



RESOLUÇÃO Nº 01/2017 CRESS/RO

Ementa: Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Conselho Regional de Serviço Social – 23ª Região.

O Presidente do Conselho Regional de Serviço Social – 23ª Região, no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhe conferem a Lei nº. 8.662/93, especialmente no §1º do artigo 7º e inciso VII do artigo 10,

CONSIDERANDO a necessidade de instituir, no âmbito do Conselho Regional de Social – CRESS 23ª Região/RO, através de norma interna, o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações – PCCR;

CONSIDERANDO a necessidade de constituir uma política consistente de desenvolvimento de recursos humanos, mesmo pendente a definição quanto ao regime jurídico a ser adotado;

CONSIDERANDO que o referido PCCR contribuirá sobremaneira para o cumprimento das atribuições do CRESS 23ª Região/RO;

CONSIDERANDO a aprovação do PCCR do Conselho Regional de Serviço Social 23ª Região/RO, pelo Conselho Pleno Ordinário do CRESS 23ª Região/RO, em reunião em 28 de novembro de 2015, e suas reformulações ocorridas em 09 de junho de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do CRESS/RO, que são submetidos às disposições constitucionais que norteiam a Administração Pública, sendo seus funcionários regidos, no que couber, pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, até que se tenha definição quanto à subordinação ou não dos Conselhos de Fiscalização Profissional ao Regime Único do Servidores da Administração Direta e Indireta da União, estatuído pela lei nº 8.112/90.

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos funcionários do CRESS/RO entra em vigor na data de sua publicação no Diário oficial da União, passando a surtir seus efeitos de direito, sendo que os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Pleno do CRESS/RO.

Art. 3º - Ficam revogadas eventuais disposições em contrário.

Porto Velho/RO, em 12 de junho de 2017.

Luciano Pinheiro Torres
Presidente do CRESS 23ª Região /RO



CAPÍTULO I
Das Disposições Gerais
Seção I

Da Abrangência da Resolução

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos empregados (as) do CRESS 23ª Região/RO, nos limites de sua jurisdição.

Seção II
Do Regime Jurídico

Art. 2º. O regime jurídico de trabalho é de natureza celetista, aplicando a Consolidação das Leis do Trabalho, até que ocorra, e se ocorrer, a definição quanto à subordinação dos Conselhos de Fiscalização Profissional ao Regime Único do Servidores da Administração Direta e Indireta da União, estatuído pela lei nº 8.112/90.

Seção III
Das Diretrizes

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRESS 23ª Região/RO seguirá as seguintes diretrizes:

- I** - Distribuição das atividades administrativas e técnicas permanentes do CRESS 23ª Região/RO por cargos públicos;
- II** - Tratamento isonômico dos cargos iguais ou assemelhados, relativamente aos direitos, vantagens e deveres de seus ocupantes;
- III** - O ingresso dos (as) empregados (as) na carreira se dará mediante concurso público, de provas e/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** - Promoção de ambientes e processos de trabalho saudáveis;
- VIII** - Busca do envolvimento e comprometimento dos (as) empregados (as) com os Objetivos da administração do CRESS 23ª Região/RO;
- IX** - Eficiência, eficácia e efetividade na prestação dos serviços;
- X** - Participação dos (as) empregados (as) na gestão do Plano, assegurada à transparência e publicidade dos atos.

Seção IV
Dos Conceitos

Art. 4º. Para efeitos desta Resolução e com a finalidade de uniformizar o entendimento de terminologias utilizadas neste PCCR CRESS 23ª Região/RO, consideram-se os seguintes conceitos:

- I.** Empregado (a) público: pessoa legalmente investida em cargo público, sob-regime de trabalho celetista, admitida em concurso público, de provas e/ou de provas e títulos;
- II.** Função pública: conjunto de atribuições e responsabilidades não integrantes de carreira, provida em caráter transitório;



- III.** 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;
- IV.** Ocupações: conjunto de atribuições predominantes acometidas ao funcionário organização;
- V.** Descrição de cargo: relato sistemático das atribuições descritas de forma genérica;
- VI.** Especificação de cargos: relato dos requisitos de instrução, conhecimentos complementares, habilidades e atitudes necessárias ao exercício do cargo;
- VII.** 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;
- VIII.** Vantagem: acréscimo pecuniário ao salário, a título de adicional ou gratificação;
- IX.** Remuneração: retribuição pecuniária ao empregado (a) pelo exercício efetivo, consistindo no salário acrescido de suas vantagens pessoais;
- X.** Referência Salarial: cada um dos valores salariais contidos na faixa salarial;
- XI.** Faixa Salarial: variação salarial da classe de um determinado cargo, contendo referências com valores mínimos, intermediários e máximos;
- XII.** Progressão Horizontal mudança do (a) empregado (a) da referência em que se encontra enquadrado, para a imediatamente superior da faixa salarial no mesmo cargo que ocupa;
- XIII.** Tabela Salarial: conjunto de salários organizados sob a forma de matriz salarial, contendo classes de cargos com suas respectivas faixas e referências, que representam os salários nominais dos cargos de provimento efetivo;
- XIV.** Admissão: ingresso do (a) empregado (a) na organização, mediante aprovação em concurso público e a celebração de contrato de trabalho entre as partes;
- XV.** Enquadramento: posicionamento do (a) empregado (a) na estrutura funcional e salarial deste PCCR, em conformidade com os instrumentos e normas nele contidas;
- XVI.** Provimento de Cargo: ato mediante o qual se procede à investidura do (a) empregado (a) no seu respectivo cargo;
- XVII.** Capacitação/Qualificação: ato de aprimorar suas habilidades profissionais e especializar-se em determinadas áreas para executar da melhor forma suas atribuições, podendo ser através de cursos, conhecimentos teóricos, técnicos e operacionais;
- XVIII.** Cargo em comissão: são destinados ao livre provimento e exoneração, em que qualquer pessoa, do quadro efetivo ou não, pode exercer as atribuições de chefia, direção e assessoramento;
- XIX.** Função gratificada: Gratificação pecuniária devido à servidor do quadro efetivo, em decorrência da ampliação de suas atribuições e responsabilidades técnicas e/ou administrativas.

Seção V

Da Jornada de Trabalho

Art. 5º. A duração normal do trabalho de cada empregado (a) será de 30 horas semanais, sendo 06 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira.

Parágrafo único: Em casos especiais, sobretudo em razão de estudo, o empregado (a) poderá se beneficiar de horário de expediente diferenciado, mediante autorização da Presidência, que levará sempre em consideração os interesses do CRESS 23ª Região/RO.



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

§1º. O acréscimo ao período de duração normal do trabalho será remunerado proporcionalmente, observado o regime jurídico do serviço extraordinário e/ou através da compensação (banco de horas), devendo para tanto, ser aprovada mediante reunião do pleno, fundamentando a urgência na medida.

§2º. Somente será autorizado serviço extraordinário para atender a situação excepcional e temporária, respeitado o limite máximo, de (02) duas horas extras por dia, com autorização expressa por escrito pela Diretoria do Conselho Regional de Serviço Social CRESS – 23ª Região/RO.

§3º. As horas extras deverão ser expressamente autorizadas pela Diretoria, por escrito fundamentando a decisão.

Art. 7º - O ponto dos empregados (as) será registrado em livro de ponto ou ponto eletrônico.

Parágrafo único: Quando houverem mais de 10 (dez) funcionários atuantes no Conselho, obrigatoriamente, os pontos deverão ser registrados pelo Registrador Eletrônico de Ponto - REP, instituído mediante portaria n.º 1.510/2009, do Ministério do Trabalho e Emprego – MET.

Art. 8º - Cabe à Presidência definir sobre a necessidade ou não do registro do ponto dos (as) empregados (as) que, exerçam funções de apoio e confiança e aos fiscais quando do exercício de atividades em outra cidade.

Art. 9º- Os (as) empregados (as) somente poderão afastar-se de seu local de trabalho durante o horário de expediente se obtiverem prévia autorização de um Conselheiro (a) da diretoria CRESS 23ª Região/RO.

Art.10º - Sem prejuízo da remuneração, poderá o (a) empregado (a) ausentar-se do serviço, sempre mediante comprovação, nas seguintes hipóteses:

I - Por 05 (cinco) dias consecutivos, em razão do falecimento do cônjuge, companheiro (a), pais, filhos, irmãos, enteados ou menores sob sua guarda ou tutela.

II - Por 03 (três) dias consecutivos, em razão do falecimento de sogro (a).

III - Por 01 (um) dia, para internação hospitalar e 01 (um) dia por ocasião da alta médica de filho, cônjuge ou companheiro (a), desde que coincidente com horário de trabalho.

IV - Por 08 dias consecutivos para Casamento.

V - Por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

VI - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a júízo.

Art. 11 – Os (as) empregados (as) somente poderão faltar ao serviço pelos motivos previstos em lei ou nos casos considerados relevantes, de acordo com os critérios da Presidência do CRESS 23ª Região/RO.

§ 1º. As faltas por motivo de doença devem ser obrigatoriamente, comprovadas por atestado médico, indicando, obrigatoriamente o CID (Código Internacional de Doenças), com assinatura original do médico, acompanhado do número de sua inscrição no CRM – Conselho Regional de Medicina.

§ 2º. As faltas injustificadas ao serviço serão descontadas dos respectivos salários.



§ 3º. O ponto dos empregados (as) no dia do seu aniversário, quando coincidir com dia útil, será facultativo.

Art. 12 - O CRESS 23ª Região/RO garantirá aos/as empregados (as) licença maternidade de 180 (cento e oitenta) dias. E o empregado (a) que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança será concedida licença maternidade para criança até 01 (um) ano de idade, 180 dias; de 01 a 04 anos, 90 dias; a partir de 04 anos, 45 dias.

§ 1º - O (a) empregado (a) terá direito a gozar de licença paternidade equivalente a 05 (cinco) dias úteis, inclusive no caso de adoção de crianças de zero a doze meses de idade, garantidas as condições mais favoráveis já praticadas.

§ 2º - Se um (a) dos (as) companheiro (a) estiver em gozo de licença maternidade, exclui o direito do outro (a).

Art. 13 - O direito a férias será gozado de acordo com escala previamente elaborada pelo CRESS 23ª Região/RO, por intermédio de seu (sua) Presidente.

Parágrafo único - A escala deverá ser elaborada de acordo com a conveniência de serviço.

Seção VI

Da Estrutura do Plano

Art. 14 - Para os efeitos desta Resolução, os cargos públicos do CRESS 23ª Região/RO compõem o Quadro Geral de Empregados (as), segundo a natureza, a competência e a finalidade precípua dos setores abrangidos pelo Quadro.

Art. 15 - O Quadro Geral de Empregados está estruturado em:

I - 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;

II - Classes, 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;

III - Séries de classes, formadas por classes de cargos devidamente hierarquizadas, em níveis, segundo a complexidade e responsabilidade dos cargos nelas agrupadas.

Seção VII

Dos Requisitos para Ingresso em Cargos no CRESS/RO

Art. 16 - São requisitos básicos para investir em cargo no CRESS 23ª Região/RO:

I - Ser brasileiro nato, naturalizado (a) ou estrangeiro (a) conforme disposto em Lei Federal;

III - A quitação das obrigações militares e eleitorais;

IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, e inscrição no órgão e/ou conselho profissional competente, quando for o caso;

V - Ter idade mínima de 18 anos de idade;

VI - Possuir aptidão física e mental compatíveis com as atribuições do cargo;

VII - Não ter sido dispensado (a) do emprego ou função pública por infração disciplinar, salvo se houver ocorrido a prescrição legal.



§ 1º. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos constantes da especificação de classes, estabelecidos em Resolução ou constantes do edital que convocar o concurso.

§ 2º. A comprovação dos requisitos mencionados no caput dar se a no momento da posse do (a) candidato (a) aprovado (a) no concurso público para o cargo a que se submeteu.

CAPÍTULO II

Seção I

Do Quadro Geral de Empregados

Art. 17 - O Quadro Geral de pessoal do CRESS 23ª Região/RO terá estrutura conforme ANEXO I.

Art. 18 - Compete a/ao Presidente do CRESS 23ª Região/RO, após aprovação do Conselho Pleno:

- I** - Baixar o regulamento deste PCCR,
- II** - Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- III** - Baixar os atos de progressão e promoção.

CAPÍTULO III

Dos Cargos

Seção I

Dos Objetivos dos Cargos

Art. 19 - Os cargos têm os objetivos de:

- I** - Orientar as atividades a serem executadas pelos (as) empregados (as);
- II** - Atender os interesses regimentais do CRESS – 23ª Região/RO;
- III** - Fornecer as informações, por meio de sua descrição, as quais servirão para o desenvolvimento do sistema de gestão de pessoas.

§ 1º - O Conselho Pleno poderá a qualquer momento criar novos cargos através de ato, em face de necessidade de atendimento de trabalho frequente e contínuo, caracterizado pela realização de tarefas certas e por prazo indeterminado.

§ 2º - As descrições de cargos, definidas em regulamento, devem enfatizar os seus objetivos.

§ 3º - Os cargos de caráter efetivo e níveis salariais de cada classe são os constantes do Anexo I e II, respectivamente.

Art. 20 - O cargos em comissão, de livre provimento e exoneração, englobam as atividades e responsabilidades de confiança, inerentes às atividades de assessoria política, de comunicação social, jurídica, contábil, a serem ocupados por pessoas de reconhecida competência profissional.

Parágrafo único - Os cargos em comissão, restritos às funções de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal, serão nomeados e exonerados por ato do Presidente do CRESS/RO, com atribuições e remunerações definidas, respectivamente, no Anexo IV e V deste PCCR.

Art. 21 – As funções de confiança, serão preenchidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, tratando-se uma gratificação pecuniária devido à ampliação



de suas atribuições e responsabilidades técnicas e administrativas, no âmbito do CRESS/RO.

Parágrafo único – As funções de confiança, entendidas como funções gratificadas, serão, quando necessário, instituídas na forma deste PCCR.

Seção II

Da Especificação dos Cargos

Art. 22 - A natureza dos cargos ou das classes de cargos e a escolaridade exigida para seu desempenho são definidas em Resolução.

§ 1º - Os requisitos mínimos de escolaridade conforme o Anexo I será exigido aos futuros (as) empregados (as) por ocasião da admissão.

Art. 23 - As especificações dos cargos devem determinar o padrão de exigência dos vários requisitos para o melhor desempenho das atividades.

§ 1º - A especificação das atribuições típicas de cada cargo ou classe de cargos é aprovada em regulamento.

§ 3º - É vedado a qualquer empregado (a) acumular dois ou mais cargos e/ou funções dentro da instituição.

Seção III

Da Classificação dos Cargos

Art. 24 - A classificação e o enquadramento dos (as) empregados (as) obedecem a critérios de formação e qualificação inerentes à atividade específica, função ou cargo.

CAPÍTULO IV

Das carreiras

Seção I

Do Sistema de Carreiras

Art. 25 - Toda classe de cargos se organizará em carreira.

§ 1º - A organização em carreira visa assegurar ao (a) empregado (a) público, ocupante de cargo em caráter efetivo, movimentação em classes, 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 provimento (contratos).

Art. 26 - Os (as) empregados (as) ingressantes serão enquadrados (as) no primeiro padrão da respectiva carreira.

Seção II

Da Progressão

Art. 27 - Progressão é a passagem do (a) empregado (a) de um padrão para outro da mesma classe, tendo por origem o tempo de serviço.

Parágrafo Único - Os (as) empregados (as) serão enquadrados (as) no primeiro nível do seu respectivo cargo de acordo com a escolaridade exigida para cada cargo;

CAPÍTULO V

Das Remunerações

Seção I

Da Formação da Remuneração



Art. 28 - O (A) empregado (a) ocupante de cargo efetivo faz jus ao salário mensal correspondente ao nível da respectiva classe, conforme estabelecido nos Anexos I e III desta Resolução.

Art. 29 - O valor atribuído a cada nível salarial refere-se à jornada semanal de 30 horas.

Art. 30 - Será atribuída Gratificação de Instrução ao (a) empregado (a) que:

§ 1º - Atuar como instrutor em programas de capacitação devidamente reconhecidos e autorizados pelo Conselho Pleno.

§ 2º - Que integrem a Comissão de Permanente de Licitação (CPL), que serão designados mediante portaria, com atribuições definidas na Lei nº 8.666/1993.

§ 3º - Os índices fixados para qualquer tipo de gratificação serão instituídos por meio de Resolução anual, editada e aprovada mediante decisão do Conselho Pleno, respeitando a dotação orçamentária.

Seção II

Da Estrutura da Remuneração

Art. 31 - Salário é a retribuição pecuniária mensal devida ao (a) empregado (a) pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao Grau e Referência em que se encontra enquadrado.

§1º - Por suas diversas classes, sob critérios de proporção compatíveis com a complexidade e abrangência da carreira, a movimentação do (a) empregado (a) se dará, com o respectivo cargo, nos níveis salariais atribuídos à classe, observados os parágrafos seguintes.

§2º - A tabela de salários, Anexo III será composta de níveis referenciais.

§3º - A cada cargo corresponderá um padrão salarial, que se desenvolverá em outros padrões, cada valor de padrão guardando, com o subsequente, na escala do nível, a mesma relação percentual.

Seção III

Do Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento.

Art. 32 - O Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento será calculado sobre o vencimento base do cargo efetivo do (a) empregado (a) à razão de:

I - 15% (quinze por cento) para doutorado, com defesa e aprovação de tese, na área de sua atuação;

II - 10% (dez por cento) para mestrado, com defesa e aprovação de dissertação na área de sua atuação;

III - 7% (sete por cento) para especialização “latu-sensu” com, na área de sua atuação;

IV - 5% (cinco por cento) para ocupantes de cargos nível fundamental e médio quando tenha concluído escolaridade superior reconhecida pelo MEC;

V - 1% (um por cento) para um total igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas de curso de aperfeiçoamento na área de atuação a cada 3 (três) anos.

§ 1º - Somente serão considerados, para efeito do Adicional de que se trata este artigo, no inciso V, os cursos com duração mínima de 40 (quarenta) horas, devidamente comprovados mediante Certificado de conclusão.

§ 2º - Os totais de horas de que tratam o inciso V 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 - Fica a cargo da Comissão Administrativo Financeiro – ADMFIN a verificação e a compatibilização dos documentos apresentados para a solicitação de adicional de titulação.

Art. 33 - 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.

Seção IV

Do Plano de Benefícios

Art. 34 - Fica instituído aos (as) empregados (as) do CRESS 23ª Região/RO, os seguintes benefícios:

I - Auxílio transporte - É um benefício concedido aos (as) empregados (as) do CRESS 23ª Região/RO mensalmente, com reajuste definidos em norma própria.

II - Licença para tratar de interesse particular - Depois de três anos de efetivo exercício, o (a) empregado (a) poderá obter licença sem vencimentos, por interesse particular, por prazo não superior a dois anos, renovável por igual período.

Parágrafo Único – O (A) requerente deverá aguardar em exercício a concessão da licença, que poderá ser negada, quando não convier ao interesse dos serviços deste conselho.

CAPÍTULO VI

Da Data-Base de Revisão Geral da Remuneração

Art. 35 - A data-base da categoria dos (as) empregados (as) do CRESS 23ª Região/RO é 1º de Maio de cada ano, e a revisão geral observará as seguintes condições, cumulativamente:

I - Autorização na 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 01 e 40 salários mínimos em varias cidades brasileiros, são eles:

A - Índice nacional de preços dos consumidores (INPC-IBGE)

B - Índice do custo de vida (ICV-DIEESE)

C - 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;

Art. 36 - Serão deduzidos da revisão geral os percentuais concedidos em decorrência de reorganização ou reestruturação de cargos e carreiras, criação e majoração de gratificações ou adicionais de qualquer natureza e espécie, adiantamentos ou outras vantagens inerentes aos (as) empregos (as) públicos.



CAPÍTULO VII

Do Enquadramento

Art. 37 - A transposição dos (as) empregados (as) dos quadros de origem para o presente Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dar-se-á mediante enquadramento direto, seguindo critérios de enquadramento.

Parágrafo único - O enquadramento será objeto de Regulamento a ser aprovado no prazo de 30 dias a partir da publicação desta Resolução.

Art. 38 - Efetivado o enquadramento direto, prosseguirá, no padrão dele resultante, a contagem de interstício, para o efeito de progressão.

Art. 39 - O enquadramento direto será realizado por uma comissão constituída por 03 conselheiros (as) indicados (as) pelo Conselho Pleno e o Assessor (a) jurídico para este fim, através de resolução.

Parágrafo único. A Comissão de Enquadramento tem como competência o estudo e a avaliação da vida funcional do (a) empregado (a), realizando avaliação em primeira instância, dos recursos impetrados por empregados (as).

Art. 40 - O (a) empregado (a) que se julgar prejudicado em seu enquadramento terá o prazo de 90 (noventa) dias para apresentar recurso junto à Comissão de enquadramento, que o encaminhará ao Conselho Pleno.

CAPÍTULO VIII

INFRAÇÕES DISCIPLINARES

Art. 41 - Constitui infração disciplinar:

I - A inobservância de dispositivo deste regulamento ou de normas administrativas aprovadas pelo Conselho Pleno, ou, ainda, de atos baixados pela Presidência;

II - A recusa de cumprimento, integral ou parcial, pelo (a) empregado (a), de incumbência própria de seu cargo;

III - A omissão, por parte do (a) empregado (a), quanto ao cumprimento de seus deveres;

IV - A desídia;

V - A falta de decoro;

VI - As demais infrações, previstas na legislação do trabalho.

Art. 42 - As infrações disciplinares serão punidas por meio de:

A - Advertência, oral ou escrita;

B - Suspensão;

C - Demissão.

Art. 43 - Cabe à Presidência do CRESS 25ª Região/RO aplicar as infrações disciplinares aos (as) empregados (as), considerando a natureza da infração, as circunstâncias que a agravam ou atenuam, e os antecedentes do (a) infrator (a).

Art. 44 - A aplicação da infração será registrada em instrumento próprio e arquivada, para os fins legalmente previstos.



Art. 45 - O disposto neste capítulo não obsta que a Presidência do Conselho Regional de Serviço Social CRESS – 23ª Região/RO denuncie, unilateralmente, o contrato de trabalho, nos limites e na forma traçados pela legislação trabalhista.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 46 - 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).

Art. 47 - Os acréscimos de padrões de que trata o Anexo III serão objeto de requerimento do (a) empregado (a), a ser protocolado CRESS 23ª Região/RO, devidamente instruído, dentro de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Resolução.

Art. 48 - Integram esta Resolução os seguintes Anexos:

- I** - Tabela de Cargos de Provimento Efetivo;
- II** - Tabela de Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo;
- III** - Tabela de Salários dos Cargos de Provimento Efetivo ;
- IV** – Tabela de Cargos em Comissão;
- V** – Atribuições dos Cargos em Comissão;
- VI** - Tabela de Salários/Subsídios dos Cargos em Comissão.

Art. 49 - Ficam substituídas todas as gratificações e Benefícios dos Planos de Origem, passando a vigorar as gratificações definidas por este Plano.

Parágrafo Único – Os (as) empregados(as) que aderirem a este PCCR renunciarão todos os benefícios anteriores a este.

Art. 50 - O presente PCCR poderá ser alterado periodicamente com vistas a atender às necessidades estratégicas do CRESS 23ª Região/RO.

§ 1º - As alterações que não implicarem em custos financeiros poderão ser aprovados por Resolução aprovada na Diretoria.

§ 2º - As reformulações do PCCR que implicarem em despesas deverão ser autorizadas pelo Conselho Pleno do CRESS 23ª Região/RO.

Art. 51 - As despesas decorrentes desta Resolução serão custeadas por dotação do orçamento CRESS 23ª Região/RO.

Art. 52 - Esta Resolução e seus anexos entrarão em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, sendo que os casos omissos serão deliberados pelo Conselho Pleno deste CRESS 23ª Região RO.

Art. 57 - Ficam revogadas eventuais disposições em contrário.

Porto Velho, 12 de junho de 2017.

Luciano Pinheiro Torres
Presidente do CRESS 23ª Região/RO

ANEXO I

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo Operacional	Cargo	Requisitos	Número de vagas
Nível Médio	Assistente Administrativo	Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Órgão competente.	3
Nível Médio	Motorista	Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Órgão competente. CNH, no mínimo categoria D, com disponibilidade para viajar.	1
Nível Superior	Assistente Técnico Administrativo	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, Contabilidade e Serviço Social fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, admitindo-se outra graduação, desde que se possua pós graduação na área de gestão da administração pública; estar inscrito no respectivo Conselho de Classe e estar em dia com as anuidades;	2
Nível Superior	Agente Fiscal	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; estar inscrito no CRESS/RO e estar em dia com as anuidades.	2
Nível Superior	Advogado	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; estar inscrito na OAB-RO e estar em dia com as anuidades.	1
Nível Superior	Contador	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; estar inscrito no CRC-RO e estar em dia com as anuidades.	1



ANEXO II

TABELA DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ATRIBUIÇÕES:

01. Atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientação e/ou encaminhamento aos órgãos ou pessoas solicitadas;
02. Classificar documentos e correspondências, efetuando triagem e contagem dos mesmos, anotando dados em formulário específicos e enviando-os aos órgãos competentes, a fim de garantir a continuidade dos serviços;
03. Organizar e/ou manter arquivos, dispondo documentos em sequencia lógicos, visando facilitar a conservação e o manuseio dos mesmos; atualizar instrumentos normativos, procedendo às alterações pertinentes, com a finalidade de facilitar consultas e prestar informações;
04. Realizar e digitar levantamentos referentes a assuntos administrativos diversos, coletando dados de fontes específicas e anotando-se em formulários apropriados, a fim de fornecer subsídios para controle e análise;
05. Conferir serviços digitalizados, verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;
06. Redigir minutas de correspondências simples e rotineiras, desenvolvendo os textos específicos com finalidade de obter e/ou prestar informações;
07. Controlar o estoque de materiais do órgão, anotando em formulário apropriado a quantidade e especificação dos mesmos e preparando requisições para solicitação de novas remessas, a fim de manter as condições de atendimento;
08. Requisitar serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações registrando irregularidades gerais e contatando com os órgãos necessários pela execução dos serviços, a fim de mantê-los em bom estado dos mobilizados;
09. Providenciar a reprodução de documentos, a fim de atender as necessidades dos serviços;
10. Realizar ocasionalmente, tomada de preços para aquisição de materiais de consumo e outros, para análise da chefia imediata, para fins de efetivar as aquisições;
11. Conferir contas telefônicas, identificando ligações através de listagem de computador, a fim de atender às normas vigentes no Conselho;
12. Protocolar e/ou despachar documentos e volumes, anotando os dados necessários em formulário específico, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
13. Atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientar e/ou encaminhar aos órgãos e/ou pessoas solicitadas;
14. Registrar documentos recebidos e/ou expedidos, transcrevendo para formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os aos destinatários, visando facilitar seu controle e localização;



ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ATRIBUIÇÕES:

01. Executar trabalhos administrativos relacionados à rotina e expediente do Conselho;
02. Realizar serviços de informática (Windows, Word, Internet, Excel – planilhas e gráficos) e redação, inclusive mala direta, coleta, expedição, fotocópiação, distribuição e arquivos de documentos;
03. Operar o sistema de banco de dados do Conselho;
04. Efetuar serviço de digitação em geral;
05. Efetuar trabalho de processos de arquivos, em geral;
06. Efetuar trabalho de envios e recebimento de correspondência, inclusive malotes e comunicações eletrônicas;
07. Elaborar ofícios;
08. Prestar atendimento aos profissionais, pessoalmente ou por telefone;
09. Efetuar serviços externos;
10. Desempenhar atividades de classificação, lançamentos e controles financeiros e contábeis, minutar e transcrever atas;
11. Realizar compra de material de consumo, na forma definida pela direção;
12. Assessorar e subsidiar o colegiado do CRESS relativamente a questões gerais que lhe forem solicitadas a dar ciência sobre as que chegarem a seu conhecimento, providenciando os necessários encaminhamentos;
13. Encaminhar junto ao Colegiado, aos funcionários e assessorias, as solicitações e demandas apresentadas ao CRESS, seja pelas (os) assistentes sociais, pelas entidades, pelas instituições e outras;
14. Organizar e monitorar a agenda administrativa e política do CRESS;
15. Verificar e proceder ao devido encaminhamento das comunicações eletrônicas e impressas da Entidade;
16. Auxiliar na elaboração de projetos estudos, eventos e outras atividades necessárias, para o cumprimento do programa técnico-político da Gestão do Conselho;
17. Organizar e assegurar as condições necessárias ao funcionamento das reuniões de Diretoria, do Conselho Pleno, assembleias, eventos e outros, realizados pelo CRESS;
18. Manter atualizado o acervo documental do Conselho, tanto eletrônico quanto impresso;
19. Integrar comissões do Conselho, por deliberação da Diretoria;
20. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do órgão e subsidiar decisões superiores;
21. Efetuar e/ou controlar a cobrança de anuidades, verificando pagamentos efetuados, anuidades em atraso, emitindo informes de cobrança, a fim de enviá-los aos órgãos competentes, visando o seu registro e controle;
22. Preparar os meios licitatórios de materiais de equipamentos, através de processos licitatórios e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores, compondo processo, discriminando os materiais e/ou equipamentos, realizando cotações junto a fornecedores, publicando editais, relatando os resultados obtidos, a fim de obter preços mais adequados à instituição e atender a aquisição dos materiais e equipamentos;
23. Exercer outras atribuições correlatas.



MOTORISTAS - ATRIBUIÇÕES:

01. Zelar dos veículos do CRESS/RO;
02. Registrar nos relatórios de controle de tráfego, os deslocamentos realizados com veículos do CRESS/RO, de forma a possibilitar a aferição das despesas com combustíveis e manutenção em geral;
03. Estar à disposição para as viagens a que for designado;
04. Atender as disposições e ordens imediatas da Diretoria do CRESS/RO.

AGENTE FISCAL - ATRIBUIÇÕES:

01. Executar a Política Nacional de Fiscalização do conjunto CFESS / CRESS;
02. Assessorar a Direção e Conselho Pleno em assuntos relacionados ao exercício da profissão;
03. Assistir a Direção nas pautas dos veículos de informação da entidade e avaliar o seu conteúdo;
04. Fiscalizar e inspecionar as atividades de Serviço Social na área de jurisdição determinada pelo Conselho;
05. Propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão de questões referentes ao exercício profissional do assistente social, junto aos profissionais e instituições;
06. Elaborar o plano anual de ação da Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI;
07. Prestar esclarecimentos a qualquer interessado sobre a formalização e encaminhamento de denúncias éticas, desagravo público, exercício ilegal e situações irregulares;
08. Receber denúncias e tomar as medidas e providências necessárias para sua apuração e elaborar parecer conclusivo a respeito da mesma;
09. Realizar visitas de averiguação de irregularidades em instituições públicas e privadas, prestadores de serviços específicos relativos ao Serviço Social ou naquelas que possuam em seus quadros, pessoas exercendo ilegalmente as atribuições privativas do profissional Assistente Social;
1. Lavrar autos de infração ao constatar situações que transgridam ou não observem as normas em vigor que regulem o exercício profissional;
11. 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;
12. Interpretar e esclarecer à população e empregadores, públicos e privados, os instrumentos legais da profissão, competências e atribuições do profissional Assistente Social;
13. 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;
14. Realizar deslacrção de material técnico sigiloso;
15. Lavrar o termo de fiscalização, solicitar a leitura e aposição de visto de conhecimento do entrevistado e deixar uma cópia na instituição;
16. 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;
17. Providenciar o encaminhamento das denúncias ao Conselho Federal e Regional, Ministério Público e outros órgãos pertinentes através da emissão de ofícios;
18. Receber e analisar a documentação e objeto de contrato social para inscrição de Pessoas Jurídicas;
19. Organizar e manter atualizado arquivo de pastas de processos e de visitas de fiscalização realizadas;
20. Participar de reuniões com a Assessoria Jurídica do Conselho para análises e recomendações pertinentes;
21. Informar à população quanto às atividades do assistente social, suas competências e atribuições, bem como os direitos dos usuários em relação ao Serviço Social;
22. Propor a Diretoria e/ou Conselho Pleno do CRESS representar, perante a autoridade policial ou judiciária, a ocorrência de exercício ilegal da profissão, desde que sejam suficientes os elementos de prova disponíveis, necessários à configuração, evidência e comprovação da prática contravencional;
23. Notificar extra – judicialmente: a) instituições que tenham por objeto a prestação de serviços em assessoria, consultoria, planejamento, capacitação e outros da mesma natureza em Serviço Social, a procederem ao registro de pessoa jurídica perante o CRESS sob pena da ação judicial competente; b) instituições que tenham por objeto os serviços em assessoria, consultoria, planejamento, capacitação e outros da mesma natureza em Serviço Social a regularizarem situações de inadequação física, técnica ou ética, constatadas pela visita de fiscalização, ou por outro meio, ou a fornecerem documentos atinentes ao Serviço Social; c) o assistente social que excusar-se, sem justa causa, a prestar informações ou se negar a prestar colaboração no âmbito profissional aos Conselheiros e agentes fiscais, ou que deixar de mencionar o respectivo número de inscrição no CRESS, juntamente com sua assinatura ou rubrica aposta em qualquer documento que diga respeito as atividades do assistente social; d) o órgão ou estabelecimento público, autárquico, de economia mista ou particular que realiza atos ou preste serviços específicos ou relativos ao Serviço Social ou tenha a denominação de Serviço Social e que não empregue o assistente social para o desempenho de suas atividades;
24. Oferecer denúncia “ex-ofício” à Comissão Permanente de Ética do CRESS relatando fatos que possam ser caracterizados, em tese, como violadores do Código de Ética Profissional do Assistente Social, de que teve conhecimento por meio de visitas de fiscalização, imprensa, declarações e outros;
25. Realizar visitas de rotinas ou de averiguação de irregularidades em órgãos ou estabelecimentos público, autárquico, de economia mista ou particular que possuam assistentes sociais em exercício ou pessoas exercendo ilegalmente a atividade do assistente social;
26. Elaborar e emitir relatórios de atendimento e orientação e de visitas de fiscalização, bem como pareceres parciais e/ou conclusivos do Conselho, Regional e/ou Federal, e das Comissões sobre questões que versem sobre o exercício da profissão de assistente social;
27. Orientar as instituições e profissionais Assistentes Sociais quanto aos procedimentos necessários para regularização de referentes ao Serviço Social;
28. Realizar visitas em faculdades e promover seminários e encontros para alunos, com o objetivo de esclarecer dúvidas sobre estágios e expor sobre a atuação do profissional



em Serviço Social;
29. Participar e atuar como membro integrante, de todas as reuniões e atividades pertinentes à Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI;
30. Realizar levantamentos, mapeamentos e compilações sobre demandas atendidas pela área de Fiscalização, para subsidiar a atuação da Direção e das Comissões Temáticas;
31. Efetuar a seleção, orientação e supervisão de estagiários de Serviço Social;
32. Fiscalizar os concursos públicos para o cargo de Assistente Social e intervir diante de possíveis irregularidades;
33. Elaborar procedimentos e material de apoio necessário às atividades da fiscalização em conformidade com os encaminhamentos da Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI;
34. Efetuar consultas no sistema para busca e análise de informações cadastrais e/ou demandas específicas;
35. Atuar na organização e no apoio operacional de eventos e/ou cursos promovidos pelo Conselho;
36. Participar de eventos próprios e/ou externos ao CRESS (palestras, feiras, seminários, congressos);
37. Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovido pelo Conselho;
38. Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas;
39. Elaborar e emitir ofícios, cartas, informes, demonstrativos e comunicados em geral;
40. 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;
41. Participar dos encontros promovidos pelo conjunto CFESS / CRESS;
42. Manter a Direção do Conselho informada sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados;
43. Atendimento via telefone e/ou pessoalmente para orientações a respeito do exercício profissional;
44. Coletar, sistematizar e analisar dados de natureza técnica e relacionados à fiscalização do exercício profissional com vistas à orientação do exercício profissional e subsidiar o planejamento e ações do Conselho;
45. 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;
46. Contribuição em atividades de qualificação da categoria e do corpo de empregados sobre o papel do CRESS;
47. Atualização de dados cadastrais em todos os procedimentos que impliquem contato com profissionais, inclusive em todas as visitas efetuadas;
48. Controlar e manter o arquivo de documentos, correspondências e serviços de malote da área;
49. Efetuar atendimento telefônico, interno e externo, prestar informações e atender as solicitações;
50. Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas;
51. Efetuar a transmissão ou recepção de documentos através de aparelhos de



52. Operar máquinas copiadoras;
53. Atuar na organização e no apoio operacional de eventos e/ou cursos promovidos pelo Conselho;
54. 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;
55. Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas;
56. Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados;
57. Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados;
58. Prestar atendimento à Diretoria e demais áreas da Sede, Seccionais, profissionais Assistentes Sociais e estudantes de Serviço Social;
59. Organizar e preparar as informações para emissão do relatório anual de atividades do setor;
60. Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo Conselho;
61. Receber, analisar e viabilizar sugestões dos usuários;
62. Realizar estatísticas mensais e anuais;
63. Preparar e emitir ofícios, cartas, informes, demonstrativos, comunicados em geral e relatórios periódicos das ações e demandas da área;
64. 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, sempre que solicitado;
65. Contribuição no processo de divulgação de informações a alunos de Serviço Social de diversas faculdades do Estado;
66. Outras tarefas, quando solicitadas.

ADVOGADO - ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar serviços jurídicos ao Colegiado, na cumprimento dos objetivos institucionais;
2. Prestar serviços jurídicos aos profissionais inscritos ao CRESS/RO, na defesa de suas prerrogativas funcionais;
3. Realizar demais atribuições pertinentes à profissão, compreendendo, entre outras: Realizar audiências, junto à Junta de Conciliação e Julgamento e Justiça comum; Elaborar defesas e contestações; Fazer Análises e emitir pareceres em processos administrativos; Propor ações judiciais nas esferas da Justiça comum e especializada; Elaboração, revisão e análise dos projetos de normas internas; Exame e análise de processos de aposentadorias, contratação e/ou demissão de servidores; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.



CONTADOR - ATRIBUIÇÕES:

1. Execução de escrituração fiscal por meio manual ou eletrônico nos livros que sejam permitidos pela legislação; preenchimento, dentro dos prazos legais, de todas as vias de recolhimento das obrigações da autarquia, tanto as mensais como as anuais, e sua entrega em tempo hábil de recolhimento; transcrição do livro de registro de inventário com base no levantamento físico enviado pelo contratante;
2. Escrituração contábil: digitação e processamento de todos os lançamentos contábeis com base na documentação enviada pelo contratante segundo as normas técnicas contábeis estabelecidas pela legislação vigente; levantamento de balancetes mensais de movimentação e encaminhamento ao contratante para análise e acompanhamento; efetivação do balanço anual e respectiva demonstração de resultado, bem como a confecção e entrega da declaração de imposto de renda – Pessoa Jurídica; entrega da DIRF anual DCTF e mais exigências físicas da legislação federal;
3. Confecção de folha de pagamento dos funcionários do contratante, através de processamento de dados; preenchimento dentro dos prazos legais das obrigações sociais e trabalhistas com entrega, a tempo, de recolhimento por parte do contratante; preenchimento e entrega da RAIS anual; processamento de admissões e rescisões contratuais de empregados com a documentação completa para as correspondentes homologações; atendimento as intimações das fiscalizações do INSS e FGTS, quando necessário;
4. Elaboração de relatórios e levantamentos fiscais, quando requisitado pelo Tribunal de Contas da União, dentro do prazo estipulado;
5. Estar atento e cumprir as normativas aplicadas à contabilidade aplicada à Administração Pública;
6. Apresentar os relatórios requeridos pelo Colegiado ou Presidente do CRESS/RO
7. Preparar os relatórios e peças técnicas para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas da União.



ANEXO III
TABELA DE VALORES SALARIAIS – CARGOS E NÍVEIS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO							
CLASSE DE CARGOS	NÍVEL	A	B	C	D	E	F
Assistente Administrativo	I - 0 a 9 anos	1.422,56	1.465,24	1.509,19	1.554,47	1.601,10	1.649,14
	II - 9 a 18 anos	1.698,61	1.749,57	1.802,06	1.856,12	1.911,80	1.969,16
	III - 18 a 27 anos	2.028,23	2.089,08	2.151,75	2.216,30	2.282,79	2.351,27
	IV - 27 a 36 anos	2.421,81	2.494,47	2.569,30	2.646,38	2.725,77	2.807,55
Assistente Técnico Administrativo	I - 0 a 9 anos	2.507,98	2.583,22	2.660,54	2.740,54	2.822,75	2.907,44
	II - 9 a 18 anos	2.994,66	3.084,72	3.177,03	3.272,35	3.370,52	3.471,63
	III - 18 a 27 anos	3.575,78	3.683,05	3.793,54	3.907,35	4.024,57	4.145,31
	IV 27 a 36 anos	4.269,67	4.397,76	4.529,69	4.665,58	4.805,55	4.949,72
Agente Fiscal	I - 0 a 9 anos	2.507,98	2.583,22	2.660,54	2.740,54	2.822,75	2.907,44
	II - 9 a 18 anos	2.994,66	3.084,72	3.177,03	3.272,35	3.370,52	3.471,63
	III - 18 a 27 anos	3.575,78	3.683,05	3.793,54	3.907,35	4.024,57	4.145,31
	IV 27 a 36 anos	4.269,67	4.397,76	4.529,69	4.665,58	4.805,55	4.949,72
Advogado	I - 0 a 9 anos	2.507,98	2.583,22	2.660,54	2.740,54	2.822,75	2.907,44
	II - 9 a 18 anos	2.994,66	3.084,72	3.177,03	3.272,35	3.370,52	3.471,63
	III - 18 a 27 anos	3.575,78	3.683,05	3.793,54	3.907,35	4.024,57	4.145,31
	IV 27 a 36 anos	4.269,67	4.397,76	4.529,69	4.665,58	4.805,55	4.949,72
Contador	I - 0 a 9 anos	2.507,98	2.583,22	2.660,54	2.740,54	2.822,75	2.907,44
	II - 9 a 18 anos	2.994,66	3.084,72	3.177,03	3.272,35	3.370,52	3.471,63
	III - 18 a 27 anos	3.575,78	3.683,05	3.793,54	3.907,35	4.024,57	4.145,31
	IV 27 a 36 anos	4.269,67	4.397,76	4.529,69	4.665,58	4.805,55	4.949,72
Motorista	I - 0 a 9 anos	1.422,56	1.465,24	1.509,19	1.554,47	1.601,10	1.649,14
	II - 9 a 18 anos	1.698,61	1.749,57	1.802,06	1.856,12	1.911,80	1.969,16
	III - 18 a 27 anos	2.028,23	2.089,08	2.151,75	2.216,30	2.282,79	2.351,27
	IV 27 a 36 anos	2.421,81	2.494,47	2.569,30	2.646,38	2.725,77	2.807,55

3% a cada biênio



ANEXO IV

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Requisitos
Procurador Jurídico do CRESS/RO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB e estar em dia com as anuidades.
Assessor Técnico da Execução e Orçamentária do CRESS/RO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; estar inscrito no Conselho de Classe e estar em dia com as anuidades; com comprovada experiência na aplicação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
Assessor Técnico de Comunicação Social do CRESS/RO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Jornalismo, Tecnologia da Informação ou Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; estar inscrito no Conselho de Classe e estar em dia com as anuidades, ou reconhecida experiência na atuação na mídia social.
Secretário Executivo do CRESS/RO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação em curso superior, reconhecida pelo MEC; estar inscrito no seu respectivo conselho e estar em dia com as anuidades; ter comprovada experiência na Administração Pública.



ANEXO V
TABELA DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PROCURADOR JURÍDICO - ATRIBUIÇÕES:

1. Dirigir os trabalhos jurídicos no âmbito do CRESS/RO, tendo como parâmetro o cumprimento integral dos
2. Assessorar o Presidente e o Colegiado em assuntos e processos administrativos de sua competência Analisar solicitações de interesse dos servidores encaminhadas ao Presidente, sempre que solicitado por estes;
3. Assessorar o Presidente em assuntos pertinentes às sessões de julgamento dos processos administrativos e/ou administrativos disciplinares, realizando as tarefas designadas de sua competência;
4. Assessorar a Diretoria, Comissões e demais departamentos quando solicitado;
5. Disponibilizar informações para TCU e CFESS e órgãos reguladores;
6. Representar os interesses do CRESS-RO em ações judiciais, em todas as instâncias em que o CRESS 23ª Região seja parte;
7. Fortalecer a Procuradoria Jurídica do CRESS/RO, como órgão da Advocacia Pública, alcançando a autonomia funcional necessária para o aprimoramento do controle interno da legalidade dos atos administrativos praticados no âmbito CRESS/RO ;
8. Desempenhar outras atribuições que forem de interesse do CRESS 23ª Região, determinadas por seu Presidente;
9. Definir os parâmetros jurídicos de atuação do CRESS/RO na contencioso e nas prolíticas para alcance das metas institucionais.
10. Chefiar e responder pela Advocacia Pública, no âmbito do CRESS 23ª Região;
11. Responder pelo controle interno da legalidade dos atos administrativos praticados no âmbito CRESS/RO.

ASSESSOR TÉC. DE EXECUÇÃO E CONTROLE FISCAL - ATRIBUIÇÕES:

1. Assessorar o Presidente e delimitar os parâmetros fiscais de execução fiscal e orçamentária do CRESS/RO;
2. Assessorar o Colegiado no planejamento das despesas e receitas e na elaboração de suas metas fiscais;
3. Representar o CRESS/RO perante o Tribunal de Contas da União, a fim de alinhar às normativas fiscais e contábeis;
4. Realizar as Análises das Contas de Receita, Despesa, Ativas e Passivas;
5. Promover análises de desempenho fiscal do CRESS/RO, sugerindo as medidas necessárias para alcance das metas fiscais;
6. Subsidiar o Conselho Fiscal na análise das contas do exercício;
7. Analisar e supervisionar os registros contábeis;
8. Acompanhar as auditorias internas e externas;
9. Assessorar e acompanhar o Presidente, quando solicitado, nas Assembleias Gerais, viagens e/ou outro evento de interesse do CRESS 23ª Região;
10. Executar outras tarefas semelhantes às anteriormente descritas quanto à complexidade e responsabilidade, sempre que solicitado pelo Presidente;



- | |
|--|
| 11. Emitir parecer para realização de despesa; |
| 12. Elaborar estudo de impacto orçamentário nas despesas que extrapolem o exercício fiscal |

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - ATRIBUIÇÕES:

- | |
|--|
| 1. Planejar e dirigir a preparação e divulgação de conteúdo informativo do CRESS-RO. Selecionando temas e assuntos prioritários, visando à transmissão eficaz de mensagens específicas ao público externo e interno (assistentes sociais, funcionários e sociedade em geral); |
| 2. Planejar e dirigir os trabalhos que envolvem a comunicação nas redes sociais e no site do CRESS-RO, visando a obter o melhor retorno possível em termos de divulgação das mensagens, eventos, informações da instituição; |
| 3. Monitorar e buscar oportunidades de mídia espontânea, atender de forma rápida e eficiente a demanda da imprensa junto ao Conselho; |
| 4. Planejar e organizar encontros com a imprensa, comunicadores e profissionais de mídias sociais visando à divulgação e projeção da imagem da instituição e a promoção da valorização da profissão de Assistentes Sociais; |
| 5. Chefiar de campanhas publicitárias, definindo o seu conteúdo, o público-alvo, os veículos de comunicação, bem como o momento adequado, visando obter a projeção desejada das mensagens do CRESS-RO, veiculadas; |
| 6. Participar do planejamento, supervisão e organização de eventos sociais, científicos ou promocionais (Dia do Assistente Social, Semana do Assistente Social, Dia da Mulher, Cursos de Capacitação etc.) Objetivando estreitar os vínculos do Conselho com os (as) Assistentes Sociais, melhorar o relacionamento com funcionários e promover amplamente a valorização da profissão junto à sociedade; |
| 7. Assessorar e acompanhar o Presidente, quando solicitado, nas Assembleias Gerais, viagens e/ou outro evento de interesse do CRESS 23ª Região; |
| 8. Ser porta voz do CRESS/RO junto a mídia e a imprensa em geral. |
| 9. Executar outras tarefas semelhantes às anteriormente descritas quanto à complexidade e responsabilidade, sempre que solicitado pelo Presidente. |

SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CRESS/RO - ATRIBUIÇÕES:

- | |
|--|
| 1. Executar as deliberações dos órgãos colegiados do Conselho Regional de Serviço Social – CRESS/RO; |
| 2. Chefiar, administrativamente, os funcionários e/ou servidores do Conselho Regional de Serviço Social – CRESS/RO; |
| 3. Autorizar a formalização de processos administrativos, para realização de despesas no âmbito do CRESS/RO, impulsionando sua regular tramitação; |
| 4. Supervisionar a execução dos contratos administrativos do Conselho Regional de Serviço Social – CRESS/RO; |
| 5. Supervisionar a expedição dos atos normativos, como portarias, resoluções e demais deliberações administrativas e técnicas dos órgãos colegiados do Conselho Regional de Serviço Social – CRESS/RO; |



6. Coordenar atividades administrativas e de apoio logístico à realização dos trabalhos dos órgãos colegiados do Conselho Regional de Serviço Social – CRESS/RO;
7. Chefiar a equipe administrativa, zelando pelo adequado funcionamento dos trabalhos nos órgãos do CRESS/RO;
8. Promover as condições de trabalho para adequada atuação do serviço de fiscalização; do setor contábil e jurídico, bem como das comissões internas;
9. Encaminhar as deliberações da diretoria e frentes de trabalho do CRESS/RO;
10. Subsidiar administrativamente e em logística os conselheiros do CRESS/RO;
11. Promover a adequada execução das despesas e receitas orçadas, sugerindo as adequações necessárias, em conjunto com Assessor Tec. de Exec. Fiscal;
12. Coordenar e supervisionar o repasse de orientações e documentos, respondendo, sob orientação dos conselheiros/as, os questionamentos demandados;
13. 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;
14. Zelar pela conservação e controle dos bens e imóveis, solicitando quando necessário, autorização para contratar profissionais de manutenção, a fim de aumentar a vida útil dos bens e maná-los em bom estado de funcionamento;
15. Supervisionar a execução do procedimentos licitatórios, bem como contratos e outros instrumentais legais, submetendo a análise da Assessoria Jurídica do CRESS;
16. Supervisionar a execução dos convênios firmados pelo CRESS e suas respectivas prestações de contas;
17. Representar a Diretoria nos atos que for designado;
18. Integrar Comissões do Conselho, por deliberação da Diretoria do CRESS;
19. Executar outras atribuições de natureza e requisitos similares.

ANEXO VI

TABELA DE VALORES DE REMUNERAÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Remuneração
Procurador Jurídico do CRESS/RO	2.507,98
Assessor Técnico da Execução Fiscal e Orçamentária do CRESS/RO	2.507,98
Assessor Técnico de Comunicação Social do CRESS/RO	1.422,56
Secretário Executivo do CRESS/RO	2.507,98