

RESOLUÇÃO CRESS 19ª REGIÃO GOIÁS Nº 12, DE 10 DE JULHO DE 2018.

Institui alterações ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) do Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) 19ª Região GO.

CONSIDERANDO: 1 - a necessidade de instituir atualização e modificação do PCCR no âmbito do Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) 19ª Região GO, através de norma interna, o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) dos/as empregados/as do CRESS; 2 - que as atualizações ao PCCR possibilitarão a sistematização de critérios mais justos e mais célere, além de diminuir o embate no campo dos interesses dos seus empregados/as e da instituição propriamente dita; 3 - a necessidade de constituir uma política mais consistente de desenvolvimento de recursos humanos; que o referido PCCR modificado e alterado contribuirá, de forma significativa para o cumprimento das atribuições do CRESS; 4 - e, finalmente, a aprovação das modificações e alterações do PCCR, pelo CRESS, em reunião realizada em 10 de julho de 2018, a presidente do CRESS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhe conferem a Lei nº. 8.662 de 07 de junho de 1993, especialmente no § 1º do artigo 7º e inciso VII do artigo 10, **RESOLVE:**

CAPÍTULO I

Das disposições gerais

Seção I

Da abrangência da resolução

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) dos/as empregados/as do Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) 19ª Região GO.

Seção II

Do regime jurídico

Art. 2º. O regime jurídico de trabalho é de natureza celetista, aplicando a (CLT) e respectiva legislação complementar aos/às empregados/as do CRESS; ou outro que vier a ser determinado pela ordem jurídica posta.

Seção III

Das diretrizes

Art. 3º. O PCCR seguirá as seguintes diretrizes:

- I** – distribuição das atividades administrativas, técnicas e de serviços gerais permanentes do CRESS por cargos públicos;
- II** – tratamento isonômico dos cargos iguais ou assemelhados, relativamente aos direitos, vantagens e deveres de seus ocupantes;

- III – o ingresso do/a empregado/a na carreira se dará sempre mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;
- IV – exigência de qualificação mínima para cada cargo, para ingresso no serviço público;
- V – melhoria da qualificação dos/as empregados/as através de programas permanentes e regulares de aperfeiçoamento profissional;
- VI – valorização dos/as empregados/as;
- VII – melhoria da qualidade de vida no trabalho;
- VIII – busca do envolvimento e comprometimento dos/as empregados/as com os objetivos da administração do CRESS;
- IX – eficiência e eficácia na prestação dos serviços;
- X – participação do/a empregado/a na gestão do PCCR, assegurada a transparência e publicidade dos atos;
- XI – o CRESS poderá prover cargo/s em comissão de livre escolha ou disposição por pessoas não pertencentes ao quadro pessoal efetivo nos termos do Regimento Interno, respeitada a legislação em vigor.

Parágrafo único – o CRESS por decisão em maioria simples do seu Conselho Pleno, poderá contar com assessoria/as especial/is em cargo de comissão, cujas atribuições poderão ser objeto de anexo a este PCCR.

Seção IV

Dos conceitos

Art. 4º. Para efeitos desta resolução e com a finalidade de atualizar e uniformizar o entendimento de terminologias utilizadas neste PCCR, consideram-se os seguintes conceitos:

- I – empregado/a público: pessoa legalmente investida em cargo público, sob regime de trabalho celetista ou outro que vier a ser determinado pela ordem jurídica posta, admitida por concurso público, em seleção simplificada e pública ou em cargo de comissão de livre escolha ou disposição;
- II – cargo amplo: conjunto de ocupações de naturezas assemelhadas, amplas e estratégicas, que permitem a flexibilidade necessária ao exercício de atribuições genéricas e diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidade;
- III – função pública: conjunto de atribuições e responsabilidades não integrantes do cargo, provida em caráter transitório;
- IV – cargo em comissão de livre escolha ou disposição: cargo de confiança, de provimento transitório, podendo ser preenchido por empregado/a ocupante de cargo de provimento efetivo ou não, mediante remuneração estabelecida nos termos do Regimento Interno;
- V – ocupações: conjunto de atribuições predominantes atribuídas ao/à empregado/a na organização;
- VI – descrição de cargo: relato sistemático das atribuições descritas de forma genérica;
- VII – especificação de cargos: relato dos requisitos de instrução, conhecimentos complementares, habilidades e atitudes necessárias ao exercício do cargo;
- VIII – delineamento de cargos: definição do cargo e dos requisitos para sua ocupação, resultante dos estudos que se faz para corrigir informações sobre as atribuições e especificações de cargo;

- IX** – grupo ocupacional: conjunto de cargos que se assemelham quanto à natureza do trabalho;
- X** – salário nominal: valor percebido pelo/a empregado/a no exercício de um cargo de provimento efetivo ou não, excluídos quaisquer adicionais ou gratificações;
- XI** – vantagem: acréscimo pecuniário ao salário, a título de adicional ou gratificação;
- XII** – remuneração: retribuição pecuniária ao/a empregado/a pelo exercício efetivo, consistindo no salário acrescido de suas vantagens pessoais;
- XIII** – referência salarial: cada um dos valores salariais contidos no quadro de valores das referências salariais;
- XIV** – progressão horizontal: mudança do empregado/a da referência em que se encontra enquadrado, para a imediatamente superior do quadro de valores das referências salariais;
- XV** – progressão vertical: mudança de cargo de provimento efetivo mediante aprovação do/a empregado/a em concurso devidamente disciplinado em edital de concurso público, averbando o tempo de trabalho para fins de anuênio;
- XVI** – tabela de cargos, salários e especificações gerais: conjunto de salários organizados sob a forma de matriz salarial, contendo cargos com suas referências, que representam os salários nominais dos cargos de provimento efetivo;
- XVII** – quadro geral dos/as empregados/as: conjunto que contém, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas do CRESS, indicando os títulos dos cargos, o grupo, a referência inicial e a quantidade de vagas;
- XVIII** – admissão: ingresso do/a empregado/a na autarquia mediante aprovação em concurso público para cargo efetivo, cargo em comissão ou processo seletivo público simplificado, em caso de necessidade e urgência, e a celebração de contrato de trabalho entre as partes;
- XIX** – enquadramento: posicionamento do/a empregado/a na estrutura funcional e salarial deste PCCR, em conformidade com os instrumentos e normas nele contidas;
- XX** – provimento de cargo: ato mediante o qual se procede à investidura do/a empregado/a no seu respectivo cargo.

Seção V

Da jornada de trabalho

Art. 5º. A duração normal do trabalho de cada empregado/a será de 30 (trinta) horas semanais de acordo com decisão do conjunto CFESS/CRESS e legislação atinente em vigor.

Parágrafo único – o ocupante de cargo em comissão de livre escolha ou disposição ou função gratificada submete-se ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do CRESS. A dedicação integral ao serviço compreende no máximo 40 (quarenta) horas semanais como jornada normal de trabalho.

Art. 6º. Os valores dos níveis de salários indicados nos anexos corresponderão à duração normal do trabalho pertinente aos cargos.

§ 1º - o acréscimo ao período de duração normal do trabalho será remunerado observado o regime jurídico do serviço extraordinário ou através da compensação no banco de horas,

podendo metade do serviço extraordinário ser pago em pecúnia decidido em comum acordo entre as partes.

§ 2º - somente será autorizado serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo, de duas horas diárias, conforme legislação e com expressa decisão de um dos membros da diretoria executiva do CRESS.

§ 3º - as horas extras serão registradas pelo/a empregado/a na folha de controle de frequência que ficará sob os cuidados e gerência da coordenação executiva, bem como o banco de compensação de horas.

Seção VI

Da estrutura do plano e quadro geral de empregados/as

Art. 7º. Para os efeitos desta resolução, os cargos públicos do CRESS compõem o quadro geral de empregados, segundo a natureza, a competência e a finalidade precípua dos setores abrangidos pelo Quadro.

Art. 8º. O quadro geral de empregados está estruturado em:

I – grupo ocupacional – agrupamento de cargos idênticos, a que correspondem níveis remuneratórios compatíveis com os recursos financeiros disponíveis, o mercado de trabalho local e regional e os valores relativos do cargo;

II – cargos - descritos segundo a natureza geral e objetivo do trabalho, as tarefas típicas e a complexidade e responsabilidade a elas inerentes, a escolaridade e, ainda, se for o caso, a experiência exigida para seu desempenho.

Art. 9º. O quadro geral de empregados/as abrange os cargos técnicos, administrativos, operacionais, comissionados e de assessoramento.

Parágrafo único – os cargos em comissão de livre escolha e disposição são compostos por todos os assessores, compreendendo as atividades de competência determinada e de assessoria direta à direção e as comissões de trabalhos regulamentares internas e as externas instituídas.

Art. 10. No quadro geral de empregados serão observadas as diretrizes e regras previstas nesta Resolução e em regulamento, este a ser instituído, caso seja necessário.

Art. 11. Compete à/ao presidente do CRESS:

I – em conjunto com os demais pares da diretoria instituir o regulamento deste PCCR, com base em estudo elaborado conjuntamente pelos dirigentes das coordenações em casos que necessidade interpretativa no todo ou em partes;

II – aprovar todo edital de concurso público, processo seletivo previamente elaborado por comissão específica instituída pelo conselho pleno visado pela assessoria jurídica, sob pena de nulidade;

III – baixar os atos de progressão.

Seção VII

Dos requisitos para o ingresso no Cargo

Art. 12. São requisitos básicos para o ingresso em cargo no CRESS:

- I** – ser brasileiro ou estrangeiro conforme disposto em lei federal;
- II** – o gozo dos direitos políticos;
- III** – a quitação das obrigações militares e eleitorais;
- IV** – o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, e inscrição no órgão competente, quando for o caso;
- V** – ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
- VI** – a saúde física e mental compatíveis com as atribuições do cargo;
- VII** – não ter sido dispensado do emprego nos conselhos regionais e federal por infração disciplinar, salvo se houver ocorrido a prescrição legal;
- VIII** – ter certidão de antecedentes criminais negativa.

Parágrafo único – as atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos constantes de sua especificação estabelecido em resolução ou constantes do edital que convocar o concurso público.

Seção VIII

Dos requisitos para aplicação de penalidades / exoneração do cargo

Art. 13. A exoneração será precedida, obrigatoriamente, de instauração de sindicância e processo administrativo disciplinar interno como medidas prévias à aplicação de penalidades aos seus empregados, em conformidade com a legislação que regula a matéria, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO II

Dos cargos

Seção I

Dos objetivos e descrição dos cargos

Art. 14. Os cargos têm os objetivos de:

- I** – orientar as atividades a serem executadas pelas/as empregados/as;
- II** – atender os interesses da categoria e regimentais do CRESS;
- III** – fornecer as informações, por meio de sua descrição, as quais servirão para o desenvolvimento do sistema de gestão de pessoas.

§ 1º - cargos serão criados, através de ato do Conselho Pleno em face de necessidade e quantitativo em conformidade com regras estabelecidas em resolução própria componente do presente instrumento sobre a forma de anexo.

§ 2º - será extinto um cargo, apenas se o mesmo estiver vago, desde que seja verificado que sua ausência não prejudicará o bom andamento das atividades do CRESS, através de parecer

a ser remetido ao Conselho Pleno, elaborado pela comissão administrativo/financeiro em diálogo com o GT-Empregados/as.

§ 3º - as descrições de cargos enfatizam os seus objetivos.

Art. 15. A diretoria executiva poderá prover cargos em comissão de livre escolha, além dos previstos nesse instrumento, por pessoas não pertencente ao quadro de pessoal efetivo do Conselho, que apresente perfil compatível com o cargo a ser ocupado e comprovada competência técnica inerente à área de atuação.

Art. 16. A designação de empregados/as para a ocupação de cargo em comissão será efetuada por meio de portaria da presidência do CRESS.

Art. 17. A descrição dos cargos de caráter efetivo com a descrição da escolaridade, salário, referências, descrição sumária e requisitos estão constantes dos anexos.

Seção II

Da avaliação dos cargos

Art. 18. A avaliação deve estabelecer o valor relativo de um cargo em relação aos demais.

Parágrafo único – a avaliação de cargos deve ser revista sempre através de comissão instituída pelo Conselho Pleno, composta por conselheiros, assessores contábil e jurídico e empregados/as.

Seção III

Da classificação dos cargos

Art. 19. A classificação e o enquadramento dos empregados obedecem a critérios de formação e qualificação inerentes à atividade específica, função ou cargo.

Art. 20. A classificação dos cargos seguirá ordem hierárquica, de acordo com os valores atribuídos na avaliação.

CAPÍTULO III

Das carreiras

Seção I

Do sistema de carreiras

Art. 21. Todos os cargos se organizarão em carreira.

§ 1º - a organização em carreira visa assegurar ao/à empregado/a, ocupante de cargo em caráter efetivo, movimentação em referências, dispostas hierarquicamente segundo a complexidade e a responsabilidade das atribuições dos respectivos cargos.

§ 2º - não se integram ao sistema de carreira, os cargos de livre escolha ou disposição, ou de livre provimento.

Art. 22. A investidura em cargo de carreira dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e título sempre na primeira referência da respectiva carreira.

Art. 23. O desenvolvimento do/a empregado/a na carreira dar-se-á pela movimentação ascendente de uma referência para outra, quando se tratar de progressão horizontal, e de um cargo para outro, quando se tratar de progressão vertical.

Art. 24. A movimentação do/a empregado/a na carreira é condicionada à comprovação de desenvolvimento pessoal e de desempenho favorável no cargo, segundo fatores pré-estabelecidos em avaliação de desempenho, conjugados com o tempo de serviço, sob a inspiração de profissionalizar-se no exercício da função pública.

§ 1º - presumir-se-á favorável, para o efeito de progressão horizontal, o desempenho do/a empregado/a, titular de cargo de provimento efetivo, enquanto este permanecer no exercício de cargo em comissão.

§ 2º - será comprovado o desenvolvimento pessoal do/a empregado/a, com base no crescimento profissional, titulação e formação.

§ 3º - a passagem do/a empregado/a de uma referência para outra no quadro de referências de salários observará as regras de avaliação de desempenho que resultará na progressão horizontal, e a passagem do empregado de um cargo para outro sujeitará as regras da progressão vertical.

Seção II

Da progressão horizontal

Art. 25. Progressão horizontal é a passagem do/a empregado/a de uma referência para outra, tendo como critério:

- I - bom desempenho;
- II - tempo de serviço.

§ 1º - a progressão na carreira dar-se-á a cada 2 (dois) anos de uma referência para a subsequente, dentro do mesmo cargo, em virtude do tempo de exercício no cargo e avaliação de desempenho do/a empregado/a.

§ 2º - para adquirir direito à progressão por bom desempenho deverá o/a empregado/a:

- a - cumprir o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício, contados do ingresso na carreira e a cada igual período para uma nova progressão;
- b - obter o conceito favorável, na avaliação de desempenho de seu cargo, durante o interstício a que se refere o inciso anterior.

§ 3º - enquanto o/a empregado/a estiver respondendo a inquérito ou processo administrativo, interrompe-se o decurso do interstício de progressão; no caso de absolvição, contar-se-á em favor do/a empregado/a o tempo de interrupção.

Art. 26. O acréscimo salarial em decorrência de progressão será devido a partir do deferimento, considerando sempre o mês de ingresso no serviço público, condicionado a obtenção de conceito favorável de desempenho, referente ao interstício requerido.

§ 1º - para o quadro dos/as empregados/as, na data da publicação deste PCCR, a progressão será sempre na data base.

§ 2º - após o interstício de dois anos, o/a empregado/a com desempenho considerado favorável, será promovido a referência imediatamente superior.

Seção III

Da progressão vertical

Art. 27. Progressão vertical é a mudança de cargo de provimento efetivo mediante aprovação do/a empregado/a em concurso público devidamente disciplinado em edital.

Seção IV

Da avaliação de desempenho

Art. 28. A avaliação de desempenho visa, fundamentalmente, apurar a eficiência do/a empregado/a e a qualidade de seu trabalho, em função dos objetivos específicos de seu cargo.

Art. 29. O/A empregado/a terá seu desempenho avaliado anualmente pelo CRESS, nos termos da resolução a ser prolatada por comissão paritária entre gestão e empregados/as e publicada no prazo máximo de 90 (noventa) dias na forma do regulamento, sempre nos meses de novembro a dezembro, reservando-lhe o direito de recurso ao Conselho Pleno.

§ 1º - compete ao Conselho Pleno instituir a comissão permanente de avaliação para coordenar a avaliação de desempenho, na forma do regulamento. Esta comissão deverá ser paritária, composta por membros do Conselho e dos/as empregados/as.

§ 2º - em caso de dificuldade ou não instituição da comissão de avaliação de desempenho e dos instrumentos preestabelecidos, o Conselho Pleno em conjunto com os/as empregados/as, em consenso, deverá promover a avaliação que terá os seus legais e jurídicos efeitos nos termos do Regimento Interno e do PCCR em vigor.

§ 3º - não realizada a avaliação de desempenho atempadamente, considerar-se-á feita para os efeitos legais, visto no § 1º do art. 25 deste instrumento, cabendo responsabilização dos gestores.

CAPÍTULO IV

Das remunerações

Seção I

Da formação da remuneração

Art. 30. O empregado/a ocupante de cargo efetivo faz *jus* ao salário inicial mensal correspondente a respectiva referência do cargo, conforme estabelecido nos Anexos desta Resolução.

Art. 31. O valor atribuído a cada referência salarial refere-se à jornada semanal de 30 (trinta) horas.

Art. 32. O CRESS estabelecerá gratificações ao/à empregado/a que exerça atividade considerada essencial e não constante do anexo quadro de descrições e especificações de cargos ou, que constam, mas que justifica a gratificação em razão da necessidade, da compatibilidade com as diretrizes e dinâmicas administrativas na busca permanente de melhor atendimento, atenção e agilidade dos serviços prestados a categoria e a sociedade.

§ 1º - será atribuída gratificação de instrução ao/à empregado/a que atuar como instrutor em programas de capacitação devidamente reconhecidos e autorizados pela diretoria executiva.

a – a gratificação corresponderá a um acréscimo no salário de 50% (cinquenta por cento) do valor do salário/hora do cargo ocupado pelo/a empregado/a, se a atividade realizar-se durante o horário de trabalho;

b – a gratificação corresponderá a um acréscimo no salário de 100% (cem por cento) do valor do salário/hora do cargo ocupado pelo/a empregado/a, se a atividade realizar-se em horário diverso ao do serviço;

c - o acréscimo no salário referido no parágrafo anterior compreende o salário/hora normal mais 50% (cinquenta por cento) relativo ao serviço extraordinário e os outros 50% (cinquenta por cento) relativo ao exercício de instrução.

§ 2º - os/as participantes de coordenações instituídas, das comissões de licitação e outras, que se tornarem necessárias, por deliberação do Conselho Pleno, serão gratificadas, considerando previsão orçamentária e disponibilidade financeira, desde que não conste nas atribuições do cargo.

§ 3º - as gratificações serão reajustadas aplicando-se o mesmo índice do reajuste salarial da data base.

Art. 33. A substituição de qualquer natureza será decidida pela diretoria, onde o/a empregado/a receberá 50% (cinquenta por cento) da remuneração do/a substituído/a, mediante o acúmulo de atividade, acrescentando duas (2) horas na jornada de trabalho no período da substituição.

Parágrafo único – a substituição será feita preferencialmente por empregado/a da mesma área, não sendo possível, havendo concordância, por decisão da diretoria poderá recair sobre empregado/a de outra área.

Seção II

Da estrutura da remuneração

Art. 34. Salário é a retribuição pecuniária mensal devida ao/à empregado/a pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao cargo e referência em que se encontra enquadrado/a.

§ 1º - por suas diversas referências, sob critérios de proporção compatíveis com a complexidade e abrangência da carreira, a movimentação do/a empregado/a se dará, no respectivo cargo, nos salários atribuídos nas referências, observados os parágrafos seguintes.

§ 2º - a tabela de salários, anexo I, será composta de níveis referenciais.

§ 3º - a cada cargo corresponderá uma referência inicial, que se desenvolverá em outras referências, guardando com a subsequente uma mesma relação percentual de 4% (quatro por cento) de uma referência para outra.

§ 4º - os objetivos, atribuições e escolaridade de cada cargo guardarão compatibilidades com as respectivas referências salariais, em termos de complexidade e responsabilidade e proporcionalidade em relação de um cargo para outro.

Art. 35. O/a empregado/a ocupante de cargo efetivo instituído por esta resolução poderá receber, além do salário, outras vantagens, são elas:

- I – adicional de titulação, formação e aperfeiçoamento;
- II – adicional por tempo de serviço (anuênio);
- III – benefícios.

Seção III

Do adicional de titulação, formação e aperfeiçoamento

Art. 36. O adicional de titulação, formação e aperfeiçoamento será calculado sobre o vencimento base do cargo efetivo do/a empregado/a à razão de:

- I - 40% (quarenta por cento) para doutorado, com defesa e aprovação de tese, na área de sua atuação;
- II - 30% (trinta por cento) para mestrado, com defesa e aprovação de tese na área de sua atuação;
- III - 25% (vinte e cinco por cento) para especialização em curso superior, na área de sua atuação;
- IV - 20% (vinte por cento) para escolaridade superior à exigida por esta Resolução, para ingresso no cargo ou curso de graduação;
- V - 15% (quinze por cento) para um total igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas de curso de aperfeiçoamento na área de atuação;
- VI - 10% (dez por cento) para um total igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas de curso de aperfeiçoamento na área de atuação;

VII - 5% (cinco por cento) para um total igual ou superior a 90 (noventa) horas de curso de aperfeiçoamento na área de atuação.

§ 1º - somente serão considerados, para efeito do adicional de que se trata este artigo, nos incisos V, VI e VII os cursos com duração mínima de 20 (vinte) horas, devidamente comprovados mediante certificado de conclusão.

§ 2º - os totais de horas de que tratam os incisos V, VI e VII poderão ser alcançados em um só curso ou pela soma de duração de vários cursos, desde que observado o limite mínimo previsto no parágrafo anterior e concluídos após o ingresso no cargo.

§ 3º - os percentuais constantes dos incisos I, II, III e IV não são cumulativos, sendo que o maior exclui o menor.

§ 4º - os percentuais previstos nos incisos V, VI e VII terão validade até a próxima avaliação de desempenho, quando poderão ser novamente concedidos mediante comprovação de realização de novos cursos de aperfeiçoamento.

§ 5º - não fará *jus* ao adicional de titulação, formação e aperfeiçoamento o/a empregado/a em período de experiência.

§ 6º - a área de atuação a que se referem os incisos I, II, III, será analisada pela diretoria e aprovada se há conciliação com o cargo. Podendo o/a empregado/a apresentar para a análise e aprovação antecipado do curso que pretende.

Art. 37. O adicional de titulação, formação e aperfeiçoamento integra a remuneração do/a empregado/a para efeito de férias, licenças e afastamentos remunerados, incorporando-se aos vencimentos para efeito de aposentadoria respeitando a legislação vigente.

Seção IV

Do anuênio

Art. 38. O/a empregado/a fará *jus* a 1% (um por cento) sobre o salário base a cada ano de efetivo exercício.

Seção V

Do plano de benefícios

Art. 39. Fica instituído neste PCCR o seguinte plano de benefícios dos/as empregados/as do CRESS:

I – vale transporte ou auxílio transporte – sendo este opcional, ambos, um ou outro um benefício concedido mensalmente aos/às empregados/as do CRESS, sendo 22 (vinte e dois) vales transportes ou valor equivalente em pecúlio com ônus mensal de 1% (um por cento) do valor do auxílio, a todos os/as empregados/as. No caso de trabalhos realizados em finais de semana, será concedido auxílio transporte ou vale transporte, complementarmente. Em caso de falta ao trabalho será descontado o dia não trabalhado no mês subsequente;

II – folga em data de aniversário – todo/a empregado/a terá direito a folga remunerada no dia do seu aniversário, caso o mesmo ocorra em dia útil;

III – uniforme – será garantido gratuito e anualmente 1 (um) par completo de uniforme para cada empregado/a do CRESS, devendo o empregado/a assumir de forma integral aquisição do segundo par com as seguintes especificações:

a – masculino – calça, camisa e gravata;

b – feminino – calça ou saia, blusa e blazer.

IV – O CRESS fornecerá equipamento de proteção individual (EPI) ao empregado que necessitar;

V – assistência médica e odontológica – será concedido a todo empregado/a em forma de parceria ou convênio de assistência médica e odontológica sendo que o CRESS custeará o correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor do benefício e o restante ficará a cargo do/a empregado/a; podendo o/a empregado/a incluir dependentes, devendo ser integralmente custeado pelo/a empregado/a, e descontado em folha de pagamento, mediante autorização do/a empregado/a;

VI – vale alimentação mensal – é concedido mensalmente ao/à empregado/a 22 (vinte e dois) vales alimentação no valor individual correspondente a 4% (quatro por cento) do piso nacional do salário mínimo definido a cada ano, com ônus para o empregado de 1% (um por cento), sem o desconto em falta/s, inclusive no uso de benefícios de ordem previdenciária;

VII – vale alimentação de abono natalino – é concedido ao/à empregado/a no mês de dezembro de cada ano 22 (vinte e dois) vales alimentação de abono nas mesmas condições do vale alimentação mensal;

VIII – auxílio-educação infantil – é concedido ao/à empregado/a com filhos em idade de 6 (seis meses) e 1 (um) dia, até 6 (seis) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias, 40% (quarenta por cento) do piso nacional de salário mínimo vigente da época;

IX – décimo terceiro salário – o CRESS fará a partir da solicitação do/a empregado/a o pagamento de 50% (cinquenta por cento) do décimo terceiro salário nominal a cada empregado/a, no mês posterior ao gozo das férias ou no mês de aniversário, a título de adiantamento da primeira parcela do décimo terceiro salário. A segunda parcela obedecerá ao seu calendário normal e legal, ou seja, até vinte de dezembro do ano em curso. Devendo o/a empregado/a realizar a solicitação com antecedência de trinta dias;

X – auxílio funeral – em caso de falecimento do/a empregado/a o CRESS concederá auxílio funeral no valor correspondente ao salário vigente do/a empregado/a. Em caso de falecimento de seu cônjuge/ ou companheiro/a ou de seus ascendentes e descendentes diretos, o CRESS concederá auxílio funeral no valor de 1 (um) salário mínimo, por falecido;

XI – recesso de final de ano – fica instituído ponto facultativo no interstício entre os dias 26 (vinte e seis) a 31 (trinta e um) de dezembro;

XII – flexibilização de horário para estudo – será concedida ao/à empregado/a para fins de estudos pelo tempo necessário à frequência regular do curso ou nos dias de provas quando comprovada a incompatibilidade entre o horário de estudo e o de trabalho, sem prejuízo do exercício do cargo ou função, sem redução de salário e/ou benefícios. Desde que comprovada a pertinência do curso com a área de atuação e função exercida pelo/a empregado/a. Fica o/a empregado/a obrigado/a a solicitar por escrito e comprovação da incompatibilidade com o horário de trabalho;

XIII – acompanhamento escolar/médico – o CRESS abonará a falta ou atraso do/a empregado/a ao trabalho que se der em virtude do comparecimento em reunião em

instituições de ensino que seus/suas filhos/as estejam matriculados, condicionado a prévia comunicação e comprovação posterior; e acompanhamento do/a filho/a até 16 (dezesesseis) anos, bem como pai e mãe idosos dependentes em consulta médica, exame complementar e internação, mediante a apresentação de comprovação. Para cônjuges e filhos/as maiores de 16 (dezesesseis), anos será respeitado o limite de 05 (cinco) atestados de acompanhamento ao ano;

XIV – licença maternidade – será garantido às empregadas licença-maternidade de 180 (cento e oitenta) dias com recebimento de todos os benefícios exceto o vale transporte e ou auxílio transporte. Assegurará ainda a redução em duas horas da jornada de trabalho, a contar do retorno da licença-maternidade, até que seu filho complete 12 (doze) meses, a fim de permitir o aleitamento materno ou em situação que exija o acompanhamento da saúde do/a filho/a. Em caso de adoção ou obtenção de guarda judicial o benefício será concedido nos mesmo termos;

XV – licença paternidade – o CRESS garantirá, sem prejuízo da remuneração e benefícios licença de 20 (vinte) dias úteis aos seus empregados, a contar da data de nascimento de seus/suas filhos/as e/ou adoção, preservadas as condições mais favoráveis já previstas na Lei 13.257/2016;

XVI – seguro de vida – o CRESS concederá seguro de vida para todos/as empregados/as a serviço do conselho;

XVII – entrada de diretores sindicais no local de trabalho - sempre que se fizer necessário, os/as representantes do sindicato e ou federação terão livre acesso as dependências do CRESS, com horário pré-estabelecido, por solicitação antecipada, desde que o/a presidente/a do conselho seja previamente comunicado;

XVIII – dispensa aos/às dirigentes e associados/as do sindicato - o CRESS liberará, sem ônus para o mesmo, para participação em reuniões e eventos/cursos de interesse da categoria, desde que avisados com antecedências de acordo com o art. 543 CLT;

XIX – mensalidade sindical - as mensalidades e a contribuição sindical descontadas em folha de pagamento será creditada ao sindicato. Os valores descontados dos/as empregados/as associados/as serão repassados ao sindicato até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, acompanhando relação nominal dos/as empregados/as que autorizaram os descontos;

XX – grupo de trabalho dos/as empregados/as (GT-Empregados/as) – é assegurado aos/às empregados/as a realização de uma reunião por mês, fora do horário de expediente por um período de no máximo duas horas a ser contado para todos os efeitos no banco de horas, para tratar de questões referentes ao trabalho e trabalhista;

XXI – suspensão - a critério do CRESS, poderão ser concedidas ao/à empregado/a ocupante de cargo efetivo, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até seis meses consecutivos, podendo ser analisado a prorrogação, sem remuneração e benefícios, sem que seja desligado do conselho, ficando o empregado responsável pelos pagamentos integral de encargos como INSS e FGTS, em conformidade a legislação vigente. Em caso de estudo de pós-graduação poderá ser a suspensão em quanto pendurar o curso a partir da aprovação da solicitação feita a diretoria.

CAPÍTULO V

Da data-base de revisão geral da remuneração

Art. 40. A data-base da categoria dos/as empregados/as é no dia primeiro de março de cada ano, e a revisão geral observará as seguintes condições:

- I** – autorização em resolução de diretrizes orçamentárias;
- II** – o índice de reajuste será definido com base na média aritmética simples da variação anual dos indicadores econômicos a seguir listados, que medem a variação do custo de vida das famílias com renda entre 1 (um) e 40 (quarenta) salários mínimos em várias cidades brasileiras, são eles:
 - II.1** – índice nacional de preços dos consumidores (INPC-IBGE);
 - II.2** – índice do custo de vida (ICV-DIEESE);
 - II.3** – índice nacional de preços ao consumidor amplo (IPCA-IBGE);
- III** – previsão do montante da respectiva despesa e correspondentes fontes de custeio na Resolução que dispõe sobre o orçamento anual;
- IV** – comprovação da disponibilidade financeira que configure capacidade de pagamento pelo Conselho, preservados os compromissos relativos a investimentos e despesas continuadas nas áreas prioritárias de interesse econômico e social;
- V** – para fins de inclusão na proposta orçamentária e considerando disponibilidade financeira, o CRESS mediante prévia reivindicação de aumento salarial instaurar-se-á processo de negociação com os empregados no mês de setembro.

CAPÍTULO VI

Das disposições finais e transitórias

Art. 41. O concurso público somente poderá ser aberto, sob pena de nulidade, para o provimento de cargos especificamente definidos, constantes de quadro geral dos/as empregados/as e do Regimento Interno.

Art. 42. Todos os atos anteriores que levaram a instituição do PCCR e o próprio PCCR que não conflitar com a presente alteração, ficam mantidos.

Art. 43. Para fins de correção na proporcionalidade do presente instrumento, devidamente pactuado entre gestão e empregados/as, as referências salariais passam a vigorar da seguinte forma:

- I** – auxiliar administrativo / nível médio completo - passa da referência 1 para a referência 13 com sua respectiva remuneração;
- II** – agente administrativo / nível médio completo - passa da referência 20 para a referência 22 com sua respectiva remuneração;
- III** – agente financeiro / nível médio completo - passa da referência 20 para a referência 22 com sua respectiva remuneração;
- IV** – agente fiscal e coordenação executiva / nível superior completo – passa da referência 31 para a referência 32 com sua respectiva remuneração;

Art. 44. Fica criado o cargo de auxiliar de serviços gerais / nível fundamental completo, sob o código 100, tendo como início para fins de remuneração a referência 4.

Art. 45. Integram esta resolução os seguintes anexos:

Anexo I:

a – quadro de grupo ocupacional com cargos, área, escolaridade, código do cargo, vagas, salários e referência;

b - quadro de valores das referências salariais.

Anexo II:

Quadro de descrições e especificações dos cargos de provimento efetivo.

Art. 46. As alterações consolidadas a este instrumento entram em vigor na data de sua publicação, sendo que os casos omissos e/ou conflituosos serão resolvidos pelo Conselho Pleno.

Parágrafo único – as alterações nas referências (Anexo I) passam a surtir seus efeitos de direitos retroativamente a partir de 1º de março de 2018.

Art. 47. As presentes alterações ao PCCR, consolidadas, salvo seus anexos, será publicado nos termos da presente resolução no DOE.

Art. 48. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Goiânia GO, 10/07/2018.


ANA ÂNGELA TORRES BRASIL
Conselheira Presidente do CRESS 19ª Região GO
Assistente social CRESS/GO 3592

Anexo I

Tabela/s de Cargos, Salários e Especificações Gerais

a) Quadro Geral de Empregados/as Públicos

GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	CARGO NÚMERO DE VAGAS*	ÁREA ESCOLARIDADE	SALÁRIOS INICIAL	REFERÊNCIA INICIAL
ATIVIDADES DE APOIO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	100	Auxiliar de Serviços Gerais	Limpeza / copa / conservação (Nível fundamental completo)	R\$ 1.197,23	4
	101	Auxiliar Administrativo	Recepção / Serviços Administrativos (Nível Médio completo)	R\$ 1.704,04	13
	102	Agente Administrativo	Registro/Inscrição (Nível Médio)	R\$ 2.425,38	22
	103	Agente Financeiro	Financeiro (Nível Médio completo)	R\$ 2.425,38	22
ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR	201	Agente Fiscal	Fiscalização (Nível Superior completo)	R\$ 3.590,15	32
	202	Coordenador/a Executivo	Coordenação (Nível Superior completo)	R\$ 3.590,15	32

*Número de vagas conforme Resolução nº 13 de 10 de agosto de 2018.

Anexo II
DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Seção I

Dos Cargos de Atividades de Apoio Operacional e Administrativo

CÓDIGO 100

I – IDENTIFICAÇÃO

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Ocupações: Serviços de copa, cozinha, de limpeza e conservação.

II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Efetuar serviços de copa, cozinha, limpeza e conservação de ambientes de escritórios.

III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

- a) Servir água, preparar e servir refeições ligeiras, tais como chá, café, suco e outros utilizando-se de utensílios e equipamentos apropriados;
- b) Manter a higienização da copa, dos aparelhos e equipamentos utilizados;
- c) Efetuar serviços de limpeza e conservação em todas as dependências do CRESS;
- d) Prestar apoio operacional em eventos promovidos pelo CRESS, sempre que solicitado;
- e) Zelar pela conservação e controle dos bens e móveis;
- f) Controlar materiais de higiene, limpeza, copa e cozinha mediante relatório trimestral;
- g) Realizar serviços externos necessários determinados pela Coordenação Executiva;
- h) Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade determinados pela Coordenação Executiva.

IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:

- Ensino fundamental completo;
- Experiência de, no mínimo, um ano no exercício de cargo similar.

Dos Cargos Administrativo Nível Médio

CÓDIGO 101

I – IDENTIFICAÇÃO:

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Ocupações: Recepção, serviços administrativos auxiliares da coordenação executiva e das áreas de inscrição, financeiro e fiscalização.

II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Recepcionar pessoas, atender ligações telefônicas, efetuar o protocolo de documentos e auxiliar em atividades administrativas de arquivo, digitação e controle de documentos e de materiais, operação de máquinas copiadoras e efetuar serviços externos.

III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- a) receber e interagir com o público externo e interno de forma respeitosa e agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações;
- b) identificar os visitantes sobre os assuntos a serem tratados para o encaminhamento aos respectivos setores do CRESS;
- c) manter-se atualizada sobre a organização e funcionamento do CRESS, bem como dos eventos a serem realizados;
- d) solicitar café para os visitantes;
- e) atender ligações telefônicas, filtrando os assuntos e transferindo-as conforme a demanda exigir;
- f) registrar as chamadas em impresso próprio e encaminhar as informações ao setor pertinente;
- g) registrar em meio próprio, todos os atendimentos presenciais. Em caso de profissional já inscrito atualizar no sistema cadastral do conjunto CFESS/CRESS e-mail, telefone, endereço residencial e profissional;
- h) receber e protocolar correspondências e documentos recebidos de acordo com os sistemas de registros próprios, bem como remeter documentação para o CFESS, CRESS e Seccionais e outras organizações;
- i) manter sob sua responsabilidade o controle de numerações dos memorandos, ofícios, resoluções, portarias e outros;
- j) manter atualizados quadros de aviso e murais do Conselho;
- k) executar serviços externos de bancos, correios, empresas, órgãos públicos e privados;
- l) auxiliar na digitação de correspondências e documentos e todos os demais atinentes à complementação de tarefas designadas de cada setor compatível com as cautelas devida de cada área, principalmente as que contam com sigilo profissional;
- m) operar máquina copiadora e providenciar a reprodução de material conforme solicitação interna;
- n) controlar materiais de consumo e materiais impressos do Conselho responsabilizando-se por sua guarda, atestando o seu recebimento, efetuando a sua distribuição e evitando extravio ou desperdício;
- o) fazer levantamento da necessidade material de cada setor e encaminhar para a Coordenação executiva;
- p) manter em planilha física ou digital o controle do patrimônio com a identificação necessária;
- q) organizar e arquivar correspondências e documentos diversos, sob a orientação da coordenação executiva;
- r) dar suporte logístico e administrativo necessários a reuniões de diretoria, Conselho Pleno, comissões permanentes e temáticas, seminários e outros eventos promovidos pelo CRESS;
- s) manter o acervo bibliográfico organizado com cadastro por autor e temática com controle de retirada e devolução de exemplares;
- t) efetuar o controle de estoque das publicações do CRESS;

u) executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.

IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:

- Ensino médio completo;
- Experiência de, no mínimo, um ano no exercício de cargo similar.

CÓDIGO 102

I – IDENTIFICAÇÃO:

Cargo: Agente Administrativo (Área de Registro).

Ocupação Principal: Coordenar, orientar, controlar e executar atividades de competência da área de registro.

II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Instruir e autuar os processos de inscrição de pessoas físicas e jurídicas.

III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- a) esclarecer ao solicitante de registro profissional os critérios previstos nas Resoluções para efetuar o registro profissional, bem como, fornecer cópia destes documentos, quando solicitado;
- b) transcrever em livro próprio as informações sobre os processos de inscrição deferidos;
- c) operar os sistemas de banco de dados do conjunto CFESS/CRESS;
- d) instruir processos de inscrição principal e secundária de pessoas físicas e jurídicas, bem como transferência, cancelamento, interrupção do exercício profissional, reinscrição e isenção;
- e) redigir protocolo de pedido de inscrição, declarações, redigir ofícios; minuta de resoluções para homologação de processos;
- f) emitir carteira e cédula de identidade profissional até a implementação do Documento de Identidade Profissional – DIP;
- g) realizar os procedimentos para a emissão do DIP;
- h) emitir certificado de pessoa jurídica;
- i) organizar os Atos Éticos e encaminhar convite aos participantes;
- j) organizar e manter arquivos de processos, documentos e correspondências, de acordo com o seu tipo e natureza, conforme orientação superior;
- k) atender as/os profissionais pessoalmente, por telefone e ou e-mail de forma respeitosa e agradável, solícita e colaborativa prestando informações/orientações sobre questões pertinentes ao setor de registro;
- l) receber e interagir com o público externo e interno de forma respeitosa e agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações;
- m) providenciar comunicação e remessa de documentos aos demais CRESS e ao CFESS;
- n) elaborar relatórios;
- o) entregar aos profissionais os documentos solicitados;
- p) organizar e conferir os processos que serão encaminhados à comissão de inscrição para

- emissão de parecer e posterior aprovação pela Diretoria ou Conselho Pleno;
- q) dar suporte técnico às reuniões de Conselho Pleno, comissões permanentes e temáticas, quando for convocado;
 - r) prestar informações aos outros setores sobre a situação das/os profissionais;
 - s) realizar e atualizar permanentemente os cadastros, físico ou digital/virtual, das/os profissionais e pessoas jurídicas;
 - t) executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.

IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:

- Ensino médio completo;
- Conhecimentos das ferramentas básicas de informática e internet;
- Experiência de, no mínimo, dois anos no exercício de cargo similar.

CÓDIGO 103

I – IDENTIFICAÇÃO:

Cargo: Agente Financeiro.

Ocupação Principal: Assistir técnica e administrativamente na execução orçamentária, financeira, contábil, de pessoal e administração, além de executar a política de enfrentamento à inadimplência.

II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Dar suporte técnico e administrativo na organização das atividades de execução orçamentária, financeira, contábil, de pessoal e administração, bem como implementar a política de enfrentamento à inadimplência.

III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- a) organizar e manter arquivos de processos, documentos contábeis, de pessoal e correspondências, de acordo com o seu tipo e natureza;
- b) receber e interagir com o público externo e interno de forma respeitosa e agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações;
- c) encaminhar documentos para elaboração da folha de pagamento dos funcionários, após autorização do Ordenador de Despesa, bem como efetuar o pagamento do pessoal;
- d) organizar, conferir e identificar a documentação do movimento contábil para fins da elaboração dos balancetes e prestação de contas e encaminhar para assessoria contábil;
- e) organizar e conferir a documentação que compõe os balancetes, propostas orçamentárias, reformulações e prestação de contas para ser encaminhada ao CFESS;
- f) dar suporte administrativo ao Conselho Fiscal;
- g) realizar o pagamento solicitado e autorizado de ajudas de custo/diárias de conselheiros, assessores, funcionários e convidados;
- h) elaborar recibos diversos para comprovação dos pagamentos efetuados, colhendo as assinaturas necessárias;
- i) acompanhar os convênios e contratos firmados pelo Conselho, assegurando o seu fiel cumprimento;
- j) efetuar e controlar pagamentos e ressarcimentos diversos, mediante autorização do/a

<p>Ordenador/a de Despesas;</p> <p>k) elaborar relatórios e informações inerentes a assuntos de tesouraria e de enfrentamento a inadimplência sempre que solicitado;</p> <p>l) manter contato com agências bancárias, acompanhar e informar sobre a movimentação das contas bancárias;</p> <p>m) efetuar pagamentos e controle de provimentos em geral;</p> <p>n) fazer o controle de entrada e saída de valores, conferir saldos via internet ou no próprio banco para manter o controle de caixa;</p> <p>o) atender e efetuar pagamento aos fornecedores;</p> <p>p) conferir movimentos de caixa;</p> <p>q) elaborar ofícios, relatórios, envio de correspondências e malote bancário, emitir certidão negativa de débito;</p> <p>r) emitir boletos para pagamento de anuidades e taxas;</p> <p>s) operar os sistemas de banco de dados do conjunto CFESS/CRESS;</p> <p>t) atualizar e negociar anuidades, taxas e cálculo de honorários advocatícios;</p> <p>u) instruir processo de enfrentamento à inadimplência conforme normativas do conjunto CFESS/CRESS;</p> <p>v) executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade</p>
<p>IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:</p> <p>- Ensino médio completo;</p> <p>- Conhecimentos de tesouraria e das ferramentas básicas de informática e internet;</p> <p>- Experiência de, no mínimo, dois anos no exercício de cargo similar.</p>

Dos Cargos de Nível Superior

CÓDIGO 201

<p>I – IDENTIFICAÇÃO:</p> <p>Cargo: Agente Fiscal / Assistente Social.</p> <p>Ocupação Principal: Executar a Política Nacional de Orientação e Fiscalização do Conjunto CFESS/CRESS.</p>
<p>II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <p>- Atuar na efetivação da Política Nacional de Orientação e Fiscalização do Conjunto CFESS/CRESS com vista à consolidação do Projeto Ético Político do Assistente Social.</p>
<p>III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:</p> <p>a) executar a Política Nacional de Fiscalização do conjunto CFESS/CRESS;</p> <p>b) assessorar a Direção e Conselho Pleno em assuntos relacionados ao exercício da profissão;</p> <p>c) assistir a Direção nas pautas dos veículos de informação da entidade e avaliar o seu conteúdo;</p> <p>d) fiscalizar e inspecionar as atividades de Serviço Social na área de jurisdição</p>

- determinada pelo CRESS;
- e) propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão de questões referentes ao exercício profissional do assistente social, junto aos profissionais e instituições;
 - f) elaborar o plano anual de ação da Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI;
 - g) prestar esclarecimentos a qualquer interessado sobre a formalização e encaminhamento de denúncias éticas, desagravo público, exercício sem registro e situações irregulares;
 - h) receber denúncias e tomar as medidas e providências necessárias para sua apuração e elaborar parecer conclusivo a respeito da mesma;
 - i) realizar visitas a órgãos públicos e privados que possuem assistentes sociais em exercício ou pessoas exercendo irregularmente a atividade do assistente social;
 - j) verificar as condições físicas, técnicas e éticas das atividades de Serviço Social e confirmar se estão sob a responsabilidade de profissionais Assistentes Sociais regularmente inscritos no Conselho;
 - k) lavrar termo de orientação e fiscalização/autos de infração bem como autuá-los.
 - l) interpretar e esclarecer à população e empregadores, públicos e privados, os instrumentos legais da profissão, competências e atribuições do profissional Assistente Social bem como os direitos dos usuários em relação ao Serviço Social;
 - m) realizar o lacre de material técnico no caso da inexistência de profissional habilitado para substituição de Assistente Social demitido, exonerado ou afastado por qualquer motivo;
 - n) propor nas reuniões da Comissão de Orientação e Fiscalização - COFI, a adoção de medidas cabíveis e a notificação para pessoas físicas e jurídicas, após análise das averiguações confirmadas nas visitas;
 - o) providenciar o encaminhamento das denúncias ao Conselho Federal e Regional, Ministério Público e outros órgãos pertinentes através da emissão de ofícios;
 - p) receber e analisar a documentação e objeto de contrato social para inscrição de Pessoas Jurídicas;
 - q) receber e analisar a documentação de solicitação de Certidão de Responsabilidade Técnica.
 - r) organizar e manter atualizado arquivo de pastas de processos e de visitas de fiscalização;
 - s) reunir com a Assessoria Jurídica do Conselho para análises e recomendações pertinentes;
 - t) propor a Diretoria e/ou Conselho Pleno representar, perante a autoridade policial ou judiciária, a ocorrência de exercício sem registro no conselho, desde que sejam suficientes os elementos de prova disponíveis, necessários à configuração, evidência e comprovação da prática contravencional;
 - u) realizar a notificação extra judicial mediante autorização do conselho pleno após vistas da assessoria jurídica;
 - v) encaminhar denúncia ética “*ex-officio*” à coordenação executiva membro nato da Comissão Permanente de Ética;
 - w) elaborar e relatórios de atendimento e orientação e de visitas de fiscalização, bem como pareceres parciais e/ou conclusivos para os CRESS e CFESS, e para comissões sobre questões que versem sobre o exercício da profissão de assistente social;
 - x) orientar as instituições e profissionais assistentes sociais quanto aos procedimentos necessários para regularização do local de atuação do assistente social;

- y) realizar visitas em instituições de ensino superior, promover seminários e encontros para alunos, com o objetivo de esclarecer dúvidas sobre estágios e expor sobre a atuação do profissional em Serviço Social;
- z) participar e atuar como membro nato da Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI;
- aa) realizar levantamentos, mapeamentos e compilações sobre demandas atendidas pela área de Fiscalização, para subsidiar a atuação da Direção e das Comissões Temáticas;
- bb) efetuar a seleção, orientação e supervisão de estagiários de Serviço Social;
- cc) fiscalizar os concursos públicos e processos seletivos para o cargo de Assistente Social e intervir diante de possíveis irregularidades;
- dd) elaborar procedimentos e material de apoio necessários às atividades da fiscalização em conformidade com os encaminhamentos da COFI;
- ee) efetuar consultas no sistema para busca e análise de informações cadastrais e/ou demandas específicas;
- ff) Atuar na organização e no apoio operacional de eventos e/ou cursos promovidos pelo Conselho;
- gg) Participar de eventos próprios e/ou externos ao CRESS (palestras, feiras, seminários, congressos);
- hh) Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo Conselho;
- ii) Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas;
- jj) Elaborar e emitir ofícios, cartas, informes, demonstrativos e comunicados em geral;
- kk) Participar de reuniões da COFI, do Conselho Pleno, diretoria e assembleias para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas e efetivar o encaminhamento das deliberações;
- ll) Participar dos encontros promovidos pelo conjunto CFESS / CRESS;
- mm) Manter a Direção do Conselho informada sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados;
- nn) Atendimento via telefone e/ou pessoalmente para orientações a respeito do exercício profissional;
- oo) Coletar, sistematizar e analisar dados de natureza técnica e relacionados à fiscalização do exercício profissional com vistas a orientação do exercício profissional e subsidiar o planejamento e ações do Conselho;
- pp) Qualificação da diretoria, inclusive das Seccionais, empregados e assessorias do Conselho quanto à Política Nacional de Fiscalização e aos artigos 4º e 5º da Lei nº 8.662/93;
- qq) Contribuição em atividades de qualificação da categoria e do corpo de empregados sobre o papel do CRESS;
- rr) Atualização de dados cadastrais em todos os procedimentos que impliquem contato com profissionais, inclusive em todas as visitas efetuadas;
- ss) Controlar e manter o arquivo de documentos, correspondências e serviços de malote da área;
- tt) Atender presencialmente e por outros meios de comunicação;
- uu) Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas;
- vv) Atuar na organização e no apoio operacional de eventos e/ou cursos promovidos

pelo Conselho;

- ww)** Atuar na “força-tarefa” - de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados;
- xx)** Informar a coordenação executiva sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados;
- yy)** Receber, analisar e viabilizar sugestões dos usuários;
- zz)** Realizar estatísticas quando necessárias;
- aaa)** Observar resoluções do CFESS, pareceres jurídicos e deliberações do encontro Nacional CFESS / CRESS no acompanhamento de reuniões do Conjunto CFESS/CRESS, seus espaços de atuação e de ações desenvolvidas em aliança com outros sujeitos sociais;
- bbb)** Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade;

IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;
- Estar inscrito e ativo no CRESS;
- Disponibilidade para viajar.

CÓDIGO 202

I – IDENTIFICAÇÃO:

Cargo: Coordenador Executivo/Assistente Social

Ocupação Principal: Coordenar e acompanhar a operacionalização das ações administrativas e políticas com norte no Projeto Ético Político do Assistente Social, tendo em vista o interesse da categoria e da sociedade.

II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, prestar apoio aos conselheiros, às comissões institucionais bem como as de caráter provisório deliberadas pelo colegiado.

III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- a)** coordenar as atividades administrativas e de apoio logístico à realização do Conselho Pleno e reuniões de Comissões;
- b)** agendar reuniões e preparar o calendário anual de atividades;
- c)** subsidiar a construção de pautas para as reuniões de Diretoria e Conselho Pleno, com exposição sumária da temática a ser ou não discutida;
- d)** elaboração de portarias e resoluções sobre deliberações do colegiado, com a obrigatória vista da assessoria jurídica;
- e)** elaborar ofícios, informativos e relatórios, de acordo com as necessidades e deliberações;
- f)** preparar relatórios e materiais para reuniões, assembleias, entre outros;
- g)** preparar processos de inscrição da entidade para pleitos nos Conselhos de Políticas

Públicas;

- h) dar encaminhamento as deliberações da diretoria e frentes de trabalho do CRESS;
- i) subsidiar as reuniões, comissões institucionais e as de caráter provisório, bem como a assessoria jurídica, contábil e de comunicação;
- j) ser membro nato da comissão permanente de ética;
- k) orientar usuários e profissionais quanto aos procedimentos e fluxos para denúncias éticas e outras demandas;
- l) autuar e encaminhar os procedimentos de denúncias éticas;
- m) elaborar editais para convocações de assembleias ordinárias e extraordinárias, com a obrigatória vista da assessoria jurídica;
- n) orientar sobre o fornecimento de informações de tramitação de processos disciplinares éticos;
- o) participar e lavrar atas de reuniões de Diretoria e Conselho Pleno, sempre que solicitado;
- p) participar de reuniões das comissões quando houver disponibilidade;
- q) atender a profissionais presencialmente ou por outros meios e fazer a interlocução atinentes;
- r) coordenar e supervisionar o repasse de orientações e documentos, respondendo, sob orientação dos conselheiros quando necessário, os questionamentos demandados;
- s) triar e responder, sob orientação dos conselheiros quando necessário, e-mails destinados à Diretoria e à coordenação executiva;
- t) realizar contatos com instituições para desenvolvimento de atividades de interesse do CRESS, conforme orientações;
- u) acompanhar a publicação de atos normativos e matérias em Diário Oficial do Estado e Jornais de grande circulação;
- v) encaminhar e acompanhar as deliberações do CRESS, no tocante a publicações oficiais, confecção e aquisição de materiais e outros observando o prazo para sua execução;
- w) zelar pela conservação e controle dos bens móveis e imóveis, solicitando, quando necessário, autorização para contratar profissionais de manutenção, a fim de aumentar a vida útil dos bens e mantê-los em bom estado de funcionamento;
- x) acompanhar procedimentos licitatórios, bem como contratos e outros instrumentos legais;
- y) acompanhar a agenda de atividades da gestão cientificando-a e garantindo a participação dos conselheiros;
- z) orientar a distribuição das correspondências aos interessados e ou responsáveis pelo assunto para as providências pertinentes;
- aa) orientar e supervisionar as atividades do auxiliar de serviço gerais;
- bb) participar da organização e realização de eventos promovidos pelo CRESS, quando convocado;
- cc) integrar Comissões por deliberação da Diretoria, que estejam no âmbito de competência do cargo;
- dd) gerenciar o banco de horas, nos termos do regulamento;
- ee) coordenar as atividades do auxiliar administrativo na organização e arquivamento de correspondências e documentos diversos;
- ff) monitorar e contribuir com a permanente atualização das informações para o portal da transparência;
- gg) executar outras atribuições de natureza e requisitos similares.

IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; e registro no respectivo Conselho de Classe.

Seção II

Dos Cargos Comissionados

CÓDIGO CCA

I – IDENTIFICAÇÃO:

Cargo: Assessor/a Jurídico/Advogado.

Ocupação Principal: Prestar assessoria jurídica ao Conselho Pleno, à Diretoria e às Comissões Regulamentares, além de atender as demandas da Categoria no que se refere aos interesses da Autarquia.

II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Subsidiar com Pareceres escritos e verbais juridicamente o Conselho Pleno, a sua Diretoria e Comissões; acompanhar a tramitação de projetos especiais e de leis e matérias de interesse do Serviço Social; atuar no sentido de construir minimamente segurança jurídica para todos os atos administrativos, além de promover sempre o equilíbrio de interesses da instituição, dos seus empregados e, principalmente dos profissionais inscritos, com vistas a promover o desenvolvimento das ações da Autarquia.

III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- a) prestar serviços com eficiência e competência técnico-profissional, nos prazos previstos;
- b) comunicar qualquer ocorrência quanto aos problemas que venham a surgir, relacionados aos interesses da autarquia;
- c) realizar acompanhamento processual in loco e via internet visando cumprir prazos com qualidade;
- d) emitir pareceres escritos e verbais, sobre as questões e matérias de natureza jurídica ou legal, decorrentes das atividades desenvolvidas pelo (CRESS) 19ª Região GO;
- e) responder a consultas verbalmente ou por telefone, aos membros componentes do (CRESS) 19ª Região GO, toda vez que for solicitado para tal fim;
- f) executar a política de combate à inadimplência, de forma sistemática, de acordo com as diretrizes emanadas das Resoluções do Conjunto CFESS/CRESS, podendo para tanto, negociar parcelamento dos débitos direta e pessoalmente com os profissionais inscritos, na forma definida pela Diretoria, firmada por Resolução;
- g) propor e acompanhar medidas judiciais, no âmbito das competências e atribuições do (CRESS) 19ª Região GO;
- h) acompanhar as decisões do Conselho Pleno, a fim de contribuir com os conselheiros na

agilização e aprimoramento dos serviços;

- i) acompanhar a tramitação de projetos de leis e materiais de interesse do Serviço Social e encaminhá-los aos conselheiros para conhecimento e orientações quanto aos encaminhamentos;
- j) organizar o Relatório Anual das Atividades Jurídicas Realizadas;
- k) assessorar na publicação de atos e documentos do CRESS GO, quando autorizados, com o intuito de preservar a qualidade e fidelidade dos fatos;
- l) proceder análise da documentação recebida e repassá-la aos conselheiros, subsidiando-os na tomada de decisões;
- m) quando solicitado participar de reuniões, eventos e outros promovidos pelo CFESS/CRESS, cuidando das questões inerentes à sua área de atuação;
- n) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; e registro no respectivo Conselho de Classe;
- Experiência de, no mínimo, dois anos no exercício de cargo similar ou de Serviço Público ou Privado em área Social;
- Habilidades em assessoria jurídica e política, além da capacidade de negociação individual e coletiva.

CÓDIGO CCA

I – IDENTIFICAÇÃO

Cargo: Assessor/a de Comunicação e Imprensa.

Ocupação Principal: Prestar assessoria ao Conselho Pleno, à Diretoria e às Comissões Regulamentares, além de atender as demandas da Categoria no que se refere aos interesses da Instituição.

II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Assessorar o CRESS em suas ações de comunicação social, em especial em assuntos de comunicação com a categoria, publicidade, relações públicas e imprensa.

III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- a) Buscar pautar a mídia, comercial ou alternativa (Jornais, Revistas, Rádio, TVs e Mídias Sociais) enviando releases e outros documentos, mantendo contato sistemático com jornalistas e acompanhando as entrevistas da diretoria do CRESS na imprensa;
- b) pesquisar e contactar editoras que possam vir a ser parceiras do CRESS, em suas publicações;
- c) divulgar as participações do CRESS nos Conselhos de Direitos, Fóruns e outros, bem como, demais atividades de repercussão nacional;
- d) elaborar matérias jornalísticas, a partir de discussões com a direção do CRESS e

- assessores, a serem publicadas em jornais, revistas e outras mídias de interesse;
- e) assessorar na comunicação dos eventos e Encontros do Conselho Federal de Serviço Social e participar sempre que convocado;
 - f) aperfeiçoar, inovar e manter atualizada a *homepage* do CRESS, principalmente no que concerne à Lei da Transparência;
 - g) coordenar a organização das malas diretas de imprensa, profissionais, estudantes e entidades parceiras;
 - h) elaborar e divulgar boletim eletrônico com textos sobre fatos da conjuntura, opinião do Conselho e informes sobre as atividades do CRESS;
 - i) buscar informações nacionais e internacionais relacionadas a matérias de interesse do CRESS;
 - j) coordenar editorialmente a elaboração e produção das publicações a serem impressas (revistas, livros, jornais e outros);
 - k) assessorar o CRESS no layout e na produção de materiais como cartazes, folders, agenda e outros;
 - l) elaborar o material institucional do CRESS e produzir editoriais de interesse do Projeto Ético Político Profissional;
 - m) participar de reuniões da comissão de comunicação, bem como dos colegiados, quando necessário, para levantamento de informações que possam gerar pautas;
 - n) organizar e arquivar materiais relativos a edição das artes e peças de comunicação, fotolitos, fotos, fitas de vídeo, filmes de originais e outros materiais publicados/editados pelo CRESS;
 - o) acompanhar a produção das peças de comunicação do CRESS (publicações, cartazes, adesivos, e outros) nas gráficas;
 - p) responder as demandas encaminhadas ao CRESS no que tange a imagem institucional e as publicações do CRESS;
 - q) efetuar a cobertura fotográfica e de áudio dos eventos promovidos pelo CRESS e outros que o CRESS GO venha a participar, sempre que solicitado;
 - r) capacitar a direção para conceder entrevistas para os diversos veículos de comunicação;
 - s) executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.

IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:

- Ensino Superior Completo em Comunicação Social, legalmente inscrito no órgão competente para exercício da profissão;
- Conhecimento de mídias digitais, organização e controle, planejamento, comunicação escrita e verbal e redação;
- Experiência de, no mínimo, dois anos no exercício de cargo similar;
- Domínio das ferramentas para atualização do site e publicação a ser impressa;
- Habilidades em comunicação social.

CÓDIGO CCA