



## **RESOLUÇÃO Nº 38/2011** **De 18 de janeiro de 2011**

**Ementa:** Dispõe sobre a estrutura administrativa, bem como dos cargos, funções e remunerações dos empregados públicos do CRESS 17ª Região.

**Considerando** a necessidade de estruturar organizacionalmente os setores do Conselho Regional de Serviço Social CRESS 17ª Região, conforme preceitua o Artigo 20 do Regimento Interno do CRESS 17ª Região;

**Considerando** o que dispõe a Resolução CFESS nº 440/2003 sobre o quadro de pessoal dos Conselhos Federal e Regionais de Serviço Social;

**Considerando** a autonomia administrativa e financeira do Conselho Regional de Serviço Social CRESS 17ª Região, garantida pelo Art. 7º, § 1º da Lei 8.662/93;

**Considerando** por fim a aprovação da presente Resolução pelo Conselho Pleno do CRESS 17ª Região em reunião realizada em 18 de janeiro de 2011;

**A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – CRESS 17ª REGIÃO**, no uso das atribuições legais resolve:

### **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Resolução institui a estrutura administrativa e organizacional, bem como os cargos, funções e pisos salariais dos empregados públicos do CRESS 17ª Região.

**Art. 2º.** Para os fins desta Resolução, considera-se:

**I - CARGO PÚBLICO EFETIVO:** o conjunto de atividades da mesma natureza, complexidade, e cujo provimento se faz por meio de concurso público;

**II - EMPREGADO PÚBLICO:** é a pessoa legalmente investida em cargo público;

**III – LOTAÇÃO:** setor administrativo onde o empregado desempenha suas atribuições;

**IV - MOVIMENTAÇÃO:** mudança na lotação do ocupante do cargo, para o melhor atendimento às demandas de serviço e aproveitamento de suas habilidades e competências;

**V – CARGO COMISSIONADO:** cargo em confiança para atender encargos de chefia ou assessoramento de livre nomeação e exoneração;

**VI – FUNÇÃO GRATIFICADA:** cargo de chefia atribuído a empregado público dos quadros do CRESS 17ª Região;

**VII - ESTÁGIO PROBATÓRIO:** período no qual o empregado público empossado deve ser acompanhado e avaliado sistematicamente em seu desempenho para sua confirmação como empregado público efetivo.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DOS CARGOS RESPECTIVOS**

**Art. 3º.** A estrutura administrativa do CRESS 17ª Região fica assim estabelecida:

**I –** Conselho Pleno

**II –** Conselho Fiscal

**III –** Comissões

**IV –** Diretoria

**V –** Assessorias:

a) Jurídica;

b) Contábil;

c) Informática;

d) Comunicação;

**VI –** Coordenação Técnica:

a) Setor de Fiscalização;

b) Setor de Registro;

c) Setor de Processo Ético;

**V –** Coordenação Administrativa Financeira:

a) Setor de Cobrança;

b) Setor de Pagamentos, Compras e Licitação.

**Parágrafo único:** Os setores mencionados acima estão dispostos organizacionalmente conforme ANEXO I da presente Resolução.

**Art. 4º -** Os cargos públicos do CRESS 17ª Região, bem como a natureza de seu provimento, são os seguintes:

I – Coordenador Técnico/Serviço Social – Cargo Comissionado ou Função Gratificada;

II – Coordenador Administrativo-Financeiro – Cargo Comissionado ou Função Gratificada;

III – Analista/Serviço Social – Cargo Comissionado;



- IV – Agente Fiscal – Cargo Público Efetivo;
- V – Assessor Jurídico – Cargo Comissionado;
- VI – Assistente Administrativo – Cargo Público Efetivo;
- VII – Auxiliar Administrativo – Cargo Público Efetivo;
- VIII – Auxiliar de Serviços Gerais – Cargo Público Efetivo;

§ 1º - Os cargos mencionados acima possuem descrições, vencimentos, quantitativos, exigências, requisitos e competências específicas constantes no ANEXO II da presente Resolução.

§ 2º - As assessorias Contábil, de Informática e de Comunicação se efetivarão por meio de contrato de prestação de serviço por tempo determinado, não consubstanciando, pois, qualquer vínculo empregatício para com o CRESS 17ª Região.

§ 3º - Os cargos serão preenchidos de acordo com a necessidade e disponibilidade orçamentária do CRESS 17ª Região.

### **CAPITULO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DA MOVIMENTAÇÃO**

**Art. 5º** - A investidura em cargo de provimento efetivo será feita mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo.

**Art. 6º** - É obrigatório ao empregado público recém empossado o cumprimento do período de 3 (três) anos de estágio probatório, período ao longo do qual será avaliado por Comissão de Avaliação, formada por Conselheiros e pela Chefia imediata, a fim de decidir pela concessão da estabilidade ou por sua exoneração.

§ 1º - A Comissão de Avaliação deverá elaborar metodologia e instrumentos próprios a fim de mensurar a aptidão e a capacidade do empregado em desempenhar suas funções, levando em consideração para tanto, os seguintes critérios:

- I – **Assiduidade** – avalia a freqüência diária ao trabalho;
- II–**Disciplina** – avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos regulamentos e orientação da chefia;
- III–**Capacidade de Iniciativa** – avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria dentro de sua competência;



- IV–**Produtividade** – Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho produzido pelo servidor e o atendimento aos prazos estabelecidos;
- V –**Responsabilidade** – Avalia como o servidor assume as tarefas que lhe são propostas, dentro dos prazos e condições estabelecidas, a conduta moral e a ética profissional.

**Art. 7º** - A movimentação é um mecanismo utilizado para mudanças na lotação do empregado público a fim de cumprimento das atividades desenvolvidas.

**Parágrafo Único** - Respeitadas as regulamentações das profissões para o exercício destas a, movimentação deve ocorrer de forma justificada para atender às necessidades da Administração.

**Art. 8º** - A escolha e a nomeação dos ocupantes das funções gratificadas e dos cargos em comissão serão feitas pelo Conselho Pleno não sendo possível em hipótese alguma preenchê-los com parentes até o segundo grau consangüíneo de qualquer Conselheiro.

**Art. 9º** - A função gratificada é vantagem acessória ao vencimento do empregado público efetivo, não constitui emprego e é atribuída pelo exercício de encargos de chefia.

**Parágrafo único** – O valor da vantagem acessória a que se refere o caput consta do ANEXO II da presente Resolução e não será incorporada à remuneração do respectivo empregado quando de sua destituição da função.

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 10.** Os casos omissos da presente Resolução serão resolvidos pelo Conselho Pleno.

**Art. 11.** Revogam-se as disposições em contrário.

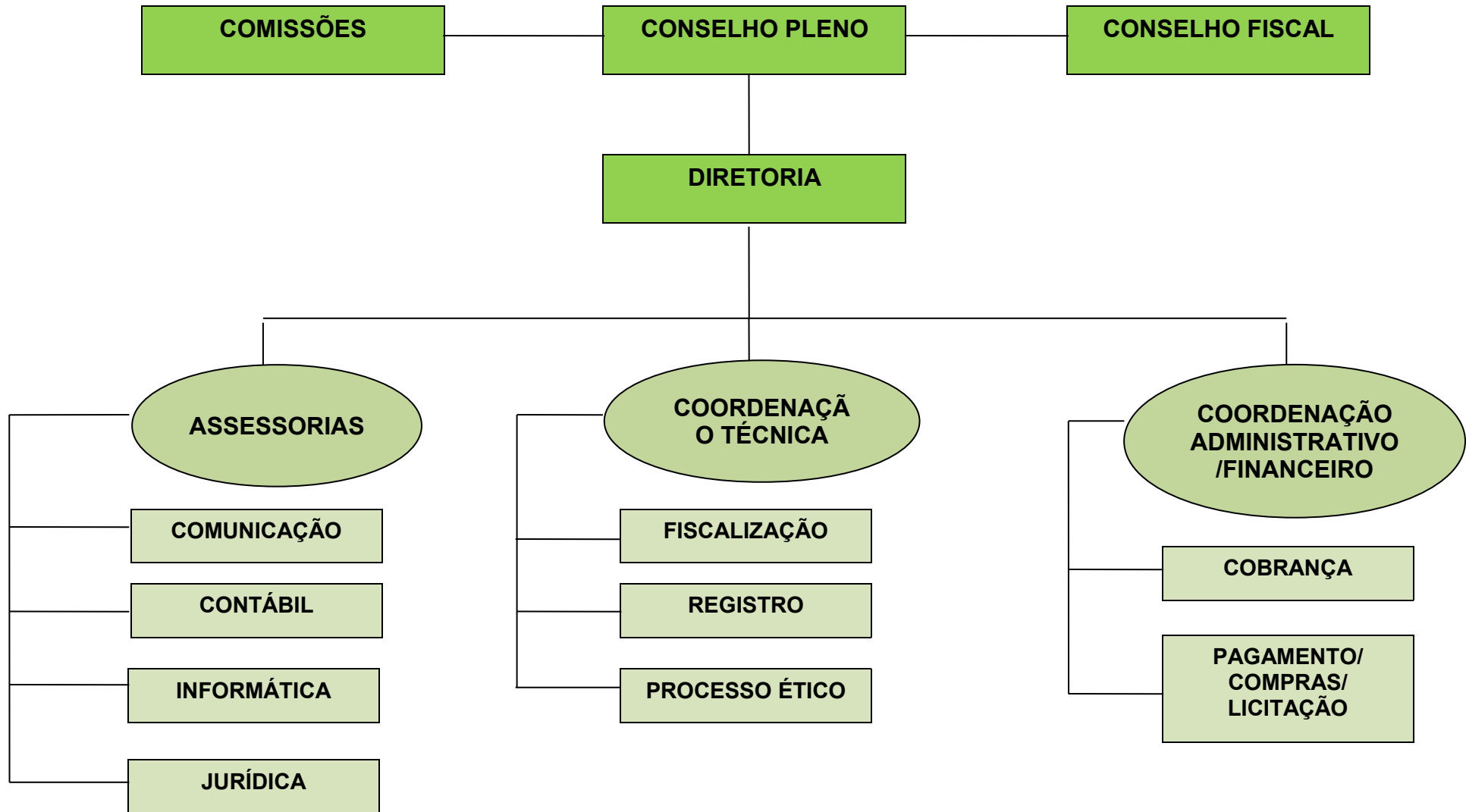
**Art. 12.** Esta Resolução entra em vigor 30 dias a partir da data da publicação.

**Vitória, 26 de janeiro de 2011** *(Data da publicação).*

**Gessimara Sousa**

**Presidente do Conselho Regional de Serviço Social CRESS 17ª Região**

## ANEXO I





## ANEXO II

### CARGOS, VENCIMENTOS, FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS

#### **I - CARGO: COORDENADOR TÉCNICO - SERVIÇO SOCIAL**

Requisitos: Assistente Social com registro junto ao CRESS 17ª Região

Provimento: Funcionário efetivo em Função Gratificada ou Cargo Comissionado

Vencimento do Cargo Comissionado: R\$ 2.577,15

Vencimento da vantagem acessória da Função Gratificada: R\$ 900,00

Quantitativo: 01

Carga Horária: 30 horas semanais

#### **Atribuições:**

- Coordenar o Setor Técnico de Serviço Social;
- Assessorar a Diretoria e Conselho Pleno em assuntos relacionados às demandas do Conselho;
- Assistir a Diretoria nas pautas dos veículos de informação da entidade e avaliar o seu conteúdo;
- Propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão de questões referentes ao exercício profissional do assistente social junto aos profissionais e instituições;
- Prestar esclarecimentos a qualquer interessado sobre atribuições do Conselho;
- Participar na elaboração do Plano Anual do Conselho;
- Participar de reuniões com a Diretoria e funcionários para encaminhamentos necessários ao funcionamento do Conselho;
- Participar das Reuniões do Conselho Pleno e de Diretoria, assessorando aos conselheiros no fornecimento de informações necessárias às deliberações;
- Preparar pautas de reuniões de Diretoria e Conselho Pleno mediante as demandas do Conselho;

- Prestar esclarecimentos às Instituições e profissionais sobre a profissão de Assistente Social e sobre as atribuições do Conjunto CFESS/CRESS;
- Propor e participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo Conselho;
- Participar dos encontros anuais do conjunto CFESS/CRESS;
- Triar os e-mails encaminhados ao Conselho e remetê-los aos respectivos setores, conselheiros e comissões;
- Efetuar leitura e triagem de correspondência eletrônica, atender as solicitações e /ou encaminhar às áreas envolvidas;
- Coordenar o encaminhamento de denúncias éticas;
- Orientar usuários do Serviço Social e profissionais quanto aos procedimentos e fluxos para denúncias éticas;
- Assessorar o fornecimento de informações sobre a tramitação de processos disciplinares éticos;
- Participar das comissões definidas pela Diretoria e outras reuniões de caráter político;
- Coordenar registro de atas das Comissões pertinentes ao Cargo;
  - Repassar as deliberações da Direção e Conselho Pleno aos setores e às Comissões;
  - Preparar relatórios e materiais para reuniões, assembléia e outros;
  - Preparar e organizar eventos deliberados pela Diretoria ou Conselho Pleno ou Comissões;
  - Preparar processos de inscrição da entidade para pleitos nos Conselhos de Políticas Públicas, entre outros espaços de deliberação e participação;
  - Manter a Diretoria do Conselho informada sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados;
  - Dar suporte técnico em matéria de serviço social à Diretoria, Conselho Pleno, Comissões e NUCRESS;
- Assessorar tecnicamente a Gestão quanto aos procedimentos de desagravo público;
  - Efetuar a seleção, orientação e supervisão de estagiários de serviço social;
  - Efetuar atendimento telefônico e pessoal, prestar informações e atender solicitações;



- Realizar outras atribuições de natureza e requisitos similares.

## **II - CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO**

Requisitos: Profissional de Ensino Superior

Provimento: Funcionário efetivo em Função Gratificada ou Cargo Comissionado

Vencimento do Cargo Comissionado: R\$ 2.577,15

Vencimento da vantagem acessória da Função Gratificada: R\$ 900,00

Quantitativo: 01

Carga Horária: 40 horas semanais

### **Atribuições:**

- Coordenar o Setor Técnico Administrativo/Financeiro;
- Assessorar a Diretoria e Conselho Pleno em assuntos relacionados às demandas administrativas/financeiras;
- Arquivar, organizar e manter o arquivo da área administrativa/financeira, controlando entradas e saída de documentos, para fins de consultas posteriores;
- Efetuar atendimento telefônico e pessoal, prestar informações e atender solicitações;
- Providenciar orçamentos diversos (geralmente ligados a eventos), pesquisando e comparando preços, submetendo-os à apreciação da Diretoria;
- Abrir processos administrativos;
- Orientar e supervisionar o serviço de manutenção das dependências da autarquia;
- Zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis;
- Orientar serviços de limpeza e conservação;
- Organizar, juntamente com funcionários administrativos, documentos e qualquer expediente ou material pertinente ao bom desenvolvimento das atividades do CRESS;
- Organizar e manter atualizado o cadastro dos Assistentes Sociais (que chegam pelo site);
- Zelar pelo patrimônio do CRESS;





- Membro da Comissão de avaliação de expurgo de documentos;
- Coordenar e gerenciar os Recursos Humanos;
- Preparar e controlar as folhas de frequência dos funcionários;
- Prestar esclarecimentos às Instituições e profissionais sobre procedimentos inerentes ao cargo;
- Repassar as deliberações da Direção e Conselho Pleno aos setores e às Comissões pertinentes ao cargo;
- Assegurar o cumprimento de normas internas e externas (procedimentos);
- Adotar procedimentos de controle quanto ao uso do telefone, xerox, demais materiais a fim de atender às normas vigentes no Conselho;
- Criar condições materiais e humanas para exercício do trabalho;
- Distribuir tarefas no setor de adm/fin;
- Coordenar a equipe de trabalho do adm/fin;
- Gerenciar assiduidade e pontualidade;
- Avaliar desempenho de novos funcionários;
- Executar trabalhos administrativos relacionados à rotina e expediente do Conselho;
- Operar com o computador e outros equipamentos de informática, incluindo mala direta e internet;
- Operar equipamentos de fax e fotocopiagem;
- Operar com o banco de dados do Conselho;
- Efetuar serviço de digitação em geral;
- Efetuar trabalhos de envio e recebimento de correspondências, inclusive malotes e comunicações eletrônicas;
- Efetuar serviços externos quando necessário;
- Realizar arquivamento de processos e demais documentos;
- Realizar compra de material de consumo;
- Manter atualizado o acervo documental do CRESS – tanto eletrônico quanto impresso;
- Participar da execução de eventos promovidos pelo Conselho, providenciando local de realização, hotéis para hospedagem quando necessário, transporte dos envolvidos,



alimentação, infra-estrutura necessária, o apoio administrativo e os recursos humanos necessários, objetivando a realização dos eventos.

- Compor comissão de licitação;
- Avaliar estágio probatório de funcionários e assessores em conjunto com a Diretoria;
- Realizar outras atribuições de natureza e requisitos similares.

### **III - CARGO: ANALISTA - SERVIÇO SOCIAL**

Requisitos: Assistente Social com registro junto ao CRESS 17ª Região

Provimento: Cargo Comissionado

Vencimento: R\$ 1.674,98

Quantitativo: 01

Carga Horária: 30 horas semanais

#### **Atribuições:**

- Atuar junto à Coordenação Técnica com as demandas da Diretoria e do Pleno;
- Responder os emails após triagem da Coordenação Técnica;
- Participar das comissões definidas pela Diretoria e outras reuniões de caráter técnico;
  - Coordenar registro de atas das Comissões pertinentes ao Cargo;
  - Analisar matérias e subsidiar o trabalho das Comissões pertinentes ao Cargo;
  - Elaborar e emitir ofícios, cartas, informes, demonstrativos e comunicados em geral;
  - Participar de reuniões das comissões temáticas e regimentais;
  - Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo Conselho;
  - Participar dos encontros anuais do conjunto CFESS/CRESS;
  - Participar e dar apoio logístico a eventos deliberados pela diretoria ou comissões;
  - Dar apoio logístico as Comissões Internas, de Instrução, Assessoria Jurídica e Contábil;
  - Apoiar as atividades do NUCRESS;
  - Articular com profissionais para composição de comissões de instrução;
  - Preparar documentos para comissões referentes aos eventos a serem realizados;



- Dar suporte técnico a introdução de procedimentos administrativos;
- Dar suporte técnico a realização de contratos de prestação de serviços;
- Agendar reuniões e preparar calendário anual de atividades;
- Preparar convocações, intimações dentre outros;
- Organizar logisticamente julgamentos éticos;
- Atender profissionais e contatos telefônicos e diretoria e demais instâncias;
- Coordenar e supervisionar o repasse de orientações e documentações, respondendo sob orientação dos conselheiros, os questionamentos demandados;
- Realizar outras atribuições de natureza e requisitos similares.

#### **IV - CARGO: AGENTE FISCAL**

Requisitos: Assistente Social devidamente registrado no CRESS 17ª Região

Provimento: Efetivo - Concurso Público

Vencimento: R\$ 1.674,98

Quantitativo: 04

Carga Horária: 30 horas semanais

#### **Atribuições:**

- 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-offício” 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;
- Prestar 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;
- Qualificar a 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;
- Contribuir no processo de divulgação de informações a alunos de Serviço Social de diversas faculdades do Estado;
- Executar outras tarefas, quando solicitadas.

## **V - CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**





Requisitos: Advogado devidamente registrado na OAB/ES.

Provimento: Cargo Comissionado

Vencimento: R\$ 2.500,00

Quantitativo: 01

Carga Horária: 20 horas semanais

**Atribuições:**

- Administrar o contencioso do CRESS, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando e respondendo mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do CRESS;
- Analisar todos os tipos de contratos firmados pelo Conselho e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros; orientar todas as áreas do CRESS em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei;
- Acompanhar os processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do CRESS;
- Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do CRESS dentro da legislação e evitar prejuízos;
- Assessorar nas negociações para compra e venda de imóveis;
- Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do CRESS;
- Participar das comissões definidas pela Diretoria e outras reuniões de caráter político e técnico;
- Realizar outras atribuições de natureza e requisitos similares.

**VI - CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**



Requisitos: Ensino Médio Completo

Provimento: Efetivo - Concurso Público

Vencimento: R\$ 827,00

Quantitativo: 10

Carga Horária: 40 horas semanais

**Atribuições Gerais:**

- Classificar documentos e correspondências, efetuando triagem e contagem dos mesmos, anotando dados em formulário específicos e enviando-os aos órgãos competentes, a fim de garantir a continuidade dos serviços;
- Organizar e/ou manter arquivos, dispondo documentos em sequência lógica, visando facilitar a conservação e o manuseio dos mesmos;
- Atualizar instrumentos normativos, procedendo às alterações pertinentes, com a finalidade de facilitar consultas e prestar informações;
- Realizar e digitar levantamentos referentes a assuntos administrativos diversos, coletando dados de fontes específicas e anotando-se em formulários apropriados, a fim de fornecer subsídios para controle e análise;
- Conferir serviços digitalizados, verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;
- Redigir minutas de correspondências simples e rotineiras, desenvolvendo os textos específicos com finalidade de obter e/ou prestar informações;
- Orientar e prestar informações a interessados, esclarecendo dúvidas, atendendo solicitações e/ou efetuando encaminhamento a pessoas e/ou órgãos pertinentes;
- Prestar atendimento telefônico;
- Controlar o estoque de materiais do órgão, anotando em formulário apropriado a quantidade e especificação dos mesmos e preparando requisições para solicitação de novas remessas, a fim de manter as condições de atendimento;
- Informar à chefia imediata sobre a necessidade de compras de materiais de escritório e de limpeza;



- Requisitar serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações registrando irregularidades gerais e contatando com os órgãos necessários pela execução dos serviços, a fim de mantê-los em bom estado dos mobilizados;
- Providenciar a reprodução de documentos, a fim de atender as necessidades dos serviços;
- Realizar ocasionalmente, tomada de preços para aquisição de materiais de consumo e outros, para análise da chefia imediata, para fins de efetivar as aquisições;
- Participar das comissões definidas pela Diretoria e outras reuniões de caráter técnico;
- Protocolar e/ou despachar documentos e volumes, anotando os dados necessários em formulário específico, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
- Atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientar e/ou encaminhar aos órgãos e/ou pessoas solicitadas;
- Registrar documentos recebidos e/ou expedidos, transcrevendo para formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os aos destinatários, visando facilitar seu controle e localização;
- Atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos do CRESS;
- Manter contatos regulares com outros setores do Conselho para troca de informações e/ou esclarecimento de dúvidas;
- Atuar no suporte administrativo às Comissões, Diretoria e Agentes Fiscais;
- Organizar e manter atualizado o cadastro e as informações contidas no sistema de mala direta;
- Receber e registrar denúncias efetuadas e encaminhar à fiscalização para averiguação e providências;
- Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo Conselho;
- Transmitir ou receber documentos através de aparelhos de fax;



- Participar de reuniões 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;
- Preparar processos de viagem, solicitando reserva de hotéis, passagens, passaportes e outros afins e providenciando adiantamentos e relação de pessoas, a fim de fornecer todos os subsídios necessários a viagem;
- Organizar as informações, classificar e controlar a prestação de contas referentes às viagens realizadas;
- Integrar Comissão de Patrimônio do CRESS 17ª Região e dar cumprimentos às suas deliberações;
- Realizar outras atribuições de natureza e requisitos similares.

#### **Atribuições Específicas:**

##### **A) Setor de Registro:**

- Prestar atendimento telefônico, orientar quanto aos procedimentos e documentação necessária para inscrição e registro de profissionais Assistentes Sociais;
- Receber e conferir documentação para inscrição e registro;
- Receber e registrar denúncias efetuadas e encaminhar à fiscalização para averiguação e providências;
- 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;
- Transmitir ou receber documentos através de aparelhos de fax;
- Participar de reuniões 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;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **B) Setor de Cobrança:**

- Controlar a emissão de boletos para pagamentos;
- Efetuar parcelamentos;
- Efetuar e/ou controlar a cobrança de anuidades, verificando pagamentos efetuados, anuidades em atraso, emitindo informes de cobrança, a fim de enviá-los aos órgãos competentes, visando o seu registro e controle;
- Atender e repassar informações sobre débitos e seus parcelamentos previamente aprovados por Resoluções/Portarias do Conjunto CFESS/CRESS;
- Enviar cobrança dentro do cronograma proposto;
- Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo Conselho;
- Transmitir ou receber documentos através de aparelhos de fax;
- Participar de reuniões 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;
- Compor a Comissão de Inadimplência;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **C) Setor de Pagamento/Compras/Licitação:**

- Preparar os meios para as aquisições de materiais e 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 os preços mais adequados à instituição e atender a aquisição dos materiais e/ou equipamentos;

- Efetuar a emissão de cheques para pagamento de despesas, em conformidade com os procedimentos determinados;
- Controlar e acompanhar a movimentação das contas bancárias;
- Transmitir ou receber documentos através de aparelhos de fax;
- Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo Conselho;
- Participar de reuniões 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;
- Controlar recibos e depósitos bancários, mantendo o arquivo destes documentos para auxílio à conciliação bancária;
- Controlar débitos, elaboração e envio de recibos;
- Emitir e enviar boletos bancários para pagamentos;
- Controlar débitos;
- Controlar contas a pagar;
- Controlar a emissão de cheques para pagamentos;
- Elaborar Resumo financeiro;
- Controlar a posição bancária;
- Controlar o patrimônio;
- Auxiliar na execução de rotinas do setor, executando apontamentos em planilhas específicas do setor.
- Preparar os meios para as aquisições de materiais e 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 os preços mais adequados à instituição e atender a aquisição dos materiais e/ou equipamentos;



- Executar outras atividades correlatas.

#### **D) Setor de Processo Ético:**

- Atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientação e/ou encaminhamento aos órgãos e/ou pessoas solicitadas;
- Atender as pessoas físicas e jurídicas nas solicitações de registros, certidões e outros documentos afins relativos ao Conselho;
- Receber, controlar, distribuir correspondências, declarações, atos administrativos, diligências, atos de convocação, defesas, recursos, aplicações de penalidades, editais, relatórios de instrução e demais tipos de documentos, bem como efetuar o controle pertinentes a eles;
- Receber, expedir, controlar, distribuir e redigir correspondências, declarações, atos administrativos, diligências, atos de convocação, defesas, recursos, aplicações de penalidades, editais, relatórios de instrução e demais tipos de documentos, bem como efetuar o controle pertinentes a eles;
- Executar outras atividades correlatas.

### **VII - CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Requisitos: Ensino Fundamental Completo

Provimento: Efetivo - Concurso Público

Vencimento: R\$ 650,00

Quantitativo: 01

Carga Horária: 40 horas semanais

#### **Atribuições:**



- Recepcionar o público em geral, encaminhando-o ao local correto de atendimento conforme demanda;
  - Atender ligações telefônicas e redirecioná-las aos ramais ou às áreas a que se destinam;
  - Receber e protocolar correspondências e documentos recebidos de acordo com os sistemas de registros próprios;
  - Manter atualizados quadros de aviso e murais do Conselho;
  - Executar serviços externos de bancos, correios, empresas, órgãos públicos e privados;
  - Auxiliar na digitação de correspondências e documentos;
  - Operar máquina copiadora e providenciar a reprodução de material conforme solicitação do usuário;
  - Auxiliar no controle de estoque das publicações, carteiras e cédulas de identidade profissional e material de consumo;
  - Separar, distribuir e arquivar correspondências e documentos diversos;
  - Dar suporte logístico e administrativo às reuniões de conselho pleno, comissões permanentes e demais reuniões do CRESS;
- Realizar outras atribuições de natureza e requisitos similares.

### **VIII - CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Requisitos: Ensino Fundamental Completo

Provimento: Efetivo - Concurso Público

Vencimento: 01 salário mínimo em vigor

Quantitativo: 01

Carga Horária: 30 horas semanais

#### **Atribuições:**

- Proceder a limpeza, conservação e arrumação da sede do CRESS 17ª Região, mantendo limpos as salas, os equipamentos e materiais dos respectivos setores;





- Executar trabalhos de transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais;
- Responsabilizar-se pelo preparo de lanches servidos nas reuniões do CRESS;
- Auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios;
- Participar das reuniões, quando convocado;
- Realizar outras atribuições de natureza e requisitos similares.