CRCPR

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DO PARANÁ

MANUAL INTEGRAÇÃO EMPREGADOS



Boas-vindas 04

Conhecendo o CRCPR

Organograma

Câmaras Finalísticas e suas Competências

Missão

Visão

Valores

Planejamento Estratégico

Política de Gestão de Pessoas

CAPÍTULO I - Planejamento e Dimensionamento 07

CAPÍTULO II - Seleção, Ingresso, Alocação e Movimentação 08

CAPÍTULO III - Desenvolvimento de Carreira e Gestão de Desempenho 08

CAPÍTULO IV - Treinamento e Formação continuada 08

CAPÍTULO V - Qualidade de vida no trabalho 09

CAPÍTULO VI - Relações Trabalhistas 09

Regime de Trabalho – CLT

Acordo Coletivo

Horário e Jornada de Trabalho

Registro da Frequência

Banco de Horas

Remuneração e Vantagens

Anuênio

Substituição de Ocupante de Cargo de Confiança

Férias

13º Salário

Viagens a trabalho

Utilização do Crachá

Demonstrativos de Pagamentos

Desligamento do Empregado

CAPÍTULO VII - Saúde e Segurança do Trabalho 12

Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA

Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO

Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP

Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR

CRCPR
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARANÁ

SUMÁRIO

CAPÍTULO VIII - Integridade e Conduta **12**

Regimento Interno

Cartilha de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio

Política Antifraude e Anticorrupção do CRCPR

Código de Conduta

CAPÍTULO IX **14**

Utilização das Ferramentas de Informática e Proteção de Dados

Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD

Políticas Institucionais

CAPÍTULO X **19**

Monitoramento e Segurança

Sanções

CRCPR
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARANÁ

BOAS-VINDAS

Prezado(a) empregado(a),

O Conselho Regional de Contabilidade do Paraná – (CRCPR), recebe você com consideração e confiança. Sua chegada fortalece o compromisso da instituição com a ética, a qualidade dos serviços públicos e a valorização da profissão contábil.

O CRCPR é uma autarquia pública federal responsável por registrar, fiscalizar, orientar e disciplinar o exercício da profissão contábil em todo o Estado do Paraná, atuando em defesa da sociedade e na promoção da transparência.

Este Manual de Integração reúne orientações essenciais para sua adaptação às rotinas, normas e políticas institucionais. Nele, você encontrará informações sobre direitos, deveres, estrutura organizacional, políticas de gestão de pessoas, segurança do trabalho e demais diretrizes que regem o ambiente institucional.

Sua atuação contribui diretamente para os objetivos da instituição. Conte com o apoio da equipe e das lideranças para desenvolver suas atividades com segurança, clareza e propósito.

Seja bem-vindo(a) ao CRCPR.



Gerson Borges de Macedo
Diretor Superintendente



Maurício Ostrowski Junior
Gerente Operacional



Valdair de Souza
Gerente de Contabilidade, Finanças e RH

CONHECENDO O CRCPR

O Conselho Regional de Contabilidade do Paraná (CRCPR), é uma Autarquia Especial Corporativa, com personalidade jurídica de direito público, regida pelo Decreto-Lei nº 9.295/1946, alterado pela Lei nº 12.249/2010, e pelas normas do Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

Principais atribuições:

- Registrar profissionais e organizações contábeis.
- Fiscalizar o exercício da profissão contábil.
- Orientar e disciplinar a atuação profissional no Estado do Paraná.
- Promover a educação continuada da classe contábil.

Essas responsabilidades reforçam o papel institucional do CRCPR na proteção da sociedade por meio da garantia de práticas contábeis éticas e qualificadas.

ORGANOGRAMA DO CRCPR



CRCPR
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARANÁ

CÂMARAS FINALÍSTICAS E SUAS COMPETÊNCIAS

Registro

Responsável pelos processos de registro e cadastro dos profissionais e organizações contábeis, incluindo alterações cadastrais e solicitações de baixas. O exercício regular da profissão exige registro ativo e em conformidade com a legislação.

Fiscalização

Atua na fiscalização técnica e ética da profissão contábil. Realiza ações preventivas e ostensivas para assegurar a regularidade do exercício profissional e proteger a sociedade contra práticas inadequadas.

Educação Continuada

Promove ações educativas e de aperfeiçoamento técnico, visando possibilitar aos profissionais da contabilidade acompanharem tendências e mudanças normativas da área contábil. A educação continuada é fundamental para garantir qualidade e atualização dos profissionais.

Missão

Inovar para o desenvolvimento da profissão contábil e zelar pela ética e pela qualidade na prestação dos serviços, atuando com transparência na proteção do interesse público.

Visão

Ser reconhecido como uma entidade profissional partícipe no desenvolvimento sustentável do país e que contribui para o pleno exercício da profissão contábil no interesse público.

Valores

Ética; excelência; confiabilidade; e transparência.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Clique aqui e acesse o documento >

Planejamento Estratégico como Prática de Governança.

O Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs é estruturado em ciclos de 10 anos e orienta as metas e prioridades institucionais. Ele é monitorado pelo Sistema de Gestão por Indicadores (SGI), ferramenta corporativa que acompanha resultados, organiza metas e permite avaliar o desempenho das áreas com base em dados. O SGI reúne indicadores estratégicos, operacionais e de acompanhamento, possibilitando que gestores monitorem a evolução dos projetos, identifiquem necessidades de ajustes e assegurem o alinhamento com os objetivos de longo prazo do CRCPR. Com base nessas informações, a instituição prioriza ações, distribui recursos e aprimora a governança.

Objetivos Estratégicos:

1. Fortalecer o ambiente regulatório e garantir as prerrogativas profissionais.;
2. Fortalecer a participação sociopolítico-institucional perante as instituições públicas, privadas, sociedade civil e entidades representativas da classe contábil.;
3. Elevar a percepção do valor da profissão contábil perante a sociedade;
4. Firmar parcerias estratégicas;
5. Atuar como fator de proteção da sociedade;
6. Promover a satisfação da classe contábil em relação ao Sistema CFC/CRCs;
7. Garantir sustentabilidade orçamentária e financeira do Sistema CFC/CRCs;
8. Garantir qualidade e confiabilidade nos processos e nos procedimentos;
9. Aperfeiçoar, ampliar e difundir ações de Educação Continuada, Registro e Fiscalização como fator de proteção da sociedade;
10. Elaborar, acompanhar e aperfeiçoar normas de interesse do Sistema CFC/CRCs, da profissão e da Ciência Contábil;
11. Inovar, integrar e otimizar a gestão do Sistema CFC/CRCs;
12. Ampliar e integrar o uso da Tecnologia da Informação no Sistema CFC/CRCs;
13. Atrair e reter talentos;
14. Influenciar a formação das competências e das habilidades dos profissionais, fomentar programas de educação continuada e fortalecer conhecimentos técnicos e habilidades pessoais dos conselheiros e funcionários do Sistema CFC/CRCs; e
15. Assegurar adequada infraestrutura e suporte logístico às necessidades do Sistema CFC/CRCs.

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

A Política de Gestão de Pessoas tem como foco o desenvolvimento das competências do corpo funcional e a valorização dos empregados.

Suas diretrizes envolvem:

- Planejamento e dimensionamento de pessoal;
- Seleção, ingresso, alocação e movimentação;
- Desenvolvimento de carreira e gestão de desempenho;
- Treinamento e formação continuada;
- Qualidade vida no trabalho;
- Relações trabalhistas fundamentadas na ética e no respeito.

CAPÍTULO I

Planejamento e Dimensionamento

O planejamento de pessoal considera as necessidades institucionais, o perfil das áreas e as competências requeridas. O dimensionamento busca equilíbrio entre demandas, capacidade instalada e diretrizes estratégicas, assegurando adequação entre funções e desempenho esperado.

CAPÍTULO II

Seleção e Ingresso - O provimento de cargos efetivos ocorre exclusivamente por concurso público, considerando perfis de competências e requisitos definidos nos editais.

Alocação - A alocação dos empregados observa o planejamento institucional, as prioridades das áreas e as aptidões técnicas identificadas.

Movimentação - A movimentação entre setores é realizada com base em critérios técnicos e institucionais, visando equilíbrio organizacional, análise de impacto e atendimento às demandas da instituição.

CAPÍTULO III

Desenvolvimento de Carreira e Gestão de Desempenho

A gestão das carreiras proporcionará o desenvolvimento funcional dos empregados e reconhecerá o mérito e a qualificação continuada. A gestão do desempenho deverá promover o acompanhamento sistêmico, periódico e continuado, com critérios claros e objetivos sobre a atuação do empregado, focada em resultados e no desenvolvimento de competências. O desenvolvimento de competências contribuirá para que os empregados exerçam suas atribuições e responsabilidades conforme padrões previamente estabelecidos, alinhados com os objetivos estratégicos do CRCPR, além de possibilitar a atuação em atividades de maior complexidade.

Plano de Desenvolvimento Individual PDI – alinhado ao PCCS no que se refere a Evolução por Qualificação (EQ) e a Gratificação por aperfeiçoamento (GA) - o empregado é responsável pelo seu autodesenvolvimento e trajetória na carreira e será estimulado, com apoio do gestor, a construir e acompanhar seu Plano de Desenvolvimento Individual – PDI, valorizando a responsabilidade de ambas as partes nas relações de trabalho;

Plano Anual de Treinamento PAT - o empregado será incentivado a complementar anualmente sua trajetória profissional participando dos Programas de Treinamento, Plano Anual de Treinamento-PAT para o fortalecimento da aprendizagem técnico-profissional necessária à condução dos processos de trabalho.

Plano de Desenvolvimento de Líderes PDL - voltado ao desenvolvimento de competências gerenciais necessárias para o exercício da função de gestor.

CAPÍTULO IV

Treinamento e Formação Continuada

O desenvolvimento de competências no CRCPR visa alinhar o desempenho dos empregados aos objetivos estratégicos da instituição, por meio da identificação de lacunas, oferta de capacitações direcionadas, valorização de instrutores internos, preparação para liderança por meio de processos estruturados, suporte contínuo aos gestores, reintegração qualificada de ex-líderes e reconhecimento de especialistas que compartilham conhecimento técnico.

CAPÍTULO V

Qualidade de Vida no trabalho

As ações relativas ao bem-estar e à qualidade de vida dos empregados compreendem iniciativas que zelem por sua integridade física, psíquica e social, a fim de que atuem em um ambiente de trabalho que contribua para a satisfação, previstas em Acordo Coletivo de Trabalho.

- Assistência médica
- Auxílio alimentação
- Auxílio educação – (pós-graduação, mestrado e doutorado)
- Vale-transporte
- Banco de horas e horário flexível
- Licença maternidade
- Ausências Legais
- Programa de ginástica laboral e massagem

CAPÍTULO VI

Relações Trabalhistas

As relações de trabalho são regidas pela Consolidação das Lei do Trabalho (CLT), pelo Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) e pelas políticas internas. Os empregados têm direitos assegurados e assumem deveres institucionais relacionados à ética, integridade e observância das normas.

CLT

Acordo Coletivo

O Acordo Coletivo de Trabalho é um instrumento legal firmado entre o CRCPR e o sindicato representante da categoria profissional, com o objetivo de estabelecer condições específicas de trabalho que complementam ou ajustam o que está previsto na legislação trabalhista.
A vigência do Acordo Coletivo de Trabalho é de 1º de abril do ano corrente a 31 de março do ano subsequente, sendo a data-base da categoria em 1º de abril. Essa data é referência para negociações salariais e revisão de cláusulas econômicas.

Clique aqui e acesse o documento >

Horário e Jornada de Trabalho

Os empregados do CRCPR cumprem jornada de trabalho de 40 horas semanais, distribuídas de segunda a sexta-feira, com horário padrão entre 8h e 17:30h, com intervalo de almoço de uma hora, divididos em períodos intervalo das 11:30 às 13:30. A flexibilidade de horários pode ser aplicada conforme as necessidades do setor e mediante acordo com a liderança, respeitando os limites legais e o previsto no Acordo Coletivo.

Registro da Frequência

O registro eletrônico de ponto é obrigatório e deve ser realizado nos horários de entrada, saída e intervalos. Estão dispensados apenas os ocupantes de cargos de confiança (diretor, gerentes e coordenadores). O empregado é responsável por manter seus registros corretos e informar inconsistências ao setor de Recursos Humanos.

Banco de Horas

O CRCPR opera com sistema de banco de horas previsto no ACT. Horas excedentes à jornada regular devem ser previamente autorizadas pelo gerente/coordenador e registradas no sistema eletrônico. A compensação ocorre dentro do período estabelecido pela norma coletiva, considerando as necessidades do setor e garantindo previsibilidade ao empregado. Situações excepcionais devem ser alinhadas com a chefia imediata.

Remuneração e Vantagens

Os empregados recebem remuneração conforme o plano de cargos e salários vigente. O pagamento ocorre até o dia 25 de cada mês, diretamente na conta salário. O Acordo Coletivo prevê benefícios adicionais como auxílio-alimentação, plano de saúde, vale-transporte, adicional por tempo de serviço e gratificações específicas.

Anuênio

O anuênio corresponde a 1% da remuneração por ano completo de efetivo exercício, limitado a 35 anos. A base de cálculo inclui salário-base e gratificações vigentes, refletindo valorização da experiência e da permanência do empregado.

Substituição de Ocupante de Cargo de Confiança

Quando houver substituição temporária, o empregado designado receberá remuneração proporcional ao período da substituição, conforme as regras do Acordo Coletivo. A designação deve ser formalizada pelo presidente.

Férias

O direito a férias segue a CLT e o Acordo Coletivo. Após 12 meses de exercício, o empregado tem direito a 30 dias de férias, com pagamento efetuado até dois dias antes do início do período. Conforme a legislação, o período pode ser fracionado em até três partes, desde que haja concordância entre empregado e gestor. Pelas regras internas do CRCPR, deve haver intervalo mínimo de 90 dias entre cada período de gozo, ou seja, o período seguinte só pode iniciar 90 dias após o encerramento do anterior. A programação anual ocorre em outubro, por meio do Portal do RH. **Clique aqui para acessar o portal de RH.**

13º Salário

O 13º salário é pago aos empregados do CRCPR em duas parcelas: a primeira até 30 de junho (com opção de antecipação nas férias, mediante solicitação) e a segunda até 20 de dezembro. O valor é proporcional aos meses trabalhados. Este benefício reforça o compromisso institucional com os colaboradores e o cumprimento das normas trabalhistas.

Viagens a Trabalho

As diárias são concedidas para cada dia de afastamento em serviço pelo CRCPR, incluindo os dias de embarque de ida e volta, conforme as condições de deslocamento. O empregado tem direito à diária, indenizando alimentação, hospedagem e locomoção urbana no destino, quando se deslocar a serviço acima de 50 km de seu domicílio.
Clique aqui para mais detalhes sobre as regras de concessão de diárias e valores.

Utilização do Crachá

O uso do crachá funcional é obrigatório durante o expediente, sendo um instrumento de identificação institucional e controle de acesso às dependências do CRCPR. O crachá deve ser mantido visível e conservado adequadamente, sendo responsabilidade do empregado sua guarda e uso correto.

Demonstrativos de Pagamentos

Os empregados do CRCPR podem acessar mensalmente o holerite digital, que mostra a composição da remuneração, os descontos legais e os benefícios recebidos. O recibo de férias é emitido no momento do pagamento do período de descanso e apresenta o valor da remuneração com o adicional constitucional de 1/3, conforme previsto na CLT e no Acordo Coletivo. Anualmente, o CRCPR disponibiliza o Comprovante de Rendimentos para a declaração do Imposto de Renda. Ele reúne informações como valores recebidos, retenções de imposto e contribuições previdenciárias, e fica disponível no início do ano seguinte ao exercício fiscal.

No Portal do RH, você encontra todos esses demonstrativos, holerites, aviso e recibo de férias e o comprovante anual de rendimentos. **Basta acessar e consultar.**

Desligamento do Empregado

No âmbito do funcionalismo público federal, o desligamento do empregado pode ocorrer por diferentes formas, conforme a legislação vigente e o regime jurídico aplicável. As principais modalidades são:

- **Exoneração:** ocorre por iniciativa do próprio servidor (a pedido).
- **Demissão:** aplicada como penalidade administrativa, após processo disciplinar, em casos de infração grave ou descumprimento de deveres funcionais.
- **Aposentadoria:** desligamento por tempo de serviço ou idade, conforme regras previdenciárias.
- **Falecimento:** encerramento automático do vínculo por motivo de óbito.
- **Rescisão contratual:** nos casos de empregados públicos regidos pela CLT, como é o caso do CRCPR, o desligamento pode ocorrer por iniciativa do empregado ou da instituição, respeitando os direitos previstos na legislação e no Acordo Coletivo vigente.

Independentemente da forma de desligamento, o CRCPR conduz o processo com ética, transparência e respeito, garantindo o cumprimento das normas legais e o acolhimento necessário ao empregado.

CAPÍTULO VII

Saúde e Segurança do Trabalho - SST

O CRCPR valoriza a saúde e a segurança de seus empregados, promovendo um ambiente de trabalho saudável, seguro e em conformidade com a legislação vigente. Para isso, são adotadas medidas preventivas e programas específicos que visam proteger a integridade física e mental dos empregados.

Entre os principais instrumentos utilizados estão:

- **PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais**

O PPRA identifica, avalia e propõe medidas de controle para os riscos ambientais presentes no ambiente de trabalho, como agentes físicos, químicos e biológicos. Seu objetivo é prevenir acidentes e doenças ocupacionais.

- **PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional**

O PCMSO complementa o PPRA, focando na saúde do trabalhador por meio de exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais. Ele permite o acompanhamento da saúde dos empregados ao longo do vínculo laboral.

- **PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário**

O PPP é um documento individual que reúne informações sobre as atividades exercidas pelo empregado, os riscos ocupacionais aos quais esteve exposto e os resultados dos exames médicos. É essencial para fins previdenciários, especialmente em casos de aposentadoria especial.

- **PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos**

O PGR tem como objetivo identificar, avaliar e controlar os riscos ocupacionais presentes no ambiente laboral, promovendo a prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho. O programa é composto por um inventário de riscos e um plano de ação, sendo atualizado sempre que houver mudanças significativas nas atividades ou condições de trabalho. A participação dos empregados é fundamental para garantir um ambiente seguro, saudável e em conformidade com a legislação vigente.

Esses programas são atualizados periodicamente e fazem parte do compromisso institucional do CRCPR com a promoção da saúde, segurança e bem-estar de seus empregados.

CAPÍTULO VIII - INTEGRIDADE E CONDUTA

Regimento Interno

O Regimento Interno estabelece a composição do CRCPR, formada por conselheiros eleitos e orienta suas ações por leis e resoluções do CFC.

Clique aqui e acesse o documento >

Cartilha de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio

No CRCPR, promovemos um ambiente de trabalho saudável, inclusivo e seguro, livre de qualquer forma de assédio ou discriminação. Essa diretriz reforça o respeito, a ética e a valorização das pessoas.

Clique aqui e acesse o documento >

Política Antifraude e Anticorrupção do CRCPR

No CRCPR, essa política orienta práticas que previnem fraudes e atos de corrupção, reforçando nosso compromisso com a legalidade, a responsabilidade e a confiança nas relações institucionais.

Clique aqui e acesse o documento >

Código de Conduta

O Código de Conduta é o documento que orienta nossa atuação e fortalece os valores institucionais, promovendo ética, transparência e responsabilidade nas relações profissionais.

Princípios Fundamentais

- Ética e integridade
- Respeito nas Relações Interpessoais
- Confidencialidade e Proteção de Dados
- Uso Responsável dos Recursos Públicos
- Responsabilidade na Comunicação
- Compromisso com a Missão Institucional

Condutas Esperadas

- Agir com honestidade, transparência e responsabilidade em todas as atividades profissionais.
- Tratar colegas, conselheiros, delegados, colaboradores e o público com cortesia, respeito e consideração, independentemente de hierarquia ou diferenças pessoais.
- Manter sigilo sobre informações institucionais e pessoais, respeitando a LGPD e as normas internas de segurança da informação.
- Utilizar os bens, sistemas e tempo de trabalho de forma eficiente, responsável e exclusivamente para fins institucionais.
- Manter postura profissional nas comunicações internas e externas, inclusive em redes sociais, evitando manifestações que comprometam a imagem do CRCPR.
- Atuar com foco no interesse público, contribuindo para a valorização da profissão contábil e o fortalecimento da imagem do CRCPR perante a sociedade.

O Código de Conduta é mais do que uma norma: é um compromisso com a excelência e com a confiança da sociedade.

Clique aqui e acesse o documento >

CAPÍTULO IX

Utilização das Ferramentas de Informática e Proteção de Dados

Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

O CRCPR está comprometido com a proteção dos dados pessoais de seus empregados, profissionais registrados, fornecedores e demais públicos com os quais se relaciona. Em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o Conselho adota medidas técnicas e administrativas para garantir a privacidade, a segurança e o uso responsável das informações pessoais. A LGPD estabelece diretrizes para o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade, privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade. No âmbito do CRCPR, isso inclui:

- **Adoção de políticas internas** de governança e boas práticas em proteção de dados;
- **Implantação de programas de conscientização e capacitação** dos empregados sobre o uso ético e seguro das informações;

Além das medidas institucionais, é fundamental que cada empregado assuma a responsabilidade pela segurança da informação no seu dia a dia. Isso inclui:

- **Manter senhas seguras e confidenciais,** evitando compartilhamentos ou anotações em locais acessíveis;
- **Utilizar os equipamentos de trabalho exclusivamente para fins profissionais,** respeitando as políticas de uso da instituição;
- **Evitar o acesso a sites não confiáveis ou de conteúdo inadequado,** que possam comprometer a segurança dos sistemas;
- **Tratar com sigilo os dados pessoais e sensíveis de colegas,** profissionais registrados e demais públicos;
- **Evitar o encaminhamento indevido de e-mails,** arquivos ou informações institucionais, especialmente fora dos canais oficiais.

Todos os empregados têm papel ativo na proteção de dados, devendo seguir as diretrizes estabelecidas e comunicar qualquer incidente ou dúvida ao encarregado de dados ou à área responsável.

Clique aqui e acesse o documento >

Políticas Institucionais

O CRCPR adota um conjunto de políticas internas que orientam a conduta dos empregados, promovem a integridade institucional e garantem o cumprimento das normas legais e administrativas. Essas políticas refletem os valores da organização e são fundamentais

para assegurar um ambiente de trabalho ético, seguro, transparente e alinhado com os princípios da administração pública. A seguir, apresentamos as principais diretrizes que todos os empregados devem conhecer e seguir desde o início de sua jornada no Conselho.

Política de Privacidade

Clique aqui e acesse o documento >

Seus dados são nossa responsabilidade compartilhada.
Esta política orienta como o CRCPR realiza o tratamento de dados pessoais, desde a coleta até o descarte, com base na transparência e na conformidade com a LGPD. Por exemplo: ao acessar o site do Conselho, o usuário pode aceitar ou recusar cookies de forma clara e informada. Cada empregado também é responsável por proteger as informações, adotando boas práticas no uso de senhas, equipamentos, e no acesso a e-mails, arquivos e sistemas.

Política de Segurança da Informação

Clique aqui e acesse o documento >

Informação protegida é confiança mantida.
A política de segurança da informação do CRCPR estabelece regras e boas práticas para proteger os dados institucionais contra vazamentos, acessos indevidos e perdas. Na prática, isso inclui o controle rigoroso de senhas, realização de backups periódicos, restrição de acessos conforme o perfil de cada empregado e treinamentos contínuos para as equipes. Essas medidas garantem a integridade das informações e reforçam a responsabilidade compartilhada na proteção dos dados.

Política de Cookies

Clique aqui e acesse o documento >

Você tem controle sobre sua experiência digital.
A política de cookies do CRCPR esclarece como essas ferramentas funcionam no site, contribuindo para melhorar a navegação e personalizar o conteúdo conforme as preferências do usuário. O uso de cookies é sempre transparente, e o visitante pode optar por aceitar ou recusar, garantindo autonomia e respeito à privacidade

Política de Segurança Cibernética

Clique aqui e acesse o documento >

Na era digital, proteger informações é essencial.
A política de segurança da informação do CRCPR estabelece diretrizes para prevenir ataques cibernéticos, vazamentos de dados e acessos indevidos aos sistemas institucionais. Medidas como o bloqueio automático de e-mails suspeitos, autenticação reforçada para acesso

aos sistemas e controle no uso de equipamentos garantem a integridade das informações. Cada empregado é corresponsável por manter boas práticas digitais, contribuindo para um ambiente seguro e confiável.

Política de Registro de Incidentes

Clique aqui e acesse o documento >

Transparência e ação diante de incidentes.

No CRCPR, falhas, erros ou tentativas de ataque não são ignorados, são formalmente registrados, analisados e tratados com seriedade. Essa prática fortalece a segurança institucional e permite a adoção de medidas preventivas. Por exemplo, falhas em sistemas ou tentativas de golpe são documentadas para investigação e aprimoramento dos controles, garantindo a continuidade e a integridade dos serviços prestados.

Política de Notificação de Incidentes de Segurança com Dados Pessoais

Clique aqui e acesse o documento >

Incidentes exigem resposta rápida e transparente.

A Política Interna de Proteção de Dados Pessoais do CRCPR estabelece procedimentos claros para a gestão de incidentes relacionados à segurança da informação, como vazamentos ou uso indevido de dados. Em caso de ocorrência, uma equipe especializada é acionada para conter o impacto, investigar a causa e comunicar os titulares afetados, conforme previsto na LGPD. A atuação ágil e responsável reforça o compromisso do Conselho com a proteção dos dados e a confiança dos seus públicos.

Política de Classificação das Informações

Clique aqui e acesse o documento >

Cada informação exige um nível adequado de proteção.

A política de classificação da informação do CRCPR define critérios de sigilo e cuidado conforme o tipo e a sensibilidade dos dados. Informações públicas, como comunicados oficiais, são amplamente acessíveis. Já documentos estratégicos, relatórios internos e dados pessoais têm acesso restrito e exigem tratamento específico, conforme as diretrizes da LGPD e da política de segurança da informação.

Política de Acesso Remoto

Clique aqui e acesse o documento >

Trabalho remoto com segurança garantida.

O CRCPR regulamenta o acesso remoto aos sistemas institucionais, assegurando que empregados possam exercer suas atividades fora da sede com total proteção das informações. Medidas como o uso de VPN, autenticação de dois fatores e controle de acessos garantem a integridade dos dados e a continuidade dos serviços, mesmo em ambientes externos. A responsabilidade individual no uso seguro dos recursos tecnológicos é essencial para manter a confiança e a segurança digital da instituição.

Política de Controle de Acesso Lógico

Clique aqui e acesse o documento >

Acesso sob medida para cada função.

O CRCPR adota critérios rigorosos para garantir que cada empregado tenha acesso apenas às informações e sistemas necessários para o desempenho de suas atividades. Essa prática protege dados sensíveis e assegura o uso responsável dos recursos institucionais. Por exemplo, profissionais da área financeira acessam exclusivamente os sistemas relacionados à sua atuação, sem visualizar dados da área jurídica — e vice-versa.

Política Interna de Proteção de Dados Pessoais

Clique aqui e acesse o documento >

A proteção de dados começa internamente.

O CRCPR orienta todos os setores sobre o tratamento seguro e responsável das informações, conforme as diretrizes da LGPD. Cada área deve adotar práticas adequadas à natureza dos dados que manipula. Por exemplo, o setor de Recursos Humanos armazena documentos apenas pelo tempo necessário e realiza o descarte de forma segura, evitando riscos de exposição indevida. A conscientização e o cuidado diário são essenciais para preservar a integridade e a confiança nas ações da instituição.

Política de Armazenamento de Dados, Documentos e Arquivos (PADDA)

Clique aqui e acesse o documento >

Armazenar com responsabilidade é preservar a memória e a segurança institucional.

A política de gestão documental do CRCPR orienta sobre os prazos de retenção e os locais adequados para o armazenamento de cada tipo de informação. Documentos fiscais, administrativos e operacionais seguem prazos mínimos definidos por legislação específica e são armazenados com segurança digital, garantindo integridade, rastreabilidade e conformidade com a LGPD.

Política de Privacidade em Eventos

Clique aqui e acesse o documento >

Eventos também seguem os princípios da proteção de dados.

O CRCPR assegura que os dados pessoais coletados durante eventos sejam utilizados exclusivamente para fins organizacionais, respeitando os princípios da finalidade, necessidade e transparência. Os participantes são informados previamente sobre o uso de imagem e demais dados, e todas as informações são tratadas conforme as diretrizes da LGPD e da Política Interna de Proteção de Dados Pessoais.

Plano de Continuidade de Negócios

Clique aqui e acesse o documento >

Preparação é a chave para a continuidade.

O Plano de Continuidade de Negócios (PCN) do CRCPR garante que as atividades essenciais do Conselho sejam mantidas mesmo diante de situações inesperadas, como crises sanitárias ou desastres tecnológicos. Graças ao planejamento prévio, os sistemas podem ser acessados remotamente, assegurando a prestação de serviços sem interrupções.

Política de Relacionamento com Terceiros

Clique aqui e acesse o documento >

Parcerias responsáveis fortalecem a integridade institucional.

O CRCPR estabelece critérios claros para a atuação de fornecedores e prestadores de serviço, especialmente no que diz respeito ao tratamento de dados e à conduta ética. Empresas contratadas devem seguir as normas internas do Conselho, assinar termos de confidencialidade e atuar em conformidade com a LGPD e demais políticas institucionais, garantindo segurança, transparência e responsabilidade nas relações contratuais.

Política de Segurança em Recursos Humanos

Clique aqui e acesse o documento >

Segurança da informação é responsabilidade de todos.

Ao ingressar no CRCPR, cada empregado assume o compromisso de proteger os ativos de informação, respeitar as políticas internas e adotar condutas seguras no uso de recursos tecnológicos. A conscientização, o sigilo e o uso responsável são pilares essenciais para garantir a integridade e a confiança nas atividades da instituição.

Política de Gestão de Pessoas

Clique aqui e acesse o documento >

Pessoas são o centro da estratégia institucional.

A Política de Gestão de Pessoas do CRCPR valoriza o desenvolvimento, o bem-estar e o desempenho dos empregados, promovendo ações que fortalecem competências, reconhecem talentos e incentivam a construção de um ambiente de trabalho ético, saudável e colaborativo.

CAPÍTULO X - MONITORAMENTO E SEGURANÇA

Tecnologia com segurança e responsabilidade.

Com a implantação das Políticas de Segurança, a Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) passa a ter acesso aos conteúdos informatizados do CRCPR, como diretórios de rede, pastas, arquivos, e-mails e acessos a sites, com o objetivo de realizar monitoramento técnico e preventivo.

Devido à natureza sigilosa desses procedimentos, o empregado designado para a execução do monitoramento deve apresentar os resultados exclusivamente ao Coordenador da TIC, sendo vedado o compartilhamento indevido, sob pena de responsabilização.

Caso sejam identificadas infrações à política de segurança ou conteúdos proibidos, os resultados serão encaminhados à Gerência ou Coordenação responsável para adoção das medidas administrativas cabíveis. Em situações de desligamento de empregados, o setor de Recursos Humanos deverá comunicar imediatamente à Divisão de TIC para que o perfil de acesso seja excluído da rede institucional, garantindo a proteção dos sistemas e das informações.

SANÇÕES

O cumprimento das políticas é responsabilidade de todos.

Qualquer empregado que descumprir as diretrizes estabelecidas nestas Políticas estará sujeito às medidas disciplinares previstas no Capítulo VI e VII deste Manual, conforme os procedimentos administrativos adotados pelo CRCPR.


CRCPR
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DO PARANÁ