CARTA DE SERVIÇOS
ao usuário

CRCSC
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DE SANTA CATARINA

Florianópolis 2020

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA
Avenida Osvaldo Rodrigues Cabral, 1900
CEP: 88.015-710 – Florianópolis (SC) – Brasil
Fone: 55 (48) 3027-7000
Site: www.crcsc.org.br

Presidente do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina
Contadora Rúbia Albers Magalhães (CRCSC-013279/O)

Diretor de Administração e Infraestrutura
Contador Cleber Dias (CRCSC-027241/O)

Diretor Institucional e de Relacionamento com o Profissional
Contador Antônio Cesar Costa Duarte (CRCSC-030817/O)

Equipe Técnica
Contador Martinho Nunes Santana Neto – Coordenador do Departamento de Governança e Conformidade (CRCSC-021513/O)
Contadora Gabriela de Lima – Assistente de Controle Interno (CRCSC-031943/O)
Bibliotecária Danielly da Cunha – Coordenadora do Departamento de Desenvolvimento Profissional (CRB-14/793)
Contadora Alexandra Somer Bernardes – Coordenadora do Departamento de Registro e Relacionamento com o Profissional (CRCSC-020342/O)
Contadora Marilúcia Etelvina Dias – Coordenadora do Departamento de Fiscalização, Ética e Disciplina (CRCSC-026448/O)
Bibliotecário Leandro Pinheiro (CRB-14/1340)

Revisão
Lucas Giron | Tikinet

Projeto Gráfico e Diagramação
Departamento de Desenvolvimento Profissional do CRCSC

Distribuição Gratuita
Publicada em setembro de 2018.
Última atualização em outubro de 2020.

C755c Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina

Carta de serviços ao usuário / Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina. – Florianópolis: CRCSC, 2020.
111 p.

Publicação online.
Atualizada periodicamente.

1. Transparência – Administração Pública. 2. Serviços ao Usuário. I. Título.

CDU 35:654.01

Ficha Catalográfica elaborada pelo Bibliotecário Leandro Pinheiro - CRB-14/1340

APRESENTAÇÃO

Com o objetivo de dar visibilidade e transparência aos serviços oferecidos, o Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina (CRCSC) apresenta sua *Carta de Serviços ao Usuário*.

A *Carta de Serviços* é uma ferramenta de transparência que tem como objetivo informar e orientar sobre as formas de acesso e atendimento aos serviços do CRCSC.

O documento é inspirado na Lei nº 13.460/2017 e tem por objetivo informar ao usuário os serviços prestados pelo CRCSC, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

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

A *Carta de Serviços ao Usuário* está estruturada em seis capítulos:

Capítulo 1 – Sobre o CRCSC

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

Capítulo 2 – Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs

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

Capítulo 3 – Canais de Atendimento ao Usuário

Lista as formas de comunicação do CRCSC.

Capítulo 4 – Compromisso com o Atendimento

Aborda os padrões de qualidade para o atendimento ao usuário.

Capítulo 5 – Serviços Oferecidos

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

Capítulo 6 – Delegados de Representação

Apresenta o papel dos Delegados de Representação do CRCSC e o ambiente do Portal do CRCSC no qual o usuário tem acesso aos dados e endereço de cada Delegado de Representação.

Nossa ouvidoria está pronta para receber suas demandas e opiniões também sobre esta Carta. Para registrar sua manifestação, você pode acessar nosso Portal e ir no ambiente Ouvidoria.

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

PRAZO DE ATUALIZAÇÃO DA *CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO*

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

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

MECANISMOS DE DIVULGAÇÃO

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

SUMÁRIO

1 SOBRE O CRCSC 9

1.1 Finalidade e Competências 9

1.2 Breve Histórico da Entidade 10

2 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO SISTEMA CFC/CRCs 11

2.1 Mapa Estratégico do Sistema CFC/CRCs 12

3 CANAIS DE ATENDIMENTO 13

4 COMPROMISSO COM O ATENDIMENTO 14

5 SERVIÇOS OFERECIDOS 15

5.1 Canais de atendimento e acesso à informação 15

5.1.1 Atendimento telefônico 15

5.1.2 Atendimento presencial 16

5.1.3 Portal da Transparência e Acesso à Informação 18

5.1.4 Pedido de Acesso à Informação 20

5.1.5 Ouvidoria 21

5.1.6 CRCSC em Foco 23

5.2 Registro Profissional dos Contadores 24

5.2.1 Exame de Suficiência 24

5.2.2 Registro Profissional Originário 26

5.2.3 Alteração de Categoria Profissional 29

5.2.4 Alteração de Nome ou Nacionalidade 31

5.2.5 Baixa de Registro Profissional 33

5.2.6 Restabelecimento de Registro Profissional 36

5.2.7 Transferência de Registro para o CRCSC 38

5.2.8 Segunda Via da Carteira de Identidade Profissional 40

5.2.9 Carteira de Identidade Profissional Digital 42

5.2.10 Cancelamento de registro por falecimento 43

5.2.11 Comunicação do Exercício Profissional em outra jurisdição (Estado) 44

5.2.12 Certidão de Regularidade Profissional 45

5.2.13 Atualização Cadastral 47

5.3 Registro das Organizações Contábeis 48

5.3.1 Registro Cadastral de Escritório: Sociedade 48

5.3.2 Registro Cadastral de Escritório Filial 50
5.3.3 Registro Cadastral de Empresário 51
5.3.4 Registro Cadastral de Eireli 53
5.3.5 Alteração de Registro Cadastral de Escritório – Sociedade/Unipessoal/Empresário/Eireli 55
5.3.6 Baixa de Registro Cadastral de Sociedade 57
5.3.7 Baixa de Registro Cadastral de Escritório – Individual 58
5.3.8 Baixa de Registro Cadastral de Eireli e MEI 59
5.3.9 Restabelecimento de Registro Cadastral 61
5.3.10 Comunicação para Execução de Serviço em outra jurisdição 63
5.3.11 Registro Cadastral Transferido 64
5.3.12 Cancelamento de Registro Cadastral 66
5.3.13 Emissão de Alvará de Funcionamento 68
5.3.14 Certidão de Regularidade 69
5.4 Educação Profissional Continuada e Eventos 70
5.4.1 Educação Profissional Continuada (EPC) 70
5.4.2 Eventos de Capacitação 73
5.4.3 Cursos EAD 75
5.4.4 Exame de Qualificação Técnica (EQT) – Auditoria e Perícia Contábil 77
5.4.5 Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI) 79
5.4.6 Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI) – Pessoa Jurídica (PJ) 81
5.4.7 Cadastro Nacional de Peritos Contábeis (CNPC) 83
5.5 Fiscalização do Exercício Profissional 85
5.5.1 Fiscalização do Exercício Profissional 85
5.5.2 Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos (Decore) 88
5.5.3 Confirmar Veracidade – Decores 90
5.5.4 Denúncia 92
5.5.5 Representação 94
5.5.6 Comunicação de Irregularidade 96
5.5.7 Termo de Transferência da Responsabilidade Técnica 98
5.5.8 Declaração de Não Ocorrência de Operações ao COAF 100
5.6 Outros Serviços 102

5.6.1 Biblioteca 102
5.6.2 Publicações 104
5.6.3 Programa de Voluntariado da Classe Contábil (PVCC) 106
5.6.4 Parcelamento de anuidade 109
6 Delegados de Representação DO CRCSC 110

1 SOBRE O CRCSC

1.1 Finalidade e Competências

O CRCSC foi criado em 8 de dezembro de 1946, por meio do Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946, e alterado pela Lei nº 12.249/2010. O CRCSC é uma Autarquia Federal de Regime Especial, dotada de personalidade jurídica de direito público.

Sua estrutura, organização e funcionamento são estabelecidos pelo Decreto-Lei nº 9.295/1946, de 27 de maio de 1946, alterado pela Lei nº 12.249, de 11 de junho de 2010, que cria o CFC, define as atribuições do Contador e do Técnico em Contabilidade e dá outras providências; e pela Resolução CFC nº 1.370/2011, e alterações posteriores (1.505 e 1.511/2016, 1.430 e 1.459/2013 e 1.483/2015), que aprova o Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade.

O CRCSC é integrado por 42 (quarenta e dois) conselheiros, sendo 21 (vinte e um) titulares e 21 (vinte e um) suplentes. A entidade conta com um Conselho Diretor e nove Câmaras (Administração e Finanças; Controle Interno; Desenvolvimento Profissional; Ética e Disciplina; Fiscalização; Recursos de Ética e Disciplina; Recursos de Fiscalização; Registro e Técnica) e vários departamentos voltados ao atendimento dos profissionais da Contabilidade de Santa Catarina, e tem como atribuições básicas: registrar, fiscalizar, orientar e disciplinar, técnica e eticamente, o exercício da profissão contábil em todo estado de Santa Catarina.

O Conselho tem como 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, e ser reconhecido como uma entidade profissional partícipe no desenvolvimento sustentável do país, que contribui para o pleno exercício da profissão contábil no interesse público. Tem como principais valores: ética, excelência, confiabilidade e transparência.

1.2 Breve Histórico da Entidade

O CRCSC foi criado em 1946, por determinação do Conselho Federal de Contabilidade (CFC). À época, existiam apenas duas Associações de Profissionais da Contabilidade no Estado, uma em Florianópolis, outra em Blumenau.

Foram essas associações que se reuniram no dia 8 de dezembro, às 9 horas, na antiga sede do Clube 12 de Agosto, na Rua João Pinto, nº 6, em Florianópolis, para formar a nova entidade. Na reunião, foram eleitos 9 (nove) conselheiros, que deram início à história do CRCSC.

O primeiro presidente da entidade foi o guarda-livros e perito judicial Lindolfo Anatércio Gonçalves Pereira, tendo como vice o contador Osmar Cunha. Por indicação do presidente, passou a responder pela direção da secretaria o contador Túlio Pinto da Luz e, pela tesouraria, o contador Édio Ortiga Fedrigo.

Até a assinatura do Decreto-Lei nº 9.295, em 27 de maio de 1946, que regulamentou a profissão e autorizou a criação do CFC e dos Conselhos Regionais, foi um longo caminho. Não faltaram idas e vindas de Projetos de Lei apresentados e não apreciados. No final, saiu vitorioso o empenho de uma classe que já estava legitimada de fato, mas não de direito.

2 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO SISTEMA CFC/CRCS

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.

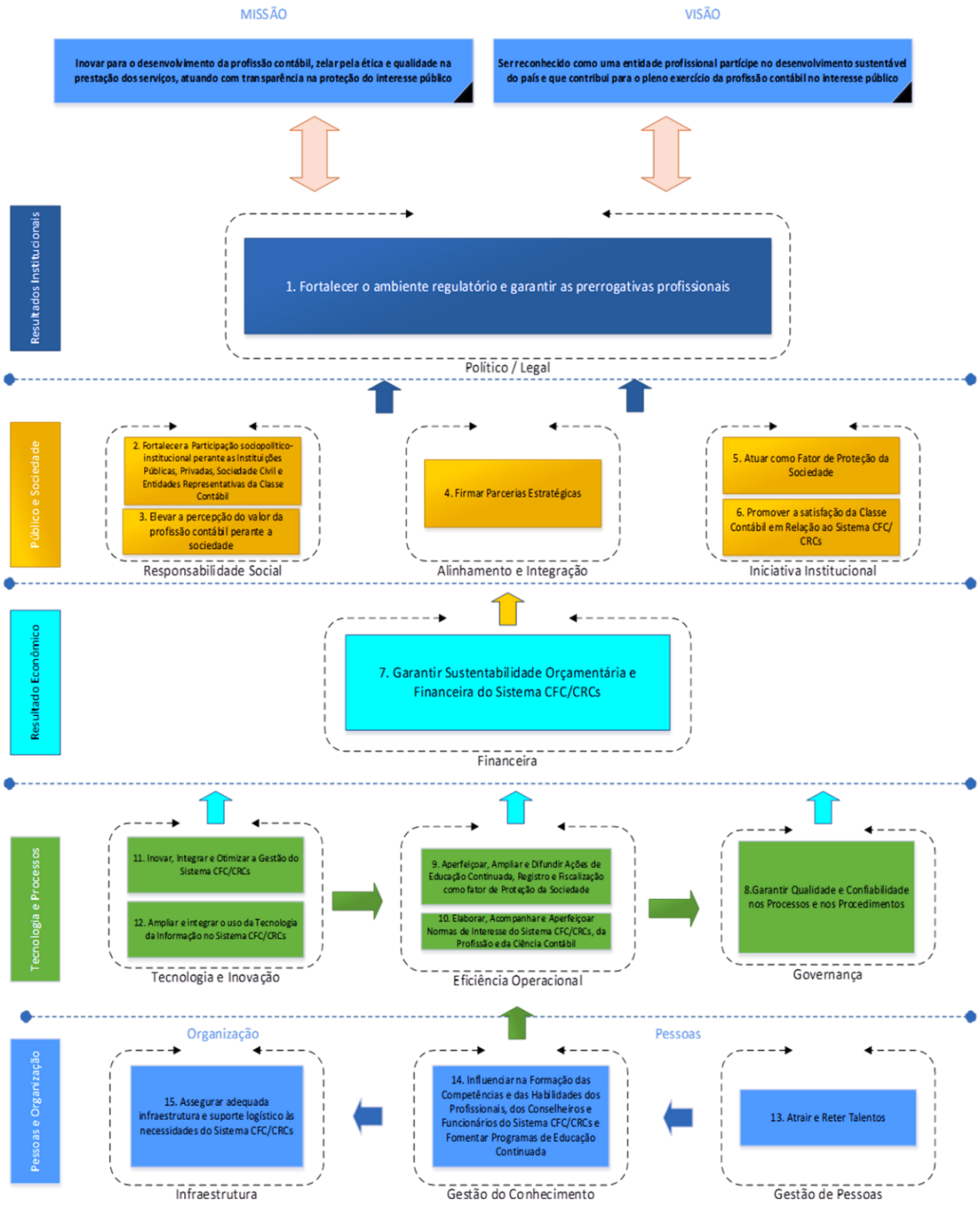
Missão	Visão	Valores
Inovar para o desenvolvimento da profissão contábil, zelar pela ética e qualidade na prestação dos serviços, atuando com transparência na proteção do interesse público.	Ser reconhecido como uma entidade profissional partícipe no desenvolvimento sustentável do país e que contribui para o pleno exercício da profissão contábil no interesse público.	Ética; Excelência; Confiabilidade e Transparência.

Objetivos Estratégicos

Os Objetivos Estratégicos do Sistema CFC/CRCs estão representados no Mapa Estratégico, tendo como meta o alcance de seus resultados até o ano de 2027.

2.1 Mapa Estratégico do Sistema CFC/CRCs

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



3 CANAIS DE ATENDIMENTO

Endereço
Avenida Osvaldo Rodrigues Cabral, 1900 – Centro
CEP: 88.015-710 – Florianópolis (SC) – Brasil

Horário de funcionamento
Sede: 8h às 18h, de segunda a sexta-feira.
Delegacias Regionais: 8h às 12h | 13h:30min às 17h:30min, de segunda a sexta-feira.

Portal do CRCSC
Apresenta a estrutura, os principais serviços, a legislação da profissão contábil, dados estatísticos e, entre outras informações, traz as notícias das ações e atividades realizadas pelo CRCSC.
http://www.crcsc.org.br

Ouvidoria
Canal de sugestões, elogios, solicitações, reclamações, denúncias e pedidos de simplificação.
http://www.crcsc.org.br/pagina/view/31

e-SIC
Canal para pedidos de acesso à informação.
http://www1.cfc.org.br/sisweb/esic/site/index.html

REDES SOCIAIS: Facebook / Twitter / Instagram / YouTube / LinkedIn

PRINCIPAIS CONTATOS:

Fiscalização
coordenador.fiscalizacacao@crcsc.org.br
(48) 3027-7021

Registro e Relacionamento
coordenador.relacionamento@crcsc.org.br
(48) 3027-7036

Desenvolvimento profissional
coordenador.desenvolvimento@crcsc.org.br
(48) 3027-7043

4 COMPROMISSO COM O ATENDIMENTO

Com vistas à melhoria da gestão e ao atendimento de qualidade ao usuário, o CRCSC tem como compromissos:

- ☑ Trabalhar pela gestão transparente, de forma que permita aos profissionais da Contabilidade e à sociedade em geral conhecer os atos de gestão praticados pelo CRCSC.
- ☑ Receber, avaliar, encaminhar e dar o tratamento adequado a sugestões, pedidos de acesso à informação, elogios, solicitações, reclamações e denúncias sobre os serviços prestados pelo CRCSC, de forma a garantir soluções no menor prazo possível.
- ☑ Estabelecer e manter um canal de comunicação permanente, imparcial e transparente com os cidadãos que buscam os serviços do CRCSC.
- ☑ Prestar os serviços e atender ao usuário de forma adequada, observando os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia.
- ☑ Realizar atendimento ao usuário por equipe especializada.
- ☑ Atender o demandante sempre com urbanidade, respeito e acessibilidade, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada.
- ☑ Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública.
- ☑ Restringir o acesso a dados pessoais sensíveis.
- ☑ Em caso de atendimento presencial, realizar atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoas idosas (acima de 60 anos) e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003).
- ☑ Manter uma central de atendimento telefônico, facilitando o acesso do cidadão ao CRCSC.
- ☑ Realizar campanhas internas e treinamento dos empregados, buscando continuamente excelência nos serviços de atendimento.
- ☑ Fazer uso de instrumentos de aferição da satisfação dos usuários, com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços.
- ☑ Facilitar e agilizar o acesso aos serviços, colocando à disposição do usuário sistemas on-line na rede mundial de computadores.
- ☑ Promover a modernização da estrutura física, incluindo a sinalização visual e tecnológica das unidades de atendimento e dos canais de comunicação com o público.
- ☑ Garantir segurança, limpeza, acessibilidade e conforto das unidades de atendimento ao público.

5 SERVIÇOS OFERECIDOS

5.1 Canais de atendimento e acesso à informação

5.1.1 Atendimento telefônico

Serviço oferecido: O atendimento telefônico oferecido pelo CRCSC tem como objetivo prestar informações e esclarecer dúvidas de profissionais da contabilidade, de estudantes e da sociedade em geral de modo rápido e prático.

Quem pode utilizar esse serviço?
Profissionais da contabilidade, estudantes da área contábil e demais cidadãos que buscam esclarecer dúvidas quanto à atuação do profissional da contabilidade.

O que é preciso para utilizar o serviço: Entrar em contato de segunda a sexta-feira, em dias úteis, por telefone, na Sede das 8h às 18h e nas Delegacias Regionais das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30.

Onde acessar: Por meio dos telefones descritos acima.

Como ocorre o serviço: Os funcionários do CRCSC recebem as ligações, conforme assunto solicitado pelo usuário, e realizam o atendimento, prestando a informação solicitada ou processando o serviço requisitado.

Prazo para a prestação do serviço: Imediato.

Forma de prestação do serviço: Por meio de telefone.

Área responsável: Funcionários do CRCSC, conforme demanda do usuário.

Contato:
Sede: (48) 3027-7000
Itajaí: (47)3349-9448
Blumenau: (47) 3322-1107
Chapecó: (49) 3323-9200
Criciúma: (48) 3443-5904
Joaçaba: (49) 3522-1338
Joinville: (47) 3027-1126
Lages: (49) 3229-2109
São Miguel do Oeste: (49) 3622-3023

Embasamento legal
Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

5.1.2 Atendimento presencial

Serviço oferecido: O atendimento presencial oferecido pelo CRCSC tem como objetivo prestar informações e esclarecer dúvidas de profissionais da contabilidade, de estudantes e da sociedade em geral.

Quem pode utilizar esse serviço?
Profissionais da contabilidade, estudantes da área contábil e demais cidadãos que buscam esclarecer dúvidas quanto à atuação do profissional da contabilidade.

O que é preciso para utilizar o serviço: Comparecer presencialmente de segunda a sexta-feira, em dias úteis, na Sede das 8h às 18h e nas Delegacias Regionais das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30.

Onde acessar:

- Sede do CRCSC: Avenida Osvaldo Rodrigues Cabral, 1900, Centro – Florianópolis – SC, CEP: 88015-710;

- Delegacia Regional de Itajaí: Rua João Bauer, 498, sala 504, Edifício Mirante do Porto, Centro – Itajaí – SC, CEP 88301-500;

- Delegacia Regional de Blumenau: Rua XV de Novembro, 550, sala 1301, Edifício Catarinense, Centro – Blumenau – SC, CEP 89010-901

- Delegacia Regional de Chapecó: Avenida Getúlio Dorneles Vargas, 1403-N, sala 206, Edifício Dom Ricardo, Centro – Chapecó – SC, CEP 89802-001;

- Delegacia Regional de Criciúma: Rua Ernesto Bianchini Góes, 91, 1° andar, sala 08 – Centro Empresarial de Criciúma – ACIC, Próspera – Criciúma – SC, CEP 88815-030;

- Delegacia Regional de Joaçaba: Rua Frei Edgar, 138, 5º Andar, Sala 504, Centro – Joaçaba – SC, CEP 89600-000;

- Delegacia Regional de Joinville: Avenida Juscelino Kubitscheck, 410, Sala 1005, Bloco A, Centro – Joinville – SC, CEP 89201-906;

- Delegacia Regional de Lages: Rua Nereu Ramos, 73, sala 03, Ed. Centenário (Fundos), Centro – Lages – SC, CEP 88502-170

- Delegacia Regional de São Miguel do Oeste: Rua Sete de Setembro 2307, sala 111G, Centro Comercial Andrômeda, Centro – São Miguel do Oeste – SC, CEP 89920-000

Como ocorre o serviço: Comparecer à sede ou à Delegacia Regional do CRCSC, apresentar documento de identificação na recepção. Em seguida o cidadão será encaminhado para o Setor responsável por sua demanda.

Prazo para a prestação do serviço: Atendimento conforme demanda do local, sendo o tempo de espera, em média, de 15 minutos.

Forma de prestação do serviço: Presencial.

Área responsável: Funcionários do CRCSC, conforme demanda do usuário.

Contato:
E-mails:
coordenador.relacionamento@crcsc.org.br
coordenador.fiscalização@crcsc.org.br
coordenador.desenvolvimento@crcsc.org.br

Telefones:
Sede: (48) 3027-7000
Itajaí: (47)3349-9448
Blumenau: (47) 3322-1107
Chapecó: (49) 3323-9200
Criciúma: (48) 3443-5904
Joaçaba: (49) 3522-1338
Joinville: (47) 3027-1126
Lages: (49) 3229-2109
São Miguel do Oeste: (49) 3622-3023

Embasamento legal
Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.
Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000.

5.1.3 Portal da Transparência e Acesso à Informação

Serviço oferecido: Canal de comunicação com o cidadão cujo objetivo é fornecer informações sobre os atos e fatos de gestão praticados pelo CRCSC para a classe contábil e a sociedade brasileira.

Quem pode utilizar esse serviço?
Qualquer cidadão.

O que é preciso para utilizar o serviço: Acessar o portal do CRCSC.

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

Onde acessar: O acesso ao sistema é feito pelo Portal do CRCSC: http://www.crcsc.org.br/.

Prazo para a prestação do serviço: Serviço on-line de consulta imediata pelo sistema. As informações do Portal da Transparência são atualizadas conforme segue:

1. Estrutura Organizacional – sempre que ocorrerem mudanças.
2. Atos normativos – resoluções, após publicação no *Diário Oficial da União*, e portarias, após assinatura.
3. Calendário de Reuniões – sempre que ocorrerem mudanças.
4. Programas e Projetos – proposta orçamentária anual, programas e projetos (após início do exercício) e prazo dos serviços sempre que ocorrerem mudanças.
5. Execução Orçamentária – mensalmente.
6. Licitações – no lançamento do edital, nas fases da licitação e no resultado da licitação.
7. Contratos e Convênios – após assinatura.
8. Diárias e Passagens – diariamente.
9. Concurso Público – no lançamento do edital, nas fases do concurso, na homologação e nas convocações.
10. Quadro de Pessoal – a cada atualização da relação de funcionários e/ou tabela salarial; e folha de pagamento mensal.
11. Demonstrações Contábeis e Prestação de Contas – balancetes (mensalmente; informação atualizada após aprovação pelo Plenário do CRCSC). Relatório de gestão (sua atualização ocorre, no mínimo,

anualmente), após julgamento das contas pelos Plenários do CRCSC e do CFC e no máximo, após 30 (trinta) dias contados da publicação do relatório de gestão pela unidade técnica do Tribunal de Contas da União ou pelo sistema e-Contas). Demais documentos, anualmente após julgamento das contas pelos Plenários do CRCSC e do CFC.

12. Balanço Socioambiental – anualmente, após publicação.
13. Dados Estatísticos – mensalmente.
14. Perguntas e Respostas – sempre que ocorrerem mudanças.
15. Documentos referentes à Lei nº 12.527/2011 – sempre que ocorrerem mudanças.

Forma de prestação do serviço: Serviço on-line.

Área responsável: Departamento de Governança e Conformidade.

Contato: Caso a informação não esteja disponível no Portal da Transparência, para obter informações, deve-se entrar em contato por meio de um pedido de acesso à informação através do **e-SIC**.

Embasamento legal:
Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
Resolução CFC nº 1.439, de 19 de abril de 2013.
Acórdão nº 96 – TCU – Plenário, de 27 de janeiro de 2016.

5.1.4 Pedido de Acesso à Informação

Serviço oferecido: Canal de comunicação entre o cidadão e o CRCSC para o atendimento dos pedidos de acesso à informação relacionados à Lei de Acesso à Informação (LAI).

Quem pode utilizar esse serviço?
Qualquer cidadão.

O que é preciso para utilizar o serviço: O cidadão deve efetuar o cadastro no Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC). Na tela inicial do sistema, é possível encontrar as seguintes informações: como fazer o primeiro acesso; links para as normas que regulamentam o acesso à informação; Manual e-SIC: guia do cidadão e dados estatísticos. Após o cadastro concluído, o cidadão poderá utilizar o e-SIC sempre que precisar, acessando a página do sistema com o nome do usuário e a senha.

Onde acessar: O acesso é feito no Portal de Transparência do CRCSC pela página virtual do CRCSC.

Como ocorre o serviço: O CRCSC recebe e analisa os pedidos de acesso à informação ou recursos recebidos pelo e-SIC; encaminha aos setores competentes do CRCSC, quando necessário; acompanha o andamento do atendimento solicitado; e emite a resposta ao cidadão dentro do prazo estipulado pela legislação.

Prazo para a prestação do serviço: Pedido de acesso à informação: 20 (vinte) dias e Recurso de 1ª e 2ª instância: 5 (cinco) dias.

Forma de prestação do serviço: Serviço on-line.

Área responsável: Departamento de Governança e Conformidade.

Contato: e-SIC.

Embasamento legal
Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
Resolução CFC nº 1.439, de 19 de abril de 2013.
Acórdão nº 96 – TCU – Plenário, de 27 de janeiro de 2016.

5.1.5 Ouvidoria

Serviço oferecido: Canal de comunicação entre o cidadão e o CRCSC para receber sugestões, elogios, solicitações, reclamações, denúncias e pedidos de simplificação referentes aos diversos serviços prestados pelo CRCSC.

Quem pode utilizar esse serviço?
Qualquer cidadão.

O que é preciso para utilizar o serviço: Preencher o formulário de Ouvidoria disponível no site do CRCSC, com os seguintes campos: nome, CPF, telefone, e-mail, confirmação de e-mail, Estado, ocupação, tipo de manifestação, assunto, conteúdo da manifestação, sendo possível anexar arquivos.

Onde acessar: O acesso é feito no Portal do CRCSC: http://www.crcsc.org.br/pagina/view/31

Como ocorre o serviço: As demandas são recebidas por meio de sistema informatizado, com o objetivo de propiciar ao cidadão mais facilidade no encaminhamento de suas demandas, bem como acompanhá-las durante o seu processamento.

A Ouvidoria recebe e analisa as informações; encaminha as consultas aos departamentos competentes do CRCSC, quando necessário; acompanha o andamento do atendimento solicitado; e emite resposta ao cidadão.

Caso a Ouvidoria já tenha a resposta cadastrada no banco de dados, ela é imediatamente enviada ao consulente. Caso contrário, a Ouvidoria encaminha a manifestação para a área específica, sendo a resposta posteriormente revisada e encaminhada ao cidadão.

No caso de mensagens classificadas como “Reclamação” e “Denúncia”, a manifestação é analisada, também, pelas Diretorias do CRCSC.

Nas ocorrências de pedido de simplificação a demanda é encaminhada para análise do “Comitê Permanente de Simplificação (CPS) do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina”, sendo a resposta posteriormente revisada e encaminhada ao cidadão.

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

Prazo para a prestação do serviço: 05 dias em média.

Forma de prestação do serviço: Serviço on-line.

Área responsável: Departamento de Governança e Conformidade.

Contato: http://www.crcsc.org.br/pagina/view/41

Embasamento legal
Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

5.1.6 CRCSC em Foco

Serviço oferecido: Com o objetivo de apresentar de forma resumida informações sobre a situação de suas Finanças e os Indicadores Estratégicos das áreas de Registro, Fiscalização e Educação Continuada, o CRCSC reforça seu compromisso com a transparência e disponibiliza o informativo CRCSC em Foco.

Quem pode utilizar esse serviço?
Qualquer cidadão.

O que é preciso para utilizar o serviço: Acessar o portal do CRCSC.

Onde acessar: O acesso é feito no Portal do CRCSC no ambiente Governança em CRCSC em Foco.

Como ocorre o serviço: No Portal do CRCSC, no ambiente Governança em CRCSC em Foco, estão disponíveis relatórios regulares com infográficos que demonstram as principais ações; a situação das finanças; e dos indicadores estratégicos das áreas de Registro, Fiscalização e Educação Continuada do CRCSC.

Prazo para a prestação do serviço: Imediato.

Forma de prestação do serviço: Serviço on-line.

Área responsável: Departamento de Governança e Conformidade.

Contato: coordenador.governanca@crcsc.org.br

Embasamento legal
Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
Resolução CFC nº 1.439, de 19 de abril de 2013.

5.2 Registro Profissional dos Contadores

5.2.1 Exame de Suficiência

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

Quem pode utilizar esse serviço?
Estudante que esteja cursando o último ano do curso ou Bacharel em Ciências Contábeis.

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

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

Onde acessar: Portal do CFC em Exames

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

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

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

Prazo para a prestação do serviço:
Publicação do Edital: 60 (sessenta) dias antes do exame. Inscrições: consta de cada edital.

Provas: 2 (duas) vezes ao ano, uma edição a cada semestre. Preferencialmente, nos meses de março ou abril para o 1º semestre e setembro ou outubro para o 2º semestre.
Divulgação dos gabaritos: até 10 (dez) dias após a data de realização da prova.
Recursos: consta de cada edital.
Resultado: até 60 (sessenta) dias após a data de realização da prova.
Certidão de aprovação: após publicação do resultado final no *Diário Oficial da União* a certidão será disponibilizada via sistema.

Forma de prestação do serviço: Atendimento virtual por meio de cadastramento da solicitação de inscrição no Sistema de Exame de Suficiência. As provas são aplicadas em todos os estados e no Distrito Federal.

Área responsável: CFC e Departamento de Registro e Relacionamento com o profissional.

Contatos:

CRCSC
E-mail: relacionamento15@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027 7032 e (48) 99630 9955

CFC
E-mail: registro@cfc.org.br
Telefone: (61) 3314-9415

Embasamento legal
Alínea "f", do Art. 6º do Decreto-Lei nº 9.295/1946, com redação dada pela Lei nº 12.249/2010, que instituiu, entre outras atribuições, a prerrogativa de regular acerca do Exame de Suficiência.
Resolução CFC nº 1.486, de 15 de maio de 2015.
Edital de cada edição.

5.2.2 Registro Profissional Originário

Serviço oferecido: O Registro Originário habilita o profissional da contabilidade ao exercício da atividade profissional na jurisdição de Santa Catarina e ao exercício eventual ou temporário em qualquer parte do território nacional, mediante a realização do comunicado de exercício em outra jurisdição.

Quem pode utilizar esse serviço?
Bacharel em Ciências Contábeis.

O que é preciso para utilizar o serviço: Diploma de conclusão do curso de bacharelado em Ciências Contábeis devidamente registrado por órgão competente, aprovação no Exame de Suficiência e demais documentos citados no Art. 6º da Resolução CFC nº 1.554/2018.
Com os documentos em mãos o bacharel deve se dirigir à Delegacia Regional do CRCSC mais próxima ou diretamente à sede do CRCSC para formalizar seu pedido.

Onde acessar: Portal do CRCSC: http://crcsc.org.br/registro/view/1.

Como ocorre o serviço: Para solicitar o registro, é necessário acessar o portal do CRCSC e seguir as seguintes instruções, disponíveis no ambiente Registro e Relacionamento/Registro Profissional/Pessoa Física", na opção Registro Definitivo:

1. Preencher o pré-cadastro – "Requerimento de Cadastro Profissional" –, na página https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/fichacadastral/crc/ (preencher, assinar e apor a impressão digital com tinta na cor preta ou azul no local indicado).

2. Apresentar cópia autenticada dos seguintes documentos (os documentos poderão ser autenticados em cartório ou pelo funcionário/representante do CRCSC):

a) Cédula de identidade;
b) Diploma;
c) Título de eleitor, para maiores de 18 anos;
d) Certificado de Reservista, para aqueles do sexo masculino e idade inferior a 46 anos;
e) Cartão de CPF;
f) Certidão de casamento (caso tenha alterado nome);
g) Comprovante de endereço residencial recente.

h) Duas fotos 3 × 4 iguais, recentes, de frente, fundo branco e com a face ocupando de 70% a 80% da foto. Não serão aceitas fotos escaneadas.

i) O profissional que requerer o Registro Definitivo Originário, sem a apresentação do diploma, deverá apresentar o histórico escolar e certidão/declaração do estabelecimento de ensino, conforme expresso na Resolução CFC nº 1.554/2018.

j) A certidão/declaração deverá conter a indicação do ato normativo do órgão competente que reconheceu o curso, informando que o requerente concluiu o curso, tendo sido diplomado, e que o diploma se encontra em processamento no órgão competente para registro, devendo conter: nome do requerente, data de nascimento, filiação, nome do curso concluído, sua carga horária e data da conclusão ou, quando se tratar de curso superior, da colação de grau. A certidão/declaração de escolaridade somente será aceita com prazo de emissão inferior a 6 meses.

k) Comprovante de recolhimento dos emolumentos devidos (taxas e anuidade).

3) Aprovação em Exame de Suficiência. Observação: aos bacharéis em Ciências Contábeis que concluíram o curso até 14/6/2010, a concessão do registro profissional e alteração de categoria profissional não está subordinada à aprovação em Exame de Suficiência, conforme dispõe a Resolução CFC nº 1.486/2015.

Prazo para a prestação do serviço: Até 30 (trinta) dias da data do protocolo da solicitação ou da data do último protocolo de saneamento do processo, caso tenham sido apontadas irregularidades que acarretaram o envio de notificação e a regularização do processo, por parte do profissional.

Forma de prestação do serviço: Atendimento virtual por meio do site do CRCSC, no link “Serviços on-line”, e atendimento presencial do CRCSC para entrega da documentação.

Área responsável: Departamento de Registro e Relacionamento com o profissional.

Contatos:
E-mail: relacionamento15@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027 7032 e (48) 99630 9955

Embasamento legal

Decreto Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946.
Resolução CFC nº 1.486, de 15 de maio de 2015.
Resolução CFC nº 1.554, de 6 de dezembro de 2018 (artigos 6º ao 8º).

Atenção!

Conforme a Lei nº 12.249/2010, publicada no *Diário Oficial da União* em 14 de junho de 2010, os CRCs concederam o registro profissional para a categoria Técnico em Contabilidade somente até 1º de junho de 2015. Sendo assim, obedecendo à Lei, os Conselhos de Contabilidade já não mais registram profissionais nessa categoria. Esclarecemos que a categoria Técnico em Contabilidade não será extinta, permanecendo com as suas prerrogativas profissionais para os registrados até a data mencionada acima.

5.2.3 Alteração de Categoria Profissional

Serviço oferecido: É o procedimento decorrente da mudança da categoria de Técnico em Contabilidade para a de Contador, com apresentação do diploma/certificado ou certidão de inteiro teor expedido por órgão competente.

Quem pode utilizar esse serviço?
Profissional da contabilidade registrado no CRCSC na categoria de Técnico em Contabilidade.

O que é preciso para utilizar o serviço: Conforme determina o § 1º do art. 9º da Resolução CFC nº 1.554/2018, para alteração de categoria de Técnico em Contabilidade para Contador, é necessária a aprovação no Exame de Suficiência, dos bacharéis que concluíram o curso após 14/6/2010. O § 2º do referido artigo também determina que, para a alteração de categoria, o Técnico em Contabilidade deverá estar regular no CRC.

Onde acessar: Portal do CRCSC: http://crcsc.org.br/registro/view/6

Como ocorre o serviço: Para solicitar o registro, é necessário acessar o portal do CRCSC e seguir as seguintes instruções, disponíveis no ambiente "Registro e Relacionamento/Registro Profissional/Pessoa Física", na opção Alteração definitiva de Categoria:

1. Preencher "Requerimento Padrão", na página http://crcsc.org.br/registro/view/6 em Alteração definitiva de Categoria;

2. Aprovação em Exame de Suficiência. Observação: aos bacharéis em Ciências Contábeis que concluíram o curso até 14/6/2010, a concessão do registro profissional e a alteração de categoria profissional não estão subordinadas à aprovação em Exame de Suficiência, conforme dispõe a Resolução CFC nº 1.486/2015;

3. Diploma original ou cópia autenticada legível frente e verso (a autenticação poderá ser feita em cartório, na sede do CRCSC ou nas Delegacias Seccionais do Conselho).

4. Duas fotos 3 × 4 iguais, coloridas, recentes, de frente, fundo branco e com a face ocupando de 70% a 80% da foto. Não serão aceitas fotos escaneadas.

5. Situação regular perante o CRCSC;

6. Fotocópia dos documentos: Carteira de Identidade (não será aceita carteira de habilitação); CPF; Título de eleitor; Certificado de Reservista, para aqueles do sexo masculino e idade inferior a 46 anos; comprovante de residência recente (exemplos: contas de água, luz, telefone e outros);

7. Comprovantes de recolhimento da taxa de registro profissional, da anuidade e da taxa da Carteira de Identidade Profissional. Tabela do CRCSC;

Os documentos deverão ser protocolados pelos profissionais na sede do CRCSC ou na Delegacia Regional do CRCSC mais próxima ou encaminhados via Correios.

Prazo para a prestação do serviço: Até 30 (trinta) dias da data do protocolo da solicitação ou da data do último protocolo de saneamento do processo, caso tenham sido apontadas irregularidades que acarretaram o envio de notificação e a regularização do processo, por parte do profissional.

Forma de prestação do serviço: Atendimento virtual por meio do site do CRCSC para preenchimento do requerimento e levantamento de documentos necessários e atendimento presencial do CRCSC para entrega da documentação.

Área responsável: Departamento de Registro e Relacionamento com o profissional.

Contatos:
E-mail: coordenador.relacionamento@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7036

Embasamento legal
Resolução CFC nº 1.486, de 15 de maio de 2015.
Resolução CFC nº 1.554, de 6 de dezembro de 2018 (artigo 9º).

5.2.4 Alteração de Nome ou Nacionalidade

Serviço oferecido: É o procedimento para alteração do nome ou da nacionalidade do profissional da contabilidade.

Quem pode utilizar esse serviço?
Profissional da contabilidade registrado no CRCSC.

O que é preciso para utilizar o serviço: Os documentos necessários são definidos no art. 10º da Resolução CFC nº 1.554/2018. Conforme determina o parágrafo único do art. 10º, para a alteração de nome ou nacionalidade, o profissional da contabilidade deverá estar regular no CRCSC.

Onde acessar: Portal do CRCSC: http://crcsc.org.br/registro/view/5

Como ocorre o serviço:
Para solicitar a alteração do nome ou da nacionalidade é necessário acessar o portal do CRCSC e seguir as seguintes instruções, disponíveis no ambiente Registro e Relacionamento, na opção Alteração de Nome ou Nacionalidade:

1. Preencher "Requerimento Padrão", disponível no Portal do CRCSC em Registro e Relacionamento/Registro Profissional/Pessoa Física na opção Alteração de Nome ou Nacionalidade;

2. Duas fotos 3 × 4 iguais, coloridas, recentes, de frente, fundo branco e com a face ocupando de 70% a 80% da foto. Não serão aceitas fotos escaneadas.

3. Documento que originou a alteração (cópia autenticada da certidão de casamento, divórcio, separação judicial ou certificado de nacionalidade ou certidão de nascimento averbada, conforme a situação). O documento poderá ser autenticado em cartório, na sede do CRCSC ou nas Delegacias Regionais do Conselho;

4. Situação regular perante o CRCSC;

5. Fotocópia dos documentos: carteira de identidade (não será aceita carteira de habilitação); CPF; comprovante de residência recente (exemplos: contas de água, luz, telefone e outros);

6. Comprovantes de recolhimento da taxa de registro profissional. Tabela do CRCSC;

Os documentos deverão ser protocolados pelos profissionais na sede do CRCSC ou na Delegacia Regional do CRCSC mais próxima ou encaminhados via Correios.

Prazo para a prestação do serviço: Até 30 (trinta) dias da data do protocolo da solicitação ou da data do último protocolo de saneamento do processo, caso tenham sido apontadas irregularidades que acarretaram o envio de notificação e a regularização do processo, por parte do profissional.

Forma de prestação do serviço: Atendimento virtual por meio do site do CRCSC para preenchimento do requerimento e levantamento de documentos necessários e atendimento presencial do CRCSC para entrega da documentação.

Área responsável: Departamento de Registro e Relacionamento com o profissional.

Contatos:
E-mail: coordenador.relacionamento@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7036

Embasamento legal
Resolução CFC nº 1.554, de 6 de dezembro de 2018 (artigo 10).

5.2.5 Baixa de Registro Profissional

Serviço oferecido: É o ato decorrente da interrupção ou da cessação das atividades do profissional na área contábil. Assim, se um profissional da contabilidade não estiver exercendo a profissão contábil, ele pode baixar seu registro no CRCSC.

Quem pode utilizar esse serviço?
Profissional da contabilidade registrado no CRCSC.

O que é preciso para utilizar o serviço: Requerimento solicitando a baixa de registro profissional, contendo o motivo que originou a solicitação; declaração, sob as penas da lei, de que não exerce atividade contábil e, para dar agilidade e rapidez no processo, solicitamos ao profissional a gentileza de que, se possível, traga:

Cópia autenticada pelo funcionário/representante do CRCSC dos seguintes documentos:

Aposentadoria**:**
» Apresentar cópia do comprovante de aposentadoria;
» Apresentar cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com as páginas em que constam foto e qualificação civil, assim como a baixa do contrato de trabalho e a seguinte, em branco;

Desemprego**:**
» Apresentar cópia da CTPS com páginas em que constam foto e qualificação civil, assim como a baixa do contrato de trabalho e a seguinte, em branco;

Registro em outra área**:**
» Apresentar declaração da empresa ou da entidade em papel timbrado, comprovando a atividade exercida atualmente e detalhando a função, cópia da CTPS referente às páginas em que constam foto, qualificação civil e assinatura do contrato de trabalho e a seguinte, que estará em branco.

» Portaria ou ato de nomeação e declaração de chefe especificando atividades desempenhadas na atual função.

» Apresentar cópia da CTPS com páginas em que constam foto e qualificação civil, assim como a baixa do contrato de trabalho, e a seguinte, em branco; **(se funcionário público);**

» Fotocópia do Contrato Social da empresa **(se empresário);**

Verifica-se ainda se:

a) O profissional tem escritório contábil, caso sim este deverá ser baixado. Se for sociedade, deverá ser feita alteração contratual excluindo-o do quadro societário;
b) O profissional possui empresas vinculadas perante a Secretaria da Fazenda Estadual. Se possuir, deverá desvincular-se da responsabilidade técnica das empresas, caso contrário, não será aceito o processo de baixa).

A baixa só é concedida aos profissionais que não estejam exercendo a profissão contábil, ou seja, não exerçam quaisquer atividades relacionadas na Resolução CFC nº 560/1983, uma vez que o registro no CRC é obrigatório para o exercício legal da profissão.

Onde acessar: Portal do CRCSC: http://crcsc.org.br/registro/view/7

Como ocorre o serviço:
Para solicitar a baixa de registro profissional, é necessário acessar o portal do CRCSC e seguir as seguintes instruções, disponíveis no ambiente "Registro e Relacionamento/Registro na opção Baixa de Registro Profissional:

1. Preencher "Requerimento Padrão", disponível no Portal do CRCSC, em Registro e Relacionamento/Registro Profissional/Pessoa Física na opção Baixa de Registro Profissional;

2. Preencher "Declaração sob penas da Lei" de que não exerce atividade contábil, disponível no Portal do CRCSC, em Registro e Relacionamento/Registro Profissional/Pessoa Física na opção Baixa de Registro Profissional;

3. Demais documentos que comprovem que o profissional não exerce a atividade contábil, conforme descrito anteriormente.

Os documentos deverão ser protocolados pelo profissional na sede do CRCSC ou na Delegacia Regional do CRCSC mais próxima ou encaminhados via Correios.

Após o protocolo do pedido de baixa do registro profissional, o processo será analisado por um conselheiro da Câmara de Registro. O conselheiro proferirá sua decisão na Câmara de Registro, que se reúne mensalmente. A decisão deverá, ainda, ser homologada em Reunião Plenária. Caso o pedido de baixa seja deferido, o profissional receberá um e-mail informando-o sobre a decisão da Câmara. Os pedidos de baixa indeferidos serão comunicados aos profissionais através de ofício, expedido pelo Departamento de Registro e Relacionamento com o profissional.

Prazo para a prestação do serviço: Até 30 (trinta) dias da data do protocolo da solicitação ou da data do último protocolo de saneamento do processo, caso tenham sido apontadas irregularidades que acarretaram o envio de notificação e a regularização do processo, por parte do profissional.

Forma de prestação do serviço: Atendimento virtual por meio do site do CRCSC para preenchimento do requerimento e levantamento de documentos necessários e atendimento presencial do CRCSC para entrega da documentação.

Área responsável: Departamento de Registro e Relacionamento com o profissional.

Contatos:
E-mail: coordenador.relacionamento@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7036

Embasamento legal
Resolução CFC nº 1.554, de 6 de dezembro de 2018 (artigos 19 a 23).

5.2.6 Restabelecimento de Registro Profissional

Serviço oferecido: É o ato pelo qual é permitido reabilitar o Registro Definitivo Originário, baixado perante o CRCSC.

Quem pode utilizar esse serviço?
Profissional da contabilidade com registra baixado no CRCSC.

O que é preciso para utilizar o serviço: Requerimento solicitando o restabelecimento de registro profissional, com a comprovação dos recolhimentos das taxas (taxa de Registro Profissional e da Carteira de Identidade Profissional, para aquele que não a possui) e da anuidade.

Onde acessar: Portal do CRCSC: http://crcsc.org.br/registro/view/10

Como ocorre o serviço:
Para solicitar o restabelecimento do registro profissional é necessário acessar o portal do CRCSC no ambiente Registro e Relacionamento/Registro Profissional/Pessoa Física e seguir as seguintes instruções, disponíveis na opção Restabelecimento de Registro:

1. Preencher o "Requerimento Padrão", na opção Restabelecimento de Registro;

2. Duas fotos 3 × 4 iguais, coloridas, recentes, de frente, fundo branco e com a face ocupando de 70% a 80% da foto. Não serão aceitas fotos escaneadas;

3. Fotocópia dos documentos: Cédula de identidade (não será aceita carteira de habilitação); CPF; Certificado de Reservista (sexo masculino com idade inferior a 46 anos) e Título de eleitor;

4. comprovante de residência recente (exemplos: contas de água, luz, telefone e outros);

5. Requerimento para carteira;

6. Taxa de registro, anuidade e carteira conforme Tabela do CRCSC;

Os documentos deverão ser protocolados pelo profissional na sede do CRCSC ou na Delegacia Regional do CRCSC mais próxima ou encaminhados via Correios.

Prazo para a prestação do serviço: Até 30 (trinta) dias da data do protocolo da solicitação ou da data do último protocolo de saneamento do processo, caso tenham sido apontadas irregularidades que acarretaram o envio de notificação e a regularização do processo, por parte do profissional.

Forma de prestação do serviço: Atendimento virtual por meio do site do CRCSC para preenchimento do requerimento e levantamento de documentos necessários e atendimento presencial no CRCSC para entrega da documentação.

Área responsável: Departamento de Registro e Relacionamento com o profissional.

Contatos:
E-mail: coordenador.relacionamento@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7036

Embasamento legal
Resolução CFC nº 1.554, de 6 de dezembro de 2018 (artigos 30 e 31).

5.2.7 Transferência de Registro para o CRCSC

Serviço oferecido: É o registro concedido pelo CRCSC ao portador de Registro Definitivo Originário em outra UF, quando este passar a ter, como novo domicílio profissional, o estado de Santa Catarina.

Quem pode utilizar esse serviço?
Profissional da contabilidade com registro definitivo em CRC de outro Estado.

O que é preciso para utilizar o serviço: É necessário que o profissional esteja com sua situação regular no CRC de origem.

Onde acessar: Portal do CRCSC: http://crcsc.org.br/registro/view/2

Como ocorre o serviço:
Para solicitar a transferência de registro profissional para o CRCSC, é necessário acessar o portal do CRCSC e seguir as seguintes instruções, disponíveis no ambiente Registro e Relacionamento/Registro Profissional/Pessoa Física, na opção Registro Transferido:

1. Preencher o "Requerimento Padrão", disponível na opção Registro Transferido;

2. Duas fotos 3 × 4 iguais, coloridas, recentes, de frente, fundo branco e com a face ocupando de 70% a 80% da foto. Não serão aceitas fotos escaneadas;

3. Original e cópia da Cédula de identidade (não será aceita carteira de habilitação) e CPF;

4. Cópia do comprovante de residência recente (exemplos: contas de água, luz, telefone e outros);

5. Comprovante de recolhimento dos emolumentos devidos (taxas e anuidade) conforme Tabela do CRCSC;

Os documentos deverão ser protocolados pelos profissionais na sede do CRCSC ou na Delegacia Regional do CRCSC mais próxima ou encaminhados via Correios.

Prazo para a prestação do serviço: Até 30 (trinta) dias da data do protocolo da solicitação ou da data do último protocolo de saneamento do processo, caso tenham sido apontadas irregularidades que acarretaram o envio de notificação e a regularização do processo, por parte do profissional.

Forma de prestação do serviço: Atendimento virtual por meio do site do CRCSC para preenchimento do requerimento e levantamento de documentos necessários e atendimento presencial no CRCSC para entrega da documentação.

Área responsável: Departamento de Registro e Relacionamento com o profissional.

Contatos:
E-mail: coordenador.relacionamento@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7036

Embasamento legal
Resolução CFC nº 1.554, de 6 de dezembro de 2018 (artigos 12 a 15).

5.2.8 Segunda Via da Carteira de Identidade Profissional

Serviço oferecido: É a carteira emitida pelo CRCSC após solicitação do profissional.

Quem pode utilizar esse serviço?
Profissional da contabilidade registrado no CRCSC.

O que é preciso para utilizar o serviço: Para a solicitação da segunda via da carteira, é necessário que o profissional tenha seu registro ativo e esteja em situação regular perante o Conselho.

Onde acessar: Portal do CRCSC: http://crcsc.org.br/registro/view/4

Como ocorre o serviço:
Para a solicitação da segunda via da carteira, o profissional deve acessar o Portal no CRCSC, no ambiente Registro e Relacionamento/Registro Profissional/Pessoa Física, e levantar a documentação que consta na opção 2ª Via de Carteira:

1. Duas fotos 3 × 4 iguais, coloridas, recentes, de frente, fundo branco e com a face ocupando de 70% a 80% da foto. Não serão aceitas fotos escaneadas;

2. Carteira de identidade (não será aceita carteira de habilitação) e CPF;

3. Cópia do comprovante de residência recente (exemplos: contas de água, luz, telefone e outros);

4. Taxa da carteira conforme Tabela do CRCSC;

5. Preenchimento de Requerimento presencialmente.

Os documentos para solicitação da 2ª vida da Carteira de Identidade Profissional deverão ser protocolados pelos profissionais na sede do CRCSC ou na Delegacia Regional do CRCSC mais próxima.

Prazo para a prestação do serviço: Até 30 (trinta) dias após protocolo dos documentos no CRCSC.

Forma de prestação do serviço: Atendimento virtual por meio do site do CRCSC para levantamento de documentos necessários e atendimento presencial no CRCSC para entrega da documentação e preenchimento do Requerimento.

Área responsável: Departamento de Registro e Relacionamento com o profissional.

Contatos:
E-mail: coordenador.relacionamento@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7036

Embasamento legal
Resolução CFC nº 1.554, de 6 de dezembro de 2018 (artigo 8º).
Resolução CFC nº 1.566, de 11 de abril de 2019.

5.2.9 Carteira de Identidade Profissional Digital

Serviço oferecido: É a emissão de carteira digital pelo CRCSC e CFC.

Quem pode utilizar esse serviço?
Profissional da Contabilidade registrado no CRCSC.

O que é preciso para utilizar o serviço: Possuir registro ativo e regular no CRCSC.

Onde acessar: Acessar AppStore ou Google Play e baixar o aplicativo CRCDIGITAL.

Como ocorre o serviço: Para a solicitação da Carteira de Identidade Profissional Digital, o profissional deverá baixar o aplicativo CRCDIGITAL disponível na AppStore ou Google Play, escolher a opção Cadastro de Usuário Novo e informar os dados solicitados.

Prazo para a prestação do serviço: Imediato.

Forma de prestação do serviço: On-line.

Área responsável: Departamento de Registro e Relacionamento com o profissional.

Contatos:
E-mail: coordenador.relacionamento@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7036

Embasamento legal
Resolução CFC nº 1.566, de 11 de abril de 2019.

5.2.10 Cancelamento de registro por falecimento

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

Quem pode utilizar esse serviço?
Cidadãos que necessitem informar o falecimento de profissional da contabilidade ao CRCSC.

O que é preciso para utilizar o serviço: Não há pré-requisitos para acesso a esse serviço, desde que ocorra o falecimento do profissional da contabilidade.

Onde acessar: Para informações acessar o Portal do CRCSC em http://crcsc.org.br/registro/view/8 ou comparecer a Sede ou Delegacia Regional do CRCSC.

Como ocorre o serviço: Para solicitar o cancelamento de registro profissional por falecimento é necessário apresentar ao CRCSC a cópia da certidão de óbito. A certidão pode ser enviada via Correios, entregue na Sede ou Delegacia do Regional do CRCSC ou enviada para o e-mail coordenador.relacionamento@crcsc.org.br.

Prazo para a prestação do serviço: Até 30 (trinta) dias após o protocolo da solicitação.

Forma de prestação do serviço: Atendimento presencial, via Correios ou por e-mail.

Área responsável: Departamento de Registro e Relacionamento com o profissional.

Contatos:
E-mail: coordenador.relacionamento@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7036

Embasamento legal
Resolução CFC nº 1.554, de 6 de dezembro de 2018 (artigos 16 a 18).

5.2.11 Comunicação do Exercício Profissional em outra jurisdição (Estado)

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

Quem pode utilizar esse serviço?
Profissional da contabilidade registrado no CRCSC que vai executar seus serviços em outra jurisdição, ou seja, em outro Estado.

O que é preciso para utilizar o serviço: Além do acesso à internet, a comunicação do exercício em outra jurisdição é condicionada à manutenção do registro profissional, ativo e regular, no CRC de origem.

Onde acessar: Portal do CRCSC em Serviços on-line, na opção Comunicação do exercício profissional em outra jurisdição.

Como ocorre o serviço: Para realizar a comunicação do exercício profissional em outra jurisdição (estado), é necessário preencher o requerimento via web no site do CRC de origem. No CRCSC o requerimento está disponível no ambiente dos Serviços On-line, na opção "Comunicação do exercício profissional em outra jurisdição".

Prazo para a prestação do serviço: Imediata por meio do portal do CRCSC.

Forma de prestação do serviço: Exclusivamente pelos Serviços on-line do Portal do CRCSC.

Área responsável: Departamento de Registro e Relacionamento com o profissional.

Contatos:
E-mail: coordenador.relacionamento@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7036

Embasamento legal
Resolução CFC nº 1.554, de 6 de dezembro de 2018 (artigo 11).

5.2.12 Certidão de Regularidade Profissional

Serviço oferecido: Certidão referente à regularidade perante o CRCSC, fornecida pelo conselho ao profissional da Contabilidade registrado.

Quem pode utilizar esse serviço?
Profissional da Contabilidade registrado no CRCSC.

O que é preciso para utilizar o serviço: A Certidão será liberada para emissão somente quando o requerente e a organização contábil da qual o profissional for sócio e/ou proprietário e/ou responsável técnico com vínculo empregatício, não possuir débito de qualquer natureza perante o CRCSC, conforme Resolução CFC nº 1.402/2012.

Nos casos de parcelamentos de débitos, a emissão da Certidão somente será permitida se a quitação das parcelas estiver em dia, tendo a data de vencimento da parcela como prazo de validade. Os pagamentos realizados somente serão baixados em nosso sistema financeiro 24 horas após a quitação.

Para a emissão da Certidão, o profissional da Contabilidade deverá estar com seu registro ativo, sendo vedada a emissão da Certidão àqueles com registro baixado ou suspenso, até o restabelecimento do registro, bem como aos que tiveram o exercício profissional cassado.

Onde acessar: Portal do CRCSC, em Serviços on-line/Acesso Público na opção Certidão Simples Regular.

Como ocorre o serviço: Para emitir uma certidão de regularidade, é necessário acessar o portal do CRCSC, no ambiente Serviços on-line/Acesso Público, na opção Certidão Simples Regular, e informar o número de registro do Profissional.

Prazo para a prestação do serviço: Imediata por meio do portal do CRCSC.

Forma de prestação do serviço: Exclusivamente pelos Serviços on-line do Portal do CRCSC.

Área responsável: Departamento de Registro e Relacionamento com o profissional.

Contatos:
E-mail: coordenador.relacionamento@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7036

Embasamento legal

Resolução CFC nº 1.402, de 27 de julho de 2012 (artigos 1º e 3º)

5.2.13 Atualização Cadastral

Serviço oferecido: Atualização on-line de endereços, telefones e e-mail no cadastro do profissional da contabilidade no CRCSC.

Quem pode utilizar esse serviço?
Profissional da Contabilidade com registro ativo no CRCSC.

O que é preciso para utilizar o serviço: Acesso à internet.

Como ocorre o serviço: O profissional da contabilidade deve acessar o portal do CRCSC, no ambiente "Serviços on-line", em Profissional/Atualização Cadastral. O Acesso é realizado por meio do número de registro e da senha para acesso aos Serviços on-line do CRCSC. Após acesso o profissional deve realizar as alterações necessárias e salvá-las, para o processamento da informação na base de dados do CRCSC.

Prazo para a prestação do serviço: A atualização é imediata.

Forma de prestação do serviço: Atendimento virtual por meio do site do CRCSC.

Área responsável: Departamento de Registro e Relacionamento com o profissional.

Contatos:
E-mail: coordenador.relacionamento@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7036

Embasamento legal
Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946.

5.3 Registro das Organizações Contábeis

5.3.1 Registro Cadastral de Escritório: Sociedade

Serviço oferecido: É o Registro cadastral concedido pelo CRCSC àquelas organizações em forma de sociedade que possuem em seu objetivo social atividades contábeis.

Quem pode utilizar esse serviço?
Sociedades que possuem seu objetivo social atividades contábeis.

O que é preciso para utilizar o serviço: As sociedades que possuem atividades contábeis em seu objeto social devem ser integradas por Contadores e Técnicos em Contabilidade, sendo permitida a associação com profissionais de outras profissões regulamentadas, desde que estejam registrados nos respectivos órgãos de fiscalização, buscando-se a reciprocidade dessas profissões.

Na sociedade prevista, será sempre do contador e do Técnico em Contabilidade a responsabilidade técnica dos serviços que lhes forem privativos, devendo constar no contrato a discriminação das atribuições técnicas de cada um dos sócios.

Dessa forma, somente será concedido Registro Cadastral quando:
I – Todos os sócios estiverem devidamente registrados nos respectivos conselhos de fiscalização de profissões regulamentadas (é permitida a associação com profissionais de outras profissões regulamentadas, na condição de sócio quotista, desde que estejam registrados nos respectivos órgãos de fiscalização, buscando-se a reciprocidade dessas profissões);
II – Constar, nos objetivos sociais da organização contábil, atividade de natureza contábil;
III – Os profissionais da contabilidade devem ser detentores da maioria do capital social da organização;
IV – Os profissionais da contabilidade (titular, sócios e responsáveis técnicos) que estiverem no quadro societário da organização devem estar em situação regular no CRCSC.

É permitido que os profissionais da contabilidade, empregados ou contratados, figurem como responsáveis técnicos por organização contábil, desde que, no ato do requerimento do registro cadastral, essa situação seja comprovada por meio de contrato na CTPS, ou contrato celebrado entre as partes, e declaração de responsabilidade técnica assinada pelos interessados.

Onde acessar: Portal do CRCSC: http://crcsc.org.br/registro/view/12.

Como ocorre o serviço: Para solicitar o registro, é necessário acessar o portal do CRCSC e seguir as seguintes instruções, disponíveis no ambiente Registro e Relacionamento/Registro/Pessoa Jurídica", na opção Registro Cadastral de Escritório – Sociedade:

1. Preencher "Requerimento Sociedade", que consta no ambiente Registro Cadastral de Escritório – Sociedade.
2. Apresentar cópia do Contrato Social (de origem) e alterações devidamente registradas no órgão competente contendo cláusula de responsabilidade técnica pelos serviços de todos os sócios conforme objeto social da empresa;
3. Apresentar cópia do CNPJ;
4. Apresentar cópia da certidão de regularidade dos sócios que não são profissionais da contabilidade;
5. Apresentar Declaração de Responsabilidade Técnica;
6. Apresentar pagamento da taxa de registro e anuidade, conforme tabela CRCSC.

Prazo para a prestação do serviço: Até 30 (trinta) dias da data do protocolo da solicitação ou da data do último protocolo de saneamento do processo, caso tenham sido apontadas irregularidades que acarretaram o envio de notificação e a regularização do processo, por parte do profissional

Forma de prestação do serviço: Atendimento virtual por meio do site do CRCSC e atendimento presencial no CRCSC para entrega da documentação.

Área responsável: Departamento de Registro e Relacionamento com o profissional.

Contatos:
E-mail: coordenador.relacionamento@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027 7032 e (48) 99630 9955

Embasamento legal
Resolução CFC nº 1.555, de 6 de dezembro de 2018 (artigos 5º ao 8º).

5.3.2 Registro Cadastral de Escritório Filial

Serviço oferecido: É o Registro cadastral concedido pelo CRCSC para a filial da organização contábil que se encontra localizada no estado de Santa Catarina.

Quem pode utilizar esse serviço?
Organização Contábeis filiais localizadas em Santa Catarina.

O que é preciso para utilizar o serviço: Situação regular do titular, sócios profissionais da contabilidade e dos responsáveis técnicos perante o CRCSC.

Onde acessar: Portal do CRCSC: http://crcsc.org.br/registro/view/13.

Como ocorre o serviço: Para solicitar o registro, é necessário acessar o portal do CRCSC e seguir as seguintes instruções, disponíveis no ambiente Registro e Relacionamento/Registro/Pessoa Jurídica", na opção Registro Cadastral de Escritório Filial:

1. Preencher "Requerimento Sociedade";
2. Apresentar cópia do Contrato Social (de origem);
3. Apresentar cópia da Alteração Contratual que constitui a Filial;
3. Apresentar cópia do CNPJ da Filial;
4. Apresentar Declaração de Responsabilidade Técnica;
5. Apresentar pagamento da Taxa de registro e anuidade, conforme tabela CRCSC.

Prazo para a prestação do serviço: Até 30 (trinta) dias da data do protocolo da solicitação ou da data do último protocolo de saneamento do processo, caso tenham sido apontadas irregularidades que acarretaram o envio de notificação e a regularização do processo, por parte do profissional

Forma de prestação do serviço: Atendimento virtual por meio do site do CRCSC e atendimento presencial no CRCSC para entrega da documentação.

Área responsável: Departamento de Registro e Relacionamento com o profissional.

Contatos:
E-mail: coordenador.relacionamento@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7036

Embasamento legal
Resolução CFC nº 1.555, de 6 de dezembro de 2018 (artigos 13 e 14).

5.3.3 Registro Cadastral de Empresário

Serviço oferecido: É o Registro cadastral concedido pelo CRCSC para organizações em forma de empresário individual que possuem em seu objetivo social atividades contábeis.

Quem pode utilizar esse serviço?
Empresário individual, conhecido como firma individual, em que o empresário exerce em nome próprio atividades contábeis.

O que é preciso para utilizar o serviço: O empresário que exerce em nome próprio, sob firma individual, atividades contábeis, deve ser profissional da contabilidade devidamente registrado no CRCSC.

Onde acessar: Portal do CRCSC: http://crcsc.org.br/registro/view/14

Como ocorre o serviço: Para solicitar o registro, é necessário acessar o portal do CRCSC e seguir as seguintes instruções, disponíveis no ambiente Registro e Relacionamento/Registro/Pessoa Jurídica" na opção Registro Cadastral de Empresário:

1. Preencher "Requerimento Empresário", que consta no ambiente Registro Cadastral de Empresário.
2. Apresentar cópia do requerimento de empresário e alterações devidamente registradas na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina (JUCESC);
3. Apresentar cópia do CNPJ;
4. Apresentar Declaração de Responsabilidade Técnica;
5. Apresentar pagamento da Taxa de registro, conforme tabela CRCSC.

Prazo para a prestação do serviço: Até 30 (trinta) dias da data do protocolo da solicitação ou da data do último protocolo de saneamento do processo, caso tenham sido apontadas irregularidades que acarretaram o envio de notificação e a regularização do processo, por parte do profissional

Forma de prestação do serviço: Atendimento virtual por meio do site do CRCSC e atendimento presencial no CRCSC para entrega da documentação.

Área responsável: Departamento de Registro e Relacionamento com o profissional.

Contatos:
E-mail: coordenador.relacionamento@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7036

Embasamento legal

Resolução CFC nº 1.555, de 6 de dezembro de 2018 (artigos 5º ao 8º).

5.3.4 Registro Cadastral de Eireli

Serviço oferecido: É o Registro cadastral concedido pelo CRCSC para organizações constituídas sob a forma de Empresa Individual de Responsabilidade Limitada e que possuem em seu objetivo social atividades contábeis.

Quem pode utilizar esse serviço?
Empresa Individual de Responsabilidade Limitada que possuem em seu objetivo social atividades contábeis.

O que é preciso para utilizar o serviço: A Empresa Individual de Responsabilidade Limitada deve ser constituída por uma única pessoa, a qual é titular da totalidade do capital social, devendo ser profissional da contabilidade e estar em situação regular perante o CRCSC.

Onde acessar: Portal do CRCSC: http://crcsc.org.br/registro/view/11.

Como ocorre o serviço: Para solicitar o registro, é necessário acessar o portal do CRCSC e seguir as seguintes instruções, disponíveis no ambiente Registro e Relacionamento/Registro/Pessoa Jurídica", na opção Registro de Eireli:

1. Preencher "Requerimento Eireli", que consta no ambiente Registro de Eireli.
2. Apresentar cópia do ato constitutivo e alterações devidamente registradas no órgão competente;
3. Apresentar cópia do CNPJ;
4. Apresentar Declaração de Responsabilidade Técnica;
5. Apresentar pagamento da taxa de registro e anuidade, conforme tabela CRCSC.

Prazo para a prestação do serviço: Até 30 (trinta) dias da data do protocolo da solicitação ou da data do último protocolo de saneamento do processo, caso tenham sido apontadas irregularidades que acarretaram o envio de notificação e a regularização do processo, por parte do profissional

Forma de prestação do serviço: Atendimento virtual por meio do site do CRCSC e atendimento presencial no CRCSC para entrega da documentação.

Área responsável: Departamento de Registro e Relacionamento com o profissional.

Contatos:
E-mail: coordenador.relacionamento@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7036

Embasamento legal

Resolução CFC nº 1.555, de 6 de dezembro de 2018 (artigos 5º ao 8º).

5.3.5 Alteração de Registro Cadastral de Escritório – Sociedade/Unipessoal/Empresário/Eireli

Serviço oferecido: É toda e qualquer alteração que implique mudança nos dados cadastrais da Organização Contábil constituída sob a forma de Sociedade.

Quem pode utilizar esse serviço?
Organização Contábil registrada no CRCSC sob a forma de sociedade.

O que é preciso para utilizar o serviço: A organização contábil e o profissional da contabilidade (sócio e responsável técnico) devem estar regulares no CRCSC.

Onde acessar: Portal do CRCSC: http://crcsc.org.br/registro/view/16.

Como ocorre o serviço: Para solicitar a alteração, é necessário acessar o portal do CRCSC e seguir as seguintes instruções, disponíveis no ambiente Registro e Relacionamento/Registro/Pessoa Jurídica", na opção "Alteração de Registro Cadastral de Escritório – Sociedade / Unipessoal / Empresário / Eireli":

1. Preencher "Requerimento – Unipessoal";
2. Apresentar cópia do Contrato Social (de origem) registrado pelo Cartório – Títulos e Documentos;
3. Apresentar cópia da última alteração contratual, registradas no órgão competente, contendo cláusula de responsabilidade técnica pelos serviços de todos os sócios conforme objeto social da empresa;
4. Apresentar cópia do CNPJ;
5. Apresentar cópia da certidão de regularidade dos sócios que não são profissionais da contabilidade;
6. Apresentar Declaração de Responsabilidade Técnica – Sociedade;
7. Apresentar pagamento da Taxa de registro e anuidade, conforme tabela CRCSC.

Prazo para a prestação do serviço: Até 30 (trinta) dias da data do protocolo da solicitação ou da data do último protocolo de saneamento do processo, caso tenham sido apontadas irregularidades que acarretaram o envio de notificação e a regularização do processo, por parte do profissional

Forma de prestação do serviço: Atendimento virtual por meio do site do CRCSC e atendimento presencial no CRCSC para entrega da documentação.

Área responsável: Departamento de Registro e Relacionamento com o profissional.

Contatos:
E-mail: coordenador.relacionamento@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7036

Embasamento legal
Resolução CFC nº 1.555, de 6 de dezembro de 2018 (artigos 21 e 22).

5.3.6 Baixa de Registro Cadastral de Sociedade

Serviço oferecido: É o ato decorrente da interrupção das atividades de natureza contábil da organização contábil constituída na forma de sociedade.

Quem pode utilizar esse serviço?
Organização Contábil registrada no CRCSC sob a forma de sociedade.

O que é preciso para utilizar o serviço: É necessário comprovar a interrupção das atividades de natureza contábil.

Onde acessar: Portal do CRCSC: http://crcsc.org.br/registro/view/18.

Como ocorre o serviço: Para solicitar a baixa, é necessário acessar o portal do CRCSC e seguir as seguintes instruções, disponíveis no ambiente Registro e Relacionamento/Registro/Pessoa Jurídica", na opção "Baixa de Registro Cadastral de Sociedade":

1. Preencher "Requerimento";
2. Cópia do cartão CNPJ baixado;
3. Apresentar cópia do Distrato Social, ou Alteração Contratual, caso sejam excluídas atividades de contabilidade (registradas no órgão competente);
4. Além disso, os responsáveis técnicos deverão desvincular-se da responsabilidade técnica das empresas perante a Secretaria da Fazenda Estadual (se estiverem vinculados a outro escritório ativo não haverá necessidade).

Prazo para a prestação do serviço: Até 30 (trinta) dias da data do protocolo da solicitação ou da data do último protocolo de saneamento do processo, caso tenham sido apontadas irregularidades que acarretaram o envio de notificação e a regularização do processo, por parte do profissional

Forma de prestação do serviço: Atendimento virtual por meio do site do CRCSC e atendimento presencial no CRCSC para entrega da documentação.

Área responsável: Departamento de Registro e Relacionamento com o profissional.

Contatos:
E-mail: coordenador.relacionamento@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7036

Embasamento legal
Resolução CFC nº 1.555, de 6 de dezembro de 2018 (artigos 17 e 18).

5.3.7 Baixa de Registro Cadastral de Escritório – Individual

Serviço oferecido: É o ato decorrente da interrupção das atividades de natureza contábil da organização contábil constituída na forma de empresário individual.

Quem pode utilizar esse serviço?
Organização Contábil registrada no CRCSC sob a forma de empresário individual.

O que é preciso para utilizar o serviço: É necessário comprovar a interrupção das atividades de natureza contábil.

Onde acessar: Portal do CRCSC: http://crcsc.org.br/registro/view/17.

Como ocorre o serviço: Para solicitar a baixa, é necessário acessar o portal do CRCSC e seguir as seguintes instruções, disponíveis no ambiente Registro e Relacionamento/Registro/Pessoa Jurídica", na opção "Baixa de Registro Cadastral de Escritório Individual":

1. Preencher "Requerimento";
2. Certidão de Baixa como autônomo na Prefeitura Municipal ou documento deste órgão que certifique não possuir registro de profissional autônomo;
3. Além disso, o profissional deverá desvincular-se da responsabilidade técnica das empresas perante a Fazenda Estadual (caso contrário, não será aceito o processo de Baixa – se estiver vinculado a outro escritório ativo não terá necessidade).

Prazo para a prestação do serviço: Até 30 (trinta) dias da data do protocolo da solicitação ou da data do último protocolo de saneamento do processo, caso tenham sido apontadas irregularidades que acarretaram o envio de notificação e a regularização do processo, por parte do profissional.

Forma de prestação do serviço: Atendimento virtual por meio do site do CRCSC e atendimento presencial no CRCSC para entrega da documentação.

Área responsável: Departamento de Registro e Relacionamento com o profissional.

Contatos:
E-mail: coordenador.relacionamento@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7036

Embasamento legal
Resolução CFC nº 1.555, de 6 de dezembro de 2018 (artigos 17 e 18).

5.3.8 Baixa de Registro Cadastral de Eireli e MEI

Serviço oferecido: É o ato decorrente da interrupção das atividades de natureza contábil da organização contábil constituída na forma de Eireli ou MEI.

Quem pode utilizar esse serviço?
Organização Contábil registrada no CRCSC sob a forma de Eireli ou MEI.

O que é preciso para utilizar o serviço: É necessário comprovar a interrupção das atividades de natureza contábil.

Onde acessar: Portal do CRCSC: http://crcsc.org.br/registro/view/19.

Como ocorre o serviço: Para solicitar a baixa, é necessário acessar o portal do CRCSC e seguir as seguintes instruções, disponíveis no ambiente Registro e Relacionamento/Registro/Pessoa Jurídica", na opção "Baixa de Registro Empresário – MEI Eireli":

1. Preencher "Requerimento Baixa Empresário MEI Eireli";
2. Cópia do cartão CNPJ baixado;
3. Apresentar cópia do Requerimento de MEI ou Alteração Contratual (Eireli), caso sejam excluídas atividades de contabilidade (registradas no órgão competente);
4. Além disso, os responsáveis técnicos deverão desvincular-se da responsabilidade técnica das empresas perante a Secretaria da Fazenda Estadual (se estiverem vinculados a outro escritório ativo não haverá necessidade).

Prazo para a prestação do serviço: Até 30 (trinta) dias da data do protocolo da solicitação ou da data do último protocolo de saneamento do processo, caso tenham sido apontadas irregularidades que acarretaram o envio de notificação e a regularização do processo, por parte do profissional

Forma de prestação do serviço: Atendimento virtual por meio do site do CRCSC e atendimento presencial no CRCSC para entrega da documentação.

Área responsável: Departamento de Registro e Relacionamento com o profissional.

Contatos:
E-mail: coordenador.relacionamento@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7036

Embasamento legal

Resolução CFC nº 1.555, de 6 de dezembro de 2018 (artigos 17 e 18).

5.3.9 Restabelecimento de Registro Cadastral

Serviço oferecido: É o ato pelo qual o registro cadastral da organização contábil baixado, por qualquer motivo, retorna à condição de ativo.

Quem pode utilizar esse serviço?
Organização Contábil baixada no CRCSC.

O que é preciso para utilizar o serviço: Para requerer o restabelecimento do registro, a organização contábil e o profissional da contabilidade (titular, sócio e responsável técnico) deverão estar regulares no CRC.

Onde acessar: http://crcsc.org.br/registro/view/21

Como ocorre o serviço: Para solicitar o restabelecimento do registro cadastral é necessário:

1. Preencher o "Requerimento – Sociedade" ou "Requerimento – Empresário – Eireli – Unipessoal"
2. Apresentar ato constitutivo, original e cópia, bem como suas alterações, ou contrato consolidado, devidamente registrados no órgão competente, contendo cláusula de responsabilidade técnica pelos serviços de todos os sócios conforme objeto social da empresa;
3. Cópia do Cartão CNPJ;
3. Cópia da Certidão de Regularidade dos Sócios que não são profissionais da contabilidade (em caso de Sociedade);
4. Declaração de Responsabilidade Técnica;
5. Apresentar pagamento da Taxa de Restabelecimento (Empresário/Eireli ou Sociedade) e da Anuidade do titular/sócio que é profissional da contabilidade, conforme tabela CRCSC.

Prazo para a prestação do serviço: Até 30 (trinta) dias da data do protocolo da solicitação ou da data do último protocolo de saneamento do processo, caso tenham sido apontadas irregularidades que acarretaram o envio de notificação e a regularização do processo, por parte do profissional

Forma de prestação do serviço: Atendimento virtual por meio do site do CRCSC e atendimento presencial no CRCSC para entrega da documentação.

Área responsável: Departamento de Registro e Relacionamento com o profissional.

Contatos:
E-mail: coordenador.relacionamento@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7036

Embasamento legal
Resolução CFC nº 1.555, de 6 de dezembro de 2018 (artigos 19 e 20).

5.3.10 Comunicação para Execução de Serviço em outra jurisdição

Serviço oferecido: Para a execução de serviços em jurisdição diversa daquela onde organização contábil possui seu registro cadastral, é obrigatória a comunicação prévia ao CRC de destino, de forma eletrônica, por intermédio do site do CRC de origem.

Quem pode utilizar esse serviço?
Organização Contábil registrada no CRCSC que vai executar seus serviços em outra jurisdição, ou seja, em outro Estado.

O que é preciso para utilizar o serviço: Além do acesso à internet, a comunicação do exercício em outra jurisdição é condicionada à manutenção do registro da organização contábil, ativo e regular, no CRC de origem.

Onde acessar: Portal do CRCSC em Serviços on-line na opção Comunicação do exercício profissional em outra jurisdição.

Como ocorre o serviço: Para realizar a comunicação do exercício da organização contábil em outra jurisdição (estado), é necessário preencher o requerimento via web no site do CRC de origem. No CRCSC o requerimento está disponível no ambiente dos Serviços On-line na opção "Comunicação do exercício profissional em outra jurisdição".

Prazo para a prestação do serviço: Imediata por meio do portal do CRCSC.

Forma de prestação do serviço: Exclusivamente pelos Serviços on-line do Portal do CRCSC.

Área responsável: Departamento de Registro e Relacionamento com o profissional.

Contatos:
E-mail: coordenador.relacionamento@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7036

Embasamento legal
Resolução CFC nº 1.555, de 6 de dezembro de 2018 (artigo 12).

5.3.11 Registro Cadastral Transferido

Serviço oferecido: É o registro concedido pelo CRCSC a organização contábil portadora de Registro Definitivo Originário em outra unidade federativa (UF), quando esta passar a ter, como novo endereço comercial, o estado de Santa Catarina.

Quem pode utilizar esse serviço?
Organização Contábil com registro definitivo em CRC de outro Estado.

O que é preciso para utilizar o serviço: É necessário que que todos os sócios, responsáveis técnicos e a organização contábil estejam com seus registros em situação regular, inclusive quanto a débitos, junto ao CRC de origem e também que todos os sócios e responsáveis técnicos possuam registro transferido ou comunicação de exercício profissional em outra jurisdição, ambos em situação regular, inclusive quanto a débitos, junto ao CRCSC.

Onde acessar: Portal do CRCSC: http://crcsc.org.br/registro/view/22

Como ocorre o serviço:
Para solicitar a transferência do registro da organização contábil para o CRCSC é necessário acessar o portal do CRCSC e seguir as seguintes instruções, disponíveis no ambiente Registro e Relacionamento/Registro Profissional/Pessoa Jurídica, na opção Registro Transferido:

1. Preencher o "Requerimento – Sociedade" ou "Requerimento – Empresário – Eireli – Unipessoal;

2. Apresentar cópia ato constitutivo, bem como suas alterações, ou contrato consolidado, devidamente registrados no órgão competente;

3. Cópia do cartão CNPJ;

4. Declaração de Responsabilidade Técnica;

5. Cópias de documento de identidade oficial, comprovante de residência e comprovação de registro em conselho de profissão regulamentada dos sócios que não são profissionais da contabilidade;

6. Comprovante de pagamento da taxa de registro e anuidade proporciona, conforme Tabela do CRCSC;

Os documentos deverão ser protocolados pelos profissionais na sede do CRCSC ou na Delegacia Regional do CRCSC mais próxima ou encaminhados via Correios.

Prazo para a prestação do serviço: Até 30 (trinta) dias da data do protocolo da solicitação ou da data do último protocolo de saneamento do processo, caso tenham sido apontadas irregularidades que acarretaram o envio de notificação e a regularização do processo, por parte da organização contábil.

Forma de prestação do serviço: Atendimento virtual por meio do site do CRCSC para preenchimento do requerimento e levantamento de documentos necessários e atendimento presencial no CRCSC para entrega da documentação.

Área responsável: Departamento de Registro e Relacionamento com o profissional.

Contatos:
E-mail: coordenador.relacionamento@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7036

Embasamento legal
Resolução CFC nº 1.555, de 6 de dezembro de 2018 (artigos 9 ao 11).

5.3.12 Cancelamento de Registro Cadastral

Serviço oferecido: É o ato decorrente do encerramento definitivo das atividades contábeis mediante cancelamento do CNPJ; mediante abertura de processo por iniciativa do CRCSC, em caso de falecimento ou cassação de todos os sócios profissionais da contabilidade; ou em caso distrato social ou requerimento de cancelamento devidamente registrado no órgão competente.

Quem pode utilizar esse serviço?
Organização Contábeis que precisam informar o cancelamento do CNPJ ou Distrato Social/Requerimento de Cancelamento em órgão competente ou ato do CRCSC.

O que é preciso para utilizar o serviço: É necessário comprovar o cancelamento das atividades de natureza contábil.

Onde acessar: Para informações acessar o Portal do CRCSC em http://crcsc.org.br/registro/view/23.

Como ocorre o serviço: Para solicitar o cancelamento de registro da organização contábil é necessário acessar o portal do CRCSC e seguir as seguintes instruções, disponíveis no ambiente Registro e Relacionamento/Registro Profissional/Pessoa Jurídica, na opção Cancelamento de Registro Profissional:

1. Preencher o "Requerimento – Sociedade" ou "Requerimento – Empresário – Eireli – Unipessoal;

2. Apresentar cópia do Distrato Social devidamente assinado por todos os sócios e testemunhas;

3. Cópia do cartão CNPJ;

4. Cópia da última alteração contratual consolidada, averbada em Órgão competente, caso não esteja consolidada, enviar cópias das demais alterações contratuais.

5. A anuidade da Organização Contábil será devida proporcionalmente, se requerido o cancelamento até 31 de março e, integralmente, após essa data.

Os documentos deverão ser protocolados na sede do CRCSC ou na Delegacia Regional do CRCSC mais próxima ou encaminhados via Correios.

Prazo para a prestação do serviço: Até 30 (trinta) dias da data do protocolo da solicitação ou da data do último protocolo de saneamento do processo, caso

tenham sido apontadas irregularidades que acarretaram o envio de notificação e a regularização do processo, por parte do requerente.

Forma de prestação do serviço: Atendimento virtual por meio do site do CRCSC e atendimento presencial no CRCSC para entrega da documentação.

Área responsável: Departamento de Registro e Relacionamento com o profissional.

Contatos:
E-mail: coordenador.relacionamento@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7036

Embasamento legal
Resolução CFC nº 1.555, de 6 de dezembro de 2018 (artigos 15 e 16).

5.3.13 Emissão de Alvará de Funcionamento

Serviço oferecido: É o documento que atesta a regularidade da organização contábil perante o CRCSC, permitido, assim, o seu funcionamento.

Quem pode utilizar esse serviço?
Organização Contábil registrada no CRCSC.

O que é preciso para utilizar o serviço: Acesso à internet. A organização contábil, o titular/sócios e os responsáveis técnicos deverão estar regulares no CRCSC.

Onde acessar:
https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/ConsultaCadastral/TelaLoginEmpresa.aspx.

Como ocorre o serviço: Para emitir o alvará de funcionamento, o profissional deve acessar o portal do CRCSC (www.crcsc.org.br), selecionar a opção "Serviços on-line", em "Pessoa Jurídica", e, em seguida, a opção "Emitir alvarás", informar o número de registro ou CNPJ e a senha de serviços on-line da organização contábil. O Alvará terá validade até 31 de março do ano seguinte à sua expedição, devendo ser renovado, anualmente, até a referida data. Além disso, se o titular ou qualquer dos sócios for estrangeiro com visto temporário, a vigência do Alvará será limitada ao prazo de validade do visto.

Prazo para a prestação do serviço: Emissão imediata por meio do portal do CRCSC.

Forma de prestação do serviço: Serviços on-line do CRCSC.

Área responsável: Departamento de Registro e Relacionamento com o profissional.

Contatos:
E-mail: coordenador.relacionamento@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7036

Embasamento legal
Resolução CFC nº 1.555, de 6 de dezembro de 2018 (artigos 7 e 8).

5.3.14 Certidão de Regularidade

Serviço oferecido: Certidão de inteiro teor dos assentamentos cadastrais fornecida pelo CRCSC à organização contábil registrada na entidade.

Quem pode utilizar esse serviço?
Organização Contábil com registro ativo no CRCSC.

O que é preciso para utilizar o serviço: Para requerer a certidão de regularidade, a organização contábil e o profissional da contabilidade (titular, sócio e responsável técnico) deverão estar regulares no CRC.

Onde acessar: http://crcsc.org.br/registro/view/20.

Como ocorre o serviço: Para solicitar a certidão, é necessário acessar o portal do CRCSC e seguir as seguintes instruções, disponíveis no ambiente Registro e Relacionamento/Registro/Pessoa Jurídica", na opção "Certidão de Regularidade":

1. Preencher "Requerimento de Certidão" ou livre devidamente assinado declarando a finalidade;
2. Apresentar pagamento da Taxa, conforme tabela CRCSC.

Prazo para a prestação do serviço: Até 30 (trinta) dias da data do protocolo da solicitação.

Forma de prestação do serviço: Atendimento virtual por meio do site do CRCSC e atendimento presencial no CRCSC para entrega da documentação.

Área responsável: Departamento de Registro e Relacionamento com o profissional.

Contatos:
E-mail: coordenador.relacionamento@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7036

Embasamento legal
Resolução CFC nº 1.555, de 6 de dezembro de 2018.

5.4 Educação Profissional Continuada e Eventos

5.4.1 Educação Profissional Continuada (EPC)

Serviço oferecido: Programa que visa atualizar e aprimorar os conhecimentos dos profissionais que atuam no mercado de trabalho como auditores independentes e responsáveis técnicos pelas demonstrações contábeis ou que exerçam funções de gerência/chefia na área contábil das empresas reguladas pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM), pelo Banco Central do Brasil (BCB), pela Superintendência de Seguros Privados (Susep) e pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar (Previc) ou consideradas de grande porte, nos termos da Lei nº 11.638/2007 (sociedades de grande porte), como também as entidades sem finalidade de lucros que se enquadrem nos limites monetários da citada lei e os peritos contábeis.

Quem pode utilizar esse serviço?
A EPC é obrigatória para todos os profissionais da Contabilidade que:

a) Estejam inscritos no Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI) do CFC, exercendo, ou não, a atividade de auditoria independente;

b) Estejam registrados na CVM, inclusive sócios, exercendo, ou não, atividade de auditoria independente, responsáveis técnicos e demais profissionais que exerçam cargos de direção ou gerência técnica, nas firmas de auditoria registradas na CVM;

c) Exerçam atividades de auditoria independente nas instituições financeiras e nas demais entidades autorizadas a funcionar pelo BCB, na função de responsável técnico, diretor, gerente, supervisor e qualquer outro integrante, com função de gerência da equipe envolvida nos trabalhos de auditoria;

d) Exerçam atividades de auditoria independente nas sociedades seguradoras, resseguradoras, de capitalização, nas entidades abertas de previdência complementar reguladas pela Susep na função de responsável técnico, diretor, gerente, supervisor e qualquer outro integrante, com função de gerência da equipe envolvida nos trabalhos de auditoria;

e) Exercem atividades de auditoria independente de entidades não mencionadas nas alíneas (b), (c) e (d), como sócio, responsável técnico ou em cargo de direção ou gerência técnica de firmas de auditoria e de organizações contábeis. Estão incluídas nessa obrigação as organizações contábeis que tenham explicitamente em seu objeto social a previsão de atividade de auditoria independente;

f) Sejam responsáveis técnicos pelas demonstrações contábeis, ou que exerçam funções de gerência/chefia no processo de elaboração das demonstrações contábeis das empresas, reguladas e/ou supervisionadas pela CVM, pelo BCB, pela Susep e, ainda, das sociedades consideradas de grande porte nos termos da Lei nº 11.638/2007, e também as entidades sem finalidade de lucros que se enquadrem nos limites monetários da citada lei;

g) Sejam responsáveis técnicos pelas demonstrações contábeis das sociedades e das entidades de direito privado com ou sem finalidade de lucros que tiverem, no exercício social anterior, receita total, igual ou superior a R$ 78 milhões e que não se enquadram na alínea (f);

h) Sejam responsáveis técnicos pelas demonstrações contábeis, ou que exerçam funções de gerência/chefia no processo de elaboração das demonstrações contábeis das empresas reguladas e/ou supervisionadas pela Previc;

i) estejam inscritos no Cadastro Nacional de Peritos Contábeis (CNPC) do CFC.

O que é preciso para utilizar o serviço: O profissional da contabilidade deve ter cadastro no sistema EPC.

Onde acessar: Sistema de Prestação de Contas: https://cfc.org.br/epc/
Sistema de emissão da certidão:
http://www2.cfc.org.br/sisweb/epc/AcessoProfissional/GerarCertidao.aspx (Até 2017)
https://cfc.org.br/epc/ (A partir de 2018)

Como ocorre o serviço: Os profissionais enquadrados na regra precisam obter, pelo menos, 40 (quarenta) pontos anuais no Programa de Educação Profissional Continuada (PEPC), dos quais no mínimo 20% devem ser cumpridos com atividades de aquisição de conhecimento. A pontuação deve ser advinda de cursos, palestras, reuniões técnicas, docência, participação em comissões profissionais e técnicas, bancas acadêmicas, orientação de tese, monografia ou dissertação, publicação de artigos em jornais, revista, autoria e coautoria de livros e outras atividades acadêmicas, desde que credenciadas e os respectivos pontos homologados pelo CRCSC.
O profissional deve apresentar o relatório anual sobre as atividades realizadas, acompanhado de cópia da documentação que as comprovem, quando for o caso, conforme modelo da NBC PG 12 (R3).

É competência do CFC elaborar o relatório contendo a pontuação alcançada pelos profissionais inscritos no CNAI ou CNPC, bem como dos responsáveis técnicos que tenham prestado contas para o PEPC, conforme estabelece a NBC PG 12, tendo como base as informações cadastradas no sistema web EPC, diretamente pelo profissional ou pelo CRC, caso ele tenha optado por enviar a prestação de contas ao CRCSC.

Prazo para a prestação do serviço: Relatório de atividades: deve ser apresentado, pelo profissional, anualmente, até o dia 31 de janeiro. Emissão da certidão de cumprimento, ou não, da pontuação mínima: anualmente, até 30 de abril.

Forma de prestação do serviço: Atendimento presencial no CRCSC para informações, por meio do sistema eletrônico EPC para a entrega do relatório de atividades, e por meio virtual para a emissão de certidão.

Área responsável: Departamento de Desenvolvimento Profissional.

Contatos:
E-mail: coordenador.desenvolvimento@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7046

Embasamento legal
NBC PG 12 – Educação Profissional Continuada.
Resolução CFC nº 1370/2011, de 8 de dezembro de 2011.

5.4.2 Eventos de Capacitação

Serviço oferecido: O CRCSC realiza eventos de capacitação em prol dos profissionais da Contabilidade, como convenções, encontros, palestras, debates, cursos e seminários. Esses eventos têm por objetivo o aprimoramento e a atualização do profissional da Contabilidade, de forma que ele possa atender às exigências de um mercado de trabalho cada vez mais competitivo. Mudanças na legislação, novas competências, avanços da tecnológicos e o panorama econômico são aspectos considerados na definição dos eventos e projetos.

Quem pode utilizar esse serviço?
Os eventos são destinados aos profissionais da contabilidade e aos estudantes de ciências contábeis, que atuam na iniciativa privada ou na área pública, além daqueles que se dedicam à docência, à auditoria e à perícia.

O que é preciso para utilizar o serviço: Efetuar cadastro no Sistema de Eventos do CFC ou nas entidades parceiras, realizar a inscrição no evento e providenciar o pagamento da respectiva taxa, quando houver**.**
Quando o evento for on-line é necessário acesso à internet.

Onde acessar: O usuário deve acessar o Portal do CRCSC, no ambiente Desenvolvimento Profissional e acessar o campo Agenda de Eventos e Cursos.

Como ocorre o serviço: O CRCSC providencia a organização do evento, de acordo com o calendário aprovado, divulgado no portal do CRCSC.

Para os eventos em que há a necessidade de inscrição, o profissional da contabilidade deve efetuar o cadastro no Sistema de Eventos, realizar a inscrição no evento e providenciar o pagamento da respectiva taxa, quando houver. A confirmação de inscrição ocorrerá no próprio site do evento, após a baixa bancária, quando houver pagamento de taxa; quando for gratuito, a confirmação dependerá do preenchimento de vagas disponíveis, conforme a capacidade do espaço.

O certificado eletrônico estará disponível no Sistema de Eventos. Antes da emissão, o participante deverá avaliar o evento pelo próprio sistema.

Para os eventos em que não há a necessidade de inscrição, o participante deve acessar o canal do CRCSC no YouTube ou o Instagram do CRCSC no horário do evento, para acompanhar a transmissão ao vivo. Caso não haja possibilidade de acompanhar a transmissão ao vivo, o usuário pode acessar o canal do CRCSC posteriormente e terá acesso ao evento na íntegra.

Prazo para a prestação do serviço: Eventos são realizados conforme calendário aprovado mensalmente, disponível no portal do CRCSC, no ambiente Desenvolvimento Profissional, no campo Agenda de Eventos e Cursos.

Forma de prestação do serviço: Atendimento on-line para inscrição, quando necessário, e eventos on-line e presencial para eventos presenciais.

Área responsável: Departamento de Desenvolvimento Profissional.

Contatos:
E-mail: coordenador.desenvolvimento@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7046

Embasamento legal
Alínea "f", do art. 6º, do Decreto-Lei nº 9.295/1946, com redação dada pela Lei nº 12.249/2010.
Resolução CFC nº 1370/2011, de 8 de dezembro de 2011.

5.4.3 Cursos EAD

Serviço oferecido: Cursos na modalidade de ensino a distância (EAD), disponibilizados no portal do CRCSC.

Quem pode utilizar esse serviço?
Profissionais da Contabilidade registrados no CRCSC.

O que é preciso para utilizar o serviço: Registro ativo e situação regular perante o CRCSC.

Onde acessar: O usuário deve acessar o Portal do CRCSC, no ambiente Desenvolvimento Profissional e acessar o campo Conteúdo à Distância.

Como ocorre o serviço: O interessado deve escolher dentre os Conteúdos Disponíveis, qual curso irá realizar.

Os profissionais não registrados no CRCSP, caso possuam certificação digital pessoa física, devem clicar sobre o tema desejado e, na tela de log in, no botão "CERTIFICADO". O cadastro será feito automaticamente mediante consulta ao CFC e o acesso liberado em seguida. Caso o profissional tenha participado de cursos e/ou eventos promovidos pelas capacitadoras do estado de São Paulo, seu cadastro já pode ter sido realizado. Para receber a senha, na tela de log in, o profissional deve selecionar a opção "esqueci minha senha" e seguir as orientações. Para fazer um novo cadastro informando os seus dados, o profissional de acessar o link “clique aqui”.

Após efetuar a inscrição e concluir o estudo dirigido (material indicado na referência bibliográfica, apostila e vídeo gravado), o profissional acessará a prova para responder às questões. O número de vezes que o profissional poderá responder às questões é 3 (três).

Prazo para a prestação do serviço: O profissional tem um prazo de 60 (sessenta) dias após a inscrição, para realização da prova.

Forma de prestação do serviço: Serviço on-line.

Área responsável: Departamento de Desenvolvimento Profissional.

Contatos:
E-mail: coordenador.desenvolvimento@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7046

Embasamento legal

Alínea "f", do art. 6º, do Decreto-Lei nº 9.295/1946, com redação dada pela Lei nº 12.249/2010.

Resolução CFC nº 1370/2011, de 8 de dezembro de 2011.

5.4.4 Exame de Qualificação Técnica (EQT) – Auditoria e Perícia Contábil

Serviço oferecido: Exame para aferição do nível de conhecimento e da competência técnico-profissional necessários ao contador na área de Auditoria Independente e Perícia Contábil. A aprovação assegura ao contador o registro no CNAI ou no CNPC, ambos do CFC.

Quem pode utilizar esse serviço?
Contador regularmente registrado no CRC.

O que é preciso para utilizar o serviço: Somente poderá se inscrever para o exame o contador registrado em CRC.

Onde acessar: As inscrições deverão ser efetuadas no Sistema disponível no portal do CFC (http://www1.cfc.org.br/sisweb/sisexam/), conforme orientações publicadas em edital.

Como ocorre o serviço: O Exame é aplicado pelo menos uma vez ao ano, a critério do CFC, em data e hora fixadas em edital. O CFC irá elaborar o edital, administrar e coordenar a aplicação do Exame em todas as suas etapas, bem como emitir e publicar, no *Diário Oficial da União*, relatório contendo o nome e o registro no CRC dos candidatos aprovados no Exame de Qualificação Técnica (EQT). O EQT será implementado pela aplicação de provas escritas.
As provas previstas para atuação do contador em auditoria independente são as seguintes:
a) prova de Qualificação Técnica Geral para atuação em entidades em geral;
b) prova específica para atuação em instituições reguladas pela CVM;
c) prova específica para atuação em instituições autorizadas a funcionar pelo BCB; e
d) prova específica para atuação em sociedades supervisionadas pela Susep.
A aprovação na prova de Qualificação Técnica Geral é requisito para a realização das provas previstas nas letras “b”, “c” e “d”, salvo se o profissional possuir inscrição ativa no CNAI do CFC. O contador pode realizar, simultaneamente, todas as provas previstas, entretanto, nessa situação, as provas de que tratam as letras “b”, “c” e “d” somente serão corrigidas se o candidato obtiver êxito na prova de Qualificação Técnica Geral ou se possuir inscrição ativa no CNAI.
A prova prevista para atuação do contador em perícia contábil é a Qualificação Técnica para Peritos Contábeis.
O candidato será aprovado se obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos das questões objetivas e 60% (sessenta por cento) dos pontos das questões dissertativas previstos para cada prova.

Prazo para a prestação do serviço: Publicação do Edital: antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes do exame.
Inscrições: fixadas em edital.
Provas: anualmente, preferencialmente no mês de agosto.
Divulgação dos gabaritos: até 15 (quinze) dias após a data de realização da última prova.
Recursos: de acordo com o edital.

Forma de prestação do serviço:
Atendimento virtual por meio de cadastramento da solicitação de inscrição no Sistema do EQT. O sistema permite ainda que o candidato faça seu recurso, consulte suas notas e emita seu certificado de aprovação.
As provas são aplicadas nas UFs em que existirem inscritos, em locais a serem divulgados pelo CFC e CRCs, nas mesmas datas e horários em todo o território nacional, ajustando-se, para tanto, as diferenças de fuso horário, em relação ao horário oficial de Brasília (DF), cabendo a sua aplicação ao Sistema CFC/CRCs.

Área responsável: Departamento de Desenvolvimento Profissional e CFC.

Contatos:
E-mail: eqt@cfc.org.br
Telefones: (61) 3314-9608 / 3314-9629

Embasamento legal
Exame de Qualificação Técnica – NBC PA 13.
Exame de Qualificação Técnica para Perito – NBC PP 02.

5.4.5 Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI)

Serviço oferecido: Cadastro de profissionais que atuam no mercado de Auditoria Independente, permitindo ao Sistema CFC/CRCs conhecer a distribuição geográfica desses profissionais, como atuam no mercado e o nível de responsabilidade de cada um, disponibilizando essas informações aos CRCs, para que estes possam fiscalizar o exercício profissional com mais eficácia.
Compete, exclusivamente, ao CFC a manutenção, a avaliação periódica e a regulamentação do CNAI.

Quem pode utilizar esse serviço?
Contador regularmente registrado no CRC.

O que é preciso para utilizar o serviço: Ser contador com registro no CRC e aprovação no EQT.

Onde acessar: Portal do CFC: http://cfc.org.br/registro/cnai/
Sistema de cadastro: http://www1.cfc.org.br/sisweb/siscnai/menu.aspx

Como ocorre o serviço: O registro no CNAI indicará as habilitações técnicas para atuação no âmbito das atividades de Auditoria Independente, de acordo com as seguintes especificações:

I – Qualificação Técnica Geral: confere ao contador o reconhecimento de capacitação geral para atuação em atividades de Auditoria Independente;

II – Qualificação Técnica para atuação no âmbito da CVM: confere ao contador o reconhecimento de capacitação específica para atuação em Auditoria Independente de empresas que atuam no âmbito do mercado de valores mobiliários sujeitos ao controle da CVM;

III – Qualificação Técnica para atuação no âmbito do BCB: confere ao contador o reconhecimento de capacitação específica para atuação em Auditoria Independente de instituições financeiras e nas demais entidades autorizadas a funcionar pelo BCB;

IV – Qualificação Técnica para atuação no âmbito da Susep: confere ao contador o reconhecimento de capacitação específica para atuação em Auditoria Independente nas sociedades seguradoras, resseguradoras, de capitalização e nas entidades abertas de previdência complementar, reguladas pela Susep.
Para a manutenção do cadastro em cada uma das especificações, o profissional deverá comprovar, anualmente, a sua participação em Educação Profissional Continuada (EPC), nos termos estabelecidos na NBC PG 12 (R3).

Prazo para a prestação do serviço: Concessão da inscrição: contador aprovado no EQT será inscrito de forma automática no CNAI do CFC, a partir da data de publicação do resultado no *Diário Oficial da União*.
Certidão: imediatamente após a inclusão no Sistema do CNAI.

Forma de prestação do serviço: Atendimento virtual por meio do Sistema informatizado do CNAI. O Sistema permite consultar profissionais cadastrados no CNAI, bem como emitir certidão.

Área responsável: Departamento de Desenvolvimento Profissional e CFC.

Contatos:
E-mail: registro@cfc.org.br
Telefone: (61) 3314-9415

Embasamento legal
Resolução CFC nº 1.495, de 20 de novembro de 2015.
Exame de Qualificação Técnica – NBC PA 13.

5.4.6 Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI) – Pessoa Jurídica (PJ)

Serviço oferecido: Registro no Cadastro Nacional de Auditores Independentes de Pessoa Jurídica (CNAI-PJ) do CFC, para organizações contábeis que executam serviços de auditoria independente – auditoria independente de informação contábil histórica (NBC TA); de revisão de informação contábil histórica (NBC TR); de asseguração de informação não histórica (NBC TO); e de serviço correlato (NBC TSC) – e que se encontram regularmente registradas em CRC. Compete, exclusivamente, ao CFC a manutenção, a avaliação periódica e a regulamentação do CNAI-PJ.

Quem pode utilizar esse serviço?
Organizações Contábeis devidamente registradas no CRCSC.

O que é preciso para utilizar o serviço: A organização contábil interessada deve estar com registro regular no CRCSC e possuir em seu objeto social ao menos um dos serviços elencados no Art. 1°, da Resolução CFC n° 1575/19. Além disso, deverá manter, no mínimo, 50% dos sócios e todos os responsáveis técnicos que executem os trabalhos descritos no Art. 1º, no CNAI, estabelecido na Resolução CFC n° 1.495, de 27 de novembro de 2015.

Onde acessar: Portal do CFC: https://cfc.org.br/registro/cnai/

Como ocorre o serviço: O registro no CNAI-PJ é realizado a partir do pedido de inclusão no CNAI-PJ instruído com Requerimento e Declaração de Conformidade condizente com a NBC PA e NBC TA, anexo à Resolução nº 1575, de 08 de agosto de 2019.

Após registro, o CFC disponibilizará, em seu portal, acesso para a emissão da certidão de registro no CNAI-PJ, incluindo a relação dos sócios e responsáveis técnicos.

A organização inscrita no CNAI-PJ será representada por um sócio inscrito no CNAI, que se encarregará de atender às exigências da Resolução nº 1575, de 08 de agosto de 2019. O sócio indicado será o responsável por manter os dados cadastrais da organização e dos demais sócios e responsáveis técnicos atualizados no CFC, por meio do seu portal na internet (https://cfc.org.br/registro/cnai/).

Além disso, o sócio responsável deverá informar um endereço eletrônico na web, o qual será por ele aceito como meio de comunicação e recebimento de notificações acerca do cadastro CNAI-PJ.

O CNAI-PJ conterá, no mínimo, as seguintes informações:
I – denominação social da organização contábil;
II – número do registro no CRCSC e no CNAI-PJ;
III – número de registro no CRCSC e no CNAI de seus sócios e responsáveis técnicos;
IV – habilitações técnicas de seus sócios e responsáveis técnicos.

Prazo para a prestação do serviço: Concessão da inscrição: organização contábil que cumpre os requisitos da Resolução nº 1575, de 08 de agosto de 2019 será inscrito no CNAI do CFC.
Certidão: imediatamente após a inclusão no Sistema do CNAI.

Forma de prestação do serviço: Atendimento virtual por meio do Sistema informatizado do CNAI. O Sistema permite consultar organizações contábeis cadastradas no CNAI, bem como emitir certidão.

Área responsável: Departamento de Desenvolvimento Profissional e CFC.

Contatos:
E-mail: registro@cfc.org.br
Telefone: (61) 3314-9415

Embasamento legal
Resolução CFC nº 1575, de 08 de agosto de 2019

5.4.7 Cadastro Nacional de Peritos Contábeis (CNPC)

Serviço oferecido: Cadastro para oferecer ao Poder Judiciário e à sociedade uma lista de profissionais qualificados que atuam como Peritos Contábeis, permitindo ao Sistema CFC/CRCs identificá-los e assim dar maior celeridade à ação do Judiciário, uma vez que se poderá conhecer, geograficamente e por especialidade, a disponibilidade desses profissionais.

O CNPC se justifica tendo em vista o novo Código de Processo Civil (CPC) Brasileiro, que entrou em vigor no dia 18 de março de 2016, determinando que os juízes sejam assistidos por peritos quando a prova do fato depender de conhecimento específico e que os tribunais consultem os conselhos de classe para formar um cadastro desses profissionais.
Compete, exclusivamente, ao CFC a manutenção, a avaliação periódica e a regulamentação do CNPC.

Quem pode utilizar esse serviço?
Contador regularmente registrado no CRC.

O que é preciso para utilizar o serviço: Ser contador com registro no CRC e aprovação no EQT.

Onde acessar: Portal do CFC: http://cfc.org.br/registro/cnpc/
Sistema de cadastro: http://www1.cfc.org.br/sisweb/Registro/AcessoExterno

Como ocorre o serviço: A aprovação no EQT para Perito Contábil assegura ao contador o registro no CNPC do CFC.
Para manutenção do cadastro no CNPC, o profissional deverá comprovar, anualmente, a sua participação em EPC, nos termos estabelecidos na NBC PG 12 (R3), a partir de 1º de janeiro de 2018.

Prazo para a prestação do serviço: Concessão da inscrição: contador aprovado no EQT será inscrito de forma automática no CNPC do CFC, a partir da data de publicação do resultado no *Diário Oficial da União*.
Certidão: imediatamente após a inclusão no Sistema do CNPC.

Forma de prestação do serviço: Atendimento virtual por meio do sistema informatizado do CNPC. O sistema permite consultar profissionais cadastrados no CNPC, bem como emitir certidão.

Área responsável: Departamento de Desenvolvimento Profissional e CFC.

Contatos:
E-mails: cnpc@cfc.org.br / registro@cfc.org.br
Telefone: (61) 3314-9415

Embasamento legal
Resolução CFC nº 1.502, de 19 de fevereiro de 2016.
Exame de Qualificação Técnica para Perito – NBC PP 02.

5.5 Fiscalização do Exercício Profissional

5.5.1 Fiscalização do Exercício Profissional

Serviço oferecido: A fiscalização do exercício da profissão contábil tem como compromisso legal atuar como fator de proteção à sociedade, de acordo com os preceitos legais previstos nos artigos 2º e 10, letra "c", do Decreto Lei nº 9.295/1946. O CRCSC atua em sua jurisdição conforme as diretrizes emanadas pelo CFC com o objetivo de combater o mau profissional por meio da efetividade dos procedimentos fiscalizatórios.

As ações fiscalizatórias são desenvolvidas com objetivo de que, em ciclos periódicos, todos os profissionais do estado sejam fiscalizados em relação ao exercício irregular da profissão e projetos estabelecidos no Manual de Fiscalização do Sistema CFC/CRCs, tais como Fiscalização das Organizações Contábeis; Fiscalização das Empresas Comerciais, Prestadoras de Serviços ou Industriais; Fiscalização das Entidades sem Fins Lucrativos; Fiscalização de Instituições Financeiras; e Fiscalização dos Órgãos Públicos ou Órgãos da Justiça.

A fiscalização tem por objetivo verificar a regularidade cadastral e a execução de trabalhos técnicos privativos dos profissionais da Contabilidade, como Auditoria Contábil, Perícia Contábil, Contabilidade, Contrato de Prestação de Serviço e emissão de Decore.

Contudo, não há como descobrir todas as impropriedades sem a ajuda da sociedade e de outros profissionais. Nesse sentido, é necessário que o usuário formalize denúncia para que o CRCSC tome as providências para combater o profissional irregular.

Quem pode utilizar esse serviço?
Profissional da contabilidade e todos aqueles cujo procedimento fiscalizatório e/ou processual esteja em curso.

O que é preciso para utilizar o serviço: Prestar serviços contábeis, sobretudo as atividades elencadas na Resolução CFC nº 560/1983.

Onde acessar: Portal do CRCSC, no ambiente fiscalização, acessando a opção Fiscalização Eletrônica.

Como ocorre o serviço: O CRCSC fiscaliza organizações contábeis, empresas, profissionais da contabilidade e órgãos públicos, com base no seu cadastro e, também, nas denúncias apresentadas. Durante as fiscalizações, são verificados

os trabalhos técnicos executados e, no caso de empresas, entidades não contábeis e órgãos públicos, se a contabilidade é realizada por profissional da contabilidade devidamente registrado no CRCSC.

Havendo irregularidades, é emitida a notificação, a qual pode ser arquivada, quando há atendimento ao que foi solicitado, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade, ou, caso a notificação não seja arquivada por irregularidades que não foram atendidas pelo profissional, é lavrado o auto de infração e aberto um processo administrativo de fiscalização ou de ética e disciplina.

É facultada ao autuado a apresentação de defesa no processo. Após a apresentação de defesa ou não, os autos serão distribuídos ao conselheiro relator, que poderá, conforme a análise, arquivar o processo ou decidir pela aplicação da penalidade cabível.

Da decisão em primeira instância ainda pode ser interposto recurso, no prazo regulamentar, o qual será julgado por um conselheiro revisor. Por fim, nos casos previstos, ainda cabe recurso em terceira instância ao CFC.

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

Prazos específicos:
Notificação: 15 (quinze) dias, a partir da data da cientificação.
Defesa de auto de infração: 15 (quinze) dias, a partir da data da cientificação.
Distribuição – Conselheiro Relator: 90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento da defesa ou após vencido o prazo sem a sua apresentação, prorrogável por mais 30 (trinta) dias.
Julgamento – Conselheiro Relator: 60 (sessenta) dias, após a distribuição dos autos, o CRC tem o prazo de até duas reuniões Plenárias Ordinárias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada. Para fins de contagem do prazo, considerar-se-á apenas uma reunião Plenária Ordinária mensal.
Sustentação oral: ciência ao autuado do local, data e hora em que o julgamento do feito irá ocorrer, com a antecedência mínima de 10 (dez) dias.
Pedido de Retificação: dos relatos prolatados nos processos de fiscalização poderá o autuado requerer Pedido de Retificação, dentro de 10 dias da intimação.

Análise do Pedido de Retificação: o conselheiro relator, revisor ou autor do voto vencedor deverá apreciá-lo no prazo de até 2 (duas) após as reuniões do colegiado que julgou o processo.
Recurso: 15 (quinze) dias. O prazo para interposição de recurso é contado a partir da intimação.
Julgamento – Conselheiro Revisor: 60 (sessenta) dias após a interposição do recurso, o órgão que o recebeu deverá atribuir-lhe efeito de Pedido de Reconsideração, reapreciando-o no prazo de até 2 (duas) reuniões Plenárias Ordinárias. Para fins de contagem do prazo, considerar-se-á apenas uma reunião Plenária Ordinária mensal.
Restauração de Autos: deverá ser dada ciência ao autuado para manifestação e apresentação dos documentos de que dispuser no prazo de 15 (quinze) dias.
Recurso – Restauração dos Autos: caberá recurso da decisão que julgar procedente a restauração, adotando-se o rito previsto nos artigos 64 a 67 da Resolução CFC nº 1.309/2010. Prescrição: 5 (cinco) anos, contados da data do conhecimento do fato.
Arquivamento de Ofício: 3 (três) anos, pendente de despacho ou julgamento.

Forma de prestação do serviço: Presencial, via Correios, e-mail e sistema eletrônico de fiscalização.

Área responsável: Departamento de Fiscalização, Ética e Disciplina.

Contatos:
E-mails: coordenador.fiscalizacao@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7021 – Ramal 7050

Embasamento legal
Resolução CFC nº 1.309, de 9 de dezembro de 2010.
Manual de Fiscalização do Sistema CFC/CRCs
Decreto Lei nº 9.295, 27 de maio de 1.946.

5.5.2 Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos (Decore)

Serviço oferecido: Documento contábil destinado a fazer prova de informações sobre percepção de rendimentos, em favor de pessoa física. Sua emissão é feita por profissionais da contabilidade e o sistema de emissão da Decore é de responsabilidade do CFC.

Quem pode utilizar esse serviço?
Profissional da contabilidade regularmente registrados no CRCSC.

O que é preciso para utilizar o serviço: O profissional da contabilidade poderá emitir a Decore acessando o portal do CRCSC, no ambiente Fiscalização, na opção Decore, desde que ele e a organização contábil da qual seja sócio e/ou proprietário e/ou responsável técnico com vínculo empregatício não possuam débito de qualquer natureza perante o CRCSC. Além disso, é necessária a certificação digital para utilizar o serviço.

É vedada a emissão de Decore por profissionais da Contabilidade com registro baixado ou suspenso, até o restabelecimento do registro, bem como aquele que tenha seu exercício profissional cassado.

Onde acessar: Portal do CRCSC, no ambiente fiscalização acessando a opção Decore.

Como ocorre o serviço: Para emitir a Decore, o profissional deve se direcionar ao portal do CRCSC, acessar o menu "Fiscalização", escolher a opção "Decore", depois "Acessar o Sistema de Emissão da Decore".

Com isso, o profissional será direcionado ao sistema específico: https://sistemas.cfc.org.br/Login/. Nesse espaço, ele deverá informar o CPF e, caso seja o primeiro acesso, confirmar seus dados para receber uma senha provisória pelo sistema do CFC.

Com essa senha, o profissional acessará o sistema de emissão da Decore e então estará apto a emitir a Decore, que será assinada digitalmente ao final do processo.

A Decore será emitida, mediante assinatura com certificação digital (tipo A3), em uma via destinada ao beneficiário, ficando o documento emitido armazenado no Banco de Dados do CRC à disposição para conferências futuras por parte da Fiscalização e para envio à Receita Federal do Brasil.

Prazo para a prestação do serviço:
Emissão: serviço on-line de emissão imediata pelo sistema de emissão da Decore.
Validade da Decore: 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão.

Forma de prestação do serviço: Serviço on-line.

Área responsável: Departamento de Fiscalização, Ética e Disciplina.

Contatos:
E-mails: coordenador.fiscalizacao@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7021 – Ramal 7050

Embasamento legal
Resolução CFC nº 1.592, de 19 de março de 2020.

5.5.3 Confirmar Veracidade – Decores

Serviço oferecido: Com o propósito de evitar possíveis fraudes e confirmar a autenticidade do documento, é disponibilizada a consulta para verificação da veracidade de Decores.

Quem pode utilizar esse serviço?
Qualquer cidadão que precise verificar a veracidade de uma Decore.

O que é preciso para utilizar o serviço: Acesso à internet e o documento emitido (Decore).

Onde acessar: Portal do CRCSC, no ambiente fiscalização, acessando a opção Decore.

Como ocorre o serviço: : Para emitir a Decore, o profissional deve se direcionar ao portal do CRCSC, acessar o menu "Fiscalização", escolher a opção "Decore", depois "Confirmar Veracidade – Decores".

Com isso, o usuário será direcionado ao ambiente Confirmar a Veracidade das DECORES e poderá realizar a consulta para Decores emitidas a partir de 16/05/2016 e a partir de 01/01/2011 até 15/05/2016.

Para Decores emitidas no período de 16/05/2016 até 21/05/2020 e a partir de 06/07/2020 o usuário deverá informar o CPF do Declarante, o número de Controle da Decore e clicar em "Consultar".

Para Decores emitidas a partir de 01/01/2011 até 15/05/2016 e no período de 22/05/2020 até 05/07/2020 o usuário deverá informar o CRC-UF do profissional da contabilidade que assinou o documento, número de Controle da Decore, CPF do Declarante e clicar em "Consultar".

Prazo para a prestação do serviço:
Serviço on-line imediato pelo sistema de consulta de veracidade do CFC.

Forma de prestação do serviço: Serviço on-line.

Área responsável: Departamento de Fiscalização, Ética e Disciplina.

Contatos:
E-mails: coordenador.fiscalizacao@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7021 – Ramal 7050

Embasamento legal

Resolução CFC nº 1.592, de 19 de março de 2020.

5.5.4 Denúncia

Serviço oferecido: A denúncia pode ser apresentada por qualquer pessoa, física ou jurídica, quando sentir-se lesada por atos irregulares praticados pelo profissional da contabilidade, de acordo com o Decreto de Lei 9.295/1946 e da Resolução CFC n° 1.589/2020.

Quem pode utilizar esse serviço?
Qualquer pessoa física ou jurídica poderá oferecer denúncia relativa ao exercício da profissão ou à exploração da atividade contábil ao CRCSC.

O que é preciso para utilizar o serviço: Dados da pessoa física ou jurídica que explore a atividade ou exerça a profissão contábil, a qual se pretende denunciar, e indicar ou apresentar provas que fundamentem os fatos alegados.

Onde acessar: Portal do CRCSC, no ambiente Fiscalização acessando a opção Faça sua Denúncia.

Como ocorre o serviço: A denúncia deverá referir-se a pessoa física ou jurídica que explore a atividade ou exerça a profissão contábil, devidamente identificada; ser redigida em linguagem clara e objetiva; conter o nome legível do denunciante, sua qualificação, CPF ou CNPJ, endereço, telefone, correio eletrônico, informações sobre o fato, autoria, circunstâncias e elementos de convicção; bem como indicar ou apresentar as provas que deseja produzir ou indício veemente da existência do fato denunciado.

A denúncia deverá ser apresentada:
I – por meio de formulário eletrônico específico no sítio do CRCSC;
II – por correio eletrônico por meio do e-mail coordenador.fiscalizacao@crcsc.org.br; ou
III – por documento protocolado no CRCSC (Formulário de Denúncia), via Correios ou presencialmente.

O denunciante poderá, a qualquer momento, solicitar informações sobre a tramitação da denúncia apresentada e uma vez formulada a denúncia, o CRCSC tomará as medidas cabíveis para apuração, não sendo possível a retirada ou desistência por parte do denunciante.

Prazo para a prestação do serviço: Na apuração da denúncia, o Departamento de Fiscalização terá 10 (dez) dias para verificar se os fundamentos e as provas apresentados são suficientes para evidenciar a pertinência das alegações do denunciante.

Constatada a insuficiência, serão realizadas diligências, requisição de provas e esclarecimentos adicionais ao denunciante.

Caso os fundamentos e provas apresentados não demonstrem a irregularidade ou ilegalidade denunciada, o CRC arquivará a denúncia mediante relatório fundamentado da área técnica de Fiscalização e informará à parte denunciante as razões do arquivamento, bem como sobre a possibilidade de apresentação de nova denúncia com informações e documentos que comprovem o fato denunciado.

Suprida a ausência ou insuficiência de provas pelo denunciante, o denunciado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias contados da cientificação, apresentar, caso queira, suas alegações e provas em sua defesa, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, mediante pedido devidamente justificado, a critério do Vice-Presidente de Fiscalização, Ética e Disciplina.

Prazo para conclusão da apuração da Denúncia: O prazo para a conclusão da apuração de denúncia com decisão de arquivamento ou de instauração de Processo Administrativo de Fiscalização é de até 90 (noventa) dias contados do seu recebimento, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, por motivo justificado.

O CRCSC poderá suspender os procedimentos de apuração de denúncia nos casos em que houver investigação ou procedimento judicial que interfiram no exame da matéria, mediante despacho com as razões da suspensão.

Forma de prestação do serviço: Atendimento virtual por meio do site do CRCSC e atendimento presencial no CRCSC para entrega da documentação e formulário de Denúncia.

Área responsável: Departamento de Fiscalização, Ética e Disciplina.

Contatos:
E-mails: coordenador.fiscalizacao@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7021 – Ramal 7050

Embasamento legal
Resolução CFC nº 1.589, de 19 de março de 2020.

5.5.5 Representação

Serviço oferecido: Serão recebidos pelo CRCSC, como representação, os documentos originados de órgãos públicos em geral, reguladores e unidades técnicas internas do Sistema CFC/CRCs, entre outros assemelhados, comunicando a ocorrência de ilegalidades ou irregularidades de que tenham conhecimento em virtude de suas atribuições, bem como os expedientes de outras origens que devam revestir-se dessa forma.

Quem pode utilizar esse serviço?
Órgãos públicos em geral, reguladores e unidades técnicas internas do Sistema CFC/CRCs.

O que é preciso para utilizar o serviço: Dados da pessoa física ou jurídica que explore a atividade ou exerça a profissão contábil, a qual se pretende denunciar, e indicar ou apresentar provas que fundamentem os fatos alegados.

Onde acessar: Portal do CRCSC, no ambiente Fiscalização, acessando a opção Faça sua Denúncia.

Como ocorre o serviço: A representação deverá referir-se a pessoa física ou jurídica que explore a atividade ou exerça a profissão contábil, devidamente identificada; ser redigida em linguagem clara e objetiva; conter o nome legível do representante do órgão denunciante, endereço eletrônico, informações sobre o fato, autoria, circunstâncias e elementos de convicção; e indicar ou apresentar as provas que deseja produzir ou indício veemente da existência do fato denunciado.

A representação deverá ser apresentada:
I – por meio de formulário eletrônico específico no sítio do CRCSC;
II – por correio eletrônico, por meio do e-mail coordenador.fiscalizacao@crcsc.org.br; ou
III – por documento protocolado no CRCSC (Formulário de Denúncia), via Correios ou presencialmente.

O representante poderá, a qualquer momento, solicitar informações sobre a representação e, uma vez formulada a representação, o CRCSC tomará as medidas cabíveis para apuração, não sendo possível a retirada ou desistência por parte do representante.

Prazo para a prestação do serviço: Recebida a representação, o CRCSC terá o prazo de 10 (dez) dias para notificar o denunciado sobre a representação, o qual, se quiser, poderá apresentar alegações e provas em sua defesa no prazo de 15

(quinze) dias contados da cientificação, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, mediante pedido devidamente justificado.

Ato contínuo, o CRCSC comunicará ao representante as providências de notificação e informará sobre os prazos para apresentação de defesa.

Apresentadas as alegações e consideradas suficientes para sanar os fatos denunciados, a representação será arquivada, comunicando-se ao representante as razões do arquivamento.

Em caso de revelia ou de defesa insuficiente para sanar as irregularidades objeto da representação, será aberto Processo Administrativo de Fiscalização, contendo o despacho de acatamento da representação e lavrado o auto de infração.

As representações oriundas de unidades técnicas internas do Sistema CFC/CRC ensejarão a imediata lavratura do auto de infração.

Prazo para conclusão da apuração da Representação: O prazo para a conclusão da apuração da representação, com decisão de arquivamento ou de instauração de Processo Administrativo de Fiscalização, é de até 90 (noventa) dias contados do seu recebimento, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, por motivo justificado.

O CRCSC poderá suspender os procedimentos de apuração de representação nos casos em que houver investigação ou procedimento judicial que interfiram no exame da matéria, mediante despacho com as razões da suspensão.

Forma de prestação do serviço: Atendimento virtual por meio do site do CRCSC e atendimento presencial no CRCSC para entrega da documentação e formulário de Denúncia.

Área responsável: Departamento de Fiscalização, Ética e Disciplina.

Contatos:
E-mails: coordenador.fiscalizacao@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7021 – Ramal 7050

Embasamento legal
Resolução CFC nº 1.589, de 19 de março de 2020.

5.5.6 Comunicação de Irregularidade

Serviço oferecido: A comunicação de irregularidade deverá referir-se a pessoa física ou jurídica que explore a atividade ou exerça a profissão contábil, devidamente identificada, e ser formalizada por escrito, comunicando atos, fatos e práticas que ferem a legislação pertinente ou afeta a profissão contábil, com ou sem evidências e/ou indícios comprobatórios.

Quem pode utilizar esse serviço?
Qualquer pessoa física ou jurídica poderá oferecer comunicação de irregularidade relativa ao exercício da profissão ou à exploração da atividade contábil ao CRCSC.

O que é preciso para utilizar o serviço: Dados da pessoa física ou jurídica que explore a atividade ou exerça a profissão contábil, a qual se pretende denunciar.

Onde acessar: Portal do CRCSC, no ambiente Fiscalização acessando a opção Faça sua Denúncia.

Como ocorre o serviço: A comunicação de irregularidade dispensa a identificação do comunicante, bem como as formalidades da denúncia e da representação, podendo ser apresentada:

I – por meio de formulário eletrônico específico no sítio do CRCSC;
II – por correio eletrônico por meio do e-mail coordenador.fiscalizacao@crcsc.org.br; ou
III – por documento protocolado no CRCSC (Formulário de Denúncia), via Correios ou presencialmente.

O Departamento de Fiscalização do CRCSC avaliará as informações e a documentação porventura encaminhada e adotará as seguintes providências:

I – caso o assunto comunicado não seja relevante o suficiente para ensejar uma ação imediata, o CRCSC incluirá a pessoa física ou jurídica na programação das ações de fiscalização;
II – caso o fato comunicado tenha indícios ou potencial de gravidade, o CRCSC iniciará imediatamente sua apuração, conforme os procedimentos e os trâmites da fiscalização.

O comunicante, identificado ou não, não terá acesso à apuração dos fatos.

Prazo para a prestação do serviço: O Departamento de Fiscalização realizará a análise da Comunicação de Irregularidade no prazo de 10 (dez) dias.

Forma de prestação do serviço: Atendimento virtual por meio do site do CRCSC e atendimento presencial no CRCSC para entrega da documentação e formulário de Denúncia.

Área responsável: Departamento de Fiscalização, Ética e Disciplina.

Contatos:
E-mails: coordenador.fiscalizacao@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7021 – Ramal 7050

Embasamento legal
Resolução CFC nº 1.589, de 19 de março de 2020.

5.5.7 Termo de Transferência da Responsabilidade Técnica

Serviço oferecido: Documento utilizado para comunicação ao CRCSC da alteração de responsável técnico de determinada entidade.

Quem pode utilizar esse serviço?
Profissional da Contabilidade devidamente registrado no CRCSC ou Profissional da Contabilidade de outra jurisdição que esteja executando serviços em Santa Catarina.

O que é preciso para utilizar o serviço: Acesso à internet e o Profissional da Contabilidade deve estar com o registro ativo no CRCSC.

Onde acessar: Portal do CRCSC, no ambiente Fiscalização acessando a Termo de Transferência.

Como ocorre o serviço: O Profissional da contabilidade deve acessar o Portal do CRCSC, em Fiscalização, Termo de Transferência e Termo de Transferência – clique aqui, informar o número de registro e senha de serviços on-line no CRCSC:

Para Transferência de Responsabilidade Técnica: Ao acessar o sistema, quando for iniciada uma Transferência de Responsabilidade Técnica, o novo profissional deverá clicar em "Iniciar Transferência" e informar:

– Dados da Entidade Objeto da Transferência.
- Motivo da Transferência (conforme a manifestação do cliente).
- Informação sobre Honorários Profissionais.
– Dados do Profissional Anterior (Número de Registro no CRC).

Após preenchimento pelo profissional que está assumindo a Responsabilidade Técnica, o novo profissional deverá salvar as informações, e automaticamente será encaminhado, via e-mail, comunicado ao Profissional Anterior.

O Profissional Anterior terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento da informação sobre o TERMO DE TRANSFERÊNCIA DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA ELETRÔNICO, para informar, via site do CRCSC, mediante senha pessoal, os seguintes itens:

- Informações Complementares (Situação dos Serviços sob a Responsabilidade do Profissional Anterior).
- Informação sobre Honorários Profissionais.

Preenchidos os itens pelo Profissional Anterior, ele deverá salvar as informações, as quais serão encaminhadas eletronicamente ao CRCSC, o qual fará a homologação eletronicamente.

Para Inclusão: No caso de abertura de uma nova empresa, associação ou qualquer outra entidade, e recebimento da documentação de uma empresa inativa, cuja situação anterior não possa ser verificada, o profissional deverá ser preencher, no prazo de 10 (dez) dias, informando, por completo, os seguintes itens:

– Dados da Entidade Objeto da Transferência.
- Motivo da Transferência (conforme a manifestação do cliente).
- Informação sobre Honorários Profissionais

Para Desvinculação: No caso de abandono ou baixa de registro ou entrega da documentação para a empresa, associação ou qualquer outra entidade, o profissional terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir do ato, para informar os seguintes itens:

- Dados da Entidade.
- Informações Complementares (Situação dos Serviços sob a Responsabilidade do Profissional Contábil).
- Informação sobre Honorários Profissionais.

Para Cancelamento: O novo responsável técnico deverá solicitar o cancelamento do Termo de Transferência mediante solicitação por e-mail (termo@crcsc.org.br), mas apenas será cancelado caso ainda não esteja homologado eletronicamente pelo CRCSC.

Prazo para a prestação do serviço: Após preenchimento do Termo, o CRCSC efetuará a homologação no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

Forma de prestação do serviço: Atendimento on-line por meio do sistema do Termo de Transferência da Responsabilidade Técnica.

Área responsável: Departamento de Fiscalização, Ética e Disciplina.

Contatos:
E-mails: coordenador.fiscalizacao@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7021 – Ramal 7050

Embasamento legal
Resolução CRCSC nº 343, 18 de abril de 2012.

5.5.8 Declaração de Não Ocorrência de Operações ao COAF

Serviço oferecido: Emissão de declaração de não ocorrência de operações suspeitas de lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo por meio da "Declaração Negativa" ou "Comunicação de não ocorrência" ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (Coaf).

Quem pode utilizar esse serviço?
Todos os profissionais e organizações contábeis que prestem, mesmo que eventualmente, serviços de assessoria, consultoria, contabilidade, auditoria, aconselhamento ou assistência, de qualquer natureza.

Contadores e Técnicos em Contabilidade que atuam com vínculo empregatício em Organizações Contábeis, mesmo que exerçam atividades contábeis, NÃO estão obrigados a fazer a comunicação ao Coaf, assim como os sócios ou titulares de Organização Contábil, desde que apresentem a declaração em nome da Organização Contábil (pessoa jurídica) e não prestem serviços contábeis como pessoa física.

Os trabalhos de perícia contábil, judicial e extrajudicial, revisão pelos pares e auditoria forense não são objeto de comunicação ao Coaf.

O que é preciso para utilizar o serviço: o preenchimento da "declaração de não ocorrência" de eventos suspeitos de "lavagem" de dinheiro ou financiamento ao terrorismo ao Coaf deverá ser feito por meio do sítio do CFC.

O acesso ao referido sítio do CFC será permitido mediante inserção dos dados do CPF do profissional e senha ou com certificado digital tipo e-CPF.

Os requisitos mínimos de sistema para utilizar o Certificado Digital são:
- Windows XP ou superior;
- Google Chrome 20.0 ou Internet Explorer 8;
- Processador 2 GHz;
- Memória RAM 512 MB;
- Net Framework 4.0 ou superior.

Onde acessar: Portal do CFC: http://cfc.org.br/coaf/
Sistema para Declaração de não ocorrência: http://sistemas.cfc.org.br
Sistema para Declaração de ocorrência: www.coaf.fazenda.gov.br

Como ocorre o serviço: : O profissional da contabilidade deve acessar ao Portal de Sistemas CFC/CRCs (https://sistemas.cfc.org.br/), efetuar o log in mediante número do CPF e senha ou com Certificação Digital. Após acesso, clicar em

CFC/COAF – Declarações de Operações, em seguida em Comunicação de NÃO Ocorrência ao CFC e efetuar a Declaração de Não Ocorrência.

Prazo para a prestação do serviço:
Declaração de não ocorrência: 1º a 31 de janeiro do exercício subsequente.
Declaração de ocorrência: 24 horas, a partir do conhecimento da operação e conclusão da necessidade de informar ao Coaf.

Forma de prestação do serviço: Atendimento virtual por meio do Sistema Informatizado para Declaração de Operações (Siscoaf).

Área responsável: Departamento de Fiscalização, Ética e Disciplina.

Contatos:
E-mails: coordenador.fiscalizacao@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7021 – Ramal 7050

Embasamento legal
Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998.
Lei nº 12.683, de 9 de julho de 2012.
Resolução CFC nº 1.530, de 22 de setembro de 2017.

5.6 Outros Serviços

5.6.1 Biblioteca

Serviço oferecido: A Biblioteca do CRCSC conta com obras que enfocam, específica ou correlativamente, assuntos da área contábil e outros temas de interesse do CRCSC.

Tem por finalidade:
– Proporcionar aos empregados do CRCSC o acesso à informação necessária ao desempenho de suas atividades;
– Promover suporte informacional à classe contábil e estudantes de Ciências Contábeis;
– Armazenar e fornecer subsídios doutrinários e jurisprudenciais necessários ao estudo e à compreensão da doutrina e da aplicação da Contabilidade.

Quem pode utilizar esse serviço?
Profissional da Contabilidade, organização contábil, estudante de Ciências Contábeis e sociedade em geral.

O que é preciso para utilizar o serviço: A biblioteca está aberta a toda a comunidade, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h. O acervo é apenas para consulta local. Os demais serviços prestados pela Biblioteca do CRCSC estão disponíveis mediante solicitação por e-mail (biblioteca@crcsc.org.br) ou consulta/pesquisa ao acervo da Biblioteca no Portal do CRCSC, no ambiente Desenvolvimento Profissional/Biblioteca.

Onde acessar:
De forma on-line:
Site do CRCSC em Desenvolvimento Profissional/Biblioteca
Sistema de consulta ao acervo:
https://biblioteca.sophia.com.br/terminal/8556/Home

Presencialmente no endereço:
Avenida Osvaldo Rodrigues Cabral, 1900,
Centro – Florianópolis – SC – CEP: 88015-710
Acesso pela rua dos fundos – Almirante Lamego
Horário de Funcionamento: Segunda-feira a Sexta-feira das 8h às 18h

Como ocorre o serviço: Acesso ao Catálogo da Biblioteca https://biblioteca.sophia.com.br/terminal/8556/Home.

Levantamento bibliográfico: permitirá a localização de referências bibliográficas, resumos e, em alguns casos, texto integral de documentos sobre o assunto pesquisado: livros, artigos de periódicos, teses, normas técnicas, anais de eventos, legislação e outros materiais bibliográficos.

Orientação aos usuários: os bibliotecários auxiliarão os usuários na normalização de referências bibliográficas de trabalhos técnico-científicos, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), e na pesquisa na base de dados da Biblioteca. O usuário deverá encaminhar um e-mail para a Biblioteca do CRCSC (biblioteca@crcsc.org.br), solicitando o auxílio.

Prazo para a prestação do serviço: Imediato, quando a consulta for presencial. Solicitações por e-mail: 3 (três) dias.

Forma de prestação do serviço: Atendimento presencial e atendimento virtual por e-mail.

Área responsável: Departamento de Desenvolvimento Profissional.

Contatos:
E-mail: coordenador.desenvolvimento@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7046

Embasamento legal
Regulamento da Biblioteca

5.6.2 Publicações

Serviço oferecido:
Jornal do CRCSC: com periodicidade trimestral, o jornal traz os principais fatos e as informações institucionais do CRCSC mais relevantes para o conhecimento da classe.

Revista Catarinense da Ciência Contábil (RCCC): com periodicidade quadrimestral, a RCCC é uma fonte confiável de pesquisa na área contábil, com conceito Qualis/Capes B2. Para a revista, são selecionados sete artigos científicos que abordam temáticas relacionadas à área da Contabilidade. A revista está indexada em diversas bases de dados nacionais e internacionais, o que facilita sua visibilidade. Para realizar uma submissão, é necessário que o trabalho esteja de acordo com as Diretrizes para Autores; o processo de avaliação acontece exclusivamente pelo site da revista. Todas as edições estão disponíveis na íntegra gratuitamente no site (http://revista.crcsc.org.br).

Boletim Informativo CRCSC: boletim eletrônico quinzenal, enviado por sistema de e-mail marketing, tem o objetivo de personalizar e dar celeridade à comunicação da entidade com os profissionais da Contabilidade, além de melhorar o acesso da classe a temas atuais e necessários ao dia a dia da atividade profissional.

Balanço Socioambiental: com periodicidade anual, é um instrumento que apresenta informações de natureza contábil, financeira, administrativa, operacional, social e ambiental, tendo como foco o controle e a avaliação das práticas do CRCSC no que diz respeito à responsabilidade social e ao desenvolvimento sustentável.

Relato Integrado: publicado anualmente, é um instrumento que apresenta ao público e, em particular, aos órgãos de controle, as ações desenvolvidas pelo CRCSC no decorrer do exercício em comparação com as metas estabelecidas.

Publicações: o CRCSC edita livros, manuais e informativos digitais gratuitamente para os profissionais da Contabilidade, buscando incentivar a transmissão de seu conhecimento e os disponibiliza em seu site (http://crcsc.org.br/impresso/index?categoria=1).

Quem pode utilizar esse serviço?
Profissional da Contabilidade, organização contábil, estudante de Ciências Contábeis e sociedade em geral.

O que é preciso para utilizar o serviço: Acessar o Portal do CRCSC.

Onde acessar:
Jornal do CRCSC: http://crcsc.org.br/impresso/index?categoria=2
Boletim on-line: http://crcsc.org.br/boletim
Revista Catarinense da Ciência Contábil (RCCC): http://revista.crcsc.org.br/index.php/CRCSC
Relato Integrado: http://crcsc.org.br/pagina/view/37
Publicações: http://crcsc.org.br/impresso/index?categoria=1

Como ocorre o serviço: Todas as publicações são disponibilizadas no site do CRCSC para download, gratuitamente, de acordo com sua periodicidade.

Prazo para a prestação do serviço:
Jornal do CRCSC: edição trimestral.
Revista Catarinense da Ciência Contábil (RCCC): edição quadrimestral.
Boletim on-line: edição quinzenal.
Relato Integrado: edição anual.
Publicações: de acordo com a necessidade e demanda.

Forma de prestação do serviço: Atendimento virtual por meio do site do CRCSC.

Área responsável: Departamento de Desenvolvimento Profissional.

Contatos:
E-mail: coordenador.desenvolvimento@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7046

Embasamento legal
Não aplicável.

5.6.3 Programa de Voluntariado da Classe Contábil (PVCC)

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

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

Subprograma 2 – Educação Financeira
Essa ação é voltada a orientar a sociedade para questões relacionadas ao controle, planejamento e organização das finanças pessoais, buscando sensibilizá-la quanto aos riscos do endividamento pessoal e familiar, consumo consciente e uso do cartão de crédito.

Subprograma 3 – Doações ao Funcriança e Fundo do Idoso
Essa ação visa, em primeiro lugar, sensibilizar e capacitar os profissionais para atuarem junto a seus clientes, pessoas físicas e jurídicas, a fim de obter adesão aos programas de incentivos fiscais que regulam as doações aos fundos municipais de proteção à criança e ao adolescente, bem como aos fundos municipais de proteção aos idosos, daqueles clientes que têm imposto de renda devido em suas declarações. Em segundo lugar, tem por objetivo auxiliar as entidades a elaborarem projetos adequados para se habilitarem a receber recursos dos potenciais doadores, valendo-se dos benefícios fiscais.

Subprograma 4 – Ações locais de Voluntariado
Esse subprograma visa recepcionar ações de voluntariado que estejam sendo empreendidas e que não estejam enquadradas nos demais subprogramas especificados. Tem por objetivo organizar, acompanhar e mensurar as ações de voluntariado realizadas pelos profissionais da Contabilidade, submetidas à apreciação e ao cadastramento no sistema, abrangendo todo o universo de possibilidades de voluntariado, desde ações realizadas por profissionais individualmente a ações coordenadas regionalmente.

Quem pode utilizar esse serviço?
Profissional da Contabilidade e estudante de Ciências Contábeis com supervisão.

O que é preciso para utilizar o serviço: Ser profissional da Contabilidade ou estudante de Ciências Contábeis e efetuar cadastro no site do PVCC.

Onde acessar:
Portal do PVCC: http://voluntariadocontabil.cfc.org.br/

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

No cadastro de profissional, deverá preencher os campos obrigatórios e escolher em qual(is) subprograma(s) quer participar.

Após o cadastro, receberá um e-mail do coordenador estadual com mensagem de que seu cadastro foi realizado com sucesso.

Para o cadastro de estudante de Ciências Contábeis, será necessário um supervisor, ou seja, um profissional da Contabilidade com CRC ativo. Caso seja um professor que não é profissional da Contabilidade, apenas indicar o nome do referido professor.

Por meio do próprio log in, o voluntario será levado ao menu “Trabalhos”, no qual poderá cadastrar novos trabalhos ou visualizar os trabalhos realizados. Para cadastrar, é necessário selecionar o Projeto, preencher o CNPJ da instituição (se desejar), o período do trabalho, o número de horas, a descrição do trabalho desenvolvido e adicionar imagens do trabalho realizado.

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

Prazo para a prestação do serviço:
Não aplicável.

Forma de prestação do serviço: Atendimento virtual por meio do Sistema do PVCC.

Área responsável: Departamento de Desenvolvimento Profissional.

Contatos:
E-mail: pvcc@crcsc.org.br ou coordenador.desenvolvimento@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7046

Embasamento legal
Portaria CRCSC nº 63, de 16 de abril de 2020, e alterações posteriores.

5.6.4 Parcelamento de anuidade

Serviço oferecido: Emissão on-line de boletos de anuidades em aberto e parcelamento da anuidade do exercício.

Quem pode utilizar esse serviço?
Profissionais da contabilidade e organizações contábeis com registro ativo no CRCSC.

O que é preciso para utilizar o serviço: Acesso ao Portal do CRCSC, Número de registro e senha de serviços on-line.

Onde acessar:
https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/ConsultaCadastral/TelaLogin.aspx.

Como ocorre o serviço: O profissional deve acessar o Portal do CRCSC, acessar o ambiente Registro e Relacionamento/Relacionamento e clicar em Guia de Pagamento/Parcelamento.

Ao acessar o sistema, o profissional terá acesso ao parcelamento e/ou impressão da guia de parcelamento.

Prazo para a prestação do serviço: Emissão imediata por meio do portal do CRCSC.

Forma de prestação do serviço: Atendimento virtual por meio dos Serviços on-line do CRCSC.

Área responsável: Departamento de Registro e Relacionamento.

Contatos:
E-mail: coordenador.relacionamento@crcsc.org.br
Telefone: (48) 3027-7036

Embasamento legal
Resolução CFC nº 1.580, de 05 de dezembro de 2019.
Resolução CFC nº 1.546, de 16 de agosto de 2018.

6 DELEGADOS DE REPRESENTAÇÃO DO CRCSC

O CRCSC possui uma rede de atendimento formada por 40 delegacias, interligadas por um sistema on-line à sede, em Florianópolis.

São atribuições dos Delegados Representantes:

I – Representar institucionalmente o CRCSC na respectiva base territorial, quando designado pela Presidência;

II – Atender aos profissionais da contabilidade vinculados à sua circunscrição, orientando-os a encaminhar as suas solicitações de serviços ou outras demandas ao CRCSC;

III – Efetuar contatos pessoais, periodicamente, com autoridades municipais, estaduais ou federais, dirigentes de entidades da classe, imprensa e instituições de ensino superior, da base territorial da sua área de atuação, quando designado pela Presidência;

IV – Zelar pelo prestígio e pelo bom nome do CRCSC, de seus registrados e da profissão contábil;

V – Manter colaboração e cordial relacionamento com autoridades locais;

VI – Promover e divulgar, de maneira ampla, os atos do CRCSC, especialmente os de caráter normativo;

VII – Adotar as providências necessárias à organização e regular o funcionamento de toda e qualquer promoção do CRCSC, como seminários, convenções, cursos, encontros etc., no âmbito de sua circunscrição;

VIII – Encaminhar ao CRCSC as consultas que lhe forem formuladas, verbalmente ou por escrito, envolvendo matéria que exceda suas atribuições;

IX – Participar do processo de EPC, representando o CPCSC com postura ética em eventos, mesas redondas, palestras, debates e demais atividades afins, inclusive nas redes sociais.

X – Comunicar à sede do CRCSC quaisquer alterações de que tenham conhecimento ou ainda as que tenham sido informadas pelos profissionais da contabilidade, inclusive sobre o falecimento de algum profissional da contabilidade de sua circunscrição, para as providências de praxe;

XI – Apoiar o CRCSC nas atividades relacionadas à manutenção da atualização do cadastro dos profissionais da contabilidade e das organizações contábeis da circunscrição, evitando a inadimplência em função da falta de recebimento de correspondências e cobranças, motivada pela desatualização de endereços e/ou dados cadastrais;

XII – Participar de encontros e reuniões de delegados representantes do CRCSC, observando o disposto nesta resolução;

XIII – Desempenhar outras funções de representação institucional que lhes forem atribuídas pela Presidência do CRCSC.

No site do CRCSC, em "Institucional", acessando o ambiente "Delegacias/Localize", é possível ter acesso ao endereço de todas as Delegacias de Representação do CRCSC.