



RESOLUÇÃO Nº 010/2019 CRESS/RO

Altera 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 aprovação das alterações ao PCCR do Conselho Regional de Serviço Social 23ª Região/RO, pelo Conselho Pleno Ordinário do CRESS 23ª Região/RO, em reunião ocorrida em 08 de agosto de 2019.

CONSIDERANDO as disposições constitucionais que norteiam a Administração Pública e que os funcionários do CRESS-RO, estão 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,

RESOLVE:

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do CRESS/RO, instituído pela **RESOLUÇÃO Nº 001/2017 CRESS/RO, publicado no Diário Oficial da União, edição n.º 118, de 22 de junho de 2017, páginas 211,212 e 213**, passa a vigorar conforme o teor do anexo I desta Resolução, que passa a vigorar na data de sua assinatura, passando a surtir seus efeitos de direito, sendo que os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Pleno do CRESS/RO.

Art. 2º As despesas decorrentes desta Resolução serão custeadas por dotação do orçamento CRESS 23ª Região/RO.

Art. 3º Esta Resolução e seus anexos entrarão em vigor na data de sua assinatura, sendo que os casos omissos serão deliberados pelo Conselho Pleno deste CRESS 23ª Região RO.

Art. 4º -Revogam-se as disposições em contrário.

Porto Velho/RO, em 08 de agosto de 2019.

Noeme R. A. Lemos
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 juízo.

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-á 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 aprovadas 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.

Porto Velho/RO, em 08 de agosto de 2019.

Noeme R. A. Lemos
Presidente do CRESS 23ª Região/RO

ANEXO I

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REFORMULAÇÃO DE NOMENCLATURA DE CARGO

| Grupo Operacional | Cargo | Requisitos | Número de vagas |
|-------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Nível Médio | Agente administrativo | Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Órgão competente. | 3 |
| Nível Superior | Técnico administrativo financeiro | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, Contabilidade ou economia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; estar inscrito no respectivo Conselho de Classe e estar em dia com as anuidades. CNH, no mínimo categoria B. | 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. CNH, no mínimo categoria B. | 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 |
| Nível Superior | Técnico administrativo executivo | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS). CNH, no mínimo categoria B. | 1 |

ANEXO II

TABELA DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições do cargo: Instruir e autuar os processos de inscrição de pessoas físicas e jurídicas/ Esclarecer ao solicitante de registro profissional os critérios previstos nas Resoluções para efetuar o registro profissional, bem como, fornecer cópia destes documentos, quando solicitado; Transcrever em livro próprio as informações sobre os processos de inscrição deferidos; Operar os sistemas de banco de dados do conjunto CFESS/CRESS; Instruir processos de inscrição principal e secundária de pessoas físicas e jurídicas, bem como transferência, cancelamento, interrupção do exercício profissional, reinscrição e isenção; Redigir protocolo de pedido de inscrição, declarações, redigir



ofícios; minutas de resoluções para homologação de processos; Emitir carteira e cédula de identidade profissional até a implementação do Documento de Identidade Profissional - DIP; Realizar os procedimentos para a emissão do DIP; Emitir certificado de pessoa jurídica; Organizar os Atos Éticos e encaminhar convite aos participantes; Organizar e manter arquivos de processos, documentos e correspondências, de acordo com o seu tipo e natureza, conforme orientação superior; Atender as/os profissionais pessoalmente, por telefone e ou e-mail de forma respeitosa e agradável, solícita e colaborativa prestando informações/orientações sobre questões pertinentes ao setor de registro; Receber e interagir com o público externo e interno de forma respeitosa e agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações; Providenciar comunicação e remessa de documentos aos demais CRESS e ao CFESS; Elaborar relatórios; Entregar aos profissionais os documentos solicitados; Organizar e conferir os processos que serão encaminhados à comissão de inscrição para emissão de parecer e posterior aprovação pela Diretoria ou Conselho Pleno; Dar suporte técnico às reuniões de Conselho Pleno, comissões permanentes e temáticas, quando for convocado; Prestar informações aos outros setores sobre a situação das/os profissionais; Realizar e atualizar permanentemente os cadastros, físico ou digital/virtual, das/os profissionais e pessoas jurídicas; Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Atribuições do cargo: Gerir contas a pagar e contas a receber compreende: elaborar cheques para pagamentos de despesas e da folha de pagamento do Órgão; Programar pagamentos via online; Dar providências de viagens dos Conselheiros, funcionários e representantes do Órgão em eventos e/ou atividades programadas; Fazer levantamento de valores de passagens rodoviárias, aéreas e de hospedagem; Realizar depósitos bancários; Retirar extratos das contas bancárias; Atender profissionais sobre situação financeira junto ao Órgão; Negociar débitos com os profissionais; Receber e responder e-mails sobre assuntos da área Adm.Fin; Monitorar o fechamento das prestações de contas de eventos e dos relatórios de viagens; Elaborar e expedir correspondências; Preparar os documentos para prestação de contas mensais; Realizar pesquisas e levantamentos sobre anuidades e inadimplência no SISCAFW; Preparar carnês de cobrança de anuidade e o respectivo envio; Realizar baixas manuais no sistema; Atender as requisições do Escritório Contábil; Retirar mensalmente o registro do ponto; Realizar backup semanalmente; Enviar arquivos para Implanta sistematicamente; operar todos os programas disponibilizado pelo implanta ao CRESS; Atender a Direção, Seccional e Nuress em assuntos da aera Adm.Fin; Controlar estoque de livros a venda; Realizar todos os procedimentos de cobrança de débitos dos profissionais (emissão de guias, lançamentos no sistema, geração e expedição de notificações, inscrição em dívida ativa) Atender as requisições da Assessoria Jurídica no que se refere a documentos de processos de execução fiscal; Elaborar relatórios de processos de execução fiscal e sucumbência; Participar de audiências de mediação sobre processos de execução fiscal; Elaborar relatório de receitas advindas das taxas bancárias; . 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; conduzir veículo de representação do CRESS-RO, na realização de atividades externas e viagens no desempenho das atividades rotineiras inerente ao cargo.

AGENTE FISCAL

Atribuições do caso: Executar a Política Nacional de Fiscalização do conjunto CFESS/CRESS; Assessorar a Direção e Conselho Pleno em assuntos relacionados ao exercício da profissão; subsidiar 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 CRESS; Propor e realizar atividades educativas 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 sem registro 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 a órgãos públicos e privados que possuem assistentes sociais em exercício ou pessoas exercendo irregularmente a atividade do assistente social; 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; Lavrar termo de orientação e fiscalização/autos de infração bem como autuá-los; Interpretar e esclarecer à população e empregadores, públicos e privados, os instrumentos legais da profissão, competências e atribuições do profissional Assistente Social bem como os direitos dos usuários em relação ao Serviço Social; Realizar o laudo técnico no caso da inexistência de profissional habilitado para substituição de Assistente Social demitido, exonerado ou afastado por qualquer motivo; 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 por meio de emissão de ofícios; Receber e analisar a documentação e objeto de contrato social para inscrição de Pessoas Jurídicas; Receber e analisar a documentação de solicitação de Certidão de Responsabilidade Técnica; Organizar e manter atualizado arquivo de pastas de processos e de visitas de fiscalização; Reunir com a Assessoria Jurídica do Conselho para análises e recomendações pertinentes; Propor a Diretoria e/ou Conselho Pleno representar, perante a autoridade policial ou judiciária, a ocorrência de exercício sem registro no conselho, desde que sejam suficientes os elementos de prova disponíveis, necessários à configuração, evidência e comprovação da prática contravençional; Realizar a notificação extra judicial mediante autorização do conselho pleno após vistas da assessoria jurídica; Encaminhar denúncia ética "exoffício" à coordenação executiva membro nato da Comissão Permanente de Ética; Elaborar e relatórios de atendimento e



orientação e de visitas de fiscalização, bem como pareceres parciais e/ou conclusivos para o CRESS Rondônia e CFESS, e para 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 do local de atuação do assistente social; Realizar visitas em instituições de ensino superior, promover seminários e encontros para estudantes de Serviço Social, com o objetivo de esclarecer dúvidas sobre estágios e expor sobre a atuação do profissional em Serviço Social; Participar e atuar como membro nato da 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 e processos seletivos 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 COFI; Efetuar levantamentos no sistema para 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, simpósios, encontros, assembleias, seminários, congressos, dentre outros em matéria de Serviço Social de interesse do Conselho); Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo Conselho; Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica em matéria de Serviço Social, 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 assembleias 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; Subsidiar a 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 trabalhadores sobre o exercício 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; Atender presencialmente e por outros meios de comunicação; Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas; 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 contribuir para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados; Informar a coordenação executiva sobre qualquer problema que possa



comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados; Receber, analisar e viabilizar sugestões dos usuários; Realizar estatísticas quando necessárias; 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 e articuladas com outros sujeitos sociais; Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade; conduzir veículo de representação do CRESS-RO, na execução de atividades externas e viagens no desempenho de fiscalização e demais atividades rotineiras inerente ao cargo.

ADVOGADO - ATRIBUIÇÕES:

Atribuições do cargo: Prestar serviços jurídicos ao colegiado, na cumprimento dos objetivos institucionais; Prestar serviços jurídicos aos profissionais inscritos ao CRESS/RO, na defesa de suas prerrogativas funcionais; . 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:

Atribuições do cargo: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; Escrituração contábil: digitação de processamento de todos os lançamentos contábeis com ase na documentação enviada pelo contratante segundo as normas técnicas contábeis estabelecidas pela legislação vigente; levantaento 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; Confecção de folha de pagamento dos funcionários do contratante, através de de processamento de dados; preenchimento dentro dos prazos legais das obrigações sociais e traalhistas com entrega, a tempo, de recolhimento por parte da 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; Elaboração de relatórios e levantamentos fiscais, quando requisitado pelo Tribunal de Contas da União, dentro do prazo estipulado; Estar atento e cumprir as normativas



aplicadas à contabilidade aplicada à Administração Pública; Apresentar os relatórios requeridos pelo Colegiado ou Presidente do CRESS/RO; Preparar os relatórios e peças técnicas para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas da União.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EXECUTIVO - ATRIBUIÇÕES:

Atribuições do cargo: Coordenar e acompanhar a operacionalização das ações administrativas e políticas com norte no Projeto Ético Político do Assistente Social, tendo em vista o interesse da categoria e da sociedade. Descrição detalhada das atribuições: 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; Subsidiar a construção de pautas para as reuniões de Diretoria e Conselho Pleno, com exposição sumária da temática a ser ou não discutida; Elaboração de portarias e resoluções sobre deliberações do colegiado, com a obrigatoria vista da assessoria jurídica; Elaborar ofícios, informativos e relatórios, de acordo com as necessidades e deliberações; Preparar relatórios e materiais para reuniões, assembleias, entre outros; Preparar processos de inscrição da entidade para pleitos nos Conselhos de Políticas Públicas; Dar encaminhamento às deliberações da diretoria e frentes de trabalho do CRESS; Subsidiar as reuniões, comissões institucionais e as de caráter provisório, bem como a assessoria jurídica, contábil e de comunicação; Ser membro nato da comissão permanente de ética; Orientar usuários e profissionais quanto aos procedimentos e fluxos para denúncias éticas e outras demandas; Autuar e encaminhar os procedimentos de denúncias éticas; Elaborar editais para convocações de assembleias ordinárias e extraordinárias, com a obrigatoria vista da assessoria jurídica; Orientar sobre o fornecimento de informações de tramitação de processos disciplinares éticos; Participar e lavrar atas de reuniões de Diretoria e Conselho Pleno, sempre que solicitado; Participar de reuniões das comissões quando houver disponibilidade; Atender a profissionais presencialmente ou por outros meios e fazer a interlocução atinentes; Coordenar e supervisionar o repasse de orientações e documentos, respondendo, sob orientação dos conselheiros quando necessário, os questionamentos demandados; Triar e responder, sob orientação dos conselheiros quando necessário, e-mails destinados à Diretoria e à coordenação executiva; 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 móveis e imóveis, solicitando, quando necessário, autorização para contratar profissionais de manutenção, afim de aumentar a vida útil dos bens e mantê-los em bom estado de funcionamento; Acompanhar procedimentos licitatórios, bem como contratos e outros instrumentos legais; Acompanhar a agenda de atividades da gestão cientificando-a e garantindo a participação dos conselheiros; Orientar a distribuição das correspondências aos interessados e ou responsáveis pelo assunto para as providências pertinentes; Orientar e supervisionar as atividades do auxiliar de serviço gerais; Participar da organização e realização de eventos promovidos pelo CRESS, quando convocado; Integrar Comissões



por deliberação da Diretoria, que estejam no âmbito de competência do cargo; Gerenciar o banco de horas, nos termos do regulamento; Coordenar as atividades do auxiliar administrativo na organização e arquivamento de correspondências e documentos diversos; Monitorar e contribuir com a permanente atualização das informações para o portal da transparência; Executar outras atribuições de natureza e requisitos similares. Atualizar dados no cadastro de profissionais; Atender, responder e/ou contatar profissionais acerca de assuntos sobre situação de cadastro dos mesmos junto ao Órgão; Organizar e/ou manter arquivos do setor; Classificar/protocolar documentos e correspondências; Redigir e expedir correspondências, memorandos e outros expedientes do setor para os profissionais e outros CRESS e Seccionais; Elaborar de Portarias de homologações de processos de registro; Notificar profissionais acerca da documentação de registro; Monitorar cadastro de profissionais com direito a benefício da dispensa de anuidade, conforme normatização existente e dar providências; Encaminhar casos omissos ou complexos para análise da Comissão de Inscrição e Cadastro; conduzir veículo de representação do CRESS-RO, na realização de atividades externas e viagens no desempenho das atividades rotineiras inerente ao cargo.

ANEXO III
TABELA DE VALORES SALARIAIS - CARGOS E NÍVEIS

| CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-----------|--------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| CLASSE DE CARGOS | DE | NIVEL | A | B | C | D | E | F |
| Agente administrativo | | I - 0 a 9 anos | 1.422,5 6 | 1.465,2 4 | 1.509,1 9 | 1.554,4 7 | 1.601, 10 | 1.649,1 4 |
| | | II - 9 a 18 anos | 1.698,6 1 | 1.749,5 7 | 1.802,0 6 | 1.856,1 2 | 1.911, 80 | 1.969,1 6 |
| | | III - 18 a 27 anos | 2.028,2 3 | 2.089,0 8 | 2.151,7 5 | 2.216,3 0 | 2.282, 79 | 2.351,2 7 |
| | | IV - 27 a 36 anos | 2.421,8 1 | 2.494,4 7 | 2.569,3 0 | 2.646,3 8 | 2.725, 77 | 2.807,5 5 |
| Técnico administrativo financeiro | | I- 0 a 9 anos | 2.507,9 8 | 2.583,2 2 | 2.660,5 4 | 2.740,5 4 | 2.822, 75 | 2.907,4 4 |
| | | II - 9 a 18 anos | 2.994,6 6 | 3.084,7 2 | 3.177,0 3 | 3.272,3 5 | 3.370, 52 | 3.471,6 3 |
| | | III - 18 a 27 anos | 3.575,7 8 | 3.683,0 5 | 3.793,5 4 | 3. 907,35 | 4.024, 57 | 4.145,3 1 |
| | | IV 27 a 36 anos | 4.269,6 7 | 4.397,7 6 | 4.529,6 9 | 4.665,5 8 | 4.805, 55 | 4.949,7 2 |
| Agente Fiscal | | I- 0 a 9 anos | 2.507,9 8 | 2.583,2 2 | 2.660,5 4 | 2.740,5 4 | 2.822, 75 | 2.907,4 4 |
| | | II - 9 a 18 | 2.994,6 | 3.084,7 | 3.177,0 | 3.272,3 | 3.370, | 3.471,6 |



| | | | | | | | |
|----------------------------------|--------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | anos | 6 | 2 | 3 | 5 | 52 | 3 |
| | 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 |
| Técnico administrativo executivo | 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 |
| | | | | | | | |

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 Fiscal, Orçamentário e Contábil 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. |
| Assessor de Gabinete da Presidência do CRESS/RO | Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Órgão competente. |
| Assessor Operacional e de Serviços do CRESS/RO | Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) |

ANEXO V

TABELA DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Obs. Cargo em comissão.

PROCURADOR JURÍDICO

Atribuições do cargo: Dirigir os trabalhos jurídicos no âmbito do CRESS/RO, tendo como parâmetro o cumprimento integral dos; 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; Assessorar o Presidente em assuntos pertinentes às sessões de julgamento dos processos administrativos e/ou administrativos disciplinares, realizando as tarefas designadas de sua competência; Disponibilizar informações para TCU e CFESS e órgãos reguladores; Representar os interesses do CRESS-RO em ações judiciais, em todas as instâncias em que o CRESS 23ª Região seja parte; 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; Desempenhar outras atribuições que forem de interesse do CRESS 23ª Região, determinadas por seu Presidente; Definir os parâmetros jurídicos de atuação do CRESS/RO na contencioso e nas proclíticas para alcance das metas institucionais; Responder pelo controle interno da legalidade dos atos administrativos praticados no âmbito CRESS/RO.

ASSESSOR TÉCNICO FISCAL, ORÇAMENTÁRIO E CONTÁBIL

1. Assessorar o Presidente e delimitar os parâmetros fiscais de execução fiscal e orçamentária do CRESS/RO; Assessorar o Colegiado no planejamento das despesas e receitas e na elaboração de suas metas fiscais; Representar o CRESS/RO perante o Tribunal de Contas da União, a fim de alinhar às normativas fiscais e contábeis; Promover análises de desempenho fiscal do CRESS/RO, sugerindo as medidas necessárias para alcance das metas fiscais; Subsidiar o Conselho Fiscal na análise das contas do exercício; Analisar e supervisionar os registros contábeis; Acompanhar as auditorias internas e externas; Assessorar e acompanhar o Presidente, quando solicitado, nas Assembleias Gerais, viagens e/ou outro evento de interesse do CRESS 23ª Região; Executar outras tarefas semelhantes às anteriormente descritas quanto à complexidade e responsabilidade, sempre que solicitado pelo Presidente; Emitir parecer para realização de despesa; Elaborar estudo de impacto orçamentário nas despesas que extrapolem o exercício fiscal; 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; Escrituração contábil: digitação de processamento de todos os lançamentos contábeis com a 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; 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 da 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; Elaboração de relatórios e levantamentos fiscais, quando requisitado pelo Tribunal de Contas da União, dentro do prazo estipulado; Estar atento e cumprir as normativas aplicadas à contabilidade aplicada à Administração Pública; Apresentar os relatórios requeridos pelo Colegiado ou Presidente do CRESS/RO; Preparar os relatórios e peças técnicas para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas da União.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL



Atribuições do cargo: 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); 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; Monitorar e buscar oportunidades de mídia espontânea, atender de forma rápida e eficiente a demanda da imprensa junto ao Conselho; 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; 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; 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; Assessorar e acompanhar o Presidente, quando solicitado, nas Assembleias Gerais, viagens e/ou outro evento de interesse do CRESS 23ª Região; Ser porta voz do CRESS/RO junto a mídia e a imprensa em geral; Executar outras tarefas semelhantes às anteriormente descritas quanto à complexidade e responsabilidade, sempre que solicitado pelo Presidente.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Atribuições do cargo: Executar as deliberações dos órgãos colegiados do Conselho Regional de Serviço Social - CRESS/RO; Chefiar, administrativamente, os funcionários e/ou servidores do Conselho Regional de Serviço Social - CRESS/RO; Autorizar a formalização de processos administrativos, para realização de despesas no âmbito do CRESS/RO, impulsionando sua regular tramitação; Supervisionar a execução dos contratos administrativos do Conselho Regional de Serviço Social - CRESS/RO; 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; Coordenar atividades administrativas e de apoio logístico à realização dos trabalhos dos órgãos colegiados do Conselho Regional de Serviço Social - CRESS/RO; Chefiar a equipe administrativa, zelando pelo adequado funcionamento dos trabalhos nos órgãos do CRESS/RO; Promover as condições de trabalho para adequada atuação do serviço de fiscalização; do setor contábil e jurídico, bem como das comissões internas; Promover a adequada execução das despesas e receitas orçadas, sugerindo as adequações necessárias, em conjunto com Assessor Tec. de Exec. Fiscal; 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;



Supervisionar a execução dos procedimentos licitatórios, bem como contratos e outros instrumentais legais, submetendo a análise da Assessoria Jurídica do CRESS; Supervisionar a execução dos convênios firmados pelo CRESS e suas respectivas prestações de contas; Representar a Diretoria nos atos que for designado; Integrar Comissões do Conselho, por deliberação da Diretoria do CRESS; Executar outras atribuições de natureza e requisitos similares.

ASSESSOR DE GABINETE

Atribuições do cargo: Assessorar e dirigir as atividades concernente ao funcionamento do Gabinete da Presidência do CRESS, mantendo aos tramites necessários; Chefiar equipe do Gabinete; Preparar documentos e despachar com a presidência; Organizar agenda e coordenar compromissos; Analisar documentos e relatórios; Organizar e conferir os processos, assessorando a presidência, acompanhando o andamento e tramites das providências requeridas; receber informações, articular-se com os órgãos que compõem o CRESS; participar de reuniões de comissões permanentes e temáticas, quando for convocado; Prestar informações; Coordenar os processos de despesas do para funcionamento do Gabinete; Executar outras atribuições que dizem respeito ao adequado funcionamento do Gabinete da presidência.

ASSESSOR OPERACIONAL E DE SERVIÇOS

Atribuições do cargo: Chefiar os serviços de limpeza, conservação e manutenção das instalações do CRESS-RO; Coordenar e organizar meios para controle do almoxarifado e dos patrimônios; Chefiar e executar ações de identificação e controle dos bens móveis do CRESS, sugerindo medidas e supervisionando serviços; Fiscalizar contratos de serviços que envolvam a manutenção e conservação das instalações do CRESS; ; Executar outras atribuições que dizem respeito a manutenção das condições adequadas de funcionamento da infraestrutura física funcional do CRESS-RO.

ANEXO VI

TABELA DE VALORES DE REMUNERAÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

| Cargo | Remuneração |
|--------------------------------------------------------------|-------------|
| Procurador Jurídico do CRESS/RO | 2.507,98 |
| Assessor Técnico Fiscal, Orçamentário e Contábil 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 |



| | |
|--------------------------------------------------------|-----------------|
| | |
| Assessor do Gabinete da Presidência do CRESS/RO | 1.422,56 |
| Assessor Operacional e de Serviços do CRESS/RO | 1.000,00 |