



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

Rol de Responsáveis

Diretoria Executiva

NOME: ADM. FRANCISCO ROGERIO CRISTINO – CRA-CE Nº 01904

CPF: 136.211.303-49.

CARGO: PRESIDENTE

INÍCIO DA GESTÃO: 14/01/2023.

ATO DE DESIGNAÇÃO: ATA DE POSSE DO DIA 14 DE JANEIRO DE 2023.

ENDEREÇO: RUA MONSENHOR BRUNO, 782 ,AP 1002, MEIRELES - CEP: 60115190.

E-MAIL: PRESIDENTE@CRACEARA.ORG.BR

NOME: ADM. LAMARCK MESQUITA GUIMARÃES – CRA-CE Nº 5125

CPF: 317.886.023-15

CARGO: VICE-PRESIDENTE

INÍCIO DA GESTÃO: 14/01/2023

ATO DE DESIGNAÇÃO: ATA DE POSSE DO DIA 14 DE JANEIRO DE 2023

ENDEREÇO: RUA LÍVIO BARRETO, 588 , DIONISIO TORRES

E-MAIL: ADMLAMARCK@GMAIL.COM

NOME: ADM. ROBERTO CAPELO FEIJO – CRA-CE Nº 02585

CPF: 033.840.043-53

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

INÍCIO DA GESTÃO: 14/01/2023 A 11/05/2024

ATO DE DESIGNAÇÃO: ATA DE POSSE DO DIA 14 DE JANEIRO DE 2023.

ENDEREÇO: RUA ALFEU ABOIM, 500 , AO 501, PAPICU - CEP: 60175375.

E-MAIL: ROBERTOFEIJO.ADM@GMAIL.COM

NOME: ADM. MARIA CONCEIÇÃO APARECIDA DE ARAÚJO – CRA-CE Nº 11430

CPF: 514.279.403-63

CARGO: VICE - DIRETORA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA

INÍCIO DA GESTÃO: 14/01/2023

ATUAÇÃO: 12/05/2024 A 31/12/2024

ATO DE DESIGNAÇÃO: ATA DE POSSE DO DIA 14 DE JANEIRO DE 2023.

ENDEREÇO: RUA PAPA JOÃO PAULO II, 1355- TIRA DENTES,

JUAZEIRO DO NORTE/CE - CEP:63031015

E-MAIL: MARIAAPARECIDA@IDT.ORG.BR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

NOME: ADM. MARCOS JAMES CHAVES BESSA CRA-CE

Nº 07161CPF: 958.291.803-91

CARGO: DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS INÍCIO

DA GESTÃO: 08/01/2021.

INÍCIO DA GESTÃO: 14/01/2023

ATO DE DESIGNAÇÃO: ATA DE POSSE DO DIA 14 DE JANEIRO DE 2023.

ENDEREÇO: RUA CAROLINA SUCUPIRA, 505 , ALDEOTA

E-MAIL: MARCOSJAMES@HOTMAIL.COM

NOME: ADM. GIOVANE VIEIRA DE CASTRO – CRA-CE Nº 6-00149.

CPF: 856.658.003-68

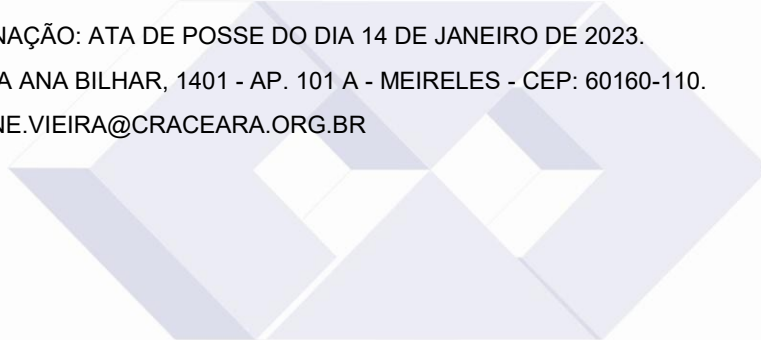
CARGO: DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E REGISTRO

INÍCIO DA GESTÃO: 14/01/2023

ATO DE DESIGNAÇÃO: ATA DE POSSE DO DIA 14 DE JANEIRO DE 2023.

ENDEREÇO: RUA ANA BILHAR, 1401 - AP. 101 A - MEIRELES - CEP: 60160-110.

E-MAIL: GIOVANE.VIEIRA@CRACEARA.ORG.BR





CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

Responsáveis pela área financeira

NOME: JOSÉ PAULO FARIAS

CPF: 463.815.467-00

CARGO: TESOUREIRO

INÍCIO DA GESTÃO: 09/01/2015.

ATO DE DESIGNAÇÃO: FUNCIONÁRIO ADMITIDO EM 02/05/1996. ENDEREÇO: RUA PAULO FIRMEZA, 968 – TÉRREO – PIO XII CEP: 60130-421

EMAIL: FINANCEIRO@CRACEARA.ORG.BR

NOME: RAPHAEL HERBSTER

MARTINSCPF: 895.157.653-15

CARGO: SUPERINTENDENTE

INÍCIO DA GESTÃO: 16/01/2023.

ATO DE DESIGNAÇÃO: PORTARIA N°05/2023.

RUA JOSE MOACIR BEZERRA, 1250 CASA 15

E-MAIL: RAPHAEL.MARTINS@CRACEARA.ORG.BR

NOME: JANAÍNA FERNANDES DE

OLIVEIRA CPF: 998.233.143-49

CARGO: ASSESSORA TÉCNICA FINANCEIRA INÍCIO

DA GESTÃO: 16/01/2023.

ATO DE DESIGNAÇÃO: PORTARIA N° 05/2023.

RUA PINTO MADEIRA, 933 - CENTRO, APTO. 04.

E-MAIL: FINANCEIRO@CRACEARA.ORG.BR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

Comissão Permanente de Licitação

Nome: JAIRTON MACIEL DE OLIVEIRA

CPF: 613.643.349-15

Cargo: Membro da CPL do CRA-CE

Início da gestão: 16/01/2023

Ato de designação: PORTARIA 01/2023

Endereço: RUA 1127 CONJUNTO CEARÁ- CEP: 60533370

E-MAIL: LICITACAO@CRACEARA.ORG.BR

NOME: JOSÉ PAULO

FARIASCPF:

463.815.467-00

CARGO: TESOUREIRO

INÍCIO DA GESTÃO: 16/01/2023

ATO DE DESIGNAÇÃO: PORTARIA 01/2023

ENDEREÇO: RUA PAULO FIRMEZA, 968 – TÉRREO – PIO XII CEP: 60130-421

E-MAIL: LICITACAO@CRACEARA.ORG.BR

NOME: ADM. FRANCISCO TELES MACEDO – CRA-CE Nº 08616

CPF: 069.073.183-34

CARGO: COORDENADOR DA COMISSÃO PERMANENTE

DE LICITAÇÃO INÍCIO DA GESTÃO: 16/01/2023

ATO DE DESIGNAÇÃO: PORTARIA 01/2023

ENDEREÇO: R OLIMPIO GALDINO DE SOUSA, 25 - AP 302 , GUARARAPES CEP: 60810005

E-MAIL: LICITACAO@CRACEARA.ORG.BR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

Comissão Permanente de Tomada de Contas

NOME: ADM. ANTONIO TABOSA DE ALBUQUERQUE– CRA-CE Nº 11457

CPF: 895.488.093-20

CARGO: COORDENADOR DA COMISSÃO PERMANENTE DE ANÁLISE DE CONTAS

INÍCIO DA GESTÃO: 16/01/2023

ATO DE DESIGNAÇÃO: PORTARIA 02/2023

ENDEREÇO: RUA TRAVESSA 1, 510 , CENTRO, ARAQUEM - COREAU: 62160000

E-MAIL: ANTONIOTABOSA111@GMAIL.COM

NOME: ADM. GERALDO BATISTA DE FREITAS – CRA-CE Nº 00489

CPF: 016.134.213-20

CARGO: MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE ANÁLISE DE CONTAS

INÍCIO DA GESTÃO: 16/01/2023

ATO DE DESIGNAÇÃO: PORTARIA 02/2023

ENDEREÇO: AVENIDA PADRE ANTÔNIO TOMÁS, 3855 , COCÓ CEP: 60192125

E-MAIL: GERALDO.ADM@HOTMAIL.COM

NOME: ADM. MARIETE XIMENES ARAUJO LIMA– CRA-CE Nº 07165

CPF: 016.134.213-20

CARGO: MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE ANÁLISE DE CONTAS

INÍCIO DA GESTÃO: 16/01/2023

ATO DE DESIGNAÇÃO: PORTARIA 02/2023

ENDEREÇO: R JOSE ALVES CAVALCANTE, 1199 - , CIDADE DOS FUNCIONARIOS CEP: 60192125

E-MAIL: MARIETELIMA001@GMAIL.COM



CRA-CE

RELATÓRIO DE GESTÃO

2024



CONSELHOREGIONALDEADMINISTRAÇÃOODOCEARÁ–CRA-CE


Relatório de Gestão do exercício de 2024

Relatório de Gestão do exercício de 2024, apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal; elaborado de acordo com as disposições da IN TCU nº 84/2020, da Portaria TCU nº 59/2019 e das orientações do Conselho Federal de Administração conforme RN CFA nº 636/2024.

Unidadesjurisdicionadas integrantesdesterelatórioagregadodegestão:

Unidade responsável pela elaboração do Relatório de Gestão – Conselho Regional de Administração do Ceará.

Fortaleza–CE, 17 de Janeiro de 2025.



Adm. Francisco Rogério Cristino
Presidente
CRA-CE nº 0194

Sumário

1. Identificação e Atributos da Entidade
 - 1.1 Identificação da Entidade
 - 1.2 Normas Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas, Agregadora e Agregadas
 - 1.3 Finalidade e Competências Institucionais das Entidades Jurisdicionadas
 - 1.4 Breve Histórico da Entidade
 - 1.5 Apresentação do Organograma Funcional com as Competências e Atribuições das Áreas

2. Planejamento e Resultado Alcançado
 - 2.1 Descrição Sucinta do Planejamento Estratégico ou Plano de Ação da Entidade
 - 2.2 Informações sobre as Ações Adotadas pela Entidade para Atingir os Objetivos Estratégicos
 - 2.3 Indicadores de Gestão
 - 2.4 Registros
 - 2.5 Financeiro
 - 2.6 Licitação e Contratos
 - 2.7 Contingentes

3. Estrutura de Governança e de Autocontrole da Gestão
 - 3.1 Estrutura de Governança da Entidade
 - 3.2 Demonstração da Atuação da Unidade de Auditoria Interna
 - 3.3 Informações sobre a Estrutura e as Atividades do Sistema de Correição
 - 3.4 Da Comissão Permanente de Análise de Contas – CPAC
 - 3.5 Relação dos Principais Dirigentes e Membros do Conselho Regional de Administração do Ceará
 - 3.6 Remuneração Paga aos Conselheiros

4. Gestão de Pessoas, Terceirização de Mão de Obra e Custos
 - 4.1 Informações sobre a Estrutura de Pessoal da Entidade

5. Gestão da Tecnologia da Informação
 - 5.1 Principais Sistemas Utilizados pelo CRA-CE
 - 5.2 Relacionamento com a Sociedade

6. Informações Contábeis
 - 6.1 Informações sobre a Adoção das Normas NCASP
 - 6.2 Dados de Depreciação, Amortização e Exaustão
 - 6.3 Balanço Patrimonial
 - 6.4 Demonstração das Variações Patrimoniais
 - 6.5 Balanço Financeiro
 - 6.6 Balanço Orçamentário
 - 6.7 Demonstrações Contábeis Previstas pela Lei nº 4.320/64 e pela NBC 16.6
 - 6.8 Caixa e Equivalentes de Caixa (Disponível)
 - 6.9 Estoques
 - 6.10 Imobilizado
 - 6.11 Despesas
 - 6.12 Receitas de Contribuições
 - 6.13 Relatório de Auditoria Independente

7. Acessibilidade

Anexos:

- Anexo I – Demonstrações Contábeis
- Anexo II – Notas Explicativas
- Anexo III – Caixa e Equivalentes de Caixa
- Anexo IV – Estoque
- Anexo V – Realizável de Curto Prazo
- Anexo VI – Realizável de Longo Prazo
- Anexo VII – Imobilizado
- Anexo VIII – Conclusão do Processo de Sindicância Acórdão 3556/2019 – TCU 1ª Câmara
- Anexo IX – Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias
- Anexo X – Obrigações Fiscais – Consignações
- Anexo XI – Fornecedores
- Anexo XII – Parecer Jurídico - Contingentes
- Anexo XIII – Declaração de Bens e Rendas
- Anexo XIV – Demonstrativo de Registro PF e PJ
- Anexo XV – Demonstrativo das Ações de Fiscalização
- Anexo XVI – Parecer da Contabilidade
- Anexo XVII – Parecer da Comissão de Tomada de Contas
- Anexo XVIII – Ata de Reunião Plenária Aprovação das Contas de 2024



Apresentação ao TCU

O presente relatório apresenta os atos e fatos administrativo-financeiros mais relevantes praticados por esta entidade no curso do exercício de 2024, dentro de suas atribuições legais e em benefício de suas legítimas partes interessadas. Apresenta a estrutura organizacional que é estrategicamente estabelecida para realizar as ações contidas no Plano de Trabalho aprovado pelas instâncias deliberativas e diretora da entidade, que teve como prioridades as ações voltadas para a expansão da fiscalização profissional e de empresas; a divulgação do registro profissional nas IES, sobretudo; a expansão do registro nas regiões metropolitanas; o desenvolvimento de parcerias institucionais (clube de vantagens, convênios); a realização de eventos, palestras e encontros na sede e nas instituições de IES de todo o Ceará, como Encontros Acadêmicos; o fortalecimento das diversas mídias do CRA-CE; o apoio ao trabalho desenvolvido pelas Comissões deste Conselho; além de diversas outras atividades que se tornaram constantes no CRA-CE.

O CRA-CE manteve seu desenvolvimento com destaque no auto-atendimento, reduzindo o quantitativo na forma presencial e aumentando a autonomia do profissional de administração para que o mesmo possa, de forma online, resolver quaisquer pendências e buscar todas as vantagens de ter seu registro em dia com este Conselho.

As plataformas que o CRA-CE tem para atender à acessibilidade de todos os registrados são:

- Site: www.craceara.org.br
- CRA PLAY
- CRA CE CAPACITA (Plataforma online e gratuita, que oferece cursos EAD)
- Aplicativo CRA CE (Disponível para iPhone e Android)
- eCIP (Carteira de Identidade Profissional Digital)
- IMPUGNÔMETRO (Ferramenta disponibilizada no portal da entidade, que apresenta os resultados das ações movidas em prol da defesa dos profissionais).

Através do programa Gestão Compartilhada, o CRA-CE conseguiu oferecer sua tecnologia para benefício de todo o Sistema CFA/CRA. Foram feitos diversos convênios para disponibilização da eCIP, novo meio do administrador obter sua Carteira de Identificação Profissional. O CRA CAPACITA é outro programa que outros estados estão aderindo para seus conselhos de forma gratuita e com retorno na capacitação de seus administradores.

Os Eventos do CRA-CE continuaram, em maior parte, de forma online. Foram realizados 34 eventos, todos de forma híbrida, tanto presencial quanto online, dentre eles:

Janeiro

- **Plantio de Árvore – Parque do Cocó**

O CRA-CE iniciou o ano com uma ação ambiental, promovendo o plantio de árvores no Parque do Cocó, reforçando seu compromisso com a sustentabilidade.

Março

- **Evento Dia das Mulheres + Encontro de Representantes**

Em celebração ao Dia Internacional da Mulher, o CRA-CE realizou um evento especial com a participação de representantes da categoria, destacando o papel feminino na administração.

Abril

- **Curso Nova Lei de Licitação** (com o professor Daniel Almeida)
Capacitação voltada para administradores e gestores sobre as atualizações da legislação de licitações.
- **Fórum de Gestão Pública – Maracanaú**
Discussão sobre os desafios e melhorias na gestão pública municipal.
- **CRA Itinerante – UNI7**
Ação voltada para a aproximação do CRA-CE com estudantes de administração.
- **Fórum de Gestão Pública – Milagres**
Evento destinado ao debate sobre práticas eficientes na administração pública.

Mai

- **Fórum de Gestão Pública – Tianguá**
Expansão do debate sobre gestão pública para mais uma cidade do interior cearense.

Junho

- **9º Fórum de Administração e Gestão de IES**
Evento voltado para instituições de ensino superior, promovendo o intercâmbio de conhecimento na área de administração.
- **Sorteio de Bolsas**
O CRA-CE realizou o sorteio de bolsas de estudo como incentivo à capacitação dos profissionais.
- **Fórum de Gestão Pública – Camocim**
Continuidade da agenda de fóruns voltados para a melhoria da administração pública municipal.

Julho

- **4º Encontro do CRA Jovem**
Evento voltado para jovens administradores, incentivando a inserção no mercado de trabalho e o networking profissional.

Agosto

- **Curso Nova Lei de Licitação** (com o professor Daniel Almeida)
Segunda edição do curso para atender à demanda de mais profissionais interessados.
- **II Congresso Cearense de Gestão do Esporte (IFCE)**
Participação do CRA-CE em evento acadêmico sobre gestão esportiva.
- **I Congresso de Administração, Contabilidade e Auditoria Condominial do Ceará**
Congresso voltado para atualização dos profissionais que atuam na área condominial.
- **Inauguração da Subseção Crateús**
Expansão da atuação do CRA-CE para a cidade de Crateús.
- **CRA Itinerante – Unopar Crateús**
Visita institucional para reforçar a presença do CRA-CE na formação acadêmica.
- **CRA Itinerante – Novo Oriente (EEEP Maria Eudes Bezerra Veras)**
Ação itinerante com estudantes e profissionais da cidade.

Setembro

- **CRA Itinerante – Fortaleza (EEEP Julia Giffon)**

- **Aula Inaugural UVA**
Participação do CRA-CE em evento acadêmico.
- **CRA Itinerante – Itapajé (EEEP Adriano Nobre e Uniasselvi)**
- **CRA Itinerante – Fortaleza (Grau Técnico Montese)**
- **Sessão Solene ALECE – Dia do Administrador**
Evento solene em homenagem ao Dia do Administrador.
- **CRA Itinerante – Fortaleza (EEEP Professor Onélio Porto)**
- **CRA Itinerante – Fortaleza (EEEP Paulo VI)**
- **CRA Itinerante – Aracati (Unijagaribe)**
- **CRA Itinerante – Icapuí (EEEP Jaime da Cunha Rebouças)**
- **CRA Itinerante – Paracuru (IFCE)**

Outubro

- **CRA Itinerante – UNILAB**
Visita institucional à Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira para aproximação com os estudantes de administração.

Novembro

- **5º Encontro de Tecnólogos**
Evento voltado para profissionais formados em cursos tecnológicos da área de administração.
- **Encontro Sênior**
Encontro especial para administradores mais experientes, valorizando suas trajetórias na profissão.

1. Identificação e Atributos da Entidade

1.1 Identificação da Entidade

Nome: Conselho Regional de Administração do Ceará

CNPJ: 09.529.215/0001-79

Natureza Jurídica: Autarquia Federal

Endereço Postal: Rua Dona Leopoldina, nº 935 – Centro, Fortaleza

CEP: 60110-000

Telefone: (85) 3421-0909

Endereço da Página na Internet: www.craceara.org.br

1.2 Normas Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas, Agregadora e Agregadas

- a) Lei nº 4.769, de 09/09/1965 – “Dispõe sobre o exercício da Profissão de Administrador e dá outras providências”;
- b) Decreto nº 61.934, de 22/12/1967 – “Dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Administrador, de acordo com a Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965 e dá outras providências”;
- c) Regimento do CRA-CE aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 477, de 18 de fevereiro de 2016.

1.3 Finalidade e Competências Institucionais das Entidades Jurisdicionadas

O Conselho Regional de Administração do Ceará, autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público, com sede e foro na capital e jurisdição em todo o território do Estado do Ceará, tem por finalidade cumprir e fazer cumprir a legislação que regulamenta o exercício da profissão de Administrador e a fiscalização das atividades prestadas no campo da Administração por pessoas físicas e jurídicas; possuindo autonomia técnica, administrativa e financeira, além de se constituir no conjunto de autarquias do Sistema CFA/CRA.

O Conselho Regional de Administração do Ceará é o órgão normativo, consultivo, orientador, disciplinador e fiscalizador do exercício da profissão do Administrador, bem como controlador e fiscalizador das atividades financeiras e administrativas sob sua jurisdição.

1.4 Breve Histórico da Entidade

A história do Conselho Regional de Administração do Ceará iniciou, oficialmente, em 17 de janeiro de 1968, com a criação do Conselho Regional de Técnicos de Administração da 3ª Região CE/PI/MA, sua nomenclatura inicial, por meio da Resolução Normativa CFTAnº 02. Para este feito, havia sido instituída pelo Ministério do Trabalho uma Junta Administrativa, presidida pelo advogado, professor e posteriormente Técnico de Administração Provisionado Francisco Cláudio de Almeida Santos. Basicamente, a função da Junta era realizar todos os preparativos legais para que o Conselho Regional pudesse vir a ser instalado.

A primeira Assembleia Geral Eleitoral, para composição de seu Plenário, aconteceu no dia 21 de julho de 1969, com a posse realizada após quatro dias, no dia 25 de julho do mesmo ano.

Com sede em Fortaleza, na rua dos Pocinhos, 33, sala 518, Edifício Palácio Progresso, no centro da capital cearense, o Conselho exercia jurisdição sobre os Estados do Ceará, Piauí e Maranhão.

Os primeiros conselheiros eleitos foram, em ordem alfabética: Ary Bezerra Leite, Carlos Alberto Cavalcante Farias, César Cláudio Rabelo Cavalcante, César Wagner Studart Montenegro, Francisco de Assis Leitão, Francisco Édson de Oliveira, Ilailson Silveira de Araújo, José Humberto de Araújo e Luis Holanda Costa. O mandato, que seria de três anos, só funcionou até dezembro do mesmo ano de 1969, por ocasião de medida de intervenção realizada pelo Ministério do Trabalho, em virtude de divergências entre unidades do Sistema, o que resultou na constituição de uma Junta Interventora, composta por Maria Carmem Barroso, Reynaldo Bezerra de Miranda Leão e Ruy de Castro e Silva, que durou até 1976.

Em novembro de 1976, foram empossados os novos Conselheiros do CRA-3ª Região, constituída por, em ordem alfabética: César Cláudio Rabelo Cavalcante, Humberto Vitorino Dantas, Idelzúfte Tavares

Carneiro, José Eribaldo Campos Lima, Luis Carlos Aires Barreira Nanán, Luis Holanda Costa, Paulo Aguiar Frota, Plácido Castelo Sobrinho e Stênio Rocha Carvalho Lima.

No ano de 1990, o Estado do Maranhão foi desmembrado do CRTA-3ª Região, que ficou restrito a CE/PI, e em 2004, foi a vez de desmembrar o Piauí, ficando, portanto, a nomenclatura CRA-CE, adotada até hoje.

Realizou-se em Fortaleza, no período de 22 a 25 de agosto de 1984, o V ENBRA – Encontro Brasileiro de Administradores, com 1.142 inscritos, no Centro de Convenções do Ceará, quando no Estado existiam apenas três Cursos de Administração.

Durante os anos de 1991 a 2014, passaram pela presidência do CRA-CE diversos administradores que consolidaram as ações do CRA-CE, mediante a realização de vários eventos, dentre os quais se ressalta a promoção anual das Semanas do Administrador, comemorativas por ocasião da data magna da categoria. Outro destaque foi o evento comemorativo dos 30 anos da profissão, em 1995.

Foi realizado, em ação conjunta com a FENEAD – Federação Nacional dos Estudantes de Administração, o 33º ENEAD – Encontro Nacional de Estudantes de Administração, no ano de 2007, envolvendo em torno de 3 mil participantes de todo o Brasil, com o apoio institucional e financeiro do CFA/CRA-CE.

Entre outros acontecimentos marcantes em sua história, em 2009, o CRA-CE realizou também o IX FIA – Fórum Internacional de Administração, que reuniu mais de 5.000 pessoas numa das maiores casas de eventos de Fortaleza, tornando-se um marco na realização de eventos em todo o Sistema CFA/CRA.

O Conselho Regional de Administração do Ceará (CRA-CE) está localizado na Rua D. Leopoldina, 935 – Centro – Fortaleza-CE – CEP: 60.110-001. O CRA-CE possui ainda três seccionais localizadas nas seguintes cidades do interior do Estado: Sobral, Juazeiro do Norte e Crateús.



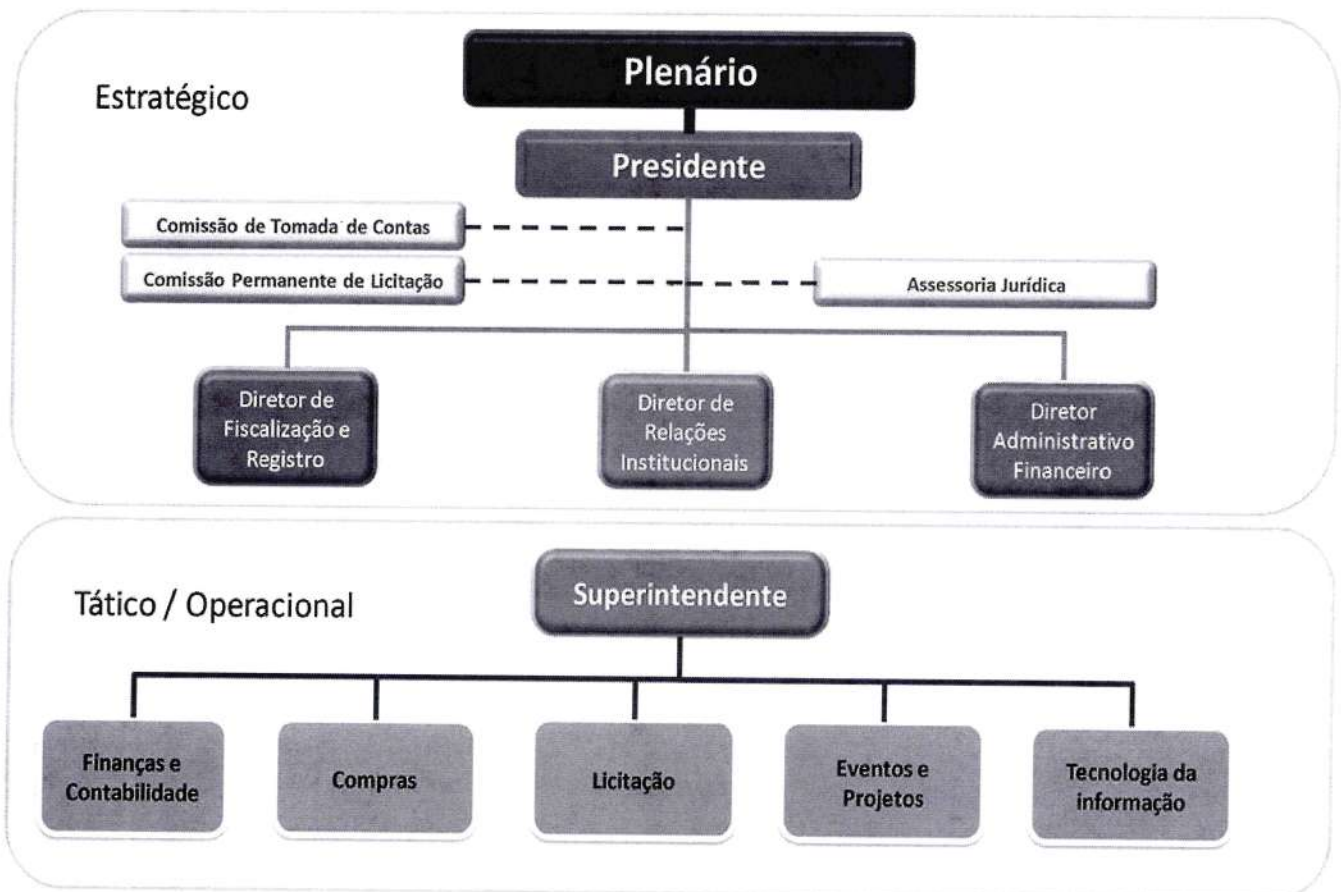
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

Da Organização

O Conselho Regional de Administração do Ceará tem a seguinte estrutura básica:

Apresentação do organograma funciona lcom as competências e atribuições
Das áreas:

Conselho Regional de Administração do Ceará Organograma



Plenário:

Segundo a Resolução Normativa nº 477, do Regimento Interno do CRA-CE, são atribuições do Plenário:

- I. Elaborar e alterar o Regimento do CRA-CE, submetendo-o ao CFA para a devida aprovação;
- II. Eleger e empossar os integrantes da Diretoria Executiva e das Comissões Permanentes;
- III. Emitir Instruções Normativas e Deliberações que estabeleçam procedimentos e competências no âmbito do CRA-CE;
- IV. Aprovar medidas visando aperfeiçoar os serviços e dar cumprimento à fiscalização do exercício profissional, conforme estabelecido na Lei nº 4.769/65, sua regulamentação e atos complementares;
- V. Apreciar e deliberar sobre registro, licença e cancelamento de registro de pessoas físicas e jurídicas;
- VI. Julgar e decidir em primeira instância, na esfera administrativa, os processos de infração à legislação do exercício profissional e do Código de Ética Profissional do Profissional de Administração, determinando, no que couber, a aplicação das sanções decorrentes do julgamento, na função de Tribunal Regional de Ética dos Profissionais de Administração;
- VII. Propor ao CFA medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços e da fiscalização do exercício profissional no campo da Administração;
- VIII. Aprovar a proposta orçamentária e suas reformulações, bem como outros projetos específicos que envolvam dispêndios administrativos e financeiros;
- IX. Apreciar e deliberar sobre matérias orçamentárias e de legislação, de caráter específico;
- X. Aprovar os balancetes mensais e, anualmente, os balanços e relatórios de gestão;
- XI. Decidir sobre a abertura de créditos especiais e suplementares;
- XII. Decidir sobre a aplicação de recursos disponíveis do exercício anterior, observando a legislação pertinente;
- XIII. Decidir sobre descentralização administrativa e regionalização dos serviços, preferencialmente em convênio com entidades dos Profissionais de Administração situadas na região de abrangência, bem como sobre a instalação de seccionais e representações;
- XIV. Apreciar e decidir sobre os pedidos de reconsideração interpostos por pessoa física e por pessoa jurídica, encaminhando os recursos ao CFA;
- XV. Homologar ou não as deliberações da Diretoria Executiva, quando ultrapassarem a respectiva competência daquela;
- XVI. Deliberar sobre a alienação de bens, observada a legislação vigente;
- XVII. Deliberar sobre critérios e condições de parcelamento de débitos, observada a legislação vigente;
- XVIII. Indicar Profissionais de Administração, em dia com as obrigações para com o CRA-CE, para funcionarem como Vogais da Junta Comercial do Estado do Ceará;

XIX. Apreciar e deliberar sobre pedidos de licença de Conselheiros;

XX. Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas vigentes.

Presidente:

Segundo a Resolução Normativa nº 477, do Regimento Interno do CRA-CE, são atribuições do Presidente:

I. Dirigir o CRA-CE e presidir as reuniões plenárias e da Diretoria Executiva, contando-se a sua presença, em qualquer caso, para efeito de quórum;

II. Empossar os eleitos Conselheiros Regionais;

III. Representar o CRA-CE em juízo e fora dele, outorgando procuração, quando necessário;

IV. Despachar expedientes e assinar atos decorrentes de decisão do Plenário, ou não, necessários ao bom andamento dos trabalhos do CRA-CE;

V. Rubricar livros e termos exigidos por legislação específica;

VI. Requisitar às autoridades competentes, até mesmo as de segurança pública, quando necessário, os recursos indispensáveis ao cumprimento de dispositivos legais que regem o exercício da profissão de Administrador;

VII. Assinar, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, cheques, orçamentos, balancetes, balanços e prestações de contas, bem como autorizar as despesas constantes do orçamento;

VIII. Submeter ao Plenário, nos prazos estabelecidos, proposta de orçamento para o exercício seguinte;

IX. Submeter ao Plenário, dentro dos prazos estabelecidos, relatório de atividades e o balanço relativo à gestão do exercício anterior;

X. Delegar competência aos integrantes do Plenário para o desempenho das suas atribuições, na forma prevista em lei ou indispensáveis à eficácia dos trabalhos, e credenciar representantes para atender aos interesses do CRA-CE;

XI. Conceder licença a Conselheiro Regional, após aprovação do Plenário;

XII. Manter a ordem nas reuniões, suspendê-las, concedendo, negando e cassando a palavra do Conselheiro Regional;

XIII. Resolver os casos de urgência ou inadiáveis, de interesse ou salvaguarda do CRA-CE, ad referendum do Plenário ou da Diretoria Executiva;

XIV. Supervisionar e orientar os atos normativos e executivos;

XV. Convocar os respectivos Suplentes para substituir os Conselheiros Regionais Efetivos em suas faltas, impedimentos e licenças;

XVI. Tomar providências de ordem administrativa, necessárias ao rápido andamento dos processos no CRA-CE, dentre os quais a designação de relatores e o deferimento de vistas, fixando prazos e

concedendo prorrogações;

XVII. Admitir, designar, aplicar punições legais, conceder licença, dispensar e exercer todos os demais atos relativos aos direitos e deveres dos Empregados do CRA-CE, e contratar, quando necessário, profissionais técnico-especializados, nas condições previstas na legislação vigente, podendo ser delegada ao Diretor Administrativo e Financeiro a competência para assinar os documentos decorrentes de tais atos;

XVIII. Indicar e/ou contratar Superintendente, Assessor(a) Jurídico(a), Pregoeiro(a), Assessor(a) Técnico(a) de Fiscalização, Assessor(a) Financeiro e Assessor(a) de Eventos e Projetos do CRA-CE;

XIX. Indicar Delegados e Representantes do CRA-CE;

XX. Homologar processos de aquisição ou alienação de bens e licitações e assinar os respectivos contratos e escrituras, resultantes desses processos, na forma das normas vigentes sobre a matéria;

XXI. Convocar as reuniões do Plenário, da Diretoria Executiva, com Conselheiros, com Empregados e as que se fizerem necessárias;

XXII. Celebrar convênios, acordos, consórcios, ajustes e contratos com órgãos públicos da administração direta e indireta, federal, estadual e municipal, ou com instituições privadas, com a aprovação do Plenário, visando ao melhor desempenho das atividades do CRA-CE, ao aprimoramento do ensino e da profissão de Administrador;

XXIII. Encaminhar ao CFA a prestação de contas e o relatório de gestão do exercício anterior;

XXIV. Participar das Assembleias de Presidentes do Sistema CFA/CRA e nelas deliberar, ad referendum do Plenário;

XXV. Emitir atos administrativos (portarias, ordens de serviço, Resoluções Normativas, entre outros) no âmbito de sua competência.

Comissão de Tomada de Contas:

Segundo a Resolução Normativa nº 477, do Regimento Interno do CRA-CE, são atribuições da Comissão de Tomada de Contas:

I. Elaborar o programa de trabalho na área de sua competência, para integrá-lo ao plano de trabalho do CRA-CE;

II. Apreciar, em caráter preliminar, balanços, balancetes, demonstrativos de aplicações e outros instrumentos de Administração Financeira e emitir parecer, para decisão do Plenário, orientando a área financeira quanto à aplicação de recursos e programação de despesas, sob o ponto de vista técnico e legal.

§ 1º. A Comissão Permanente de Tomada de Contas poderá requisitar de qualquer órgão interno todos os elementos que necessitar para a perfeita execução de suas competências.

§ 2º. Os membros da Comissão Permanente de Tomada de Contas poderão requisitar, através de

requerimento formal e fundamentado a ser dirigido ao Presidente do CRA-CE, fotocópias de documentos originais dos processos considerados sigilosos, de acordo com a legislação vigente, devendo devolvê-los e apresentar relatório detalhado de sua análise ao Presidente do CRA-CE no prazo de 3 (três) dias úteis, após o recebimento dos documentos.

Comissão Permanente de Licitação:

Segundo a Resolução Normativa nº 477, do Regimento Interno do CRA-CE, são atribuições da Comissão Permanente de Licitação:

- I. Planejar, em conjunto com os demais órgãos do CRA-CE, a dinâmica anual de contratações demandadas;
- II. Utilizar, preferencialmente, o sistema de registro de preços nas contratações mais comuns;
- III. Processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do Presidente do CRA-CE;
- IV. Definir, com base na estratégia de contratações do CRA-CE, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão convencional, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos;
- V. Emitir parecer prévio acerca dos convênios ou outros atos negociais análogos, em que seja previsto repasse de verbas eventualmente existente, assim como nas dispensas e inexigibilidades de licitação, submetendo os respectivos processos à homologação do titular do CRA-CE;
- VI. Aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações diretas do CRA-CE, inclusive editando as normas necessárias a tanto;
- VII. Constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações do CRA-CE;
- VIII. Garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações do CRA-CE, quando precedidas de licitação;
- IX. Controlar e manter atualizados os contratos do Sistema de Registro de Preços;
- X. Diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive por meio da sua disponibilização no sítio eletrônico do CRA-CE na rede mundial de computadores;
- XI. Comunicar ao Presidente do CRA-CE e à Assessoria Jurídica do órgão todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência.

§ 1º. Os pareceres emitidos no exercício da competência deste artigo apreciarão o convênio ou a contratação direta à luz da legalidade e economicidade, sendo, caso a Comissão Permanente de Licitação não os acolha, de aplicação obrigatória, salvo se em sentido diverso, se pronunciar especificamente a

Assessoria Jurídica do CRA-CE.

Art. 53. O Coordenador da Comissão Permanente de Licitação proporá o respectivo Regulamento da Comissão, observada a legislação vigente, assim como as competências dos demais órgãos do CRA-CE.

Assessoria Jurídica:

Segundo a Resolução Normativa nº 477, do Regimento Interno do CRA-CE, a Assessoria Jurídica, órgão com função de assessoramento de assuntos jurídicos do CRA-CE e de apoio à Presidência e à Diretoria Executiva, será exercida por Advogado(a), regularmente inscrito(a) na Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional do Ceará, competindo-lhe:

- I. Coordenar, em nível de assessoria, os serviços jurídicos de interesse do CRA-CE;
- II. Subscrever atos de interesse do CRA-CE, privativos de Advogado;
- III. Assistir e colaborar com serviços forenses, a seu cargo, de forma sistemática e contínua;
- IV. Emitir pareceres jurídicos, por despacho ou requisição do Presidente ou decisão plenária nos processos que envolvem questões de direito, afetos ao CRA-CE;
- V. Propor, contestar e tomar todas as medidas judiciais cabíveis nos processos que tenham o CRA-CE como parte processual ou que sejam do interesse deste, bem como apresentar recursos aos Tribunais em que estejam presentes, direta ou indiretamente, os interesses do CRA-CE;
- VI. Zelar, cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e os dispositivos do Regimento e demais atos normativos do CRA-CE;
- VII. Assistir ao CRA-CE em todo e qualquer assunto que demande intervenção de Advogado(a).

Diretor de Fiscalização e Registro:

Segundo a Resolução Normativa nº 477, do Regimento Interno do CRA-CE, são atribuições do Diretor de Fiscalização e Registro:

- I. Elaborar o programa de trabalho, na área de sua competência, para integrá-lo ao plano de trabalho do CRA-CE;
- II. Apreciar e decidir assuntos pertinentes à área de fiscalização e registro, de sua estrita competência ou por delegação;
- III. Planejar, dirigir, coordenar e controlar as ações de desenvolvimento da fiscalização e registro,

estabelecidas em programa de trabalho, aprovado pelo Plenário;

IV. Estimular e apoiar o intercâmbio de experiências entre os CRA;

V. Elaborar pareceres técnicos, inclusive através de assessorias especializadas, definidoras e orientadoras sobre os campos de atuação privativos do Administrador e seus desdobramentos;

VI. Elaborar e propor normas que visem ao aperfeiçoamento das atividades de fiscalização;

VII. Estudar e propor alterações das normas existentes, com vistas ao seu aperfeiçoamento;

VIII. Propor à Diretoria Executiva convênios ou contratos com entidades públicas ou privadas para a obtenção de recursos que viabilizem o desenvolvimento de suas ações;

IX. Propor o aperfeiçoamento que julgar necessário, na área de sistemas, com vistas à melhoria no atendimento das pessoas físicas e jurídicas registradas no CRA-CE;

X. Propor de ofício, quando for o caso, baixa de registros de pessoas físicas falecidas ou de empresas extintas, observada a legislação pertinente;

XI. Submeter ao Plenário os processos sobre concessão, licenciamento e cancelamento de registro de pessoas físicas e jurídicas, e além dos processos de fiscalização do exercício da profissão de Administrador;

XII. Solicitar as diligências que entender necessárias para o julgamento dos processos;

XIII. Participar de reuniões de trabalho, cursos, seminários ou outros eventos de interesse da área.

Diretor de Desenvolvimento Profissional e Institucional:

Segundo a Resolução Normativa nº 477, do Regimento Interno do CRA-CE, são atribuições do Diretor de Desenvolvimento Profissional e Institucional:

I. Elaborar o programa de trabalho na área de sua competência, para integrá-lo ao plano de trabalho do CRA-CE;

II. Articular-se com as associações de classe dos Profissionais de Administração, sindicatos e instituições de ensino superior na jurisdição, visando ao trabalho cooperado na elevação da imagem do Administrador perante a sociedade;

III. Manter contatos com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, visando ao intercâmbio de profissionais e à troca de experiências no campo da Administração;

IV. Incentivar, propor, desenvolver projetos que visem ao aperfeiçoamento das atividades do CRA-CE em benefício da profissão e da sociedade;

V. Analisar temas técnicos de eventos;

VI. Promover estudos e propor campanhas para divulgação da profissão do Administrador e dos demais registrados;

VII. Coordenar a contribuição da categoria aos Planos de Governo, nos diversos níveis de poder

representativo, objetivando a defesa da sociedade e a valorização da profissão do Administrador;

VIII. Opinar técnica e cientificamente sobre assuntos de interesse do Profissional de Administração, de forma a nortear o posicionamento do CRA-CE perante a sociedade;

IX. Emitir parecer sobre os trabalhos técnicos enviados para publicação em órgão do CRA-CE ou para patrocínio de publicações em livros;

X. Coordenar a editoração e a impressão das publicações do CRA-CE;

XI. Propor convênios ou contratos com entidades públicas e privadas visando à realização de eventos que favoreçam a imagem institucional da profissão ou a ampliação de conhecimentos e vivências;

XII. Participar de reuniões de trabalho, cursos, seminários ou outros eventos de interesse da área;

XIII. Acompanhar a execução das metas preestabelecidas para o exercício;

XIV. Substituir o Diretor de Fiscalização e Registro em suas ausências e impedimentos eventuais.

Superintendente:

Segundo a Resolução Normativa nº 477, do Regimento Interno do CRA-CE, são atribuições do Superintendente:

I. Supervisionar os serviços administrativos da Secretaria do CRA-CE;

II. Gerenciar as atividades operacionais, administrativas e financeiras, das diversas Unidades organizacionais do CRA-CE, extensivo às suas Seccionais;

III. Secretariar as reuniões do Plenário e da Diretoria Executiva do Conselho, elaborando as respectivas atas;

IV. Analisar e revisar as folhas de pagamento dos empregados, as guias dos encargos e impostos pertinentes;

V. Gerenciar o pessoal, antecipar ou prorrogar o período de trabalho e determinar a sua escala, assim como elaborar a escala de férias dos empregados, acompanhando sua execução;

VI. Propor ao Presidente e/ou ao Diretor Administrativo Financeiro abertura de processos administrativos para apuração de transgressões funcionais;

VII. Abonar faltas dos empregados, devidamente justificadas;

VIII. Receber, ler, redigir e eventualmente assinar a correspondência do CRA-CE, quando do impedimento dos titulares e pela urgência do assunto, exceto aquelas de caráter judicial;

IX. Auxiliar o Diretor Administrativo Financeiro na elaboração da pauta das reuniões plenárias e da Diretoria Executiva do CRA-CE, fazendo-as chegar aos Conselheiros até 48 (quarenta e oito) horas antes das respectivas reuniões;

X. Acompanhar os registros dos profissionais de administração, pessoas físicas e jurídicas, e a organização dos respectivos dados cadastrais;

XI. Assinar certidões e declarações em nome do CRA-CE, supervisionando a cobrança das taxas devidas;

XII. Exercer outras atividades compatíveis com o cargo e a natureza da atividade, aqui não claramente expressas.

Finanças e Contabilidade:

A função do departamento financeiro é garantir recursos para que a empresa possa cumprir seus objetivos, mantendo-se ativa e competitiva e garantindo não apenas resultados imediatos, mas também no longo prazo.

Compras:

Os objetivos da função compras podem ser subdivididos em quatro categorias:

1. Obter mercadorias e serviços na quantidade e com a qualidade necessárias.
2. Obter mercadorias e serviços ao menor custo.
3. Garantir o melhor serviço possível e pronta entrega por parte do fornecedor.
4. Desenvolver e manter boas relações com os fornecedores e desenvolver fornecedores potenciais.
5. Determinar as especificações de compra: qualidade certa, quantidade certa e entrega certa.
6. Emitir e administrar pedidos de compra.

Licitação:

- Prestar todo o suporte necessário aos pregoeiros da equipe no que tange ao sistema Comprasnet e procedimentos de condução do certame.
- Conduzir, como presidente, a comissão especial de licitações nos certames presenciais, nas modalidades de concorrência, leilões e tomadas de preços.
- Dar suporte à direção na elaboração de respostas aos recursos oriundos dos certames na modalidade de pregão eletrônico, quando solicitado.
- Apoiar a Comissão Permanente de Licitações nos trabalhos a serem realizados em certames presenciais.
- Prestar atendimento aos licitantes e público externo no que tange aos processos licitatórios.

Eventos e Projetos:

Segundo a Resolução Normativa nº 477, do Regimento Interno do CRA-CE, são atribuições do setor de eventos e projetos:

- I. Supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais e outras atividades de integração dos Profissionais de Administração;
- II. Assessorar, planejar e coordenar as atividades desenvolvidas no setor relacionado à divulgação da cultura, à arte e demais eventos e projetos referentes ao CRA-CE;
- III. Supervisionar a execução de projetos e eventos do CRA-CE;
- IV. Assessorar a execução do planejamento estratégico institucional e a disseminação de métodos, padrões e soluções de gestão;
- V. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas de integração dos Profissionais de Administração, bem como os planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação dos Profissionais de Administração;
- VI. Efetuar estudos e pesquisas a fim de elaborar e propor normas, regulamentos, manuais, procedimentos e outros visando orientar os usuários e facilitar o fluxo do trabalho;
- VII. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos relacionados aos interesses do CRA-CE;
- VIII. Zelar, cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e os dispositivos do Regimento Interno e demais atos normativos do CRA-CE;
- IX. Viabilizar a realização e execução de convênios, eventos, projetos e demais assuntos afins, quando for de interesse do CRA-CE.

Tecnologia da Informação:

- Atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação dos Campi;
- Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar-lhes a manutenção;
- Gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da Reitoria;
- Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;
- Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;
- Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação.

2. Planejamento e Resultado Alcançado

2.1 Descrição Sucinta do Planejamento Estratégico ou Plano de Ação da Entidade

Todos os programas planejados visam principalmente:

- a) Intensificar a Fiscalização;
- b) Fortalecer as categorias abrigadas no CRA-CE;
- c) Ampliar a visibilidade da profissão (Marketing da Profissão);
- d) Estimular a integração institucional (parcerias);
- e) Realizar Pesquisas e Estudos Organizacionais;
- f) Favorecer a Empregabilidade e a Mobilidade Social do Administrador;
- g) Incrementar a oferta de Produtos e Serviços aos Registrados.

2.2 Informações sobre as Ações Adotadas pela Entidade para Atingir os Objetivos Estratégicos

- Fiscalização Prospectiva: O CRA-CE analisou 8.340 Editais de Licitação, dentre os quais 19 foram impugnados e 1 foram impetrados mandados de segurança.
- Licitações: Prioridade ao Pregão Eletrônico, com ganhos em flexibilização, agilidade e segurança no processo de aquisição de materiais e serviços.
- Portal Transparência: Disponibilização de informações sobre licitações, contratos, demonstrativos contábeis e outras informações relevantes.
- Eventos: Realização de 34 eventos, entre presenciais e online.

2.3 Indicadores de Gestão

- Registros: Registros de Pessoas Físicas e Jurídicas em 2024.
- Financeiro: Comparativo de receita e despesa de 2022 a 2024.
- Licitação e Contratos: Processos licitatórios aditivados e contratados em 2024.
- Contingentes: Processos judiciais em andamento, com possíveis contingências.

3. Estrutura de Governança e de Autocontrole da Gestão

3.1 Estrutura de Governança da Entidade

A Resolução Normativa CFA nº 477, de 18 de fevereiro de 2016, aprova o Regimento do Conselho Regional de Administração do Ceará. A Comissão Permanente de Tomada de Contas (CPTC) é responsável pela análise preliminar dos balancetes mensais.

3.2 Demonstração da Atuação da Unidade de Auditoria Interna

A auditoria interna atua conforme as normas estabelecidas pela Resolução Normativa CFA nº 477/2016, garantindo o controle e a transparência dos processos administrativos e financeiros.

3.3 Informações sobre a Estrutura e as Atividades do Sistema de Correição

A correição é realizada conforme a Resolução Normativa CFA nº 276/2003, que aprova o Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema CFA/CRA's.

3.4 Da Comissão Permanente de Tomada de Contas – CPTC

A CPTC é responsável pela análise preliminar dos balancetes mensais e pela emissão de pareceres sobre a gestão financeira do CRA-CE.

3.5 Relação dos Principais Dirigentes e Membros do Conselho Regional de Administração do Ceará

A relação dos principais dirigentes está disponível no Rol de Responsáveis.

3.6 Remuneração Paga aos Conselheiros

Os cargos de Direção e de Conselheiros do Sistema CFA/CRA são exercidos de forma honorífica, não sendo efetuado qualquer tipo de pagamento em forma de remuneração. São pagas diárias e jetons, de caráter indenizatório, conforme a Resolução Normativa CFA nº 619/2022.

4. Gestão de Pessoas, Terceirização de Mão de Obra e Custos

4.1 Informações sobre a Estrutura de Pessoal da Entidade

O quadro de pessoal do CRA-CE em 2024 é composto por servidores efetivos e comissionado, conforme detalhado no relatório.

5. Gestão da Tecnologia da Informação

5.1 Principais Sistemas Utilizados pelo CRA-CE

- WebSistema CRA-CE: Sistema de Gestão de Atendimento e Controle de Registro e Fiscalização.
- Sistemas da JBS Sistemas: Siscont (Contabilidade), Almoxar (Almoxarifado), Patrim (Patrimonial), Folha (Folha de Pagamentos).

5.2 Relacionamento com a Sociedade

O CRA-CE mantém o Portal Transparência, que disponibiliza informações obrigatórias pela Lei de Acesso à Informação, além de outras informações relevantes para a sociedade.

6. Informações Contábeis

6.1 Informações sobre a Adoção das Normas NCASP

As demonstrações contábeis foram elaboradas em conformidade com as práticas contábeis adotadas no Brasil, com base em julgamentos, estimativas e premissas que afetam a aplicação de políticas contábeis.

6.2 Dados de Depreciação, Amortização e Exaustão

A depreciação dos bens é calculada pelo método linear, com base no prazo de vida útil estimado dos bens e no Manual de Procedimentos para Depreciação de Bens Patrimoniais, aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 428/2012.

6.3 Balanço Patrimonial

O Balanço Patrimonial evidencia a situação patrimonial da entidade, classificando os elementos em "circulante" e "não circulante".

6.4 Demonstração das Variações Patrimoniais

A Demonstração das Variações Patrimoniais evidencia as variações verificadas no patrimônio e indica o resultado patrimonial do exercício.

6.5 Balanço Financeiro

O Balanço Financeiro evidencia as receitas e despesas orçamentárias, bem como os ingressos e dispêndios extra-orçamentários.

6.6 Balanço Orçamentário

O Balanço Orçamentário evidencia as receitas e as despesas orçamentárias, detalhadas em níveis relevantes de análise.

6.7 Demonstrações Contábeis Previstas pela Lei nº 4.320/64 e pela NBC 16.6

As demonstrações contábeis seguem as normas estabelecidas pela Lei nº 4.320/64 e pela NBC 16.6.

6.8 Caixa e Equivalentes de Caixa (Disponível)

Os equivalentes de caixa são mantidos para atender a compromissos de curto prazo e são registrados

pelos valores de custo, acrescidos dos rendimentos auferidos.

6.9 Estoques

Os estoques são registrados ao custo de aquisição e baixados pelo custo médio.

6.10 Imobilizado

Os bens móveis estão registrados ao custo de aquisição, e os bens imóveis estão demonstrados pelo valor de avaliação, conforme laudos de empresa contratada.

6.11 Despesas

As despesas orçamentárias são contabilizadas com base no regime de competência no subsistema patrimonial.

6.12 Receitas de Contribuições

As receitas de contribuições (anuidades) são contabilizadas pelo regime de caixa no subsistema patrimonial.

6.13 Relatório de Auditoria Independente

No ano de 2024, foi realizada auditoria contábil e de gestão referente às contas do CRA-CE no exercício de 2023, por auditoria interna do CFA.

7. Acessibilidade

O CRA-CE possui rampas com barras laterais servindo de acesso à recepção do edifício-sede e ao banheiro situado no andar térreo. Os banheiros também contêm barras de segurança e dimensões próprias conforme padrões estabelecidos nas normas técnicas de acessibilidade da ABNT.



CONSELHOREGIONALDEADMINISTRAÇÃOODOCEARÁ-CRA-CE

Visão

Levar a sociedade do Ceará e do Brasil ao entendimento da necessidade de uma boa administração nos setores público e privado, para atingir o crescimento em todos os sentidos, incentivando cada profissional a ter paixão pelo que faz, a fim de alcançarmos nossos objetivos.

Missão

Promover a estruturação de uma sociedade mais justa e bem administrada, dando suporte aos tecnólogos, administradores e empresas, preservando o futuro da nação, tendo como princípios fundamentais o compromisso com a categoria e a responsabilidade social.

Valores

Promover a estruturação de uma sociedade mais justa e bem administrada, dando suporte aos tecnólogos, administradores e empresas, preservando o futuro da nação, tendo como princípios fundamentais o compromisso com a categoria e a responsabilidade social.

Destacamos abaixo os principais projetos planejados para 2024:

REDUÇÃO DO ÍNDICE DE INADIMPLÊNCIA

OBJETIVOS:

- Reduzir o índice de inadimplência;
- Aumentar as receitas de contribuição anuais;
- Aumentar a disponibilidade de orçamentária para a realização de investimentos e serviços em prol dos registrados atendidos pelo CRA-CE.

Metas:

Reduzir em 20% o índice de inadimplência das pessoas físicas e em 15% o de pessoas jurídicas.

INTENSIFICAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

OBJETIVOS:

- Combater a “invasão” do mercado de trabalho dos profissionais de administração por profissionais de outras ciências e/ou estrangeiros advindos do aprofundamento da globalização e da mundialização da economia;
- Ampliar a ação da fiscalização nos concursos públicos através da aproximação do Conselho com as prefeituras e órgãos públicos estaduais e federais: para a inclusão da obrigatoriedade do registro no CRA-CE como garantia da qualidade e do exercício profissional legal dos aprovados; para que as vagas destinadas aos cargos cujas atividades sejam privativas da profissão tenham como pré-requisito somente a formação; e para que as instituições públicas solicitem anualmente a comprovação de quitação da anuidade junto ao CRA-CE, para que seus servidores possam exercer legalmente a profissão.
- Fiscalizar as instituições públicas para verificar se os profissionais de administração estão ocupando as vagas que são de exercício exclusivo da profissão;
- Elevar a credibilidade do CRA-CE, dos profissionais de Profissionais de Administração e empresas nele registrados, a partir da divulgação permanente de ações e exemplos que destaquem as suas atividades e práticas;
- Planejar e operar ações de fiscalização com a participação das Seccionais distribuídas pelo estado.



Metas:

- Ampliar as ações de Fiscalização através das Subcessões;
- Reduzir em 30% o número de empresas e RTs inadimplentes, por meio de ações de fiscalização, quer por intimações ou autos de infração, emitidas automaticamente por meio do Sistema de Auto-atendimento conjugado com o Sistema de Fiscalização;
- Fiscalizar 100% dos concursos públicos em que se exige a formação de profissionais de Administração

CLUBE DE VANTAGENS

OBJETIVOS:

- Ampliar a base de parceiros do Clube de Vantagens, de forma ativa através da prospecção de novos serviços e produtos de interesse dos registrados, com base em pesquisas realizadas através do portal, das redes sociais e nos eventos promovidos ou apoiados pelo CRA-CE.
- Promover a ampliação de parcerias já consagradas no Clube de Vantagens em potenciais apoiadores aos eventos e projetos a serem realizados pelo CRA-CE para o ano de 2024;
- Ampliar a visibilidade do Clube de Vantagens através das mídias e veículos de comunicação do CRA-CE, de modo a promover e incentivar a que cada vez mais empresas e pessoas físicas se interessem em participar e o ferecer descontos e ofertas especiais aos nossos registrados;
- Utilizar o Clube de Vantagens com o mais um canal de divulgação do Conselho junto à sociedade, promovendo o aumento na visibilidade e melhoria da imagem da entidade.

Metas:

- Celebrar pelo menos dez novos convênios em diversas áreas, visando o incremento da oferta de benefícios às pessoas físicas e jurídicas registradas no CRA-CE, bem como a divulgação da marca CRA-CE;



CONSELHOREGIONALDEADMINISTRAÇÃOODOCEARÁ–CRA-CE

VALORIZAÇÃO DA PROFISSÃO

OBJETIVOS:

- Incentivar e premiar os profissionais de administração que colaboraram para o desenvolvimento, enriquecimento e valorização do exercício da Administração;
- Valorizar e reconhecer os estudantes que se destacam pela excelência acadêmica nos cursos de Administração; e
- Destacar qualitativamente o papel fundamental desempenhado pelos estudantes e profissionais de Administração no meio acadêmico-empresarial.

Metas:

- Intensificar campanhas de valorização da profissão (focadas campanhas: Porque contratar um profissional de Administração? Qual o diferencial?)

DAS AÇÕES EM QUE O CRA-CE É AUTOR:

I. 10ª Vara Federal - CE

Processo: 0808056-35.2015.4.05.8100

Natureza Jurídica: Ação de ressarcimento contra ex-Presidente e ex-Conselheiro administrativo financeiro.

Valor da Causa: R\$ 489.867,25 (quatrocentos e oitenta e nove mil, oitocentos e sessenta e sete reais e vinte e cinco centavos).

Prognóstico: **Provável.**

II. 1ª Vara Federal - CE

Processo: 0806470-60.2015.4.05.8100

Natureza Jurídica: Ação de ressarcimento ao erário contra ex-Presidente e ex-Conselheiros do CRA-CE por contratação ilegal.

Valor da Causa: R\$ 313.802,88 (trezentos e treze mil, oitocentos e dois reais e oitenta e oito centavos).

Prognóstico: **Possível.**

III. Tribunal de Contas da União (TCU)

Processo: TC002.0078/2018-0

Natureza Jurídica: Ação de ressarcimento contra ex-Presidente e ex-Conselheiro administrativo financeiro.

Valor da Causa: R\$ 439.093,42 (quatrocentos e trinta e nove mil, noventa e três reais e quarenta e dois centavos).

Prognóstico: **Possível.**

Observação: Os demais processos de execução fiscal encontram-se em anexo a este relatório.

Abaixo segue quadro de pessoal do CRA-CE em 2024

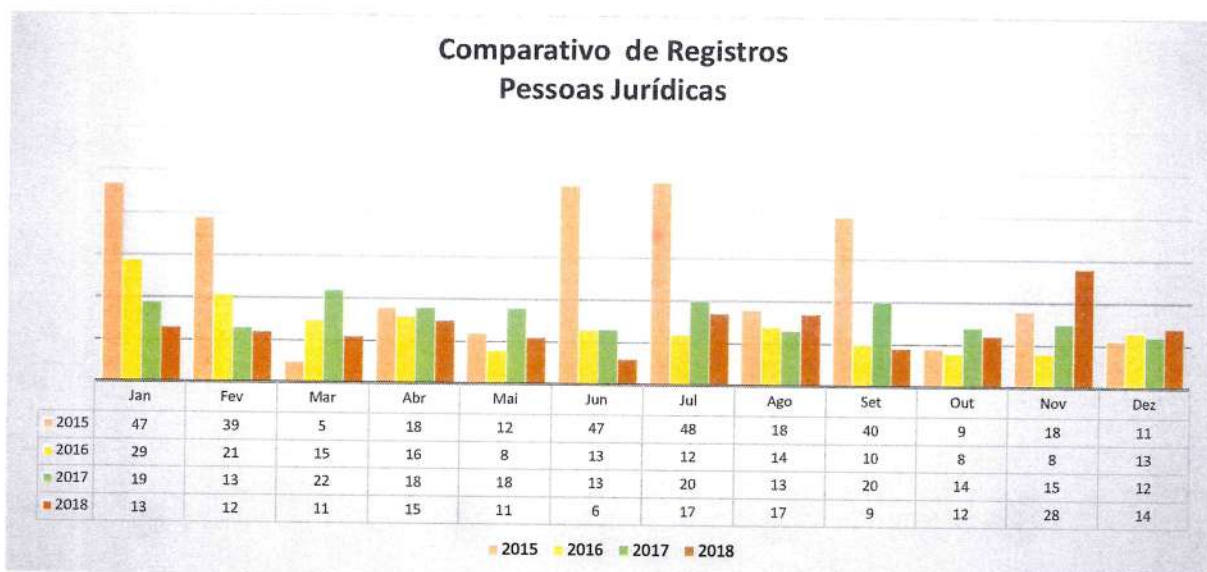
N°	SERVIDORESEFETIVOS	CARGO	CPF
1	CARLOSRODRIGUESBARRETO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	163.018.203-63
2	DANIELBARBOSADEARAUJO	FISCAL	440.880.603-00
3	EDSONRICARDOC.CORREIA	T.I	275.224.343-91
4	GEORGESANTOSDASILVA	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	296.602.973-00
5	JAIRTONMACIELOLIVEIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	613.643.393-15
6	JOSEPAULOFARIASPINTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	463.815.467-00
7	JOYCEDECASTROPEDROSA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	024.612.193-97
8	MARIAGOMESCORDEIRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	21.916.343-87
9	MARTAMARIADE ALBUQUERQUE	ADMINISTRATIVO	245.121.503,-82

N°	COMISSIONADOS	CARGO	CPF
1	RAPHAELHERBSTERMARTINS	SUPERINTENDENTE	895.157.653-15
3	JANAINAFERNANDESDEOLIVEIRA	COORDENADORADO FINANCEIRO	998.233.143-49
4	PATRICIASABINORODRIGUES MOTA	CORDENADORA DO SETORDEREGISTRO	061.345.623-86
5	VITÓRIAMOURADESOUZA	ASSESSORAtec.DE FISC. E REGISTRO	160.191.973-44
6	SALLYMESAMARACORREIAREGO	ASSESSORADA PRESIDENCIA	602.237.953-99
7	EDUARDAMACEDOCONTRERAS VEJAR	ASSESSORIADE EVENTOS	610.680.413-31
8	HUANTARGINONOGUEIRADA COSTA	CORDENADORADO SETORDE ATENDIMENTO	065.904.183-90
9	JOSECLAUDIOCAVALCANTEDE ABRAU JUNIOR	COORDENADOR DE TI	368.622.073-34
10	ANTONIOMARCOS	PREGOEIRO	030.917.353-11



MAPA COMPARATIVO DE REGISTROS

Mês	2021		2022		2023		2024	
	Física	Jurídica	Física	Jurídica	Física	Jurídica	Física	Jurídica
Jan	95	47	71	29	41	19	55	13
Fev	43	39	58	21	41	13	31	12
Mar	18	5	53	15	40	22	33	11
Abr	20	18	36	16	25	18	37	15
Mai	49	12	52	8	38	18	34	11
Jun	72	47	43	13	32	13	26	6
Jul	66	48	59	12	41	20	44	17
Ago	83	18	48	14	48	13	55	17
Set	64	40	41	10	43	20	35	9
Out	44	9	29	8	28	14	41	12
Nov	50	18	26	8	42	15	44	28
Dez	31	11	26	13	23	12	14	14
Total	635	312	542	167	442	197	449	165

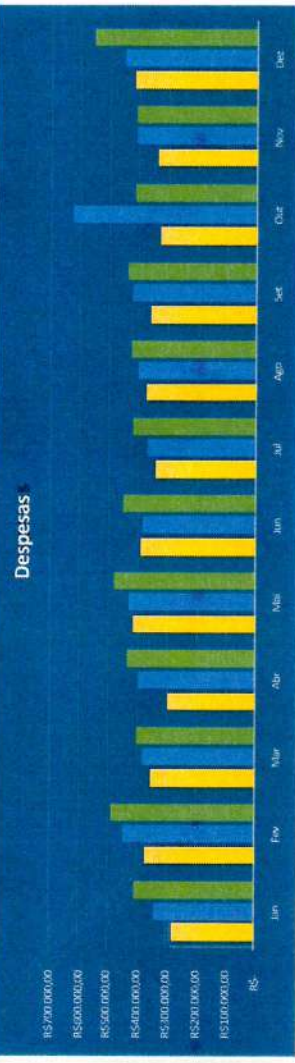




Mapa Comparativo de Receitas e Despesas – Com Cota-Parte

ANO	2022				2023				2024			
	Mês	Receita	Despesa	D/R%	Receita	Despesa	D/R%	Receita	Despesa	D/R%		
Jan	R\$ 711.722,73	R\$ 277.747,34	39,02	R\$ 887.602,84	R\$ 340.316,44	38,34	R\$ 958.825,19	R\$ 474.718,111	42,16			
Fev	R\$ 526.560,27	R\$ 371.933,39	70,63	R\$ 526.933,59	R\$ 445.920,15	84,63	R\$ 595.021,97	R\$ 489.059,37	83,60			
Mar	R\$ 501.440,89	R\$ 356.010,72	140,85	R\$ 529.963,79	R\$ 380.542,89	139,27	R\$ 495.039,77	R\$ 402.877,83	122,88			
Abr	R\$ 625.666,10	R\$ 298.968,90	209,27	R\$ 621.320,58	R\$ 395.476,01	157,11	R\$ 780.938,53	R\$ 436.052,27	179,09			
Mai	R\$ 360.924,45	R\$ 417.625,23	86,42	R\$ 438.537,61	R\$ 429.053,54	102,21	R\$ 694.473,95	R\$ 480.897,17	144,41			
Jun	R\$ 306.549,65	R\$ 390.273,19	78,55	R\$ 386.468,36	R\$ 381.750,80	101,24	R\$ 416.387,30	R\$ 450.958,22	91,42			
Jul	R\$ 294.774,08	R\$ 343.438,99	85,83	R\$ 482.888,19	R\$ 367.691,21	131,33	R\$ 302.849,45	R\$ 418.165,80	99,57			
Ago	R\$ 281.094,27	R\$ 372.965,32	132,68	R\$ 399.651,05	R\$ 400.576,46	100,23	R\$ 283.622,86	R\$ 424.029,74	140,01			
Set	R\$ 200.825,99	R\$ 358.539,37	178,53	R\$ 279.567,71	R\$ 418.254,33	149,61	R\$ 293.741,41	R\$ 437.385,43	154,21			
Out	R\$ 192.242,51	R\$ 327.948,48	170,59	R\$ 259.272,37	R\$ 622.715,82	240,18	R\$ 268.739,38	R\$ 413.689,73	140,83			
Nov	R\$ 177.233,15	R\$ 335.278,39	189,17	R\$ 231.853,11	R\$ 407.705,51	175,85	R\$ 405.648,49	R\$ 553.485,44	136,44			
Dez	R\$ 339.020,81	R\$ 414.212,74	122,18	R\$ 383.833,82	R\$ 446.795,45	116,40	R\$ 5.908.921,53	R\$ 5.391.751,37 1	90,14			
Total	R\$ 4.518.054,90	R\$ 4.264.942,06	94,40	R\$ 5.427.893,02	R\$ 5.036.798,61	122,97	R\$ 5.908.921,53	R\$ 5.391.751,37 1	90,14			

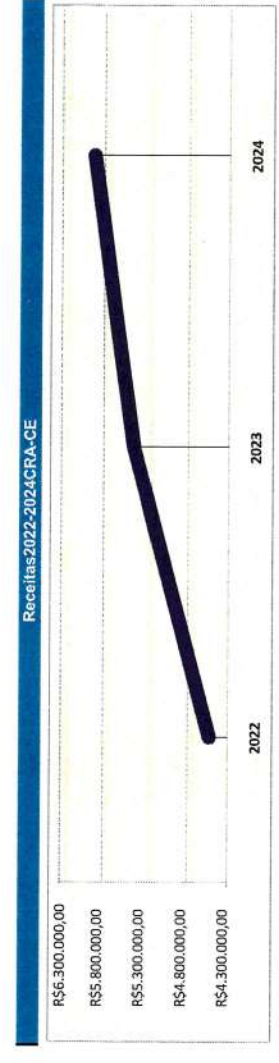
Até 12/2024	R\$4.518.054,90	R\$4.264.942,06	109,66	R\$ 5.427.893,02	R\$ 5.036.798,61	122,97	R\$ 5.908.921,53	R\$ 5.391.751,37 1	90,14
-------------	-----------------	-----------------	--------	------------------	------------------	--------	------------------	--------------------	-------



EXERCÍCIO2022
EXERCÍCIO2023
EXERCÍCIO2024

EXERCÍCIO2022
EXERCÍCIO2023
EXERCÍCIO2024

Mês	2022	2023	2024
Jan	R\$ 75.894,32	R\$ 64.483,64	R\$ 73.766,55
Fev	R\$ 140.118,89	R\$ 174.986,70	R\$ 188.000,48
Mar	R\$ 102.395,00	R\$ 104.563,44	R\$ 114.169,63
Abr	R\$ 96.909,98	R\$ 101.285,27	R\$ 95.161,73
Mai	R\$ 121.466,38	R\$ 119.920,17	R\$ 151.644,42
Jun	R\$ 67.615,45	R\$ 79.494,92	R\$ 97.747,86
Jul	R\$ 56.876,56	R\$ 64.952,28	R\$ 73.517,11
Ago	R\$ 51.557,92	R\$ 67.189,10	R\$ 78.775,12
Set	R\$ 36.133,38	R\$ 69.362,48	R\$ 55.954,00
Out	R\$ 34.771,85	R\$ 51.501,66	R\$ 52.779,08
Nov	R\$ 32.062,79	R\$ 43.249,95	R\$ 54.477,68
Dez	R\$ 870.361,35	R\$ 988.850,89	R\$ 1.086.240,66



2022	2023	2024
R\$ 4.518.054,90	R\$ 5.427.893,02	R\$ 5.908.921,53
SUPERÁVIT	R\$ 909.838,12	R\$ 481.028,51

CONTROLE DE PROCESSOS 2024

MODALIDADE	Nº DO CONTRATO	OBJETO	EMPRESA/FORNECEDOR	VALOR ANUAL
PREGÃO ELETRÔNICO - 90008/2024/CRA	23.09.001/2024	PLANO DE SAUDE	- FEDERAÇÃO DAS COOPERATIVAS DE TRABALHO MÉDICO DO ESTÁ	R\$ 156.325,66
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - 02.01.01/2024	06.02.001/2024	LOCAÇÃO DE IMÓVEL - CRATEUS	W A ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL LTDA-ME	R\$ 10.200,00
DISPNSA DE LICITAÇÃO - 11.01.01/2024	07.02.002/2024	TELEFONIA MOVEL (CHIPS)	TELEFONICA BRASIL S.A	R\$ 7.440,00
DISPNSA DE LICITAÇÃO 12.01.01/2024	07.02.001/2024	TELEFONIA FIXA (10 TRONCOS)	TELEFONICA BRASIL S.A	R\$ 7.200,00
ATA DE REGISTRO DE PREÇO 01.20/2023 - 09.01.01/2024	29.02.001/2024	NCIAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS E TERRES	CERRADO VIAGENS EIRELI-EPP	R\$ 168.594,10
DISPNSA LICITAÇÃO 26.02.01/2024	07.03.001/2024	INTERNET BANDA LARGA IP FIXO	TELEFONICA BRASIL S.A	R\$ 4.079,78
DISPNSA DE LICITAÇÃO 05.02.001/2024	13.03.001/2024	SEGURO TOTAL DA FROTA OFICIAL	PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS	R\$ 9.108,90
DISPNSA DE LICITAÇÃO 22.02.001/2024	14.03.001/2024	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTABILIDADE	BS SISTEMA TREINAMENTOS E SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA	R\$ 21.600,00
DISPNSA DE LICITAÇÃO 20.02.001/2024	28.03.001/2024	AR DIGITAL	FINANBLUE DIGITAL LTDA	R\$ 8.208,00
PREGÃO ELETRÔNICO 90002/2024 - 23.02.001/2024	28.03.02/2024	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE	EB DISTRIBUIDORA LTDA	R\$ 23.001,20
	28.03.03/2024	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE	FC SOARES E SILVA ME	R\$ 52.668,70
	28.03.04/2024	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE	FC SOARES E SILVA ME	R\$ 14.804,00
DISPNSA DE LICITAÇÃO 01.04.002/2024	08.07.001/2024	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	ANZA COMUNICAÇÃO ESTRATEGICA INFORMACÃO E DADO LTDA	R\$ 35.940,00
PREGAO ELETRONICO - 90009/2024 16.09.001/2024	17.01.001/2025	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SISTEMA PRÓPRI	LANDUÁ TECNOLOGIA E WEB MARKETING LTDA	R\$ 82.800,00
DISPNSA DE LICITAÇÃO - 11.03.001/2024	10.05.001/2024	SERVIÇO DE TRANSPORTE POR MEIO DE TÁXI	COOPRATF COOP DOS CONDUT DE RADIO TAXI DE FORT LTDA	R\$ 12.304,00
DISPNSA DE LICITAÇÃO - 29.04.001/2024	06.06.001/2024	SERVIÇO DE INTERNET E TELEFONIA	BRISANET SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES S.A	R\$ 1.788,00
PREGÃO ELETRÔNICO - 90003/2024 - 06.02.01/2024	13.05.001/2024	AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRAFICO	EXCELENCIA SERVIÇOS E REPRESENTAÇÕES LTDA	R\$ 128.750,00
PRODER - DISPNSA LICITAÇÃO - 25.04.001/2024	25.08.01/2024	AQUISIÇÃO DE MÓVEIS E MONTAGEM	ERGO OFFICE COMERCIO DE MOVEIS LTDA	R\$ 47.985,00
PRODER - DISPNSA LICITAÇÃO - 25.04.002/2024	15.07.001/2024	SICÇÃO DE VEICULOS AUTOMOTOR TIPO MOTOCIC	MOTOK COMERCIO DE MOTOS PEÇAS E SERVIÇOS LTDA	R\$ 22.000,00
	06.08.01/2024		CONCEITO	R\$ 13.394,00
DER - PREGÃO ELETRÔNICO - 90005/2024 - 25.04.003/	06.08.02/2024	AQUISIÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	IRMÃOS BOHRER	R\$ 3.756,36
	06.08.03/2024		MA3 TECH	R\$ 8.500,00
	06.08.04/2024		WP COSTA	R\$ 4.720,00
DER - PREGÃO ELETRÔNICO - 90006/2024 - 31.07.001/	11.18.001/2024	UPGRADE DO SISTEMA E APLICATIVOS	LANDUÁ TECNOLOGIA E WEB MARKETING	R\$ 96.800,00
	10.21.01/2024		LILIBYTE	R\$ 1.202,00
	10.21.02/2024		ISALTEC	R\$ 2.180,00
	10.21.03/2024		PLUSVISON	R\$ 1.304,00
DER - PREGÃO ELETRÔNICO - 90007/2024 - 01.08.001/2	10.21.04/2024	AQUISIÇÃO DE IMPRESSORAS	R&R	R\$ 423,05
	10.21.05/2024		SC	R\$ 6.000,00
	10.21.06/2024		BD	R\$ 1.051,04
	10.21.07/2024		BRL	R\$ 2.099,99
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - 02.05.01/2024	06.05.001/2024	OCAÇÃO DE IMÓVEL SUBSEÇÃO NORTE - SOBRA	POSITIVA COWORKING (CENTRO DE ESTUDO DE SOBROAL LTDA)	R\$ 19.800,00
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 01.07.01/2024	07.11.001/2024	FA VISANDO A APRESENTAÇÃO DE SHOW NO 4º F	LHF PRODUÇÕES E PUBLICIDADE LTDA ME	R\$ 22.000,00
INEXIGIBILIDADE - 10.09.01/2024	20.09.001/2024	CONTRATAÇÃO DE LEILOEIRO	GELSO ALVES CUNHA	R\$ 933,70
IDADE / DISPNSA - TERMOS ARTIGOS 74 E 75 - 08.08	9912587823	SERVIÇOS POSTAIS E LOGISTICA AFINS	EMPRESA BRASILEIRA DECORREIOS E TELEGRAFOS	R\$ 82.959,22
DISPNSA LICITAÇÃO - 01.08.001/2024	20.09.001/2024	DIFICIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE WEB SERV	LANDUA TECNOLOGIA E WEB MARKETING	R\$ 49.900,00

PREGÃO ELETRÔNICO	7
DISPNSA DE LICITAÇÃO	12
INEXIGIBILIDADE	5
ATA DE REGISTRO DE PREÇO	1