEL
2	GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO	2003	ATIVIDADE	ASSESSORAMENTO À CÂMARA E AO SETOR DE FISC	CFC	ATIVO
2	GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO	2004	ATIVIDADE	APOIO AO ATENDIMENTO À LEI DE PREVENÇÃO A CRI	TODOS	ATIVO
2	GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO	2005	PROJETO	REVISÃO DA LEGISLAÇÃO APLICADA AO SISTEMA C	CFC	ATIVO
2	GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO	2006	ATIVIDADE	CAMPAHAS INSTITUCIONAIS	TODOS	ATIVO
2	GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO	2007	ATIVIDADE	REUNIÕES RECORRENTES	TODOS	ATIVO
2	GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO	2008	PROJETO	COMISSÕES INSTITUCIONAIS	TODOS	ATIVO
2	GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO	2009	PROJETO	PROCESSO ELEITORAL DO SISTEMA CFC/CRCS	CFC	ATIVO
2	GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO	2010	ATIVIDADE	FUNDO DE INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA P	CFC	ATIVO
2	GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO	2011	ATIVIDADE	ASSESSORIA PARLAMENTAR	CFC	ATIVO
2	GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO	2012	ATIVIDADE	RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL - PARCERIAS EST	TODOS	ATIVO
2	GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO	2013	ATIVIDADE	PESSOAL, ENCARGOS E BENEFÍCIOS	CFC	ATIVO
3	GESTÃO DE EDUCAÇÃO CONTINUADA	3001	ATIVIDADE	EDUCAÇÃO CONTINUADA - AUDITORES E DEMAS PR	TODOS	ATIVO
3	GESTÃO DE EDUCAÇÃO CONTINUADA	3002	ATIVIDADE	EXAME DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	CFC	ATIVO
3	GESTÃO DE EDUCAÇÃO CONTINUADA	3003	ATIVIDADE	RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL COM ENTIDADES	TODOS	ATIVO
3	GESTÃO DE EDUCAÇÃO CONTINUADA	3004	PROJETO	EXCELÊNCIA NA CONTABILIDADE - CURSOS DE PÓS	TODOS	ATIVO
3	GESTÃO DE EDUCAÇÃO CONTINUADA	3005	ATIVIDADE	APOIO À REALIZAÇÃO DE EVENTOS DA ÁREA CONT	TODOS	ATIVO
3	GESTÃO DE EDUCAÇÃO CONTINUADA	3006	PROJETO	APOIO À PRODUÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA DA ÁREA	TODOS	ATIVO
3	GESTÃO DE EDUCAÇÃO CONTINUADA	3007	ATIVIDADE	PARTICIPAÇÃO DOS CONSELHEIROS EM EVENTOS IN	TODOS	ATIVO
3	GESTÃO DE EDUCAÇÃO CONTINUADA	3008	ATIVIDADE	PARTICIPAÇÃO DE DELEGADOS E COLABORADORES OR	NÃO APLICÁVEL	
3	GESTÃO DE EDUCAÇÃO CONTINUADA	3009	ATIVIDADE	AMPLIAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DO ACERVO BIBLIOT	TODOS	ATIVO
3	GESTÃO DE EDUCAÇÃO CONTINUADA	3010	PROJETO	CFC/CRCS EM UM DIA	TODOS	ATIVO

Programa: campo que traz o código do programa. Os programas são representados, conforme o subitem 1.3 (Ver n.º 1)¹.

Descrição: descreve o nome do programa representado no subitem 1.3 desta cartilha (Ver n.º 2).

Código: número que identifica a descrição do projeto/atividade. O primeiro número do código representa o programa (Ver n.º 3).

Tipo: descreve se é “atividade” ou “projeto” (Ver n.º 4 e 5).

Descrição: descreve nome do projeto ou atividade inserido no programa (Ver n.º 6).

Situação: estado em que se encontra o projeto ou atividade. Pode ser “Ativo”, “Encerrado”, “Cancelado” ou “Não Aplicável” (Ver n.º 7 e 8).

¹ Os programas descritos no subitem 1.3 são: Gestão do Registro Profissional, Gestão de Fiscalização, Gestão de Educação Continuada e Normatização.

2.1.2 Ferramentas do Sistema Chamador SPW



- 1) A seta indicada (Ver n.º 1) direciona o usuário para o início dos projetos/atividades.
- 2) A seta indicada (Ver n.º 2) direciona o usuário para o projeto/atividade anterior.
- 3) A seta indicada (Ver n.º 3) direciona o usuário para o projeto/atividade posterior.
- 4) A seta indicada (Ver n.º 4) direciona o usuário para o final dos projetos/atividades.

Campos de busca projeto/atividade:



Demais campos:



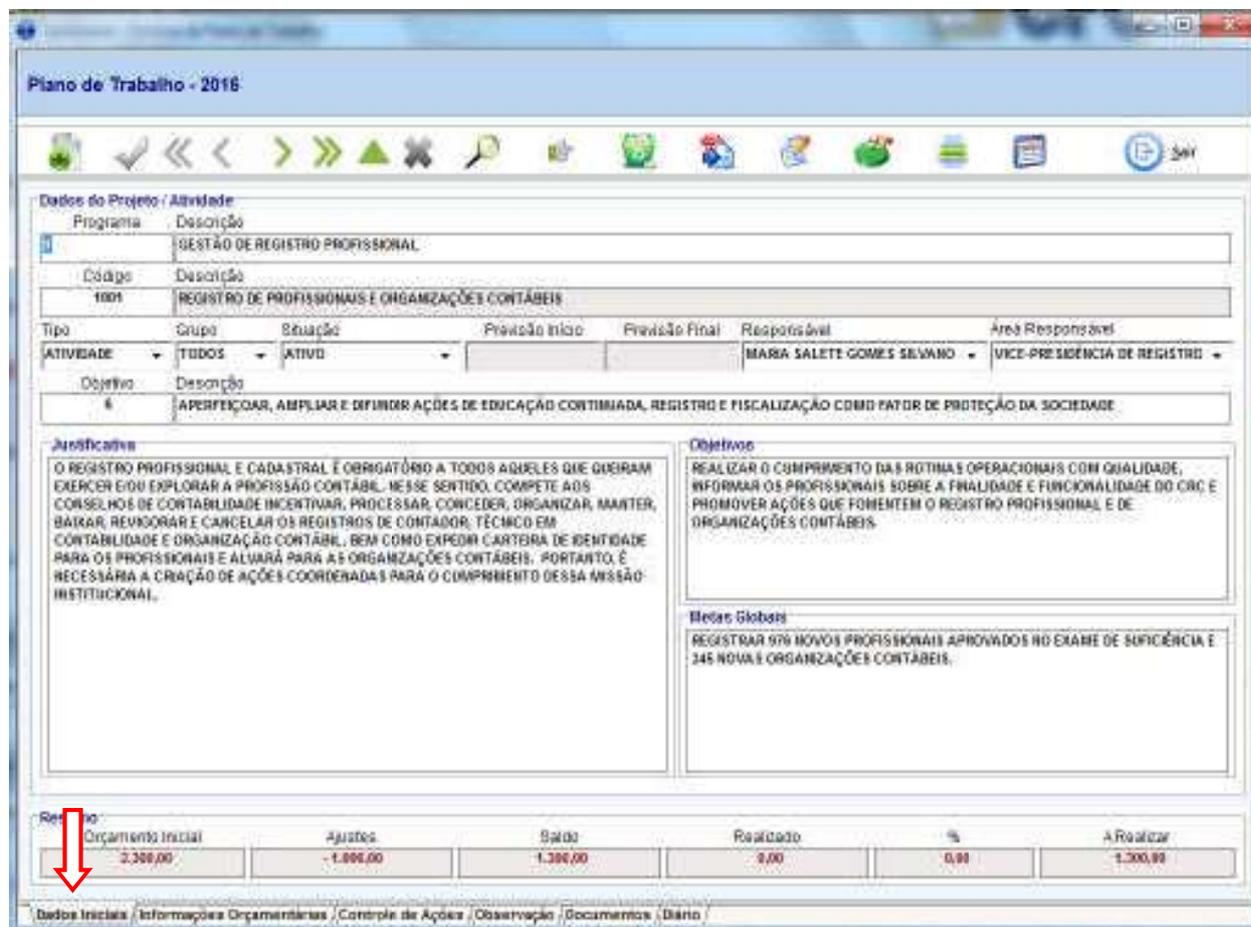
2.2 Preenchimento e Execução dos Projetos e Atividades no Sistema SPW

O Sistema SPW do Plano de Trabalho e Orçamento é dividido em abas. Ao todo, esse sistema conta com 7 (sete) abas, sendo:

- 1) Dados Iniciais.
- 2) Metas Específicas.
- 3) Informações Orçamentárias.
- 4) Controle de Ações.
- 5) Observação.
- 6) Documentos.
- 7) Diário.

Cada aba é composta de campos para a alimentação no Plano de Trabalho e Orçamento, conforme abaixo:

2.2.1 Aba “Dados Iniciais”



Plano de Trabalho - 2016

Dados do Projeto / Atividade

Programa	GESTÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL					
Código	1001 - REGISTRO DE PROFISSIONAIS E ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS					
Tipo	Grupo	Situação	Previsão Início	Previsão Final	Responsável	Área Responsável
ATIVIDADE	TODOS	ATIVO			MARIA SALETE GOMES SILVA	VICE-PRESIDÊNCIA DE REGISTRO
Objetivo	6 - APERFEIÇOAR, AMPLIAR E DEFINIR AÇÕES DE EDUCAÇÃO CONTINUADA, REGISTRO E FISCALIZAÇÃO COMO FATOR DE PROTEÇÃO DA SOCIEDADE					

Justificativa
O REGISTRO PROFISSIONAL E CADASTRAL É OBRIGATÓRIO A TODOS AQUELES QUE QUEIRAM EXERCER E/OU EXPLORAR A PROFISSÃO CONTÁBEIS. NESSE SENTIDO, COMPETE AOS CONSELHOS DE CONTABILIDADE INCENTIVAR, PROCESSAR, CONCEDER, ORGANIZAR, MANTER, BAIXAR, REVOKAR E CANCELAR OS REGISTROS DE CONTADOR, TÉCNICO EM CONTABILIDADE E ORGANIZAÇÃO CONTÁBEIS, BEM COMO EXPEDIR CARTERA DE IDENTIDADE PARA OS PROFISSIONAIS E ALVARÁ PARA AS ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS. PORTANTO, É NECESSÁRIA A CRIAÇÃO DE AÇÕES COORDENADAS PARA O CUMPRIMENTO DESSA MISSÃO INSTITUCIONAL.

Objetivos
REALIZAR O CUMPRIMENTO DAS ROTINAS OPERACIONAIS COM QUALIDADE, INFORMAR OS PROFISSIONAIS SOBRE A FINALIDADE E FUNCIONALIDADE DO CRC E PROMOVER AÇÕES QUE FOMENTEM O REGISTRO PROFISSIONAL E DE ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS.

Metas Globais
REGISTRAR 979 NOVOS PROFISSIONAIS APROVADOS NO EXAME DE SUFICIÊNCIA E 345 NOVAS ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS.

Resumo	Orçamento Inicial	Ajustes	Saldo	Realizado	%	A Realizar
	2.300,00	-1.000,00	1.300,00	0,00	0,00	1.300,00

Dados Iniciais / Informações Orçamentárias / Controle de Ações / Observação / Documentos / Diário

Dados do Projeto/Atividade

Programa: campo que traz o código e a descrição do programa ².

Código: número que identifica a descrição do projeto/atividade.

Tipo: representado pelo projeto e a atividade.

Grupo: é o campo o qual se aplica o projeto ou atividade. Pode ser só para o CFC, só para o CRC ou para ambos os conselhos.

Situação: estado em que se encontra o projeto ou atividade. Pode ser “Ativo”, “Encerrado”, “Cancelado” ou “Não Aplicável”.

Previsão de Início: data de início do projeto³.

Previsão Final: data final do projeto.

Responsável: colaborador designado para preencher as informações do projeto/atividade.

Área responsável: área do Conselho responsável pelo projeto/atividade.

Justificativa: descreve a necessidade de realizar o projeto ou atividade (o porquê de sua existência).

Objetivos: indica a finalidade do projeto/atividade (para que ele existe).

Metas Globais: quantificação daquilo que se pretende fazer.

Comentários adicionais:

O quantitativo da meta poderá ser ajustado de acordo com a realidade do Regional.

Para isso, orienta-se o usuário a observar os seguintes passos:

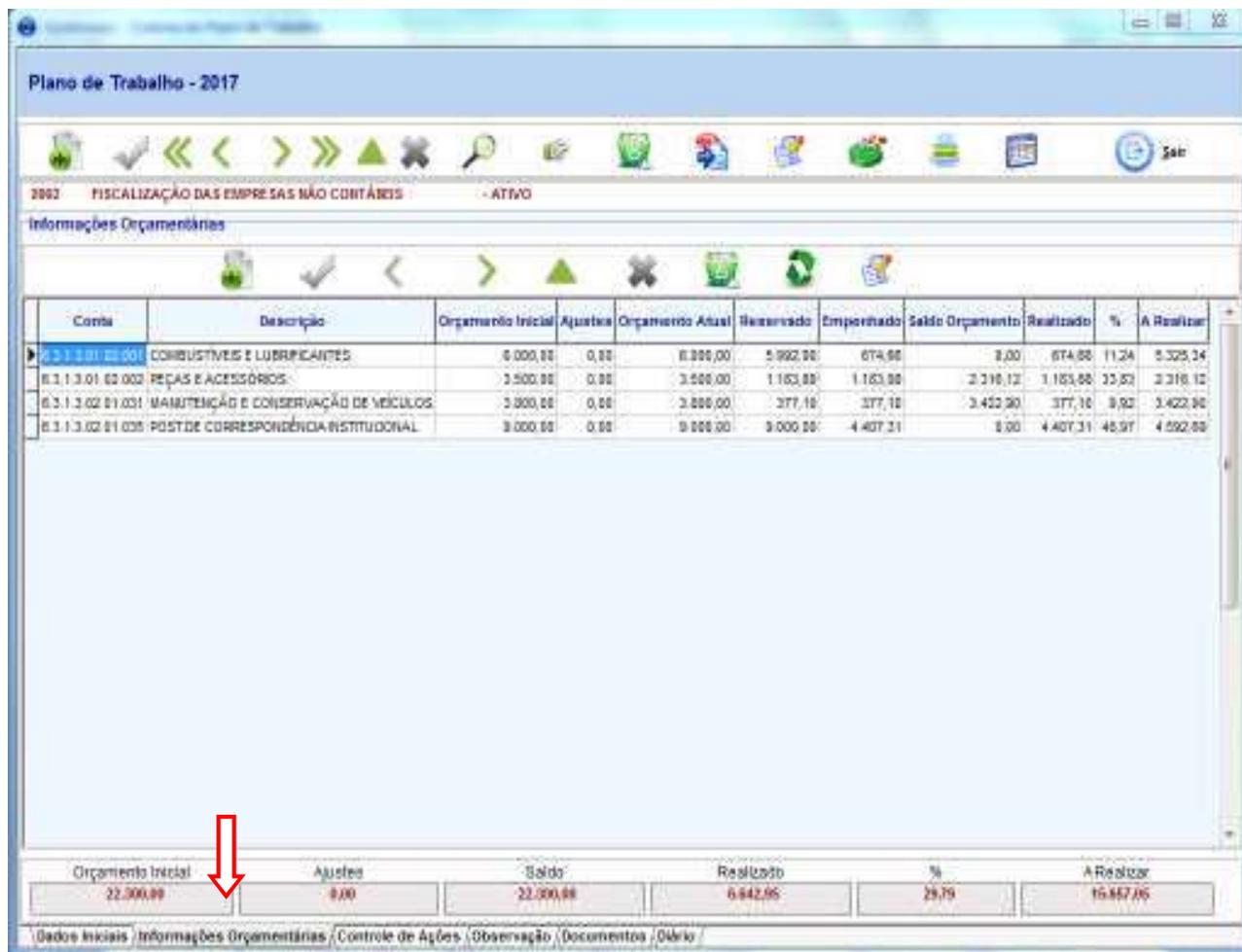
- 1) Acessar o Sistema da SPW- Administrativo- Plano de Trabalho – escolher o exercício para o ajuste da meta.
- 2) Na aba “Dados Iniciais”, identificar o campo de Metas Globais.
- 3) Dar um clique com o botão esquerdo do *mouse* para ampliar a tela “Metas Globais”.
- 4) Proceder à devida alteração do quantitativo da meta.

Resumo: é o campo que contém o resumo do “Orçamento Inicial”, “Ajustes”, “Saldo”, “Realizado”, “Percentual” e “A Realizar” (valores monetários previstos e percentuais realizados).

² Os programas descritos no subitem 1.3 são: Gestão do Registro Profissional, Gestão de Fiscalização, Gestão de Educação Continuada e Normatização.

³ A atividade não conta com preenchimento de previsão inicial e final, pois é realizada de modo contínuo e permanente para a manutenção da ação de gestão.

2.3 Aba de Informações Orçamentárias

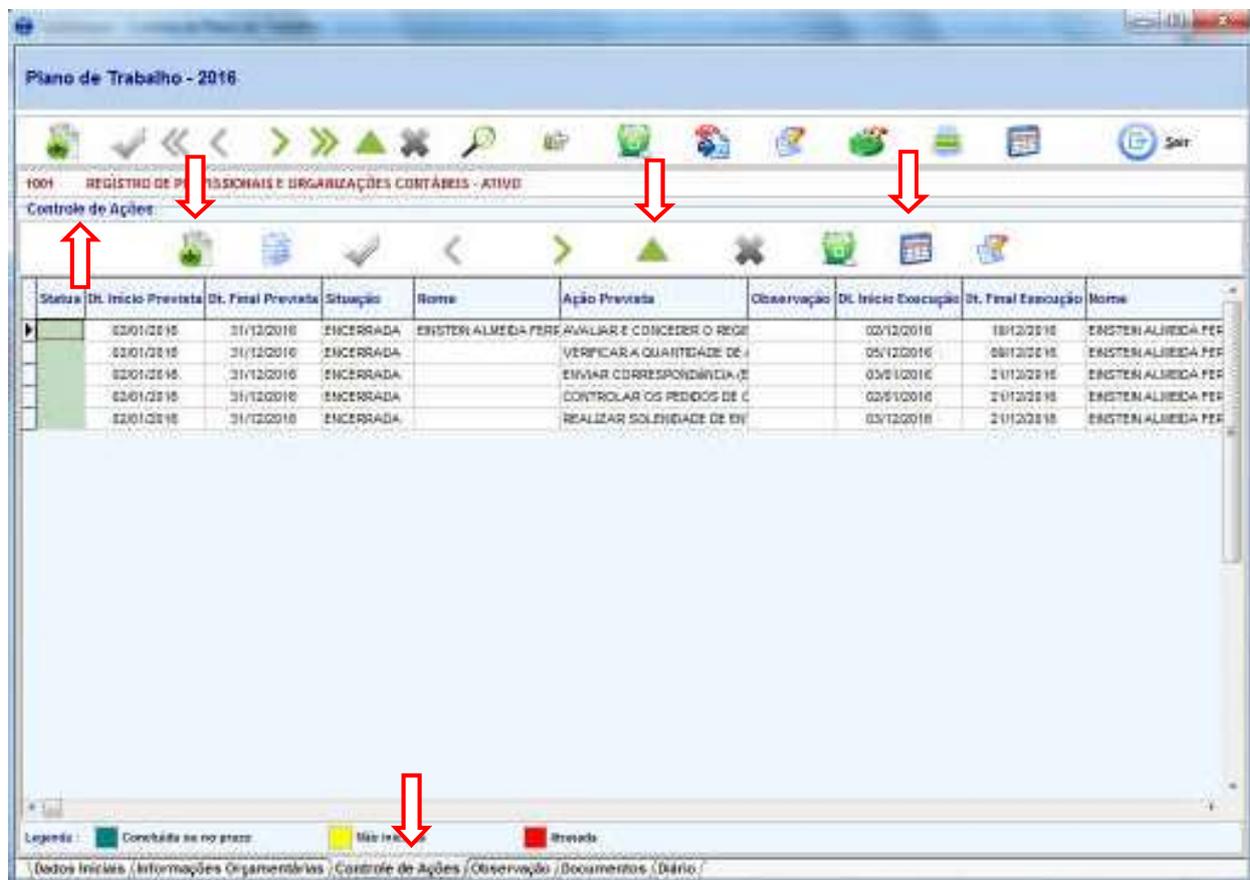


Conta	Descrição	Orçamento Inicial	Ajustes	Orçamento Atual	Reservado	Empenhado	Saldo Orçamento	Realizado	%	A Realizar
6.3.1.3.01.01.001	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	6.000,00	0,00	6.000,00	5.992,00	674,66	0,00	674,66	11,24	5.325,34
6.3.1.3.01.02.002	PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.500,00	0,00	3.500,00	1.163,00	1.163,00	2.336,12	1.163,00	33,51	2.336,12
6.3.1.3.02.01.031	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS	3.800,00	0,00	3.800,00	377,10	377,10	3.422,90	377,10	9,92	3.422,90
6.3.1.3.02.01.035	POSTO DE CORRESPONDÊNCIA INSTITUCIONAL	9.000,00	0,00	9.000,00	9.000,00	4.407,31	0,00	4.407,31	48,91	4.592,69
Orçamento Inicial		22.300,00	0,00	22.300,00	6.842,05	6.842,05	15.457,95	6.842,05	30,68	15.457,95

O campo “Informações Orçamentárias” contém as rubricas utilizadas com o seu “Orçamento Inicial”, “Ajustes”, “Orçamento Atual”, “Reservado”, “Empenhado”, “Saldo Orçamento”, “Realizado”, “Percentual” e “A Realizar”.

Anualmente, quando da abertura do Plano de Trabalho e Orçamento e nos ajustes orçamentários, com a “ativação” de um novo Projeto ou Atividade, ao clicar no botão , abrirá uma caixa de diálogo, mencionando se o usuário desejará importar as contas para o projeto, as quais, após importadas, deverão ser alimentadas pelo usuário nos campos “Orçamento Inicial” e “Ajustes”.

2.4 Aba de Controle de Ações

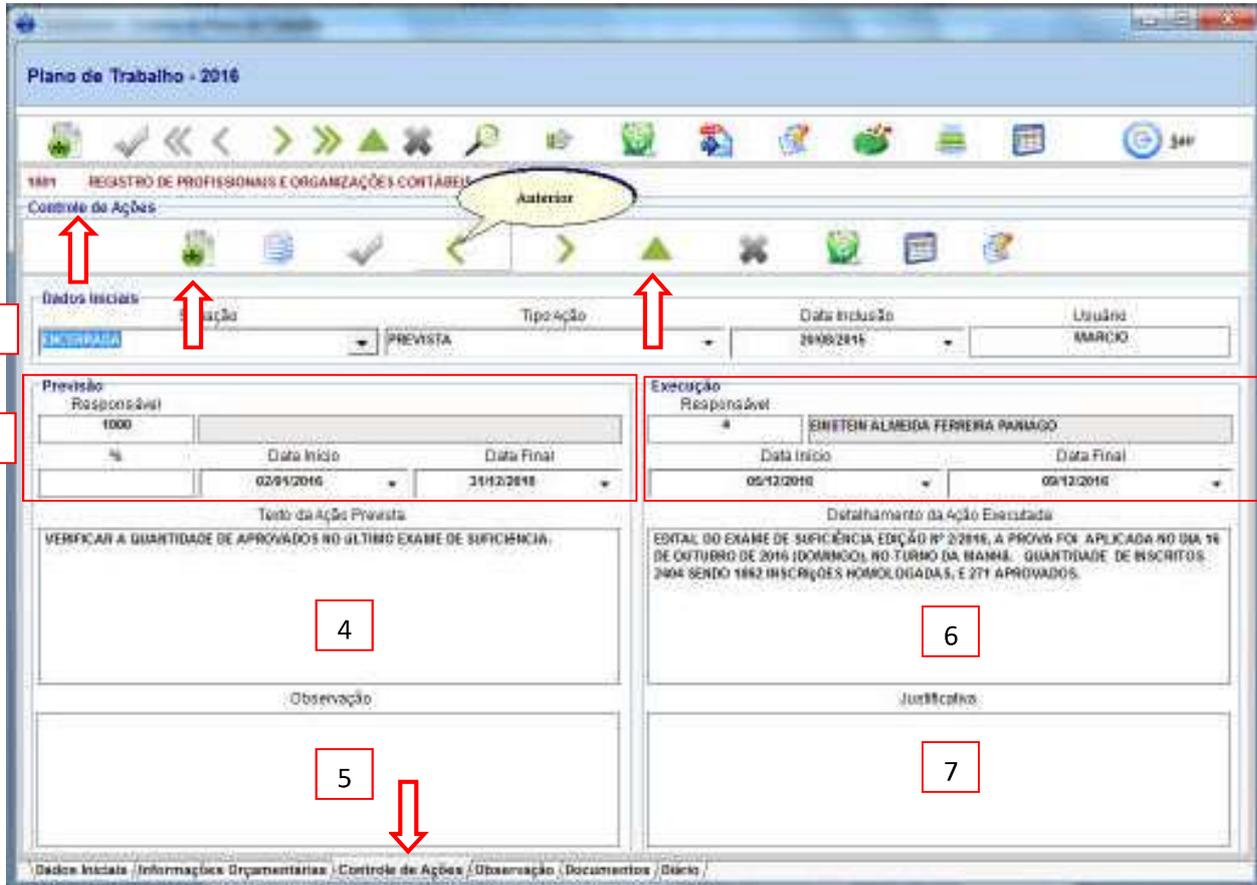


Status	Dt. Início Prevista	Dt. Fim Prevista	Situação	Nome	Ação Prevista	Observação	Dt. Início Execução	Dt. Fim Execução	Nome
	02/01/2016	31/12/2016	ENCERRADA	EXISTEN ALMEIDA PER	ANALISAR E CONCEDER O REG		02/12/2016	18/12/2016	EXISTEN ALMEIDA PER
	02/01/2016	31/12/2016	ENCERRADA	EXISTEN ALMEIDA PER	VERIFICAR A QUANTIDADE DE		05/12/2016	08/12/2016	EXISTEN ALMEIDA PER
	02/01/2016	31/12/2016	ENCERRADA	EXISTEN ALMEIDA PER	ENVIAR CORRESPONDÊNCIA E		05/01/2016	21/12/2016	EXISTEN ALMEIDA PER
	02/01/2016	31/12/2016	ENCERRADA	EXISTEN ALMEIDA PER	CONTROLAR OS PEDIDOS DE C		02/01/2016	21/12/2016	EXISTEN ALMEIDA PER
	02/01/2016	31/12/2016	ENCERRADA	EXISTEN ALMEIDA PER	REALIZAR SOLICITAÇÃO DE EN		03/12/2016	21/12/2016	EXISTEN ALMEIDA PER

Ao clicar no botão  e , um novo campo será criado para o usuário incluir a ação a ser desenvolvida.



Ao clicar no botão  do campo Controle de Ações, o usuário visualizará os campos da ação prevista e executada, da seguinte forma:



Plano de Trabalho - 2016

1881 REGISTRO DE PROFISSIONAIS E ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS

Controle de Ações

Dados Iniciais

Situação: ENCERRADA | Tipo Ação: PREVISTA | Data Inclusão: 26/08/2015 | Usuário: AMARCO

Previsão

Responsável: 1000	
%	
Data Início: 02/01/2016	Data Final: 31/12/2016

Texto da Ação Prevista

VERIFICAR A QUANTIDADE DE APROVADOS NO ÚLTIMO EXAME DE SUFICIÊNCIA.

Observação

Execução

Responsável: EMIETEN ALMEIDA FERRERA PARIAGO

Data Início: 05/12/2016 | Data Final: 09/12/2016

Detalhamento da Ação Executada

RESULTADO DO EXAME DE SUFICIÊNCIA EDIÇÃO Nº 2/2016, A PROVA FOI APLICADA NO DIA 16 DE OUTUBRO DE 2016 (DOMINGO), NO TURNO DA MANHÃ. QUANTIDADE DE INSCRITOS: 2404 SENDO 1862 INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS, E 271 APROVADOS.

Justificativa

2.4.1 Alimentação do Controle de Ações

Para alimentar as ações, o usuário deverá selecionar a aba "Controle de Ações" e clicar na opção



escolhendo, em seguida, a Situação da Ação ("Ativa", "Suspensa", "Cancelada" e "Encerrada") e o Tipo de Ação ("Prevista" e "Adicional") nos Dados Iniciais. **(Ver n.º 1).**

No campo "Controle de Ações", preencher o responsável, a data de início e data final nos campos "Previsão" e "Execução". **(Ver n.º 2, n.º 3).**

O campo "Previsão" **(Ver n.º 2)** representa o planejamento da ação prevista. O campo "Execução" **(Ver n.º 3)** representa a execução do que foi previsto inicialmente. Cada um desses 2 (dois) campos possui o "Nome do Responsável" e a "Data de Início e Final das Ações".

Campo de Previsão

Texto da Ação Prevista: Nesse campo, o usuário deve preencher a ação prevista planejada. Ela deve estar de acordo com a meta global proposta. **(Ver n.º 4)**

Observação: Nesse campo, o usuário deve inserir as informações adicionais relacionadas ao texto da ação prevista. [\(Ver n.º 5\)](#)

Campo de Execução

Detalhamento da Ação Executada: Nesse campo, o usuário deve preencher os resultados da ação prevista que executou. O CFC orienta que, para o preenchimento desse campo, o responsável descreva o período da ação executada, quem realizou a ação, o que foi realizado na ação e a referência ao anexo na aba de Documentos (Lista de Presença, Atas, Deliberações, Relatórios, Contratos e Memórias de Cálculos), quando houver. [\(Ver n.º 6\).](#)

O Detalhamento da Ação Executada deve ser alimentado tempestivamente e com informações completas, pois é por meio deste campo que o CRC poderá visualizar o alcance de sua meta.

Justificativa: Nesse campo, o usuário deve inserir as justificativas por não ter sido executada a ação ou os fatos impeditivos de realização das ações. [\(Ver n.º 7\)](#)

Exemplo prático:

Projeto n.º 1.007 – Apoio às Delegacias e Representações

PREVISÃO			EXECUÇÃO		
Responsável	100	Guilherme	Responsável	100	Guilherme
Data de Início: 2/3/2017		Data Final: 30/9/2017	Data de Início: 2/3/2017		Data Final: 30/9/2017
TEXTO DA AÇÃO PREVISTA			DETALHAMENTO DA AÇÃO EXECUTADA		
Realizar treinamentos para Delegados			<p>Março de 2017: Foi realizado o 1º treinamento sobre aspectos operacionais e atualização da legislação inerente às atividades dos delegados, no dia 10, conforme a Lista de Presença anexa na aba de documentos.</p> <p>Junho de 2017: Foi realizado o 2º treinamento sobre aspectos operacionais e atualização da legislação inerente às atividades dos delegados, no dia 10, conforme a Lista de Presença anexa na aba de documentos.</p> <p>Setembro de 2017: Não houve treinamento.</p>		
OBSERVAÇÃO			JUSTIFICATIVAS		
<p>(1) Serão realizados 3 (três) treinamentos para Delegados;</p> <p>(2) Os treinamentos abordarão aspectos operacionais e de atualização da legislação inerente às atividades de delegados.</p> <p>(3) A previsão de realização dos treinamentos será em março, junho e setembro de 2017.</p>			<p>Setembro de 2017: Por questões orçamentárias, o Regional não realizou o treinamento sobre aspectos operacionais e atualização da legislação inerente às atividades dos delegados previsto em seu planejamento.</p>		

Comentários Adicionais:

Compreende-se como “Exercício Corrente” o período de 1 (um) ano civil. Assim, as ações previstas e executadas no Plano de Trabalho e Orçamento dos CFC devem ser realizadas dentro do período anual, **não podendo abranger anos anteriores e seguintes.**

Exemplo:

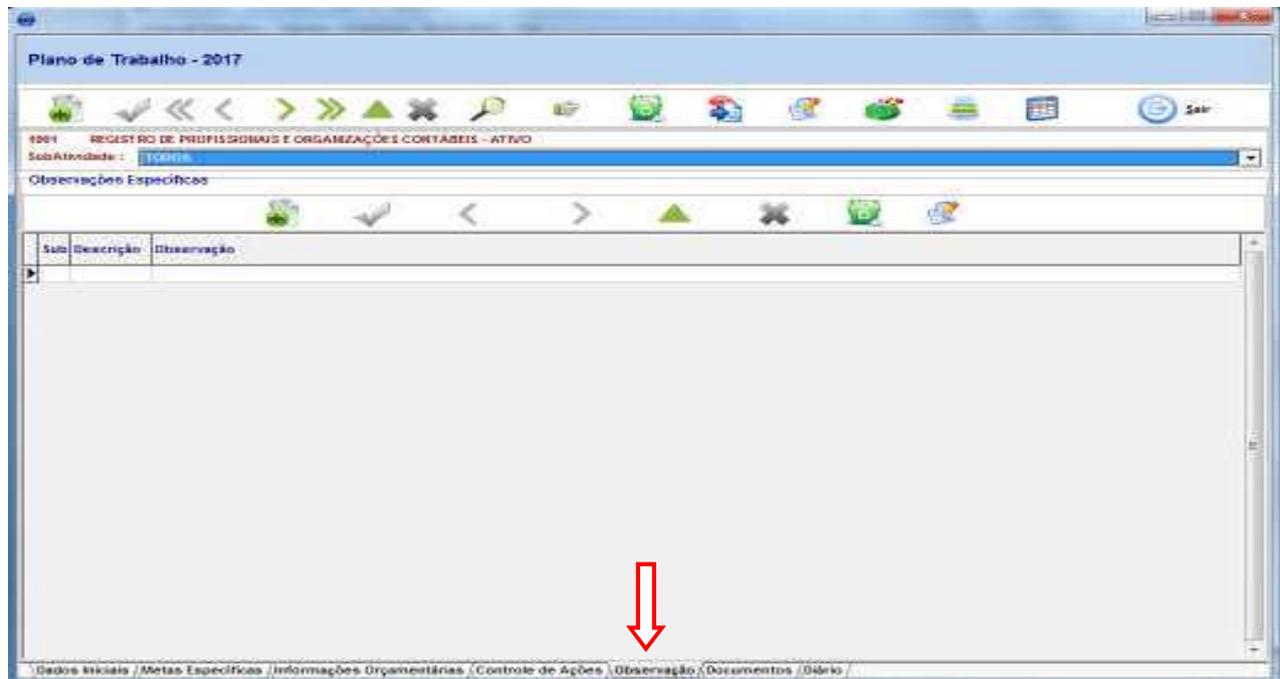
<u>Forma Errada</u>	<u>Forma Correta</u>
<p>Projeto n.º 2.008 – Comissões Institucionais</p> <p><u>Ação 1</u> – Realizar Reuniões de Comissão X</p> <p><u>Data de Início:</u> 2 de janeiro de 2016</p> <p><u>Data Final:</u> 31 de dezembro de 2017</p>	<p>Projeto n.º 2.008 – Comissões Institucionais</p> <p><u>Ação 1</u> – Realizar Reuniões de Comissão X</p> <p><u>Data de Início:</u> 2 de janeiro de 2017</p> <p><u>Data Final:</u> 31 de dezembro de 2017</p> <p><u>Observação:</u> no ano de 2016, não poderá conter o período do ano de 2017. Logo, só poderá conter períodos abrangendo o exercício corrente - ano de 2016.</p>

A data final da previsão não pode ser anterior à data final da execução. A execução deve compreender o período dentro da ação planejada.

A data final deve ser preenchida exatamente quando do encerramento da ação.

<u>Forma Errada</u>	<u>Forma Correta</u>
<p><u>Ação:</u> Realizar reuniões da comissão</p> <p><u>Previsão</u></p> <p>Data de Início: 2/1/20xx</p> <p>Data Final: 31/10/20xx</p> <p><u>Execução</u></p> <p>Data de Início: 5/1/20xx</p> <p>Data final: 31/12/20xx</p>	<p><u>Ação:</u> Realizar reuniões da comissão</p> <p><u>Previsão</u></p> <p>Data de Início: 2/1/20xx</p> <p>Data Final: 31/12/20xx</p> <p><u>Execução</u></p> <p>Data de Início: 2/1/20xx</p> <p>Data final: 31/12/20xx</p>

2.5 Aba “Observação”

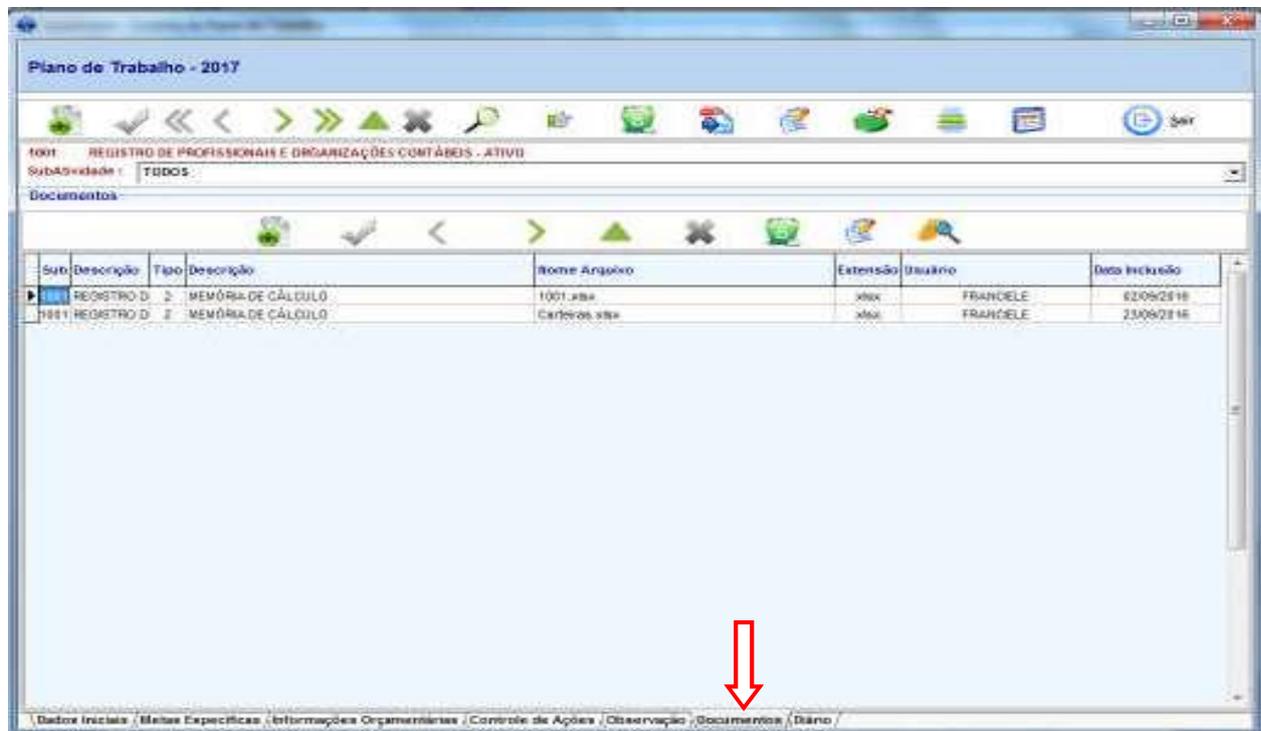


Na aba “Observação”, o usuário pode descrever informações adicionais ao projeto ou atividade.

Exemplos:

- a) Os recursos para esse projeto/atividade serão advindos da fonte de abertura de Crédito Adicional (superávit financeiro apurado em Balanço Patrimonial do Exercício Anterior).
- b) Neste exercício, o Conselho realizará a última parcela do pagamento de seu empréstimo.

2.6 Aba “Documentos”



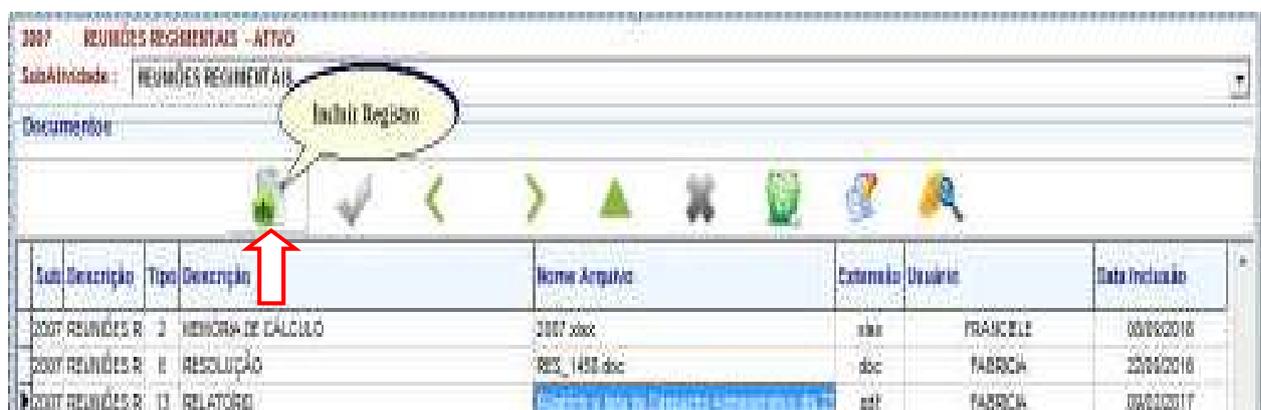
Na aba “Documentos”, o usuário deverá anexar os arquivos descritos na ação executada.

Exemplos de documentos que podem ser anexados: Lista de Presença, Atas de Reuniões, Deliberações, Relatórios, Contratos, Memórias de Cálculo, etc.

A finalidade do Anexo de Documentos é o respaldo da informação alimentada.

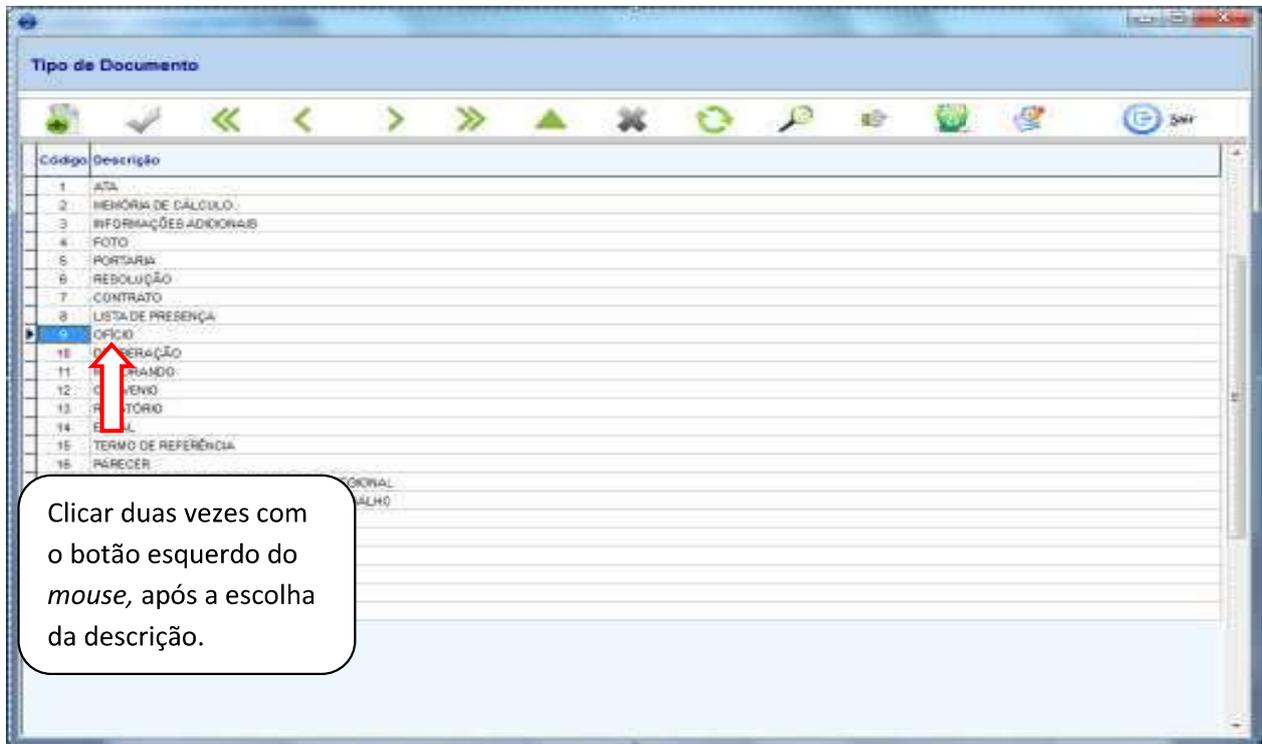
Para o Anexo de Documentos, o usuário precisa observar os seguintes passos:

- 1) Clicar no botão  :

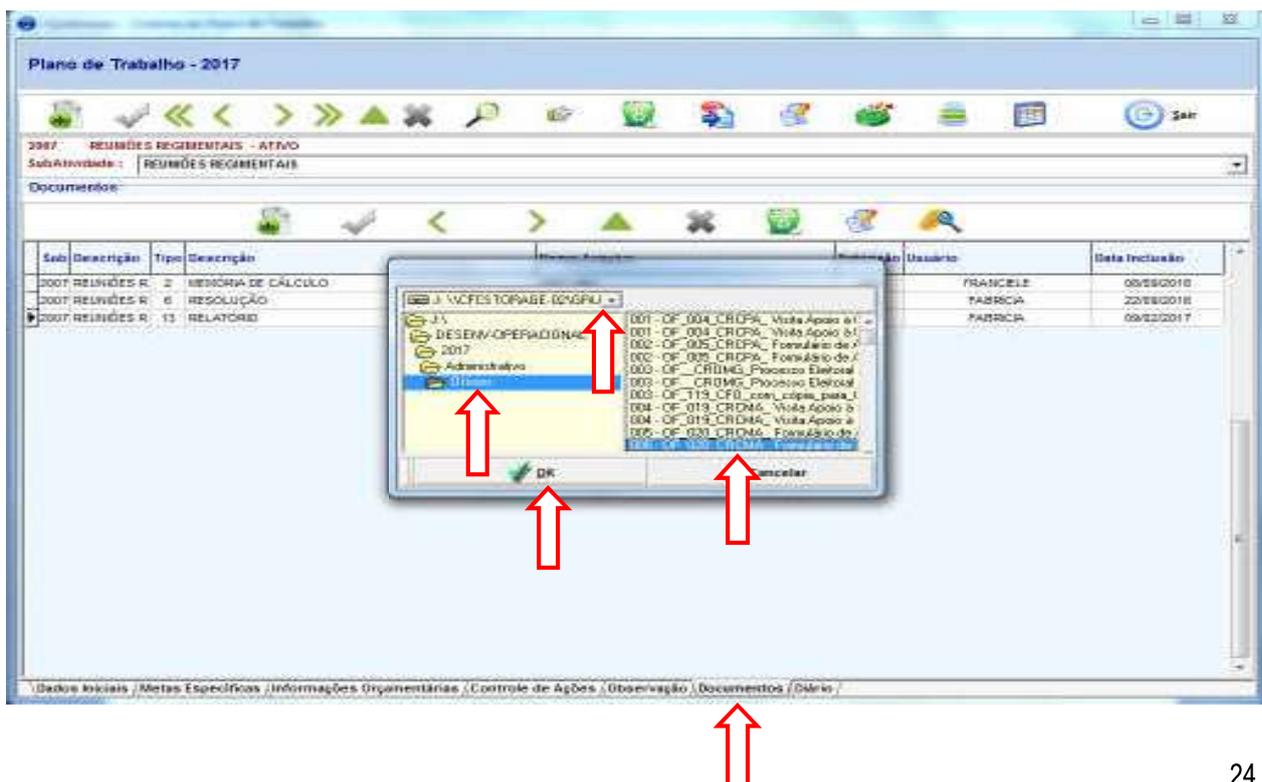


Vice-Presidência de Desenvolvimento Operacional

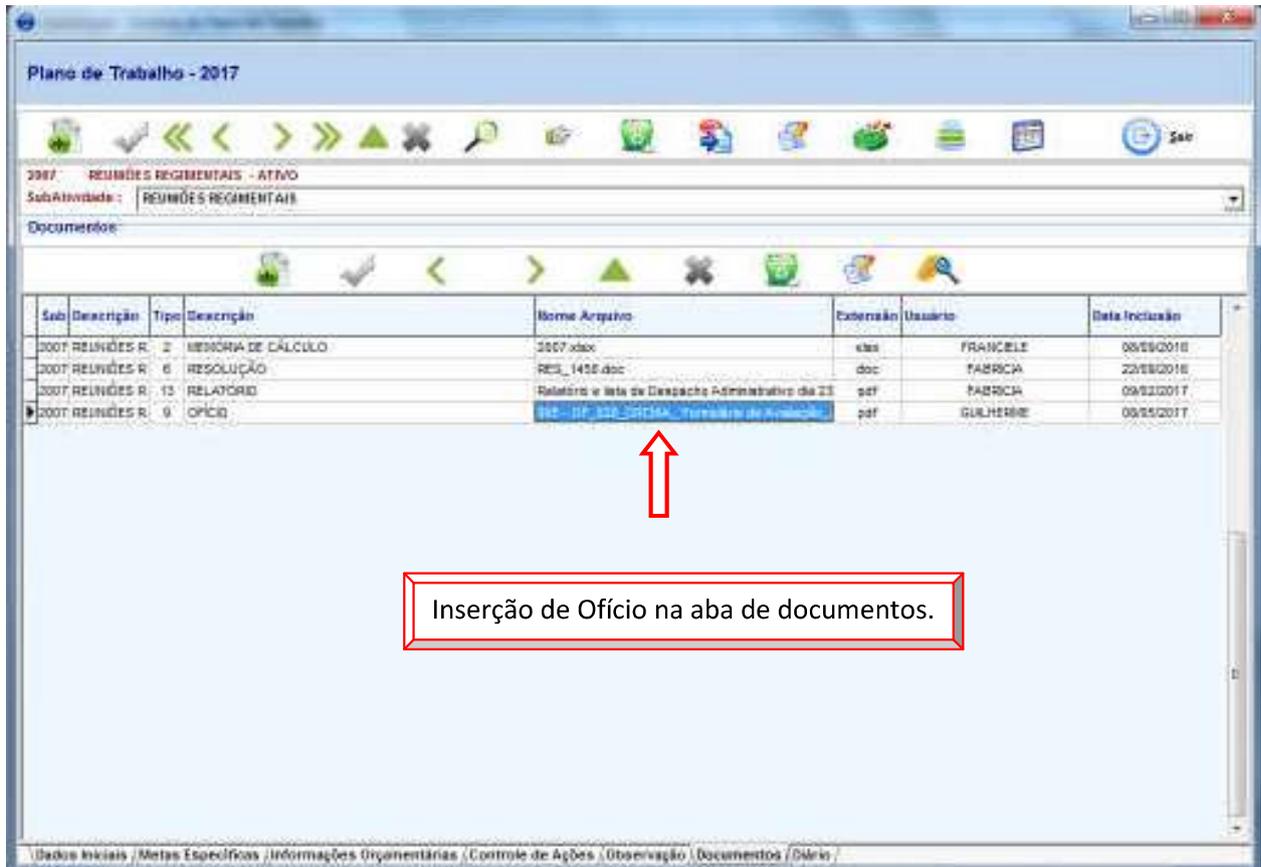
- 2) A tela de Tipo de Documento apresentará opções para a escolha do documento a ser selecionado:



- 3) Após clicar duas vezes com o botão esquerdo do mouse, o usuário poderá selecionar a rede, a pasta e o arquivo e clicar em Ok para o Anexo do Documento, conforme tela abaixo:

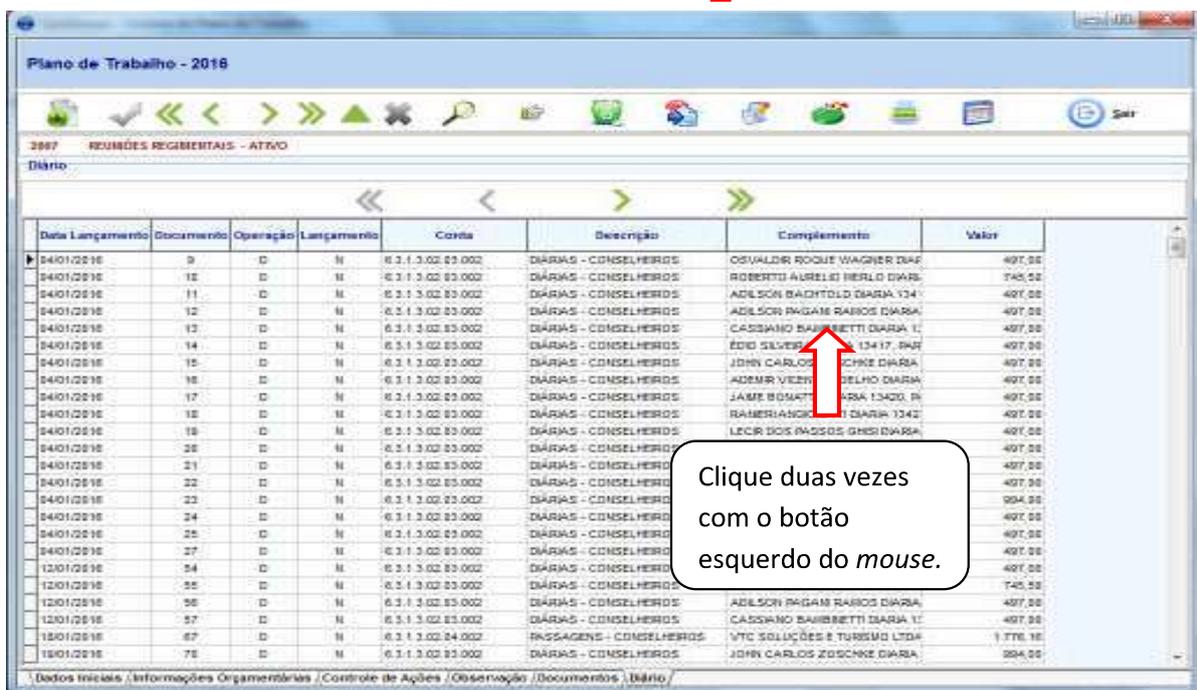


Vice-Presidência de Desenvolvimento Operacional



Inserção de Ofício na aba de documentos.

2.7 Aba "Diário"



Clique duas vezes com o botão esquerdo do mouse.

Vice-Presidência de Desenvolvimento Operacional

Na aba “Diário”, constam os lançamentos contábeis alimentados pelo Setor da Contabilidade. Ao clicar duas vezes com o botão esquerdo do *mouse*, é possível verificar o histórico do lançamento, o qual indicará a necessidade de **registrar a ação executada**.

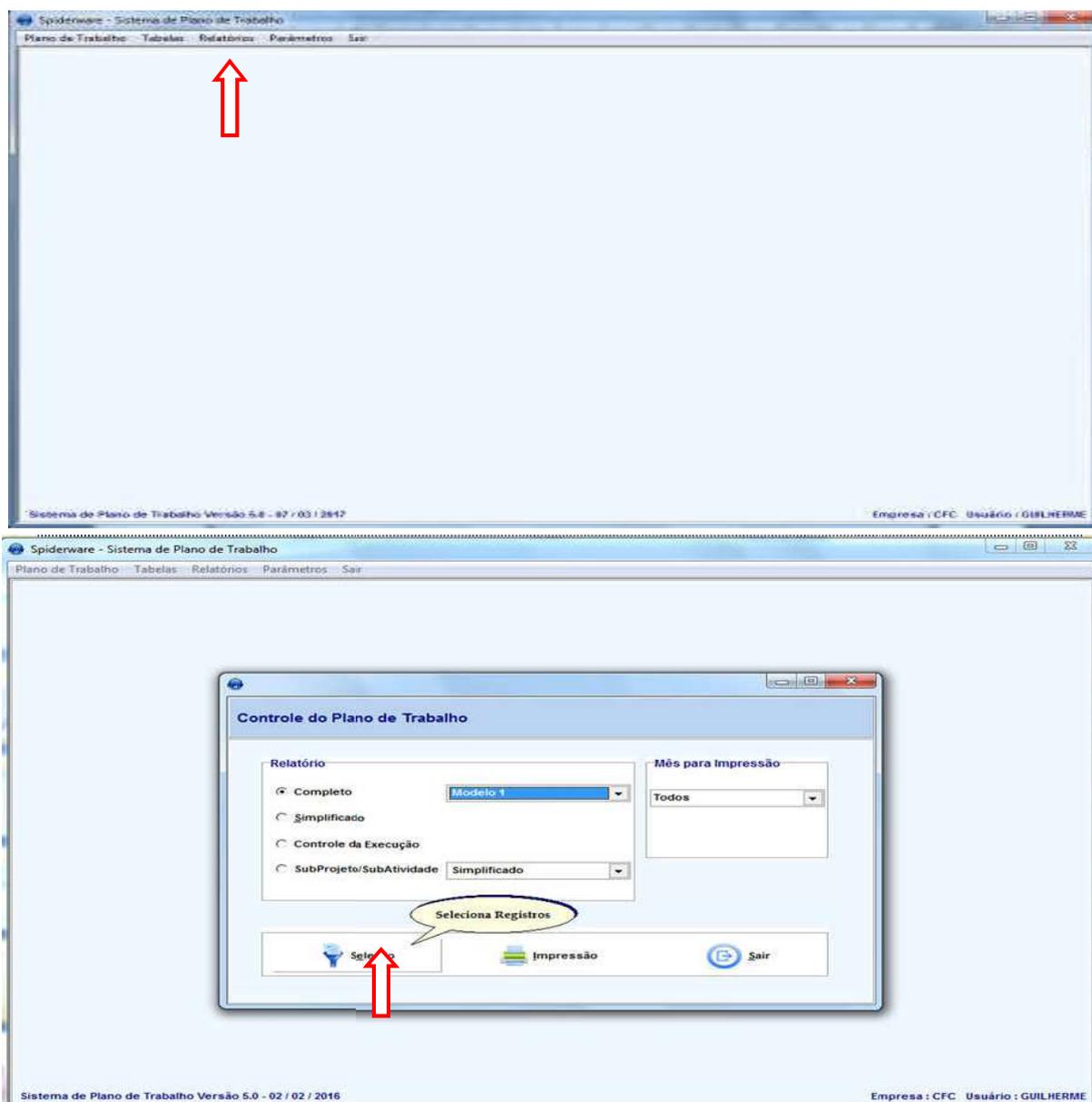
Atenção!

Nem sempre a realização de uma ação depende da execução de despesas no Projeto/Atividade.

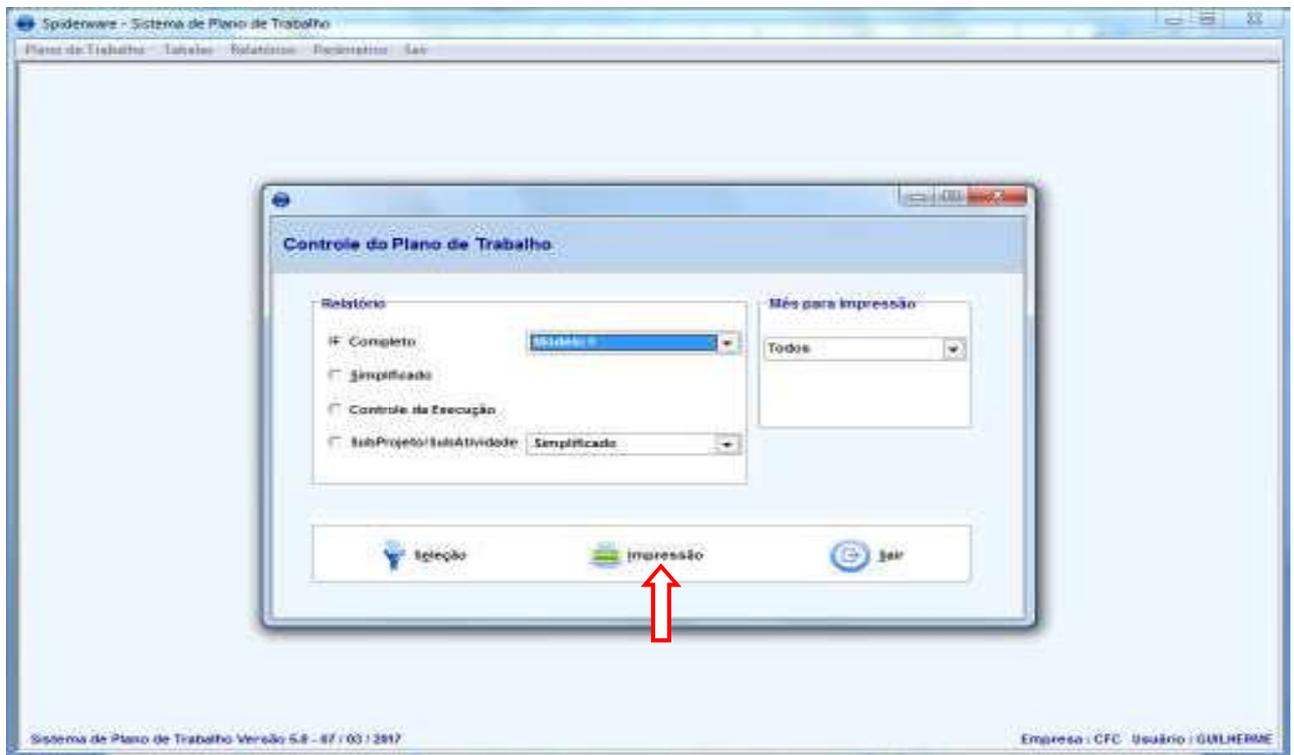
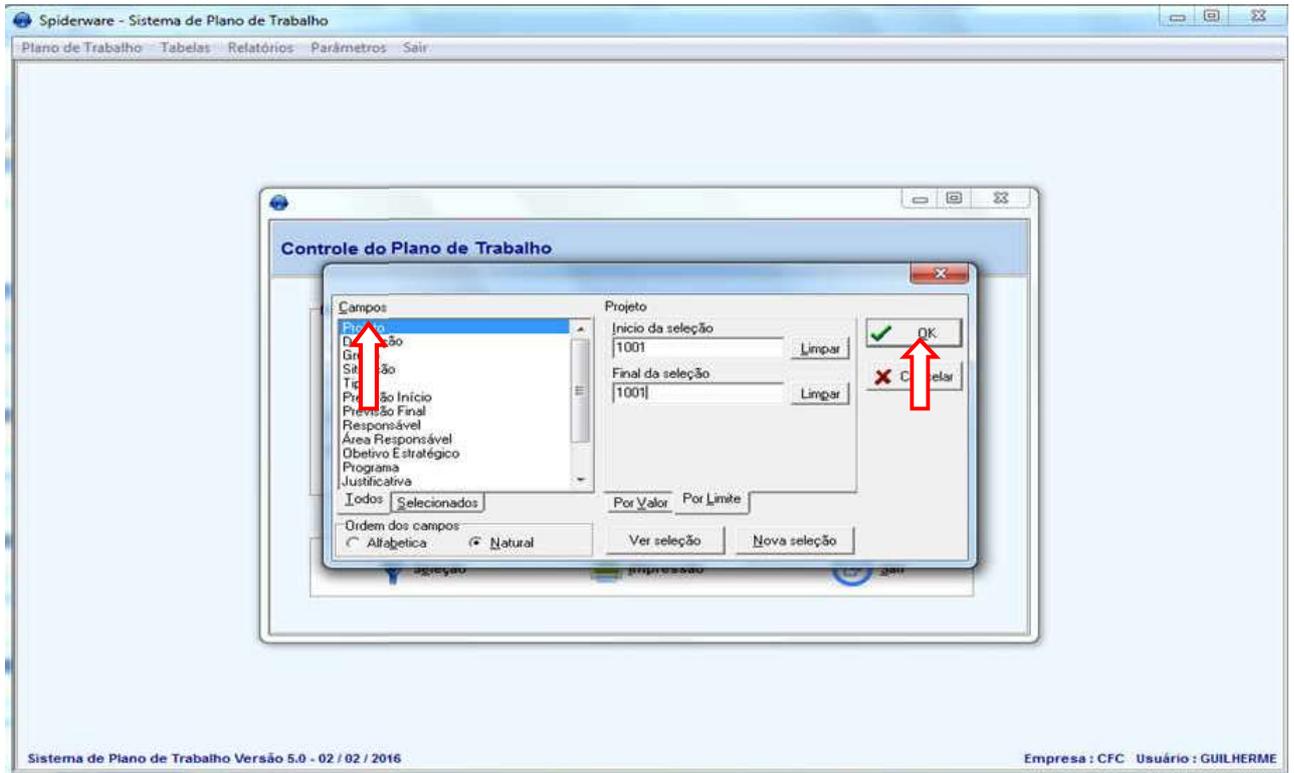
Exemplo: definir “membros de comissão”, instituir “portaria de comissão”, dentre outros exemplos, não ocasionam despesas, mas, no momento em que a ação prevista é executada, necessita fazer o seu registro no campo próprio.

2.8 Gerar Relatório

Para Gerar Relatório de Controle de Projetos, basta o usuário observar os passos:



Vice-Presidência de Desenvolvimento Operacional



RELATÓRIO DE CONTROLE DE PROJETOS

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE Sistema de Contabilidade Relatório de Controle de Projetos – Completo 2017		Pág : 1 Data : 08/05/2017 Hora : 14:54				
1001 - REGISTRO DE PROFISSIONAIS E ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS						
Programa	GESTÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL					
Objetivo Estratégico	APERFEIÇOAR, AMPLIAR E DIFUNDIR AÇÕES DE EDUCAÇÃO CONTINUADA, REGISTRO E FISCALIZAÇÃO COMO FATOR DE PROTEÇÃO DA SOCIEDADE					
Justificativa	O REGISTRO PROFISSIONAL E CADASTRAL É OBRIGATÓRIO A TODOS AQUELES QUE QUEIRAM EXERCER E/OU EXPLORAR A PROFISSÃO CONTÁBIL, NESSE SENTIDO, COMPETE AOS CONSELHOS DE CONTABILIDADE INCENTIVAR, PROCESSAR, CONCEDER, ORGANIZAR, MANTER, BAIXAR, REVIGORAR E CANCELAR OS REGISTROS DE CONTADOR, TÉCNICO EM CONTABILIDADE E ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL, BEM COMO EXPEDIR CARTEIRA DE IDENTIDADE PARA OS PROFISSIONAIS E ALVARÁ PARA AS ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS. PORTANTO, É NECESSÁRIA A CRIAÇÃO DE AÇÕES COORDENADAS PARA O CUMPRIMENTO DESSA MISSÃO INSTITUCIONAL.					
Objetivos	REALIZAR O CUMPRIMENTO DAS ROTINAS OPERACIONAIS COM QUALIDADE, INFORMAR OS PROFISSIONAIS SOBRE A FINALIDADE E FUNCIONALIDADE DO CRC E PROMOVER AÇÕES QUE FOMENTEM O REGISTRO PROFISSIONAL E DE ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS.					
Metas	CONFECCIONAR ATÉ 40.000 CARTEIRAS PROFISSIONAIS, QUE ESTEJAM EM CONFORMIDADE COM AS EXIGÊNCIAS DO SISTEMA DE SOLICITAÇÃO DE CARTEIRAS.					
Área Responsável	VICE-PRESIDÊNCIA DE REGISTRO					
Cronograma de Execução						
Ações a Desenvolver	%	Situação	Data Início	Data Fim	Responsável	
RECEPCIONAR, ANALISAR E ATESTAR AS NOTAS FISCAIS, NO QUE SE REFERE À QUANTIDADE DE CARTEIRAS E AO VALOR UNITÁRIO DESTAS.		ENCERRADA	02/01/2017	22/12/2017	EDSON RODRIGUES	
PROVIDENCIAR AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA CONFECCÃO DE CARTEIRAS DE IDENTIFICAÇÃO PROFISSIONAL (DIGISELO E LÂMINA GRAFITADA).		ENCERRADA	02/01/2017	22/12/2017	EDSON RODRIGUES	
Classificação Orçamentária						
Conta	Saldo Inicial	Ajustes	Saldo Atual	Realizado	%	A Realizar
6.3.1.3.01.01.001 - MATERIAIS DE EXPEDIENTE	18.000,00	0,00	18.000,00	0,00	0,00	18.000,00
6.3.1.3.01.01.004 - CARTEIRAS DE IDENTIFICAÇÃO PRO	1.055.000,00	0,00	1.055.000,00	248.711,13	23,18	806.288,87
	1.073.000,00	0,00	1.073.000,00	248.711,13	23,18	824.288,87
Controle de Execução						
Orçamento Inicial	Ajustes	Saldo	Realizado	%	A Realizar	
1.073.000,00	0,00	1.073.000,00	248.711,13	23,18	824.288,87	

2.9 Orientações Práticas Complementares

- metas não definidas;
- ações concluídas, mas não detalhadas as suas execuções;
- ações não iniciadas;
- ações atrasadas e sem justificativas, inclusive com citações de exercício anterior;
- ações previstas lançadas repetidamente;
- falta de arquivos anexos (“Lista de Presença”, “Atas”, “Relatórios”, “Contratos” e “Memória de Cálculos”) na aba de Documentos;
- alocações inadequadas de despesas em projetos/atividades.

2.9.1 Correções dos erros constatados

Para evitar as metas não definidas, o Regional deve fixar a quantidade numérica e/ou percentual de suas metas, como também direcionar as suas ações em conformidade com as suas metas.

Vice-Presidência de Desenvolvimento Operacional

Exemplo:

Meta Global: Apoiar 30 (trinta) Delegacias e Representações e realizar 3 (três) treinamentos para Delegados.

Para o preenchimento das ações (itens de 2 a 4), o CFC orienta observar o seguinte:

PREVISÃO			EXECUÇÃO		
Responsável	100	Guilherme	Responsável	100	Guilherme
Data de Início: 2/1/2017	Data Final: 31/12/2017		Data de Início: 2/1/2017	Data Final: 31/12/2017	
TEXTO DA AÇÃO PREVISTA			DETALHAMENTO DA AÇÃO EXECUTADA		
Apoiar as Delegacias e Representações, realizando Repasse de Recursos			Janeiro de 2017: Concessão de R\$ 1.000,00 de subvenções para a Delegacia X, conforme extrato bancário anexo na aba de documentos.		
OBSERVAÇÃO			JUSTIFICATIVAS		
O apoio ou a realização de repasse de recursos será concedido (a) na forma de subvenção mensal.					
PREVISÃO			EXECUÇÃO		
Responsável	100	Guilherme	Responsável	100	Guilherme
Data de Início: 2/1/2017	Data Final: 31/12/2017		Data de Início: 2/1/2017	Data Final: 31/12/2017	
TEXTO DA AÇÃO PREVISTA			DETALHAMENTO DA AÇÃO EXECUTADA		
Realizar treinamentos para Delegados			Março de 2017: Foi realizado o 1º treinamento sobre aspectos operacionais e de atualização da legislação inerente às atividades de delegados, no dia 10, conforme a Lista de Presença anexa na aba de documentos. Junho de 2017: Foi realizado o 2º treinamento sobre aspectos operacionais e de atualização da legislação inerente às atividades de delegados, no dia 10, conforme a Lista de Presença anexa na aba de documentos. Setembro de 2017: Não houve treinamento.		
OBSERVAÇÃO			JUSTIFICATIVAS		
(1) Serão realizados 3 (três) treinamentos para Delegados; (2) Os treinamentos abordarão aspectos operacionais e de atualização da legislação inerente às atividades de delegados. (3) A previsão de realização dos treinamentos será em março de 20xx, junho de 20xx e setembro de 20xx.			Setembro de 2017: Por questões orçamentárias, o Regional não realizou o treinamento sobre aspectos operacionais e de atualização da legislação inerente às atividades de delegados previstas em seu planejamento.		

Vice-Presidência de Desenvolvimento Operacional

Para as ações previstas, o Regional não deve lançá-las repetindo várias vezes às mesmas ações.

<u>Forma Errada</u>	<u>Forma Correta</u>
<p>Ação Prevista: Realizar Reuniões da Comissão X Data de início: 2/1/20xx Data final: 31/1/20xx</p> <p>Ação Prevista: Realizar Reuniões da Comissão X Data de início: 2/2/20xx Data final: 28/2/20xx</p> <p>Ação Prevista: Realizar Reuniões da Comissão X Data de início: 2/3/20xx Data final: 31/3/20xx</p> <p>(...)</p>	<p>Lançar apenas 1 (uma) ação prevista compreendendo o período total pretendido para execução da ação.</p> <p>Ação Prevista: Realizar Reuniões da Comissão X Data de início: 2/1/20xx Data final: 31/12/20xx</p>

O CFC recomenda que o Regional alimente, **pelo menos 1 (uma) vez por mês**, o seu Plano de Trabalho, para que evite ações não iniciadas e ações atrasadas sem justificativas, bem como não conclua a sua ação prevista sem alimentar os campos de detalhamento da ação executada e/ou o campo de justificativa, em caso de inviabilidade da execução da ação.

Para a falta de arquivos anexos, o CFC recomenda observar o item 2.5.

Para a alocação de despesas, deve-se atentar para os objetivos, justificativas, ações previstas lançadas e contas orçamentárias antes de se proceder aos lançamentos.

2.9.2 Correções relacionadas com a execução de Projetos/Atividades

O trabalho de análise da CDOPE selecionou alguns projetos/atividades que geraram mais dúvidas pelos usuários. Diante disso, seguem recomendações abaixo:

1. Cobrança Administrativa e Judicial decorrente de Ações de Cobrança

Para essas despesas, alocar o gasto no Projeto n.º 1.005 – Cobrança Administrativa e Judicial – Profissionais e Organizações Contábeis.

O Projeto n.º 1.005 – Cobrança Administrativa e Judicial – refere-se às **ações de cobranças administrativas e judiciais** para recuperar os créditos do exercício e os créditos de exercícios encerrados relacionados à inadimplência dos profissionais e das organizações contábeis que deixaram de recolher as anuidades, multas de infração e multas de eleições.

Vice-Presidência de Desenvolvimento Operacional

Observação: Os procedimentos de cobrança administrativa previstos no Manual de Cobrança incluem o contato telefônico, envio de *e-mails* e cartas simples, notificação para inscrição em dívida ativa, emissão de CDAs, Protesto e Inscrição em Cadin.

Observação: Os procedimentos de cobrança judicial previstos no Manual de Cobrança incluem a Execução Judicial.

2. Despesas Judiciais e Condenações decorrentes de Processos Cíveis e Trabalhistas

Para essas despesas, alocar o gasto no Projeto n.º 5.016 – Obrigações Legais.

O Projeto n.º 5.016 - Obrigações Legais - refere-se ao recolhimento de impostos sobre os serviços contratados, como também pelas **Despesas Judiciais e Condenações decorrentes de processos cíveis e trabalhistas**, sendo necessário garantir recursos para o custeio dessas despesas.

3. Contratação de Serviços Advocatícios (Processos Cíveis, Trabalhistas, Tributárias e etc)

Para demais serviços advocatícios, recomenda-se alocar o gasto no Projeto n.º 5.001 – Serviços Administrativos.

O Projeto n.º 5.001 – Serviços Administrativos – refere-se à contratação de serviços para apoio administrativo e operacional, como serviço de copa e cozinha, serviços de apoio administrativo e operacional, cópias e encadernação de documentos, despesas com locomoção e outras despesas administrativas necessárias (serviços de assessoria e consultoria, **serviços advocatícios** e demais serviços profissionais).

Exemplo: o Regional contratou os serviços advocatícios para realizar procedimentos de ação cíveis (danos morais e materiais), trabalhistas (reclamações trabalhistas), tributárias (cobrança, anulação de anuidade indevida, repetição de indébito).

4. Projeto n.º 1.007 - Apoio às Delegacias e às Representações

Nesse projeto, faz-se necessário assegurar a funcionalidade das representações e das Delegacias dos CRCs no interior do Estado e garantir a padronização dos procedimentos operacionais e atualização da legislação inerente às suas atividades.

Exemplo:

Apoiar 30 (trinta) Delegacias e Representações e realizar 3 (treinamentos) aos Delegados.

Ação Prevista 1: Apoiar às Delegacias e Representações, realizando repasse de recursos.

Ação Prevista 2: Realizar treinamentos aos Delegados.

5. Projeto n.º 2.007 - Reuniões Regimentais

Nesse projeto, lançar as reuniões “Plenárias”, do “Conselho Diretor” e de “Câmaras” do Sistema CFC/CRCs. Viabilizar as viagens e participações dos conselheiros, funcionários e colaboradores em reuniões.

Reunião Extraordinária para posse e eleição de nova Diretoria do Conselho de Contabilidade; reuniões com a participação dos Conselhos de Contabilidade gestores do Fides; e reuniões administrativas da Presidência e Vice-Presidências, as quais também se enquadram nesse projeto.

6. Projeto n.º 3.005 – Apoio à Realização de Eventos da Área Contábil

Nesse projeto, faz-se necessário o Regional propiciar o desenvolvimento de Programa de Educação Continuada, apoiando a realização de eventos e cursos com temas voltados à legislação profissional, à técnica e à modernização do exercício da profissão, de forma a capacitar o profissional da contabilidade para o eficiente desempenho de suas atividades.

7. Projeto n.º 3.007 – Participação dos Conselheiros em Eventos Nacionais e Internacionais

Nesse projeto, faz-se necessário o Regional lançar as ações relacionadas com a participação de Conselheiros em Reuniões, Congressos, Conferências e Eventos Similares.

Quando o **funcionário** do Conselho for trabalhar em eventos ou acompanhar conselheiro em eventos nacionais, a despesa será alocada no Projeto n.º 3.016 – Representação Institucional em Eventos Nacionais e, não, no Projeto 3.007.

Quando o **funcionário** do conselho for trabalhar ou acompanhar conselheiro em eventos internacionais, a despesa será alocada no Projeto n.º 3.020 – Representação Institucional em Eventos Internacionais e, não, no Projeto 3.007.

8. Projetos n.º 3012, 3013 e 3014 - Promover a Educação Continuada.

Nesses projetos, destaca-se o papel da fiscalização preventiva/orientativa, por meio do Programa de Educação Continuada pelos Conselhos, proporcionando aos profissionais da contabilidade aprimoramento técnico-científico. Para a alocação dos gastos de maneira adequada, deve ser considerado o tipo de evento a ser realizado.

Os gastos serão alocados nos projetos abaixo, quando o Conselho promove o evento de Educação Continuada:

- a) verificar se o evento que o Conselho está promovendo se refere a gastos direcionados ao Congresso/Convenções – Projeto n.º 3012;
- b) verificar se o evento que o Conselho está promovendo se refere a gastos direcionados aos Encontros, Seminários, Fóruns e Jornadas – Projeto n.º 3013;
- c) Verificar se o evento que o Conselho está promovendo se refere a gastos direcionados a Cursos e Palestras – Projeto n.º 3014.

Exemplo:

- 1) CRCDF promove o Congresso Nacional de Perícia Contábil na região do Centro-Oeste para contadores. Lançar os gastos referentes a essas despesas no Projeto n.º 3.012 – Promover a Educação Continuada – Congresso/Convenções;
- 2) CRCGO promove o encontro de Contabilidade Pública na região do Centro-Oeste para profissionais de contabilidade. Lançar os gastos referentes a essas despesas no Projeto n.º 3.013 – Promover a Educação Continuada – Encontros/Seminários/Fórum/Jornadas;
- 3) CRCMT promove os cursos de SPED Contábil/Fiscal na sede do Conselho para profissionais de contabilidade. Lançar os gastos referentes a essas despesas no Projeto n.º 3.014 – Promover a Educação Continuada – Cursos e Palestras;

Observação: Atentar para as justificativas, as metas, as ações previstas e as rubricas orçamentárias, antes de proceder ao lançamento da despesa.

9. Projeto n.º 3.015 – Seminários e Reuniões voltados à Gestão do Sistema CFC/CRC

Nesse projeto, faz-se necessária a realização de seminários e reuniões para tratar de assuntos pertinentes a cada área, promovendo reuniões/seminários de Presidências, Vice-Presidências, Diretorias, Chefes de Departamentos e de Funcionários.

Exemplo: Reuniões Norte/Nordeste; Reuniões Sul/Sudeste.

10. Projeto n.º 5.005 – Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos

Esse projeto tem por objetivo executar o processo de treinamento, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos funcionários, de acordo com o levantamento das necessidades, de forma a mantê-los atualizados.

Lançar no Projeto n.º 2.013 – Pessoais Encargos e Benefícios – os Auxílios para Educação. Para o apoio institucional e financeiro por meio de convênio firmado com instituições de Ensino Superior credenciadas pela Capes lançar no Projeto n.º 3.004 – Excelência na Contabilidade – Cursos de Pós-Graduação *Lato e Stricto Sensu*.

Gastos relacionados com a participação de conselheiros em curso de oratória e demais cursos de capacitação e desenvolvimento são mais bem alocados no Projeto n.º 5.005 – Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

11. Projeto n.º 5.018 – Ações de Responsabilidade Socioambiental

Este projeto tem por objetivo demonstrar a atuação socialmente responsável da entidade, uma vez que as ações desenvolvidas visam à melhoria da sociedade e do meio ambiente e colaboram para a valorização da cidadania, acarretando no estreitamento da relação do Sistema CFC/CRCs e sociedade.

Exemplos: o Balanço Socioambiental, o Programa de Voluntariado da Classe Contábil (PVCC), o Movimento de Combate à Corrupção Eleitoral.

3 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Conselho Federal de Contabilidade, Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs. Conselho Federal de Contabilidade. Brasília: CFC, 2009.

Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC n.º 1.473/2014 de 5 de dezembro de 2014, que aprova o Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs.

BUGARIM, Maria Clara Cavalcante et.al. Gestão Pública Responsável: uma abordagem do Sistema CFC/CRCs. Curitiba: Editora Juruá, 2011.

ARANHA, Paulo. Tutorial sobre o manuseio do Sistema SPW para o Plano de Trabalho.

RIBEIRO, Guilherme Barbosa Cavalcanti. Slides de Treinamento sobre Plano de Trabalho no Conselho Regional de Contabilidade do Rio de Janeiro realizado em 23 e 24 de março de 2016.