



CRA-CE

RELATÓRIO DE GESTÃO

2022



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

Relatório de Gestão do exercício de 2022

Relatório de Gestão do exercício de 2022, 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 63/2010, da DN TCU nº 154/2016, da Portaria TCU nº 59/2019 e das orientações do Conselho Federal de Administração conforme RN CFA nº 570/2019.

Unidades jurisdicionadas integrantes deste relatório agregado de gestão:

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

Fortaleza – CE, 13 de Janeiro de 2023.

Leonardo José Macedo
Presidente
CRA-CE nº8277



Sumário

| | |
|---|----|
| Rol de Responsáveis | 6 |
| Apresentação ao TCU | 10 |
| 1. Identificação e Atributos da Entidade | 13 |
| 1.1 Identificação da Entidade | 13 |
| 1.2 Normas Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas, Agregadora e Agregadas: | 13 |
| 1.3 Finalidade e competências institucionais das entidades jurisdicionadas: | 13 |
| 1.4 Breve Histórico da Entidade | 13 |
| 1.5 Apresentação do organograma funcional com as competências e atribuições das áreas: | 16 |
| 2. Planejamento e Resultado alcançado | 25 |
| 2.1 Descrição sucinta do planejamento estratégico ou plano de ação da entidade | 25 |
| 2.2 Informações sobre as ações adotadas pela entidade para atingir os objetivos estratégicos. | 30 |
| 2.3 Indicadores de Gestão | 33 |
| 2.3.1 Registros | 33 |
| 2.3.2 Financeiro | 33 |
| 2.3.3 Licitação e Contratos | 33 |
| 2.3.3 Contingentes | 33 |
| 3. Estrutura de Governança e de Autocontrole da Gestão | 35 |
| 3.1 Estrutura de governança da entidade | 35 |
| 3.2 Demonstração da atuação da unidade de auditoria interna | 36 |
| 3.2.1 O processo de escolha do dirigente da unidade de auditoria interna; | 36 |
| 3.2.2 A instância da administração responsável pela instituição e manutenção de uma estrutura e procedimentos de controles internos adequados para a elaboração das demonstrações financeiras e para garantir o atendimento dos objetivos estratégicos; | 36 |
| 3.2.3 A forma de comunicação sistemática à alta gerência, ao Conselho de administração e ao Comitê de Auditoria, se for o caso, sobre riscos considerados elevados assumidos pela gerência ao não implementar as recomendações da Auditoria Interna; | 36 |
| 3.2.4 A forma em que ocorre a certificação de que a alta gerência toma conhecimento e aceita os riscos pela não implementação das recomendações feitas pela auditoria interna. | 36 |
| 3.3 Informações sobre a estrutura e as atividades do sistema de correição | 36 |



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ - CRA-CE

| | |
|--|----|
| 3.3.1 Atividades de correição Resolução Normativa CFA Nº 276, de 24 de abril de 2003 - Aprova o Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema CFA/CRAs. | 37 |
| 3.3.2 Da Comissão Permanente de Tomada de Contas – CPTC | 37 |
| 3.4 Relação dos principais dirigentes e membros do Conselho Regional de Administração do Ceará | 37 |
| 3.5 Remuneração paga aos Conselheiros..... | 37 |
| 4. Gestão de pessoas, terceirização de mão de obra e custos..... | 37 |
| 4.1 Informações sobre a Estrutura de Pessoal da entidade..... | 37 |
| 5. Gestão da Tecnologia da Informação | 40 |
| 5.1 Principais Sistemas utilizados pelo CRA-CE | 40 |
| 5.2 Relacionamento com a sociedade..... | 40 |
| 6. Informações Contábeis..... | 40 |
| 6.1 Informações sobre a adoção das normas NCASP | 41 |
| 6.1.1 Da depreciação, da amortização e da exaustão | 41 |
| 6.1.2 Balanço Patrimonial..... | 41 |
| 6.1.3 Demonstração das Variações Patrimoniais | 41 |
| 6.1.4 Balanço Financeiro | 41 |
| 6.1.5 Balanço Orçamentário..... | 41 |
| 6.2. Demonstrações Contábeis previstas pela Lei nº 4.320/64 e pela NBC 16.6 | 42 |
| 6.2.1 Caixa e equivalentes de caixa (Disponível)..... | 42 |
| 6.2.2 Estoques | 42 |
| 6.2.3 Imobilizado | 42 |
| 6.2.4 Despesas..... | 42 |
| 6.2.5 Receitas de Contribuições | 42 |
| 6.3 Relatório de Auditoria Independente..... | 43 |
| 7. Acessibilidade | 43 |
| 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– Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias | |
| ANEXO IX – Obrigações Fiscais – Contribuições | |
| ANEXO X – Fornecedores | |



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ - CRA-CE

- ANEXO XI – Parecer Jurídico - Contingentes**
- ANEXO XII – Declaração de Bens e Rendas**
- ANEXO XIII – Demonstrativo de Registro PF e PJ**
- ANEXO XIV – Demonstrativo das Ações de Fiscalização**
- ANEXO XV – Relatório da Contabilidade**
- ANEXO XVI – Parecer da Comissão de Tomada de Contas**
- ANEXO XVII – Ata de reunião plenária Aprovação das contas de 2022**



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

Rol de Responsáveis

Diretoria Executiva

Nome: Adm. Leonardo José Macedo – CRA-CE nº 08277

CPF: 246.015.433-04.

Cargo: Presidente

Início da gestão: 08/01/2021.

Ato de designação: Ata de posse do dia 08 de Janeiro de 2021.

Endereço: Rua Jacinto Botelho, nº 1080, apto 502 – Patrolino Ribeiro - CEP: 60810-031.

Nome: Adm. Rita Maria Silveira da Silva – CRA-CE nº 05011

CPF: 061.209.463-49

Cargo: Vice-presidente

Início da gestão: 08/01/2021.

Ato de designação: Ata de posse do dia 08 de Janeiro de 2021.

Endereço: Rua Gilberto Studart, 920, Ap. 802 - Cocó - CEP: 60190-750

Nome: Adm. Marcos Antônio Izequiel de Oliveira – CRA-CE nº 6-00133

CPF: 383.596.503-49

Cargo: Diretor Administrativo e Financeiro

Início da gestão: 08/01/2021.

Ato de designação: Ata de posse do dia 08 de Janeiro de 2021.

Endereço: Rua 05, nº 209 - Residencial Antônio Correia - Barroso - CEP: 60863-465

Nome: Adm. Lamarck Mesquita Guimarães – CRA-CE nº 5125

CPF: 317.886.023-15

Cargo: Coordenador da Comissão Permanente de Licitação

Início da gestão: 08/01/2021.

Ato de designação: Ata de posse do dia 08 de Janeiro de 2021.

Endereço: RUA LÍVIO BARRETO, 588 , DIONISIO TORRES

Nome: Adm. Maria Conceição Aparecida de Araújo – CRA-CE nº 11430

CPF: 514.279.403-63

Cargo: Coordenadora da Comissão de Tomada de Contas

Início da gestão: 08/01/2021.

Ato de designação: Ata de posse do dia 08 de Janeiro de 2021.

Endereço: Rua Papa João Paulo II, 1355- Tira Dentes - CEP: 63031015



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

Nome: Adm. Marcos James Chaves Bessa CRA-CE nº 07161

CPF: 958.291.803-91

Cargo: Diretor de Relações Institucionais

Início da gestão: 08/01/2021.

Ato de designação: Ata de posse do dia 08 de Janeiro de 2021.

Endereço: RUA CAROLINA SUCUPIRA, 505 , ALDEOTA

Nome: Adm. Clésio Jean de Almeida Saraiva – CRA-CE nº 01281

CPF: 057.411.063-15

Cargo: Diretor de Fiscalização e Registro

Início da gestão: 08/01/2021.

Ato de designação: Rua Eusébio de Souza, 1331 - Ap. 501 Bairro de Fátima - CEP: 60050-110

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

Nome: Raphael Herbster Martins

CPF: 895.157.653-15

Cargo: Superintendente

Início da gestão: 04/01/2021.

Ato de designação: Portaria nº 01/2021.

RUA JOSE MOACIR BEZERRA, 1250 CASA 15

Nome: Janaína Fernandes de Oliveira

CPF: 998.233.143-49

Cargo: Assessora Técnica Financeira

Início da Gestão: 04/01/2021.

Ato de designação: Portaria nº 02/2021.

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



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

Comissão Permanente de Licitação

Nome: George Santos da Silva

CPF: 296.602.973-00

Cargo: Membro da CPL do CRA-CE

Início da gestão: 08/01/2021.

Ato de designação: Ata de posse do dia 08 de Janeiro de 2021.

Endereço: BR-116 – KM 38 S/N – bairro Coluna – Horizonte CEP: 62880-000

Nome: José Paulo Farias

CPF: 463.815.467-00

Cargo: Tesoureiro

Início da gestão: 08/01/2021.

Ato de designação: Ata de posse do dia 08 de Janeiro de 2021.

Endereço: Rua Paulo Firmeza, 968 – térreo – Pio XII CEP: 60130-421

Nome: Adm. Lamarck Mesquita Guimarães – CRA-CE nº 5125

CPF: 317.886.023-15

Cargo: Coordenador da Comissão Permanente de Licitação

Início da gestão: 08/01/2021.

Ato de designação: Ata de posse do dia 08 de Janeiro de 2021.

Endereço: RUA LÍVIO BARRETO, 588 , DIONISIO TORRES



Comissão Permanente de Tomada de Contas

Nome: Adm. Maria Conceição Aparecida de Araújo – CRA-CE nº 11430

CPF:514.279.403-63

Cargo: Coordenadora da Comissão de Tomada de Contas

Início da gestão: 08/01/2021.

Ato de designação: Ata de posse do dia 08 de Janeiro de 2021.

Endereço:Rua Papa João Paulo II, 1355- Tira Dentes - CEP:63031015

Nome: Adm.Alexandre Magno Marques dos Santos– CRA-CE nº 05073.

CPF: 461.409.133-49

Cargo: Membro da Comissão Permanente de Tomada de Contas

Início da gestão: 08/01/2021.

Ato de designação: Ata de posse do dia 08 de Janeiro de 2021.

Endereço:Rua Dona Leopoldina, 448 - Centro - CEP: 60110-000.

Nome: Adm. Giovane Vieira de Castro – CRA-CE Nº 6-00149.

CPF: 856.658.003-68

Cargo: Membro da Comissão Permanente de Tomada de Contas

Início da gestão: 08/01/2021.

Ato de designação: Ata de posse do dia 08 de Janeiro de 2021.

Endereço:Rua Ana Bilhar, 1401 - Ap. 101 A - Meireles - CEP: 60160-110.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DA ENTIDADE:

Autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia técnica, administrativa e financeira e, imunidade tributária de acordo com a alínea “a”, Inciso VI, Art. 150 da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988.

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

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.

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 têm 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's.

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.

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 CFTA nº 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.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

A primeira Assembléia Geral Eleitoral, para composição de seu Plenário, aconteceu no dia 21 de Julho de 1969, com a posse realizada após quatro dias, já 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 CRTA-3ª Região, constituída por, em ordem alfabética: César Cláudio Rabelo Cavalcante, Humberto Vitorino Dantas, Idelzúite Tavares Carneiro, José Eribaldo Campos Lima, Luis Carlos Aires Barreira Nanan, 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.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

Atualmente, durante o ano do Jubileu de Ouro da Profissão de Administrador (1965 – 2015), foi eleita em 9 de janeiro de 2015, através do pleito de 15 de outubro de 2014, os conselheiros: Leonardo José Macêdo, Roberto Capelo Feijó, Rita Maria Silveira da Silva, Clésio Jean de Almeida Saraiva, Marcos Antonio de Oliveira, Paulo Tadeu Sampaio de Oliveira, para conselheiros efetivos; e seus respectivos suplentes: Francisco Pereira de Alencar, Francisco Roberto Pinto, Alexandre Magno Marques dos Santos, Francisca Ileuda Coelho de Carvalho, Natália Kélvia Lima da Silva e Paulo Henrique Farias Teles.

Sendo a Diretoria eleita composta pelos seguintes conselheiros: Presidente – Adm. Leonardo José Macedo e Vice-Presidente – Adm^a. Rita Maria Silveira da Silva. Adm. Clésio Jean de Almeida Saraiva (Diretor Administrativo e Financeiro), Tecnólogo Marcos Antonio Izequiel de Oliveira (Diretor de Fiscalização), e o Adm. Paulo Tadeu Sampaio de Oliveira (Diretor de Desenvolvimento Institucional e Profissional).

Também foi eleita a Comissão de Tomadas de Contas, sendo o Adm. Roberto Capelo Feijó como coordenador da comissão e os Adms. Alexandre Magno Marques dos Santos e Paulo Henrique Farias Teles como membros.

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.



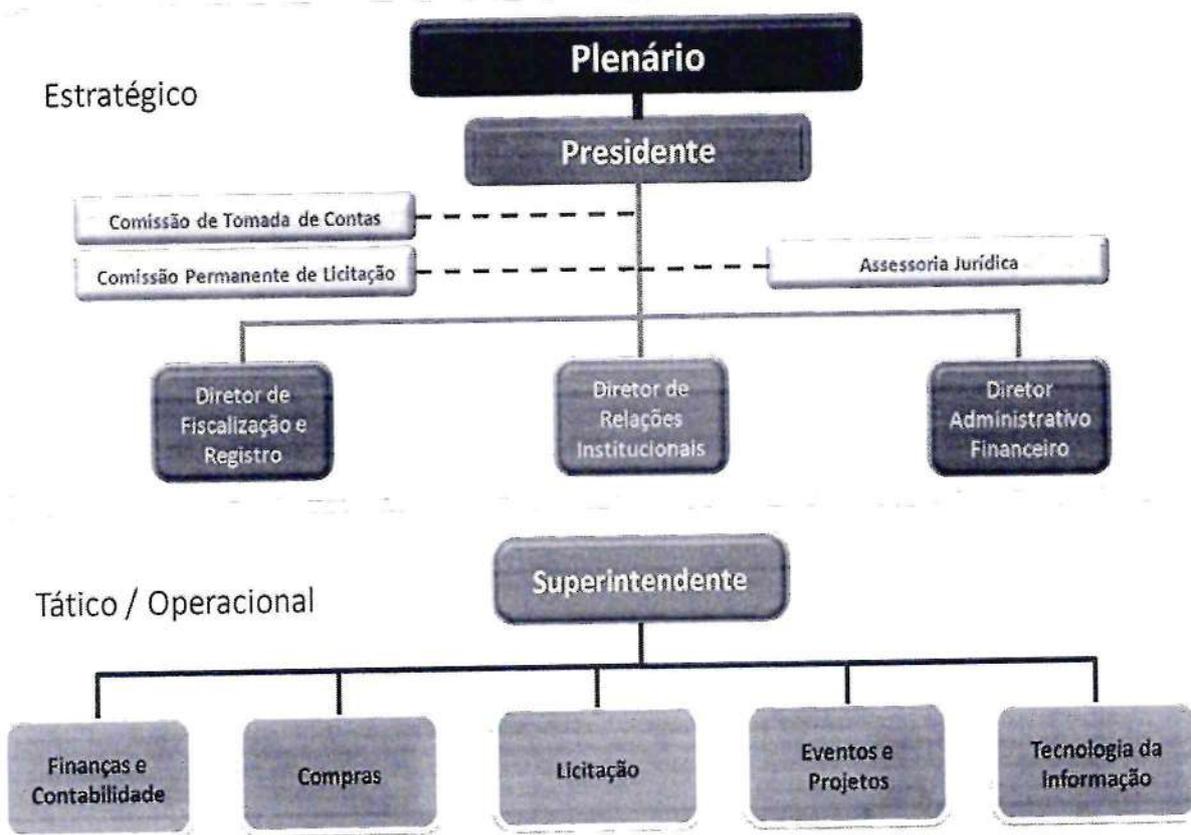
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

Da Organização

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

Apresentação do organograma funcional com as competências e atribuições das áreas:

Conselho Regional de Administração do Ceará Organograma



Plenário:

Segundo a Resolução Normativa nº477, Regimento Interno do CRA-CE, é atribuído ao 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 os 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;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

- 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 da legislação, de caráter específico;
- X - aprovar os balancetes mensais e, anualmente, os balanços e relatórios da 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 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 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 n°477, Regimento Interno do CRA-CE, é atribuído ao 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;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

- 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;
- XII - conceder licença a Conselheiro Regional, após aprovação do Plenário;
- XIII - manter a ordem nas reuniões, suspendê-las, concedendo, negando e cassando a palavra do Conselheiro Regional;
- XIV - resolver os casos de urgência ou inadiáveis, de interesse ou salvaguarda do CRACE, ad-referendum do Plenário ou da Diretoria Executiva;
- XV - supervisionar e orientar os atos normativos e executivos;
- XVI - convocar os respectivos Suplentes para substituir os Conselheiros Regionais Efetivos em suas faltas, impedimentos e licenças;
- XVII - 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;
- XVIII - 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;
- XIX – 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;
- XX - indicar Delegados e Representantes do CRA-CE;
- XXI - homologar processos de aquisição ou alienação de bens e licitações e assinar os respectivos contratos e escrituras, resultantes destes processos, na forma das normas vigentes sobre a matéria;
- XXII - convocar as reuniões do Plenário, da Diretoria Executiva, com Conselheiros, com Empregados e as que se fizerem necessárias;
- XXIII - 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;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

- XXIV - encaminhar ao CFA a prestação de contas e o relatório de gestão do exercício anterior;
- XXV - participar das Assembleias de Presidentes do Sistema CFA/CRA e nelas deliberar, ad-referendum do Plenário;
- XXVI - 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 nº477, Regimento Interno do CRA-CE, é atribuído a 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.

Art. 51. À Comissão Permanente de Licitação, compete o desempenho das funções das Comissões processantes de licitações, em todas as suas modalidades previstas na legislação de regência da matéria, vinculando-se aos princípios da legalidade, moralidade, economicidade, eficiência e transparência, que regem o procedimento licitatório.

Comissão Permanente de Licitação:

Segundo a Resolução Normativa nº477, Regimento Interno do CRA-CE, é atribuído a Comissão Permanente de Licitação:

Art. 52. No exercício das competências referidas no artigo anterior, e além delas, incumbirá à Comissão Permanente de Licitação, inclusive:

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;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações diretas do CRA-CE, inclusive editando as normas necessárias a tanto;

IX - 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;

X - garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações do CRA-CE, quando precedidas de licitação;

XI - controlar e manter atualizado os contratos do Sistema de Registro de Preços;

XII - 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;

XIII - 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 nº477, Regimento Interno do CRA-CE, a Assessoria Jurídica, órgão com função de assessoramento de assunto 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 nº477, Regimento Interno do CRA-CE, é atribuído ao 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 nº477, Regimento Interno do CRA-CE, é atribuído ao 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 temários técnicos de eventos;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

- 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 - analisar temários técnicos de eventos;
- XV - promover estudos e propor campanhas para divulgação da profissão do Administrador;
- XVI - 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;
- XVII - opinar técnica e cientificamente sobre assuntos de interesse do Profissional de Administração, de forma a nortear o posicionamento do CRA/CE perante a sociedade;
- XVIII - emitir parecer sobre os trabalhos técnicos enviados para publicação em órgão do CRA/CE ou para patrocínio de publicações em livros;
- IX - coordenar a editoração e a impressão das publicações do CRA/CE;
- X - 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;
- XI - participar de reuniões de trabalho, cursos, seminários ou outros eventos de interesse da área;
- XII - acompanhar a execução das metas preestabelecidas para o exercício;
- XIII - substituir o Diretor de Fiscalização e Registro em suas ausências e impedimentos eventuais.

Superintendente:

Segundo a Resolução Normativa nº477, Regimento Interno do CRA-CE, é atribuído ao 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;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

- IV – analisar e visar 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;
- XIII – 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:

- Obter mercadorias e serviços na quantidade e com qualidade necessárias.
- Obter mercadorias e serviços ao menor custo.
- Garantir o melhor serviço possível e pronta entrega por parte do fornecedor.
- Desenvolver e manter boas relações com os fornecedores e desenvolver fornecedores potenciais.
- Determinar as especificações de compra: qualidade certa, quantidade certa e entrega certa
- 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 a direção na elaboração de resposta aos recursos oriundos dos certames na modalidade de pregão eletrônico, quando solicitado.
- a gestão de apoio do departamento nas rotinas a serem desempenhadas.
- Apoiar a Comissão Permanente de Licitações nos trabalhos a serem realizados certames presenciais.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

- Prestar atendimento aos licitantes e público externo no que tange aos processos licitatórios.

Eventos e Projetos:

Segundo a Resolução Normativa nº477, Regimento Interno do CRA-CE, é atribuído ao 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

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 abrangidas no CRA-CE;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – 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; e
- g) Incrementar a oferta de Produtos e Serviços aos Registrados.

Nesse contexto, foram estabelecidos os norteadores estratégicos a seguir:

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.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

Destacamos abaixo os principais projetos planejados para 2022:

REDUÇÃO DO ÍNDICE DE INADIMPLÊNCIA

OBJETIVOS:

- Reduzir o índice de inadimplência;
- Aumentar as receitas de contribuição anuais;
- Aumentar a disponibilidade 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 as ações de fiscalização com a participação das Seccionais distribuídas pelo estado.



Metas:

- Ampliar as ações de Fiscalização através das Seccionais;
- Reduzir em 30% o numero 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 2023;
- 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 oferecer descontos e ofertas especiais aos nossos registrados;
- Utilizar o Clube de Vantagens como 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;



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 (foco das campanhas: Por que contratar um profissional de Administração? Qual o diferencial?)

Informações sobre as ações adotadas pela entidade para atingir os objetivos estratégicos.

FISCALIZAÇÃO PROSPECTIVA:

O Conselho Regional de Administração do Ceará no ano de 2022, em comparação a 2021, foi registrado 710 registros de Pessoas físicas e Jurídicas. Já em 2021, o total foi de 974 novos registros.

O Setor de Fiscalização do Conselho Regional de Administração do Ceará analisou 14093 Editais de Licitação, dentre eles 70 foram impugnados, e 3 foram impetrados mandado de segurança em concursos públicos, empresas públicas e privadas e em instituições de ensino, sempre em defesa do espaço dos profissionais de gestão. A fiscalização é um procedimento rotineiro do CRA-CE que, de forma aleatória e preventiva, busca orientar as sociedades empresarias e pessoas físicas sobre possíveis problemas no exercício da profissão, desde a falta de registro para legitimar o bacharelado até a não solicitação da obrigatoriedade do diploma em cargos de Administração nos concursos públicos. O trabalho em conjunto com as Seccionais identifica as possíveis irregularidades e geram novos processos de fiscalização. Para chegar até as empresas, o CRA-CE utiliza diversas fontes de pesquisa, como órgãos federais, estaduais e municipais, bem como denúncias, diário oficial e jornais. Durante o ano de 2022, o CRA-CE solicitou a impugnação de 70 concursos públicos no âmbito do Estado do Ceará. A maioria dos certames solicitava qualquer graduação de nível superior para cargos que, efetivamente,



deveriam ser ocupados por profissionais de Administração devidamente registrados no Conselho, já que apenas profissionais desta área têm as habilidades necessárias para ocupar o cargo oferecido no concurso.

LICITAÇÕES:

Nos processos licitatórios, em 2022, foi dada prioridade ao Pregão Eletrônico, além de ganhos em flexibilização, agilidade e segurança no processo para aquisição de materiais, produtos ou gêneros de consumo freqüente, e, ainda, nas contratações de serviços, teve-se uma maior economia que deram margem para investimentos em outras áreas.

Os investimentos em tecnologia da informação foram marcantes. Todos buscando dar maior celeridade na transmissão das informações e disponibilizando melhores condições de trabalho aos servidores tanto na aquisição de equipamentos modernos quanto no desenvolvimento e customização de sistemas.

Outra marca desta gestão em 2022 foi o compromisso com a transparência. Todos os procedimentos licitatórios realizados pelo CRA-CE, bem como seus respectivos resultados, contratos firmados, etc., foram divulgados no Portal Transparência, disponível no sítio www.craceara.org.br.

PORTAL TRANSPARÊNCIA:

O Portal Transparência do Conselho Regional de Administração do Ceará, como o próprio nome já diz, o seu objetivo é trazer transparência aos feitos do Conselho, suas rotinas administrativas e agir de forma clara contra a corrupção. Na plataforma virtual você pode saber sobre sessões plenárias; acompanhar os assuntos tratados através das atas de todas as reuniões que também estão disponibilizadas no portal; Legislações e Regimentos; Resoluções do CFA e do CRA-CE; Ouvidoria; Relatórios de Gestão de 2014 à 2022; quadro pessoal; tabelas salariais; tabela de benefícios; organograma funcional; pagamentos em geral; Licitações; contratos e convênios; entre outros. O CRA-CE segue os padrões do decreto nº 12527 de 18/11/2011, a Lei de acesso à informação, que dispõe de todos os itens mínimos que os órgãos e entidades públicas devem deixar à disposição. O portal Transparência do CRA-CE está disponível para estudantes, profissionais e empresas registradas e para a sociedade em geral, a plataforma virtual está dentro do site do Conselho.

Eventos:

Os Eventos do CRA-CE voltaram a ser realizados de maior forma presencial, foram realizados 10 eventos, tanto presencial, quanto online, foram esses; "Curso de Formação de Perito Extrajudicial Financeiro", "3º Encontro de Tecnólogos em Gestão e Negócios", "Administrador 360º", "2º Encontro CRA Jovem", "7º Fórum de Administração e Gestão de IES", "4º Encontro de Responsáveis Técnicos", "1º Workshop de Administração na Área da Saúde", "Gestão Sênior: Desafios e Oportunidades!", "3º Fórum Estadual de Mulheres da Administração – FEMA", fora os eventos foram realizadas e 22 Visitas do CRA- ITINERANTE.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

Indicadores de Gestão

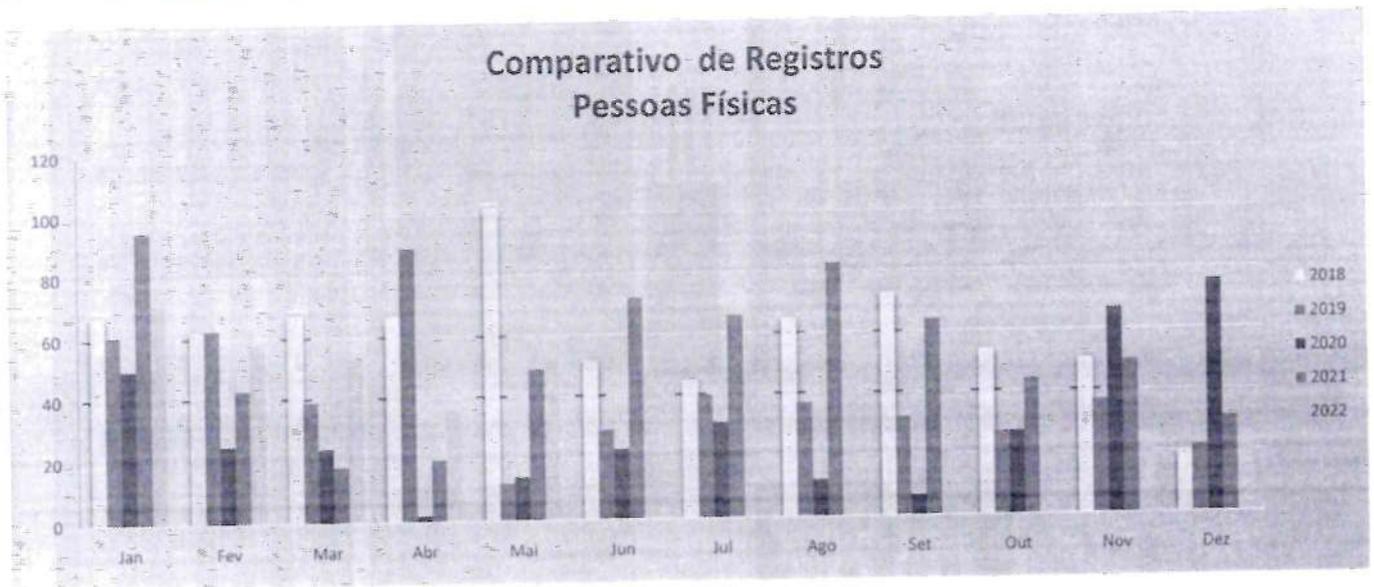
Registros

Como indicadores de Gestão em Registros apresentaram a seguir os números referentes às ações de fiscalização e divulgação resultando nos registros de Pessoa física e Jurídica no CRA-CE de 2019 a 2022.



MAPA COMPARATIVO DE REGISTROS

| 2015 | 2018 | | 2019 | | 2020 | | 2021 | | 2022 | |
|--------------|------------|------------|------------|-----------|------------|-----------|------------|------------|------------|------------|
| Mês | Física | Jurídica | Física | Jurídica | Física | Jurídica | Física | Jurídica | Física | Jurídica |
| Jan | 68 | 27 | 61 | 11 | 50 | 14 | 95 | 47 | 71 | 29 |
| Fev | 63 | 13 | 63 | 6 | 25 | 9 | 43 | 39 | 58 | 21 |
| Mar | 68 | 13 | 39 | 6 | 24 | 6 | 18 | 5 | 53 | 15 |
| Abr | 67 | 14 | 89 | 5 | 2 | 4 | 20 | 18 | 36 | 16 |
| Mai | 102 | 16 | 12 | 3 | 14 | 4 | 49 | 12 | 52 | 8 |
| Jun | 52 | 22 | 29 | 5 | 23 | 5 | 72 | 47 | 43 | 13 |
| Jul | 45 | 15 | 40 | 10 | 31 | 5 | 66 | 48 | 59 | 12 |
| Ago | 65 | 9 | 37 | 9 | 12 | 4 | 83 | 18 | 49 | 14 |
| Set | 73 | 13 | 32 | 9 | 7 | 2 | 64 | 40 | 41 | 10 |
| Out | 54 | 15 | 27 | 8 | 27 | 4 | 44 | 9 | 29 | 8 |
| Nov | 51 | 9 | 37 | 4 | 67 | 5 | 50 | 18 | 26 | 8 |
| Dez | 20 | 13 | 22 | 8 | 76 | 9 | 31 | 11 | 26 | 13 |
| Total | 728 | 179 | 488 | 84 | 358 | 71 | 635 | 312 | 543 | 167 |



LICITAÇÕES REALIZADAS EM 2022

| MODALIDADE | N/ PROCESSO | Nº DO CONTRATO | EMPRESA | CNPJ/CPF | OBJETO | DATA VIGENCIA | VALOR MENSAL | VALOR TOTAL | OBSERVAÇÃO |
|-------------------------------|----------------|---------------------------------|--|-------------------|---|-------------------------|--------------|----------------|------------|
| DISPENSA DE LICITAÇÃO | 01.06.001/2022 | 21.01.001/2022 | TORRES E EVANGELISTA ADVOGADOS ASSOCIADOS | 41.466.557/01-08 | ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA | 21/01/2022 - 20/01/2023 | R\$ 1.500,00 | R\$ 16.500,00 | |
| CONTRATAÇÃO DIRETA | - | 24.01.001/2022 | ANA REGIA SALES OLIVEIRA MARQUES | 425.729.753-00 | LOCAÇÃO CRATEUS | 24/01/2022 - 23/01/2023 | R\$ 500,00 | R\$ 6.000,00 | |
| CONTRATAÇÃO DIRETA | 02.21.001/2022 | 16.03.001/2022 | PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS | 61.198.164/001-60 | SEGURO TOTAL DA FROTA OFICIAL | 16/03/2021-17/03/2023 | - | R\$ 5.239,51 | |
| TOMADA DE PREÇO | 02.01.001/2022 | 18.04.001/2022 | TRIBOS TECNOLOGIA E WEB MARKETING LTDA | 13.640.939/001-62 | MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARES E APPS DO CRACE | 19/04/2022-19/04/2023 | | R\$ 189.072,00 | |
| PREGÃO ELETRÔNICO 01/2022 | 05.13.001/2022 | 7.20/2022 | PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL | 05.340.639/001-30 | SERV. CONT. GERENCIAMENTO E CTRL DE AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS | 11/08/2022 - 11/08/2023 | | R\$ 83.775,49 | |
| CONTRATAÇÃO DIRETA | 07.02.001/2022 | 07.02.001/2022 | PLANUS CONSULTORIA & ASSESSORIA | 24.071.522/001-42 | AUDITORIA CONTÁBIL FINANCEIRA | 04/01/2022 - 04/04/2022 | - | R\$ 13.200,00 | |
| CONVÊNIO - CHAMAMENTO PÚBLICO | 01.10.001/2022 | Termo de Colaboração nº 01/2022 | URCA - FUNDETEC | | 1ª TURMA - PÓS | 22/03/2022 a 22/03/2024 | | R\$ 150.000,00 | |
| CONVÊNIO | 05.20.002/2022 | Nº 02.2022 | URCA - FUNDETEC | | Cooperação Técnica entre os partícipes - Curso Gestão Financeira para Administrador | 01/07/2022 - 01/07/2024 | - | R\$ 113.100,00 | |
| DISPENSA DE LICITAÇÃO | 05.02.001/2022 | 08.06.001/2022 | SISTEMA INTEGRADO E COMUNICAÇÃO DO BRASIL | 11.100.086/001-40 | ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E DE IMPRENSA.CO | 08/06/2022-08/01/2023 | - | R\$ 17.150,00 | |
| INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO | 28.11.03/2022 | 21.12.001/2022 | TORRES E EVANGELISTA ADVOGADOS ASSOCIADOS | 41.466.557/01-08 | ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA | 21/12/2022 - 21/12/2023 | R\$ 5.000,00 | R\$ 60.000,00 | |

| | | | | | | | | | |
|---------------------------|----------------|--------------------------------|-------------------------|--------------------|---|----------------------------|--------------|----------------------------------|--------------|
| DISPENSA DE LICITAÇÃO | 07.10.001-2022 | | MAX COMUNICAÇÃO LTDA | 09-529-215/0001-79 | Contratação de Emissora de Rádio Comunicação para prestação de serviço de veiculação de spots rotativos | 30/07/2022 30/12/2022 | R\$ 4.363,92 | R\$ 26.183,52 | |
| PREGÃO ELETRÔNICO 02/2022 | 07.04.003/2022 | | FRACASSADO | 00.466.084/001-53 | Aquisição de material de limpeza, consumo e expediente para suprir as necessidades do CRACE | | | FRACASSADO | NOVO PROCESO |
| PREGÃO ELETRÔNICO 03/2022 | 26.09.003/2022 | 5.12.01/2022 e 5.12.03/2022 | SUPRIMAX COMERCIAL LTDA | 00.466.084/001-53 | Aquisição de material de limpeza e expediente para suprir as necessidades do CRACE | 12/12/2022 - 12/12/2023 | | R\$ 17.876,05 e R\$ 50.205,95 | NOVO PROCESO |