

RESOLUÇÃO CRESS/AC Nº 01/2022

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – CRESS 26ª REGIÃO – AC.

CONSIDERANDO a necessidade de instituir, no âmbito do CRESS 26ª Região/AC, através desta norma interna, o Plano de Cargos, Carreiras e Salários das(os) trabalhadoras(es) do Conselho Regional de Serviço Social CRESS – 26ª Região/AC;

CONSIDERANDO que o Plano de Cargos possibilitará a sistematização de critérios justos e equitativos na classificação dos cargos e descrição das atribuições, bem como na remuneração de cada função exercida pelo quadro de trabalhadoras (es) do Conselho Regional de Serviço Social CRESS – 26ª Região/AC;

CONSIDERANDO a necessidade de criar mecanismos motivadores, quais sejam: as(os) trabalhadoras(es) que se qualificarem deverão ser valorizados e remunerados progressivamente por cada nova qualificação; as(os) trabalhadoras(es) que estudarem no sistema de ensino formal, ao serem diplomados, deverão ser, também, valorizados e remunerados a cada nova titulação; as(os) trabalhadoras(es) que tiverem bom desempenho deverão receber uma progressão;

CONSIDERANDO a necessidade de constituir uma política consistente de desenvolvimento de recursos humanos;

CONSIDERANDO, ainda, que o Plano de Cargos, Carreiras e REMUNERAÇÃO corrigirá eventuais distorções em relação a estrutura dos cargos, carreiras e remunerações, visando instituir uma estrutura equilibrada para que as(os) trabalhadoras(es) desempenhem com competência, eficiência e responsabilidade ética e técnica suas atribuições funcionais;

CONSIDERANDO que o Plano de Cargos, Carreiras e REMUNERAÇÃO conferirá uma maior flexibilidade e dinamismo no sistema de progressão funcional, bem como de remuneração utilizada pelo Conselho Regional de Serviço Social CRESS – 26ª Região/AC;

CONSIDERANDO que o referido Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração contribuirá, sobremaneira para o cumprimento das atribuições do Conselho Regional de Serviço Social CRESS – 26ª Região/AC;

CONSIDERANDO, finalmente, a aprovação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do CRESS, pelo Conselho Pleno do CRESS 26ª Região/AC, em reunião realizada em 05 de julho de 2021;

O Presidente do Conselho Regional de Serviço Social – CRESS- 26ª Região/AC, no uso de suas atribuições legais e regimentais, previstas na Lei nº 8.662/93 e no art. 30 do regimento interno do Conselho Regional de Serviço Social 26ª Região/AC, **RESOLVE** que:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Da Abrangência da Resolução

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração das(os) empregados públicos do Conselho Regional de Serviço Social – CRESS 26ª Região /AC.

Seção II

Do Regime Jurídico

Art. 2º. O regime jurídico de trabalho é de natureza celetista, aplicando a Consolidação das Leis do Trabalho e respectiva legislação complementar aos empregados públicos do Conselho Regional de Serviço Social - CRESS 26ª Região/AC.

Seção III

Das Diretrizes

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreiras e Salário seguirá as seguintes diretrizes:

- I -** Distribuição das atividades administrativas e técnicas permanentes do Conselho Regional de Serviço Social – CRESS 26ª Região/AC por empregos públicos;
- II -** Tratamento isonômico dos cargos iguais ou assemelhados, relativamente aos direitos, vantagens e deveres de seus ocupantes;
- III -** O ingresso do empregado na carreira se dará sempre mediante concurso público de provas e/ou de provas e títulos, nos termos da Resolução CFESS nº 640/2012, em vigor;
- IV -** Exigência de qualificação mínima para cada emprego, para ingresso no serviço público, conforme art. 10, IV, desta resolução;
- V -** Melhoria da qualificação das(os) trabalhadoras(es) através de programas permanentes e regulares de aperfeiçoamento profissional;
- VI -** Valorização das(os) trabalhadoras(es);
- VII -** Melhoria da qualidade de vida no trabalho;
- VIII -** Busca do envolvimento e comprometimento das(os) trabalhadoras(es) com os objetivos da administração do Conselho Regional de Serviço Social CRESS – 26ª Região/AC;
- IX -** Eficiência e eficácia na prestação dos serviços;

X - Participação das(os) trabalhadoras(es) na gestão do Plano de Cargo Carreiras e Remuneração, assegurada a 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, consideram-se os seguintes conceitos:

I. Empregado público: pessoa legalmente investida em emprego público, sob regime de trabalho celetista, admitida em concurso público ou em comissão;

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. Emprego em Comissão: emprego de confiança, de provimento transitório, podendo ser preenchido por funcionário ocupante de emprego de provimento efetivo, mediante remuneração estabelecida no PCCR;

V. Ocupações: conjunto de atribuições predominantes acometidas ao funcionário na organização;

VI. Descrição de emprego: relato sistemático das atribuições descritas de forma genérica;

VII. Especificação de empregos: relato dos requisitos de instrução, conhecimentos complementares, habilidades e atitudes necessárias ao exercício do emprego;

VIII. Delineamento de empregos: definição do emprego e dos requisitos para sua ocupação, resultante de estudos que se fazem para corrigir informações sobre as atribuições e especificações de emprego;

IX. Grupo Ocupacional: conjunto de empregos que se assemelham quanto à natureza do trabalho;

X. Salário Nominal: valor percebido pelo funcionário no exercício de um emprego de provimento efetivo, excluídos quaisquer adicionais ou gratificações;

XI. Vantagem: acréscimo pecuniário ao salário, a título de adicional ou gratificação;

XII. Salário: retribuição pecuniária ao empregado pelo exercício efetivo, consistindo no salário base acrescido de suas vantagens pessoais;

XIII. Referência Salarial: cada um dos valores salariais contidos na faixa salarial;

XIV. Faixa Salarial: variação salarial da classe de um determinado cargo, contendo referências com valores mínimos, intermediários e máximos;

XV. Progressão Horizontal: mudança do funcionário da referência em que se encontra enquadrado, para a imediatamente superior da faixa salarial do emprego que ocupa;

XVI. Progressão Vertical: Dá-se a ao final de cada nível da progressão horizontal, passando o empregado para próximo nível;

XVII. Tabela Salarial: conjunto de salários organizados sob a forma de matriz salarial, contendo classes de empregos com suas respectivas faixas e referências, que representam os salários nominais dos empregos de provimento efetivo;

XVIII. Pesquisa Salarial: estudo do comportamento salarial praticado em determinado segmento do mercado de trabalho;

XIX. Admissão: ingresso do funcionário na organização, mediante aprovação em processo seletivo público, a critério da gestão, para os empregos em comissão, e concurso público para os empregos efetivos, e posterior celebração de contrato de trabalho entre as partes;

XX. Enquadramento: posicionamento do funcionário na estrutura funcional e salarial deste PCCR, em conformidade com os instrumentos e normas nele contidas;

XXI. Provimento de Emprego: ato mediante o qual se procede à investidura do funcionário no seu respectivo emprego.

XXII. Quadro Geral de Trabalhadoras(es): conjunto que contém, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas do Conselho Regional de Serviço Social - CRESS 26ª Região/AC, indicando as classes, os títulos dos empregos, o grupo, o nível e a quantidade de vagas.

CAPÍTULO II

DA DURAÇÃO DO TRABALHO

Seção I

Da Jornada de Trabalho

Art. 5º. A duração normal do trabalho de cada empregado será de 30 horas semanais, com garantia de 15 (quinze) minutos de intervalo para lanche/refeição.

§1º. Em casos excepcionais, o ocupante de emprego em comissão ou função gratificada submete-se ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado para atuar em demandas que exijam tal dedicação, sempre que houver interesse do Conselho Regional de Serviço Social CRESS – 26ª Região/AC.

§2º. A dedicação integral, dos empregados comissionados ou detentores de função gratificada, ao serviço compreende 40 (quarenta) horas semanais como jornada normal de trabalho, com garantia de 1 (uma) hora diária de intervalo para lanche/refeição, e somente poderá acontecer por, no máximo, 5 (cinco) dias, consecutivos ou não, a cada 60 dias.

§3º. A frequência dos empregados(as) será registrada em relógio de ponto ou excepcionalmente livro de ponto.

§4º. Cabe à Presidência definir sobre a necessidade ou não do registro do ponto dos(as) empregados(as) que exerçam empregos em comissão e funções gratificadas, bem como em relação aos/as agentes fiscais quando do exercício de atividades de fiscalização externa.

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

§1º. Fica assegurado o pagamento por horas extraordinárias trabalhadas no percentual de 100% superior à hora normal de trabalho quando executado nos finais de semana e feriados, já incluído, em tal percentual, o pagamento dos valores referentes ao descanso semanal remunerado, e de 50% superior à hora normal de trabalho nos dias úteis, devendo, ainda, a média dessas horas ser considerada para cálculo e abono de férias, décimo terceiro salário e adicionais.

§2º. Somente será autorizado serviço extraordinário para atender a situação excepcional e temporária, respeitado o limite máximo, por mês, de 40 (quarenta) horas mensais e deverá ser autorizado ou solicitado expressamente por escrito ou, em condição excepcional, verbalmente pela diretoria executiva do Conselho Regional de Serviço Social CRESS – 26ª Região/AC.

§3º. As reuniões ou cursos, promovidos ou contratados pelo Cress–26ª Região/AC, com a participação obrigatória de seus empregados, fora do horário normal de trabalho, serão preferencialmente compensados, mediante acordo entre o empregado e o Cress–26ª Região/AC, ou terão o seu tempo de duração remunerado como trabalho extraordinário.

Art. 7º - 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, filha (o), neto (a), irmã (o), enteada (o) ou menores sob sua guarda ou tutela;
- II.** Por 03 (três) dias consecutivos, em razão do falecimento de sogro (a) ou avós.
- III.** Por 07 (sete) dias consecutivos após casamento.
- IV.** Por 01 (um) dia para doação de sangue, De acordo com a lei 1075/1950.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DO PLANO

Seção I

Quadro Geral de Trabalhadores

Art. 8º. Para os efeitos desta Resolução, os empregos públicos do Conselho Regional de Serviço Social CRESS – 26ª Região/AC compõem o Quadro Geral de Trabalhadoras(es), segundo a natureza, a competência e a finalidade precípua dos setores abrangidos pelo Quadro.

Art. 9º. O Quadro Geral de Trabalhadoras(es) está estruturado em:

- I -** emprego, 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 empregos idênticos, a que correspondem níveis remuneratórios compatíveis com os recursos financeiros disponíveis, o mercado de trabalho local e regional e os valores relativos do emprego;
- III -** Séries-de-classes, formadas por classes de empregos devidamente hierarquizadas, em níveis, segundo a complexidade e responsabilidade dos empregos nelas agrupadas.

Seção II

Dos Requisitos para Ingresso em Emprego Público

Art. 10. São requisitos básicos para se pleitear o ingresso em emprego público no CRESS 26ª Região /AC:

- I -** Ser brasileiro ou estrangeiro conforme disposto em CRFB/88;
- II -** O gozo dos direitos políticos;
- III -** A quitação das obrigações militares e eleitorais;
- IV -** O nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego público, e inscrição no órgão competente, quando for o caso;
- V -** Ter completado 18 anos de idade;
- VI -** A saúde física e mental compatível com as atribuições do emprego público;
- VII -** Não ter sido dispensado do emprego público no conjunto CFESS-CRESS por infração disciplinar, salvo se houver ocorrido a prescrição legal.

Parágrafo único. As atribuições do emprego público podem justificar a exigência de outros requisitos constantes da especificação de classes, estabelecidos em Resolução ou constantes do edital que convocar o concurso.

Seção III

Do Quadro Geral de Trabalhadores

Art. 11. O Quadro Geral de Trabalhadores abrange os empregos técnicos, administrativos, operacionais e comissionados.

Art. 12. No Quadro Geral de Trabalhadores serão observadas as diretrizes e regras previstas neste regulamento e sua respectiva Resolução.

Art. 13. Compete ao Presidente do CRESS - 26ª Região/AC:

- I -** Editar alterações deste PCCR – Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, com base em estudo elaborado conjuntamente pelos dirigentes das Coordenações;
- II -** Aprovar todo edital de promoção e de concurso público, previamente visado, sob pena de nulidade, pela Assessoria Jurídica;
- III -** Deferir os atos de progressão e promoção.

CAPÍTULO IV

DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Seção I

Dos Objetivos dos Empregos Públicos

Art. 14. Os empregos públicos têm os objetivos de:

- I -** Orientar as atividades a serem executadas pelas(os) empregados públicos efetivos(es) e empregados comissionados;
- II -** Atender os interesses sociais e regimentais do Conselho Regional de Serviço Social CRESS – 26ª Região/AC;
- III -** Fornecer as informações, por meio de sua descrição, as quais servirão para o desenvolvimento do sistema de gestão de pessoas.

§ 1º. Um emprego público será criado, através de ato do Conselho Pleno, face a necessidade de atendimento de trabalho frequente e contínuo, caracterizado pela realização de tarefas certas e por prazo indeterminado.

§ 2º. Será extinto um emprego público, apenas se o mesmo estiver vago, desde que seja verificado que sua ausência não prejudicará o bom andamento das atividades do Conselho Regional de Serviço Social CRESS – 26ª Região/AC, através de parecer a ser remetido ao Conselho Pleno, elaborado pela Comissão Administrativa em diálogo com a Comissão de Gestão do Trabalho e assessoria jurídica.

§ 3º. As descrições de emprego público, definidas em regulamento, devem enfatizar os seus objetivos.

Art. 15. Os empregos em comissão são de recrutamento amplo, observadas, em qualquer caso, as exigências na respectiva especificação de classe.

§ 1º. São considerados empregos de recrutamento amplo os de livre escolha do Conselho Pleno.

Art. 16. Os empregos de caráter efetivo e níveis salariais de cada classe são os constantes do Anexo I e II, respectivamente.

Seção II

Da Especificação dos Emprego

Art. 17. A natureza dos empregos ou das classes de cargos e a escolaridade exigida para seu desempenho são definidas em Resolução.

§ 1º. O requisito mínimo de escolaridade exigido no Anexo III será exigido aos futuros trabalhadores por ocasião da admissão, sendo dispensado para os atuais ocupantes de emprego.

Art. 18. As especificações dos empregos devem determinar o padrão de exigência dos vários requisitos para o melhor desempenho das atividades.

§ 1º. Este PCCR estabelece a especificação das atribuições típicas de cada emprego ou classe de emprego.

§ 2º. As especificações devem conter os requisitos físicos e mentais, responsabilidades e condições de trabalho exigidos do ocupante do emprego.

Seção III

Da Avaliação dos Empregados Públicos (avaliação de desempenho)

Art. 19. O presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração somente será revisto após manifestação da Comissão Administrativo-Financeira, com aprovação das alterações sugeridas pelo Conselho Pleno.

Seção IV

Da Classificação dos Empregos

Art. 20. A classificação e o enquadramento das(os) trabalhado(es) obedecem a critérios de formação e qualificação inerentes à atividade específica, função ou emprego.

Art. 21. A classificação dos empregos seguirá ordem hierárquica, de acordo com os valores atribuídos no presente plano e de acordo com a avaliação de desempenho.

Seção V

Investidura

Art. 23. A investidura em emprego público de carreira dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, sempre no primeiro padrão da respectiva carreira.

Art. 24. O desenvolvimento do empregado na carreira dar-se-á pela movimentação ascendente de um para outro padrão, quando se tratar de progressão horizontal.

Art. 25. A movimentação do empregado na carreira é condicionada à comprovação de desenvolvimento pessoal e de desempenho favorável do emprego público, segundo fatores pré-estabelecidos, 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, o desempenho de empregado, titular de cargo de provimento efetivo, enquanto este permanecer no exercício de emprego em comissão.

§2º. Será comprovado o desenvolvimento pessoal do empregado, com base no crescimento profissional, titulação e formação.

§3º. O número de níveis em cada classe, formando uma série-de-classe em carreira, e o número de empregos, ocupados e vagos, em cada classe, serão definidos segundo critério de proporção deduzido da organização e complexidade da carreira.

§4º. A passagem do empregado ao nível subsequente, na série-de-classe da carreira, observará as regras de promoção, e a passagem do empregado a outro padrão, nas escalas de padrões salariais da classe, se sujeitará às regras de progressão.

CAPÍTULO V

PROGRESSÕES E AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO

Seção I

Da Progressão Horizontal

Art. 26. O desenvolvimento salarial do funcionário do Conselho dar-se-á por intermédio da progressão horizontal.

Art. 27. O interstício mínimo para progressão horizontal na carreira é de 24 (vinte quatro) meses, e somente ocorrerá em uma única referência na faixa salarial do mesmo emprego efetivo do funcionário, cumpridas as seguintes exigências:

- I.** obtenção de conceito de desempenho, conforme regulamentado em sistema de gestão de desempenho;
- II.** existência de disponibilidade financeira do Conselho, mediante comprovação em parecer contábil circunstanciado.

Art. 28. Para adquirir direito à progressão por bom desempenho deverá o empregado:

- I.** Cumprir o interstício de 24 (vinte quatro) meses de efetivo exercício, contados do ingresso na classe, e a cada igual período para uma nova progressão de nível;
- II.** Obter o conceito favorável, na avaliação de desempenho de seu emprego, durante o interstício a que se refere a alínea anterior.

§1º. Sujeitar-se-á o empregado à avaliação de desempenho de seu emprego, relativo a cada ano do interstício referido no inciso I deste artigo, na forma do regulamento a ser elaborado pela Comissão de Gestão do Trabalho e publicado em Resolução.

§2º. Enquanto o empregado 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 empregado o tempo de interrupção.

Art. 29. O acréscimo salarial em decorrência de progressão será devido a partir do deferimento, que se dará no mês próprio, condicionado a obtenção de conceito favorável de desempenho, referente ao interstício requerido.

Parágrafo Único - Após o interstício de dois anos, o empregado com desempenho considerado favorável, será promovido ao padrão imediatamente superior.

Seção II

Da Avaliação de Desempenho e Análise de Potencial

Art. 30. A avaliação de desempenho visa, fundamentalmente, apurar a eficiência do empregado e a qualidade de seu trabalho, em função dos objetivos específicos de seu cargo, bem como analisar seu potencial.

Art. 31. A avaliação de desenvolvimento funcional levará em consideração os fatores:

- I.** Conhecimento técnico
- II.** Conhecimento da Instituição;
- III.** Competências sociais/relações humanas;

- IV.** Compromisso com a formação continuada na área de atuação do emprego público;
- V.** Grau de dificuldade;
- VI.** Autonomia para tomada de decisão;
- VII.** Intensidade da Influência e,
- VIII.** Assiduidade do empregado no trabalho desenvolvido.

Art. 32. O empregado terá seu desempenho permanentemente avaliado pelo CRESS - 26ª região AC na forma do regulamento, reservando-lhe o direito de recurso ao dirigente superior do órgão ao qual estiver lotado.

§1º. Compete ao Conselho Pleno instituir a Comissão Permanente de Avaliação para coordenar a avaliação de desempenho.

§2º. A Comissão Permanente de Avaliação deverá ser paritária, composta por 2 (dois) membros do Conselho, sendo um deles o Coordenador da Comissão de Orientação e Fiscalização e outro da Gestão do Trabalho e 2 (dois) trabalhadores.

Art. 33. A avaliação de desempenho será feita, pelo menos, uma vez a cada dois anos.

§1º. Não haverá progressão sem a devida avaliação de desempenho do empregado no interstício.

§2º. Será imputada responsabilidade pessoal a quem causar, direta ou indiretamente, a omissão do CRESS- 26ª Região/AC na avaliação de desempenho do empregado no exercício de seu emprego.

CAPÍTULO VI PAGAMENTO DE SALÁRIO

Seção I Prazos e Formas

Art. 34: Os salários serão pagos a todos os empregados até o 5º dia útil do mês subsequente, ou antecipadamente, mediante previsão em acordo coletivo.

§ 1º. Fica garantido aos empregados do Cress-26ª Região/AC a percepção de 50% do décimo terceiro salário, a título de adiantamento, até o dia 20 de novembro, ou outro período, mediante solicitação e aprovação pelo Conselho Pleno, em caso de usufruto regulamentar de férias, com o saldo restante sendo pago até o dia 20 de dezembro de cada ano.

Art. 35. o pagamento deverá ser feito mediante transferência ou depósito bancário, em conta e agência identificada pelo empregado de acordo com sua preferência.

Art. 36. O empregado ocupante de emprego público efetivo faz jus ao salário mensal correspondente ao nível da respectiva classe, conforme estabelecido nos Anexos I desta Resolução.

Art. 37. O valor atribuído a cada nível salarial refere-se à jornada semanal de 30 horas.

Art. 38. Será atribuída Gratificação de Instrução ao empregado que atuar como instrutor em programas de capacitação devidamente reconhecidos e autorizados pela Diretoria Executiva.

§ 1º. A gratificação corresponderá a um acréscimo no salário de 50% (cinquenta por cento) do valor do salário/hora do cargo ocupado pelo empregado, se a atividade se realizar durante o horário de trabalho.

§ 2º. A gratificação corresponderá a um acréscimo no salário de 100% (cem por cento) do valor do salário/hora do cargo ocupado pelo empregado, se a atividade se realizar em horário diverso ao do serviço.

§ 3º. 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.

Seção II

Da Estrutura do Salário

Art. 39. Salário é a retribuição pecuniária mensal devida ao trabalhador pelo efetivo exercício do emprego 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 empregado se dará, com o respectivo cargo, nos níveis salariais atribuídos à classe, observados os parágrafos seguintes.

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

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

§4º. Os objetivos e atribuições de cada classe guardarão compatibilidade com os respectivos níveis salariais, em termos de complexidade e responsabilidade.

CAPÍTULO VII

DAS VANTAGENS

Art. 40. O empregado ocupante de emprego efetivo instituído por esta Resolução poderá receber, além do salário, outras vantagens, são elas:

I – Adicional de Titulação;

II - Adicional por Tempo de Serviço (Anuênio);

III – Plano de Benefícios.

Seção I

Do Adicional de Titulação

Art. 41. O Adicional de Titulação será calculado sobre o vencimento base do emprego efetivo à razão de:

I – 20% (vinte por cento) para doutorado, em área relacionada à atividade desenvolvida;

II – 15% (quinze por cento) para mestrado, em área relacionada à atividade desenvolvida;

III – 7,5% (sete e meio por cento) para especialização em curso superior, em área relacionada à atividade desenvolvida;

IV – 10% (dez por cento) para ocupantes de cargos de nível médio quando concluírem graduação de nível superior regular em instituição reconhecida pelo MEC;

Parágrafo único. Os percentuais constantes dos incisos não são cumulativos, sendo que o maior exclui o menor.

Art. 42. O Adicional de Titulação integra o salário do empregado para efeito de férias, licenças e afastamentos remunerados, incorporando-se ao salário base para efeito de aposentadoria e disponibilidade.

Seção II

Do Anuênio

Art. 43. O empregado efetivo fará jus a 1% sobre o salário base a cada ano de efetivo exercício.

Seção III

Do Plano de Benefícios

Art. 44. Fica instituído neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração o Plano de Benefícios dos funcionários do Conselho Regional de Serviço Social do Acre – 26ª Região AC, na forma dos incisos seguintes:

I - Auxílio transporte - É um benefício concedido aos (as) empregados (as) do CRESS 26ª Região/AC no valor de R\$ 110,61 (cento e dez reais e sessenta e um centavos) mensais sendo reajustado anualmente seguindo o mesmo índice de reajuste salarial.

II - Auxílio Alimentação - O CRESS 26ª Região/AC concederá aos (as) Empregados (as) auxílio alimentação no valor de R\$ 401,30 (quatrocentos e um reais e trinta centavos) mensais.

III- Abono de aniversário, sem prejuízo da remuneração e mediante solicitação prévia, o/a funcionário/a poderá ausentar-se do serviço por 01 (um) dia útil no mês de seu aniversário;

IV- Licença para tratar de interesse particular, após três anos de efetivo exercício, sem direito a percepção de salário ou vantagens, por período não superior a 2 (dois) anos, renovável por igual período, mediante autorização do Conselho Pleno.;

V- Licença para aperfeiçoamento pessoal, sem prejuízo do salário, para o empregado aprovado em especialização stricto sensu não existente no Estado, por período não superior a 6 (seis) meses, intercalado ou consecutivo, mediante aprovação do Conselho Pleno.;

§1º. No caso de trabalhos realizados em finais de semana por convocação ou ordem da direção, será ressarcido o valor gasto com transporte, mediante a prestação de contas e concedido o valor correspondente à alimentação complementarmente, desde que previamente autorizado ou solicitado expressamente por escrito ou, em condição excepcional, verbalmente pela diretoria executiva do Conselho Regional de Serviço Social CRESS – 26ª Região/AC.

§2º. O empregado que solicitar as licenças de que tratam os incisos VI e VII deverá aguardar em exercício a concessão, que poderá ser negada de acordo com o interesse dos serviços do Conselho.

CAPÍTULO VIII

Do Enquadramento

Art. 45. A transposição das(os) empregados efetivos (es) dos quadros de origem para o presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dar-se-á mediante enquadramento direto, seguindo critérios de enquadramento.

§ 1º O enquadramento das(os) empregadas(os) no PCCR é adequação de seu cargo anterior para a situação nova definida nesta resolução.

Art. 46. Efetivado o enquadramento direto, prosseguirá, no padrão dele resultante, a contagem de interstício, para o efeito de progressão.

Art. 47. O enquadramento direto será realizado por meio da Comissão de Revisão do PCCR.

Parágrafo único. A Comissão de Revisão do PCCR tem como competência o estudo e a avaliação da vida funcional do empregado, realizando:

- I** - A transposição das(os) empregadas(os) para o presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração;
- II** - A avaliação em primeira instância, dos recursos impetrados por trabalhadoras(es).

Art. 48. O(A) empregado(a) que se julgar prejudicado em seu enquadramento terá o prazo de 90 (noventa) dias para apresentar recurso junto à Diretoria do CRESS-AC que funcionará como órgão de segunda instância.

CAPÍTULO IX

DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

Art. 49º 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. 50º As infrações disciplinares serão punidas por meio de:

a) - Advertência, oral ou escrita;

b) - Suspensão;

c) - Demissão.

Art. 51º Cabe à Presidência do CRESS 26ª Região/AC 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), e considerando as legislações correlatas em vigor.

Art. 52º - A aplicação da infração será registrada em instrumento próprio e arquivada, para os fins legalmente previstos.

Art. 53º O disposto neste capítulo não obsta que a Presidência do Conselho Regional de Serviço Social CRESS – 26ª Região/AC denuncie, unilateralmente, o contrato de trabalho, nos limites e na forma traçados pela legislação trabalhista.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 54. O concurso público somente poderá ser aberto, sob pena de nulidade, para o provimento de cargos especificamente definidos, constantes de Quadro Geral de empregos anexo a esta resolução.

Art. 54. Os acréscimos resultantes da progressão que trata o Anexo I serão objeto de requerimento do empregado, a ser protocolado no Conselho, devidamente instruído, dentro de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Resolução.

Art. 55. Ficam instituídos, nos termos do Anexo I, os empregos nele arrolados.

Art. 56. Integram esta Resolução os seguintes Anexos:

- I -** Tabela de Salários;
- II -** Tabela de Cargos (Número de Vagas, Provimento);
- III -** Especificação de Empregos.
- IV -** Tabela de Remuneração dos Cargos em Comissão;
- V -** Tabela de Remuneração das Funções Gratificadas.

Art. 57. Ficam substituídas todas as gratificações dos Planos de Origem e/ou Acordos Coletivos, bem como as dos Cargos em Comissão existentes, passando a vigorar as gratificações definidas por este Plano.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas expressas no anexo V desta resolução serão aplicadas à critério da gestão, pela Diretoria Executiva, mediante aprovação do Conselho Pleno, de forma não cumulativas, havendo para tanto a existência de disponibilidade financeira do Conselho, mediante comprovação em parecer contábil circunstanciado.

Art. 58. Ficam substituídos todos os benefícios que são adquiridos automática e unicamente pelo fator tempo, passando a vigorar, tanto para as atuais trabalhadoras(es) como para os que vierem a ser admitidos, a promoção e as progressões definidas nesta Resolução.

Art. 59. O empregado poderá optar pelo enquadramento no presente Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações ou pela aplicação da norma vigente até a implantação deste Plano.

§1º. O empregado será automaticamente enquadrado neste Plano, e ele terá 60 (sessenta) dias, após o enquadramento, para fazer a opção referida neste artigo, que deverá ser feita em requerimento devidamente assinado com opção pela norma anterior a este PCCR.

§2º. Uma vez feita a opção referida neste artigo, e após esgotado o prazo de 60 (sessenta) dias, o empregado não poderá mais pleitear qualquer mudança de plano.

§3º. Aplicam-se as(os) trabalhadoras(es) que não optarem pelo enquadramento no presente Plano todas as Resoluções do Conselho Regional de Serviço Social CRESS – 26ª Região/AC vigentes até a data da aprovação desta Resolução.

§4º. As Resoluções referidas no parágrafo anterior não produzirão efeitos sobre as(os) trabalhadoras(es) que se enquadrarem no presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração.

§5º. As gratificações, progressões, promoções e demais vantagens criadas por esta Resolução não se aplicarão ao empregado que fizer a opção referida no *caput* deste artigo.

Art. 60. Para ocorrer as despesas decorrentes desta Resolução, utilizar-se-ão dotações do orçamento do Conselho Regional de Serviço Social CRESS – 26ª Região/AC.

Art. 61. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, passando a surtir seus efeitos de direito, sendo que os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Pleno.

Art. 62. O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do CRESS– 26ª Região/AC, bem como a presente Resolução que o acompanha, serão publicados integralmente no Diário Oficial do Estado de Acre.

Art. 63 - Ficam revogadas, se houver, as disposições em contrário.

Rio Branco, 14 de julho de 2022.



Antonia Vanda Matos de Souza
Conselheira Presidente em Exercício
CRESS 26ª REGIÃO-AC

Anexo I

Tabela de Remuneração do Conselho Regional de Serviço Social CRESS – 26ª Região/Acre

CLASSE/CARGOS	NÍVEL	A	B	C
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - 30 H	I - 0 a 6 anos	R\$ 1.856,12	R\$ 1.911,80	R\$ 1.969,16
	II – 6 a 12 anos	R\$ 2.028,23	R\$ 2.089,08	R\$ 2.151,75
	III - 12 a 18 anos	R\$ 2.216,30	R\$ 2.282,79	R\$ 2.351,27
	IV - 18 a 24 anos	R\$ 2.421,81	R\$ 2.494,47	R\$ 2.569,30
	V - 24 a 30 anos	R\$ 2.646,38	R\$ 2.725,77	R\$ 2.807,55
	VI - 30 a 36 anos	R\$ 2.891,78	R\$ 2.978,53	R\$ 3.067,89
CLASSE/CARGOS	NÍVEL	A	B	C
AGENTE FISCAL 30 h	I - 0 a 6 anos	R\$ 2.507,98	R\$ 2.660,54	R\$ 2.822,75
	II – 6 a 12 anos	R\$ 2.994,66	R\$ 3.177,03	R\$ 3.370,52
	III - 12 a 18 anos	R\$ 3.575,78	R\$ 3.793,54	R\$ 4.024,57
	IV - 18 a 24 anos	R\$ 4.269,67	R\$ 4.529,69	R\$ 4.805,55
	V - 24 a 30 anos	R\$ 5.036,49	R\$ 5.187,58	R\$ 5.343,21
	VI - 30 a 36 anos	R\$ 5.498,84	R\$ 5.754,47	R\$ 5.910,10

Anexo II

Tabela de Empregos do Conselho Regional de Serviço Social CRESS – 26ª Região/AC

GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	CARGO	Nº DE VAGAS
ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO	201	- Assistente Técnico Administrativo	03
ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR	301	- Agente Fiscal	03
	302	-Coordenador Executivo - Assistente Social	1
	303	Contador	1
	304	Advogado	1

Anexo III

Tabela de Especificação de Empregos do Conselho Regional de Serviço Social CRESS – 26ª Região/AC

CÓDIGO 201

I – IDENTIFICAÇÃO

Cargo: Assistente Técnico Administrativo

Ocupações: Recepção e serviços administrativos auxiliares.

II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer o serviço técnico de secretaria no âmbito do Conselho Regional de Serviço Social 26ª Região CRESS-AC. 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

1. Receber e interagir com o público externo a instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações;
2. Identificar os visitantes sobre os assuntos a serem tratados para o encaminhamento aos respectivos setores do CRESS – 26ª Região/AC;
3. Manter-se atualizado sobre a organização e funcionamento do CRESS– 26ª Região/AC, bem como dos eventos a serem realizados;
4. Atender ligações telefônicas, filtrando os assuntos e transferindo ligação conforme demanda;
5. Registrar as chamadas em impresso próprio e encaminhar as informações ao setor pertinente;
6. Receber e protocolar correspondências e documentos recebidos de acordo com os sistemas de registros próprios, bem como remeter documentação para os CRESS e Seccionais e outras organizações;
7. Manter atualizados quadros de aviso e murais do Conselho;
8. Executar serviços externos de bancos, correios, empresas, órgãos públicos e privados;
9. Auxiliar na digitação de correspondências e documentos;
10. Operar máquina copiadora e providenciar a reprodução de material conforme solicitação interna;
11. 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;
12. Efetuar pedidos de compra de material de consumo;
13. Arquivar correspondências e documentos diversos;

14. Dar suporte logístico e administrativo às reuniões de diretoria, de conselho pleno, comissões permanentes e temáticas, quando for convocado;
15. Dar suporte logístico e administrativo necessários a reuniões do Conselho Pleno, comissões permanentes e temáticas promovidas, seminários, encontros e assembléados promovidos pelo CRESS – 26ª Região/AC;
16. Efetuar o controle de estoque das publicações do CRESS – 26ª Região/AC;
17. Elaborar ofícios, informativos e relatórios, de acordo com as necessidades do CRESS;
18. Preparar relatórios e materiais para reuniões, assembleias, entre outros;
19. Dar suporte administrativo e operacional às áreas administrativa e de recursos humanos, essenciais ao funcionamento cotidiano do Regional;
20. Auxiliar o processo administrativo de compras e estoques de insumos e materiais, apoiando a Coordenação Executiva na elaboração de planilha mensal, a ser apresentada mensalmente à Gestão do Cress-AC, para deliberação das necessidades e levantamento do fluxo de entrada e saída;
21. Atuar no apoio administrativo das comissões regimentais e de inadimplência, bem como no suporte administrativo da Assessoria Jurídica e Diretoria do Cress-AC;
22. Dar apoio logístico e operacional aos eventos externos promovidos pelo Cress-AC;
23. Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo Cress-AC;
24. Informar, imediatamente, a Coordenação Executiva e, na ausência dessa, o/a presidente ou outro membro da diretoria sobre quaisquer questões ou entraves que possam comprometer o adequado desempenho ou a qualidade dos serviços prestados pelo Cress-AC;
25. Desempenhar com zelo, eficiência, assiduidade, pontualidade e responsabilidade todas as tarefas e atribuições inerentes ao cargo para o qual foi contratado/a.
26. Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.

CÓDIGO 301

I – IDENTIFICAÇÃO

Cargo: Agente Fiscal

Ocupação Principal: Executar a Política de orientação e fiscalização do Conjunto CFESS/CRESS.

II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar as ações de orientação e fiscalização no âmbito do Conselho Regional de Serviço Social - CRESS 26ª Região-AC.

II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

Executar a Política Nacional de Fiscalização do conjunto CFESS / CRESS; Assessorar a Direção e Conselho Pleno em assuntos relacionados ao exercício da profissão; Assistir a Direção nas pautas dos veículos de informação da entidade e avaliar o seu conteúdo; Fiscalizar e inspecionar as atividades de Serviço Social na área de jurisdição determinada pelo Conselho; Propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão de questões referentes ao exercício profissional do assistente social, junto aos profissionais e instituições; Elaborar o plano anual de ação da Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI; Prestar esclarecimentos a qualquer interessado sobre a formalização e encaminhamento de denúncias éticas, desagravo público, exercício ilegal e situações irregulares; Receber denúncias e tomar as medidas e providências necessárias para sua apuração e elaborar parecer conclusivo a respeito da mesma; 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; Lavrar autos de infração ao constatar situações que transgridam ou não observem as normas em vigor que regulem o exercício profissional; 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; Interpretar e esclarecer à população e empregadores, públicos e privados, os instrumentos legais da profissão, competências e atribuições do profissional Assistente Social; 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; Lavrar o termo de fiscalização, solicitar a leitura e aposição de visto de conhecimento do entrevistado e deixar uma cópia na instituição; 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; Providenciar o encaminhamento das denúncias ao Conselho Federal e Regional, Ministério Público e outros órgãos pertinentes através da emissão de ofícios; Receber e analisar a documentação e objeto de contrato social para inscrição de Pessoas Jurídicas; Organizar e manter atualizado arquivo de pastas de processos e de visitas de fiscalização realizadas; Participar de reuniões com a Assessoria Jurídica do Conselho para análises e recomendações pertinentes; Informar à população quanto as atividades do assistente social, suas competências e atribuições, bem como os direitos dos usuários em relação ao Serviço Social; 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; 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 o 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; Oferecer denúncia “ex-officio” 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; 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; 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; Orientar as instituições e profissionais Assistentes Sociais quanto aos procedimentos necessários para regularização de referentes ao Serviço Social; 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; Participar e atuar como membro integrante, de todas as reuniões e atividades pertinentes à Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI; Realizar levantamentos, mapeamentos e compilações sobre demandas atendidas pela área de Fiscalização, para subsidiar a atuação da Direção e das Comissões Temáticas; Efetuar a seleção, orientação e supervisão de estagiários de Serviço Social; Fiscalizar os concursos públicos para o cargo de Assistente Social e intervir diante de possíveis irregularidades; Elaborar procedimentos e material de apoio necessários às atividades da fiscalização em conformidade com os encaminhamentos da Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI; Efetuar consultas no sistema para busca e análise de informações cadastrais e/ou demandas específicas; Atuar na organização e no apoio operacional de eventos e/ou cursos promovidos pelo Conselho; Participar de eventos próprios e/ou externos ao CRESS (palestras, feiras, seminários, congressos); Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo Conselho; Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas; Elaborar e emitir ofícios, cartas, informes, demonstrativos e comunicados em geral; Participar de reuniões da COFI, do Conselho Pleno, diretoria e assembléias para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas e efetivar o encaminhamento das deliberações; Participar dos encontros promovidos pelo conjunto CFESS / CRESS; Manter a Direção do Conselho informada sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados; Atendimento via telefone e/ou pessoalmente para orientações a respeito do exercício profissional; 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; 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; Contribuição em atividades de qualificação da categoria e do corpo de empregados sobre o papel do CRESS; Atualização de dados cadastrais em todos os procedimentos que impliquem contato com profissionais, inclusive em todas as visitas efetuadas; Controlar e manter o arquivo de documentos, correspondências e serviços de malote da área; Efetuar atendimento telefônico, interno e externo, prestar informações e atender as solicitações; Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas; Efetuar a transmissão ou recepção de documentos através de aparelhos de fax; Operar máquinas copiadoras; Atuar na organização e no apoio operacional de eventos e/ou cursos promovidos pelo Conselho; 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; Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas; Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados; Prestar atendimento à Diretoria e demais áreas da Sede, Seccionais, profissionais Assistentes Sociais e estudantes de Serviço Social; Organizar e preparar as informações para emissão do relatório anual de atividades do setor; Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo Conselho; Receber, analisar e viabilizar sugestões dos usuários; Realizar estatísticas mensais e anuais; Preparar e emitir ofícios, cartas, informes, demonstrativos, comunicados em geral e relatórios periódicos das ações e demandas da área; 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; Contribuição no processo de divulgação de informações a alunos de Serviço Social de diversas faculdades do Estado; Outras tarefas, quando solicitadas.

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 no CRESS e estar em dia com a anuidade e disponibilidade para viajar.

CÓDIGO 302

I – IDENTIFICAÇÃO

Cargo: Coordenador Executivo/Assistente Social: Cargo Comissionado ou função gratificada.

II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar, supervisionar e acompanhar a operacionalização das atribuições desempenhadas pelos funcionários e prestar apoio aos conselheiros e Comissões Regimentais e Temáticas no desenvolvimento de atividades administrativas deliberadas pelo Colegiado.

III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

Coordenar as atividades administrativas e de apoio logístico à realização do Conselho Pleno e reuniões de Comissões; Agendar reuniões e preparar o calendário anual de atividades; Preparar pautas de reuniões de Diretoria, com explanações de ordem técnica; Elaboração de portarias sobre deliberações da direção; Elaborar ofícios, informativos e relatórios, de acordo com as necessidades do CRESS; Preparar relatórios e materiais para reuniões, assembleias, entre outros; Preparar processos de inscrição da entidade para pleitos nos Conselhos de Políticas públicas; Encaminhar as deliberações da diretoria e frentes de trabalho do CRESS; Apoiar às reuniões, comissões internas, de Instrução e Assessoria Jurídica e Contábil; Subsidiar aos trabalhos das Comissões; Orientar usuários e profissionais quanto aos procedimentos e fluxos para denúncias éticas; Coordenar o encaminhamento de denúncias éticas; Elaborar editais para convocação de intimações diversas; assessorar o fornecimento de informações sobre a tramitação de processos disciplinares éticos; Participar de reuniões de diretoria e comissões sempre que solicitado; Atender a profissionais e contatos telefônicos da Diretoria e demais instâncias; Coordenar e supervisionar o repasse de orientações e documentos, respondendo, sob orientação dos conselheiros, os questionamentos demandados; Triar e responder a e-mails da coordenação executiva ou Diretoria; Realizar contatos com instituições para desenvolvimento de atividades de interesse do CRESS, conforme orientações; Acompanhar a publicação de atos normativos e matérias em Diário Oficial do Estado e Jornais de grande circulação; 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; 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 mantê-los em bom estado de funcionamento; Preparar, instruir e acompanhar procedimentos licitatórios, bem como contratos e outros instrumentos legais, para submeter a análise da Assessoria Jurídica do CRESS; Acompanhar os contratos e convênios firmados pelo CRESS, e comunicar a Direção fatos como: descumprimento de cláusula, vencimento, alteração de prazos ou custos e outros; Acompanhar a agenda de atividades dos conselheiros cientificando-os e garantindo a participação dos mesmos; Orientar a distribuição das correspondências aos interessados e ou responsáveis pelo assunto para as providências pertinentes; Orientar e supervisionar o serviço de limpeza nas dependências do CRESS; Participar de eventos promovidos pelo CRESS, sempre que houver necessidade; Integrar Comissões por deliberação da Diretoria do CRESS, que estejam no âmbito de competência do cargo; 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.

CÓDIGO 303

I – IDENTIFICAÇÃO

Cargo: Contador.

II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assegurar o cumprimento eficiente e eficaz das normas e procedimentos regidos pela legislação contábil em geral, acerca dos registros, controles e demonstrativos contábeis do CRESS-AC.

III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

1.1. Elaborar orçamento anual do CRESS-AC, estabelecendo a previsão orçamentária para geração das receitas bem como para as despesas, considerando as estimativas de reajustes conforme média dos 03 últimos exercícios e o em vigência, submetendo o orçamento à apreciação da Diretoria para análise e aprovação. 1.2. Acompanhar a execução do orçamento anual elaborado e aprovado, observando a utilização da dotação orçamentária em cada grupo/rubrica das receitas e despesas, providenciando, caso atenda as condições, a concessão de créditos adicionais e realizando a transferência de determinado grupo/rubrica. 1.3. Realizar a classificação contábil da documentação originária das receitas, constantes dos extratos financeiros e despesas provenientes dos processos de pagamento dos compromissos financeiros contratados junto a fornecedores de materiais, produtos e serviços, realizando os seus devidos registros. 1.4. Elaborar e conferir a prestação de contas do Conselho, verificando documentação comprobatória e confirmando sua validade. 1.5. Providenciar o fechamento mensal da contabilidade, emitindo através de sistema específico o razão, diário e balancete para envio à Diretoria. 1.6. Orientar, sempre que necessário, aos Gestores das áreas usuárias, em temas relacionados ao exercício fiscal como contratação de prestadores de serviços, informando dados sobre dotação orçamentária, elementos para Comissão de Licitação e outros, sempre que solicitado para realização de processo licitatório, utilização da dotação orçamentária, emissão de relatórios contábeis, financeiros, etc. 1.7. Realizar no final de cada exercício o fechamento dos balanços patrimonial, financeiro e orçamentário onde são registradas todas as movimentações do exercício em curso. 1.8. Formalizar junto à Coordenação Administrativa o processo de prestação de contas do exercício anterior, com prazo de emissão ao CFM até o final de março do exercício seguinte, onde constarão todas as atividades financeiro-contábeis e administrativas do Conselho. 1.9. Executar tarefas relativas ao contas a receber, contas a pagar

e cobrança como a emissão de boletos diversos para pagamentos, baixa de arquivos de títulos liquidados, levantamento de valores pendentes para cobrança, pagamentos de verbas indenizatórias e para auxílio de representação, gerando informações para emissão de documentos de arrecadação e elaboração de relatórios com dados específicos da área de acordo com orientação superior e cumprimento rigoroso da legislação pertinente e normas internas.

1.10. Executar todo processo de inscrição na Dívida Ativa de médicos e empresas inadimplentes com o Conselho. 1.11. Executar outras atividades de rotinas administrativas/financeiras, procedendo à manutenção e levantamento de dados e cadastros, elaborando planilhas, demonstrativos e relatórios estatísticos, compondo processos, realizando pesquisas de dados informatizados, redigindo e digitando ofícios, memorandos, textos e correspondências, controlando e/ou organizando arquivos de cartas, ofícios, memorandos e outros documentos utilizados na sua área de atuação, fazendo atendimento ao público e desenvolvendo outras atividades administrativas visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho. 1.12. Dar suporte técnico-administrativo em qualquer Setor para o qual seja designado pelo CRESS/AC conforme orientação e determinação interna, executando tarefas correlatas, sempre que solicitado. 1.13. Realizar o planejamento de toda a rotina financeira do Conselho Regional de Serviço Social do Acre. 1.14. Acompanhar recebimentos e pagamentos efetuados, analisar fluxo de caixa e elaborar projeções de faturamentos a fim de identificar melhorias no desempenho econômico-financeiro do Conselho. 1.15. Proceder com o balanço de anuidades recebidas e inadimplentes. 1.16. Administrar as taxas e tributos da Instituição, apurar as taxas e tributos devidos, apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais, gerar dados para preenchimento das guias, levantar informações para recuperação de impostos, solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais. 1.17. Registrar atos e fatos contábeis, identificar as necessidades de informações do CFESS, estruturar plano de contas conforme a atividade da Instituição. 1.18. Definir procedimentos internos, definir procedimentos contábeis, fazer manutenção do plano de contas, atualizar procedimentos internos, parametrizar aplicativos contábeis/ fiscais e de suporte, administrar fluxo de documentos, classificar os documentos, escriturar livros contábeis, conciliar saldo de contas, gerar diário/razão. 1.19. Controlar o ativo não circulante, classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial, escriturar ficha na aquisição de bens permanentes, definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrar a movimentação dos ativos, realizar o controle físico com o contábil. 1.20. Gerenciar custos, definir sistema de custo e rateios, estruturar centros de custo, orientar as áreas da Instituição sobre custos, apurar custos, confrontar as informações contábeis com custos, analisar os custos apurados. 1.21. Preparar obrigações acessórias, administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados, disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores, preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, preparar a declaração de imposto de renda, atender a auditoria interna e externa. 1.22. Elaborar demonstrações contábeis, emitir balancetes, montar balanços e demais demonstrativos contábeis, consolidar demonstrações contábeis, preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis. 1.23. Prestar consultoria interna e informações gerenciais, analisar balancete contábil, fazer relatórios gerenciais econômicos, calcular índices econômicos, elaborar proposta orçamentária, acompanhar a execução do orçamento, analisar os relatórios,

assessorar a gestão da Instituição. 1.24. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores, atender auditoria externa e interna, preparar documentação e relatórios auxiliares, disponibilizar documentos de controle, acompanhar os trabalhos de fiscalização, justificar os procedimentos adotados, providenciais justificativas, auxiliar na emissão do relatório de gestão. 1.25. Manter o controle da documentação pertinente às suas atribuições. 1.26. Elaborar e encaminhar relatórios, periódicos ou eventuais, das atividades desenvolvidas. 1.27. Manter o controle e guarda dos processos sob sua responsabilidade. 1.28. Realizar as atribuições previstas no Regimento Interno do CRESS-AC e demais normas inerentes ao Órgão onde está lotado. 1.29. Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes a sua área de atuação. 1.30. Auxiliar e controlar os processos de admissão e demissão, cálculo da folha mensal, E-social, benefícios e direitos previdenciários de funcionários. 1.31. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu Superior. 1.32. Realizar e acompanhar processos licitatórios, e demais atividades correlatas às compras públicas;

IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

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

CÓDIGO 304

I – IDENTIFICAÇÃO

Cargo: Advogado.

II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar, executar, supervisionar e acompanhar a operacionalização das ações do CRESS/AC.

III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

1. Prestar assessoramento jurídico à Diretoria Executiva do CRESS/AC em assuntos de formulação de Planos e Programas, de formulação de políticas públicas, de orientação, planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas relativas à análise de processos administrativos;
2. Elaborar Pareceres Técnicos, Pesquisa, Seleção e Processamento de Legislação, Doutrina e Jurisprudência orientativos para ação dos respectivos agentes;

3. Assessorar o CRESS/AC no controle da legalidade de seus atos mediante o exame e elaboração de propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos, contratos, acordos, convênios ou ajustes, entre outros;
4. Examinar ordens e decisões judiciais e orientar quanto ao seu exato cumprimento;
5. Representar processualmente o CRESS/AC.

IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Anexo IV

Tabela de Remuneração dos Cargos em Comissão do Conselho Regional de Serviço Social CRESS
– 26ª Região/Acre

CÓDIGO	VALOR SALARIAL
CEC1	R\$ 1.200,00
CEC2	R\$ 2.200,00
CEC3	R\$ 3.200,00
CEC4	R\$ 4.200,00

Anexo V

Tabela de Remuneração das Funções Gratificadas do Conselho Regional de Serviço Social CRESS
– 26ª Região/Acre

CÓDIGO	VALOR SALARIAL
FG01	R\$ 200,00
FG02	R\$ 400,00
FG03	R\$ 600,00
FG04	R\$ 800,00
FG05	R\$ 1.000,00