



### **RESOLUÇÃO Nº 02/2017**

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos/as Funcionários/as do Conselho Regional de Serviço Social da 14ª Região.

**O CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL (CRESS-14ª REGIÃO)**, através de sua Diretora - Presidenta, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e, considerando o que dispõe o Estatuto do CFESS-CRESS, o Regimento Interno do CRESS 14ª Região, a Lei nº 8.662/93, além da legislação pátria correlata, bem como:

Considerando o processo de construção coletiva do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração no âmbito deste Conselho Regional de Serviço Social – CRESS-RN.

Considerando que o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração é fruto de um antigo anseio, que só foi viabilizado mediante a participação conjunta da gestão da instituição e funcionárias, em composição de comissão paritária.

Considerando que para se chegar à presente versão final, teve-se a contratação de empresa especializada em Recursos Humanos e também de profissional específico, de forma a se chegar a um documento técnico adequado para implementação, porém humanizado nas relações a serem estabelecidas.

Considerando a preocupação do CRESS-RN de construir um instrumento justo, seja pela perspectiva humanista de sua atuação, seja pela natureza inerente ao exercício da profissão de assistente social.

Considerando que os valores de correções salariais já foram implementados desde o mês de julho do ano de 2017, uma vez que este prazo foi firmado em acordo coletivo de trabalho.

**RESOLVE:**



Art. 1º - Validar e estabelecer no âmbito do CRESS-RN o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, atribuindo-se eficácia a todos os seus dispositivos, assegurando-se o cumprimento das normas coletivamente estabelecidas.

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do CRESS-RN tem os seus efeitos concretos implementados a partir do mês de julho do corrente ano.

Art. 3º - A presente resolução deverá ser publicada no site do CRESS-RN, com disponibilidade de consulta e acesso, ratificando a plena validade e eficácia do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Conselho Regional de Serviço Social do Estado do Rio Grande do Norte – CRESS/RN, cujo inteiro teor deverá ser publicado no corpo da presente resolução, de forma a tornar públicas as regras do referido instrumento, assegurando-se plenamente o cumprimento e fiel observância ao seu texto.

Natal, 20 de dezembro de 2017.

**LUANA VANESSA SOARES PINTO DE SOUZA**  
**Conselheira Presidenta do CRESS-RN**  
**CRESS-RN 5179**



## **PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DO CRESS 14ª REGIÃO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DOS CONCEITOS**

##### **Seção I**

##### **Disposições Preliminares**

Art.1º. O PCCR aprovado por esta Resolução tem por objetivo:

I - Propiciar maior flexibilidade e dinamismo ao sistema de remuneração utilizado pelo CRESS 14ª REGIÃO, por meio da adoção de cargos amplos, contendo ocupações de naturezas similares com atribuições genéricas e diversificadas;

II - Fixar estruturas de cargos, carreiras e salários equitativos internamente e equilibrados com o mercado de trabalho, visando a atração, manutenção e o desenvolvimento dos/as funcionários/as essenciais ao Conselho;

III - Permitir avaliação dos cargos mediante processo de hierarquização a partir de uma metodologia específica de maneira a estabelecer o valor relativo de cada um na organização;

IV - Normalizar de forma clara e fundamentada a política de remuneração do Conselho, notadamente no que se referem à estrutura ocupacional, sistemas de remuneração, provimento de cargos e desenvolvimento salarial;

V - Especificar as atribuições do quadro de funcionários/as do CRESS/RN;

VI - Corrigir, quando for o caso, desvios funcionais acentuados;

VII - Contribuir para o cumprimento das competências organizacionais e dos objetivos estratégicos do CRESS 14ª Região.

##### **Seção II**

##### **Dos Conceitos**

Art. 2º. Para efeitos desta Resolução e com a finalidade de uniformizar o entendimento de terminologias utilizadas neste PCCR, consideram-se os seguintes conceitos:



I - Admissão: ingresso do/a funcionário/a na organização, mediante aprovação em processo seletivo público e a celebração de contrato de trabalho entre as partes;

II - Agente público: ocupante de emprego público, cujo vínculo contratual com a administração pública indireta, ocorre mediante contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT ou outra designação a ser implementada por lei específica;

III - Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da instituição, as quais devem ser cometidas a um agente público, mediante critérios previamente estabelecidos;

IV - Cargo em Comissão: cargo de confiança, de provimento transitório, podendo ser preenchido por agente público ocupante de cargo de provimento efetivo ou não, mediante remuneração estabelecida no PCCR;

V - Delineamento de Cargos: definição do cargo e dos requisitos para sua ocupação, resultante dos estudos que se faz para reunir informações sobre as atribuições e especificações de cargo;

VI - Descrição de cargo: relato sistemático das atribuições descritas a um cargo, de forma genérica;

VII - Enquadramento: posicionamento do/a funcionário/a na estrutura funcional e salarial deste PCCR, em conformidade com os instrumentos e normas nele contidas;

VIII - Especificação de cargos: relato dos requisitos de instrução, conhecimentos complementares, habilidades e atitudes necessárias ao exercício do cargo;

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

X - Função Pública: Conjunto de atribuições designadas aos agentes públicos, abrangendo tanto função temporária quanto a função de confiança;

XI – Gratificações: Contraprestação financeira, paga ao agente público em reconhecimento por um trabalho desempenhado ou uma meta atingida.

XII - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos que se assemelham quanto à natureza do trabalho;

XIII - Ocupações: conjunto de atribuições predominantes acometidas ao/a funcionário/a



na organização;

XIV - Pesquisa Salarial: estudo do comportamento salarial praticado em determinado segmento do mercado de trabalho;

XV – Progressão Vertical: mudança de cargo de provimento efetivo mediante aprovação do funcionário em processo seletivo externo devidamente disciplinado em Edital de Seleção Pública Externa de Pessoal, aprovado pela Presidência do Conselho;

XVI - Provimento de Cargo: ato mediante o qual se procede à investidura do/a funcionário/a no seu respectivo cargo.

XVII – Quadro Geral da estrutura ocupacional: demonstrativo geral do quantitativo de agentes públicos da instituição, com evidência de seus respectivos cargos.

XVIII - Remuneração: é o montante, em moeda corrente, resultante das diversas formas de recompensas pagas ao agente público como retribuição pelos serviços prestados ao CRESS 14ª Região;

XIX – Referência Salarial: valor de salário base constante na tabela salarial;

XX - Salário Nominal: valor percebido pelo agente público no exercício de um cargo de provimento efetivo, excluídos quaisquer adicionais ou gratificações;

XXI - 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;

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º. O Quadro Geral da Estrutura Organizacional do CRESS 14ª Região abrange os cargos Ocupacionais de apoio técnico-administrativo, de nível superior, cargos comissionados de coordenação executiva e assessorias técnicas especializadas.

Art. 4º. No Quadro Geral da Estrutura Organizacional serão observadas as diretrizes e regras previstas nesta resolução e em regulamento.

Art. 5º. Compete ao/à Presidente do CRESS 14ª Região:



I – Baixar o regulamento deste PCCR – Plano de cargos, Carreiras e Remuneração – com base em estudo elaborado conjuntamente pelos/as dirigentes e agentes públicos;

II – Aprovar todo o edital de promoção e concurso público, previamente visado, sob pena de nulidade;

III – Baixar os atos de progressão e promoção;

IV – Fixar os critérios de promoção e assegurar o cumprimento dos mesmos, uma vez configurados seus requisitos de admissibilidade.

**Parágrafo único.** Os cargos poderão ser identificados por códigos cujos três primeiros dígitos indicam a faixa salarial correspondente e poderão ser desdobrados em dois ou mais subitens, de acordo com as diversas ocupações principais.

### **CAPÍTULO III DOS CARGOS**

#### **Seção I**

#### **Dos requisitos para ingresso em Cargo**

Art. 6º. São requisitos básicos para se pleitear o ingresso em cargos no CRESS 14ª Região:

I – Ser brasileiro/a ou estrangeiro/a, conforme disposto em Lei Federal;

II – O gozo dos direitos políticos;

III – A quitação das obrigações militares e eleitorais;

IV – Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e inscrição no órgão competente, quando for o caso;

V – Ter completado 18 anos de idade;

VI – Ter saúde física e mental compatíveis com as atribuições do cargo;

VII – Não ter sido dispensado/a do emprego no Conselho Regional de Serviço Social 14ª região por infração disciplinar, salvo se houver ocorrido a prescrição legal.

**Parágrafo Único.** As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos constantes da especificação de grupos, estabelecidos em Resolução ou constantes no



editais que convocar o concurso, devendo-se sempre atentar para o princípio da dignidade humana, de forma a não se exigir requisitos vexatórios ou não compatíveis com o efetivo desempenho do cargo.

Art. 7º. O ingresso nos cargos de provimento efetivo no CRESS/RN dar-se-á inicialmente através da aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, observando-se o grau de instrução exigido e atendimento dos requisitos estabelecidos no perfil do cargo, constante no Anexo I.

§ 1º. O ingresso dar-se-á no primeiro Nível Remuneratório 1 do grupo ocupacional previsto para o respectivo cargo, conforme determinado na Tabela de Vencimentos definida no Anexo II.

§ 2º. O/a funcionário/a efetivo/a somente poderá mudar de cargo mediante aprovação em novo processo de concurso público devidamente disciplinado em Edital de Seleção Pública Externa de Pessoal, aprovado pela Presidência do Conselho.

## **Seção II**

### **Dos Objetivos dos Cargos**

Art. 8º. Os cargos têm os objetivos de:

I – Orientar as atividades a serem executadas pelos agentes públicos, precisando as competências, direitos, deveres e obrigações de cada cargo, especificamente.

II – Atender aos interesses da categoria de Assistentes Sociais e regimentais, respeitando as atribuições e competências dos agentes públicos do Conselho Regional de Serviço Social 14ª Região.

III – Fornecer as informações, por meio de sua descrição, as quais servirão para o desenvolvimento do sistema de gestão de pessoas;

IV – Propiciar o bom andamento do funcionamento da instituição.

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

§ 2º. Será extinto um cargo apenas se o mesmo estiver vago, desde que seja verificado que



sua ausência não prejudicará o bom desempenho das atividades do Conselho Regional de Serviço Social 14ª Região, através de parecer emitido ao Conselho Pleno, elaborado pela Diretoria em diálogo com os/as demais funcionários/as.

§ 3º. As descrições de cargos, definidas em regulamento, devem enfatizar seus objetivos.

Art. 9º. Os cargos em comissão são de recrutamento amplo, observadas, em qualquer caso, as exigências na respectiva especificação de classe.

**Parágrafo único.** São considerados cargos de recrutamento amplo os de livre escolha do Conselho Pleno.

### **Seção III**

#### **Dos Cargos de Provimento Efetivo**

Art. 10º. A Estrutura Ocupacional dos Cargos de Provimento Efetivo do CRESS 14ª Região elaborada em conformidade com a missão, a estrutura organizacional e as diretrizes emanadas da Diretoria Executiva do Conselho contempla 03 (três) Grupos Ocupacionais, a saber:

I - Grupo Ocupacional de Apoio Técnico Administrativo - este grupo contempla dois cargos amplos com suas respectivas ocupações, as quais estão descritas por meio de atribuições abrangentes, segundo sua natureza e os requisitos exigidos para o seu provimento.

II - Grupo Ocupacional de Nível Superior 1 - este grupo contempla os cargos de nível superior com sua respectiva ocupação, descrita por meio de atribuições genéricas, segundo sua natureza e os requisitos exigidos para o seu provimento.

III - Grupo Ocupacional de Nível Superior 2 - este grupo contempla o cargo de Agente Fiscal com sua respectiva ocupação, descrita por meio de atribuições genéricas, segundo sua natureza e os requisitos exigidos para o seu provimento.

Art. 11. As classificações dos cargos de provimento efetivo dos três grupos ocupacionais, com suas respectivas ocupações, estão delimitadas conforme detalha o Anexo III.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS CARGOS EM COMISSÃO E ASSESSORIAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS**





Art. 12. Os cargos em comissão, de livre provimento e exoneração, compreendem as atividades e responsabilidades de confiança inerentes às atividades de assessoria contábil, assessoria jurídica e de coordenação executiva, a serem ocupados por pessoas de reconhecida competência profissional.

§ 1º. A posse nos cargos em comissão se dará após designação formal por intermédio de ato próprio do titular do Presidente do Conselho.

§ 2º. As atribuições e competências dos ocupantes serão fixadas pelo Presidente, aprovada por maioria simples em reuniões ordinárias dos membros do Conselho e encontram-se detalhadas no Anexo IV.

Art. 13. Os Cargos em Comissão estão classificados em dois grupos ocupacionais, descritos abaixo e detalhados no Anexo V:

- a) Cargo Gerencial – CG: Referente ao Cargo de Coordenação Executiva
- b) Cargo de Assessoria Técnica Especializada – ATE: Referente aos Cargos de Assessoria Contábil (ATE 01) e Assessoria Jurídica (ATE 02).

Art. 14. As atividades relativas à assessoria técnica de informática serão exercidas mediante prestação de serviços contratados nos termos da Lei 8.666/93, por meio de procedimento licitatório, ou, conforme o caso, de dispensa de licitação.

## **CAPÍTULO V**

### **DA JORNADA DE TRABALHO**

Art.15. A duração normal do trabalho de cada funcionário/a será de 06h diárias, de segunda à sexta-feira, e 30h semanais, no horário de funcionamento da instituição, respeitados os atuais contratos de trabalho e especificidades legais inerentes a cada profissão.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO ENQUADRAMENTO**

Art. 16. Os/as funcionários/as efetivos/as integrantes do Quadro de Pessoal do CRESS/RN podem optar pelo enquadramento decorrentes da aplicação desta Resolução ou pela



permanência nos atuais cargos públicos de que são titulares, até as respectivas vacâncias.

Art. 17. Os/as funcionários/as efetivos/as, lotados/as nas unidades do CRESS/RN serão enquadrados/as da seguinte forma:

I - Os cargos públicos preexistentes de nível médio, em cargos efetivos do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico Administrativo (ATA);

II - O cargo público preexistente de nível superior, em cargo efetivo do Grupo Ocupacional de Nível Superior 1 (NS1).

III - O cargo público preexistente de nível superior de Agente Fiscal, em cargo efetivo do Grupo Ocupacional de Nível Superior 2 (NS2).

§ 1º. A hierarquização no Grupo Ocupacional se dá mediante a computação do tempo de serviço efetivo exclusivamente prestado no CRESS/RN, à razão de um nível a cada cinco anos, posicionando o/a funcionário/a, mediante enquadramento, na forma do Anexo VI.

§ 2º. As frações de tempo de serviço não utilizadas na hierarquização do/a funcionário/a serão consideradas como cumprimento parcial do interstício para os fins de progressão.

§ 3º. O tempo de serviço público no CRESS/RN para efeito de hierarquização é computado até o dia 30 de junho de 2017.

Art. 18. O enquadramento dos/as funcionários/as públicos efetivos/as do CRESS/RN, até a publicação desta Resolução, nos cargos e carreira definidos nesta Resolução, dá-se mediante opção expressa do/a funcionário/a, a ser formalizada por requerimento no prazo de cento e vinte dias, a partir da publicação desta Resolução.

Parágrafo único. O/a funcionário/a não optante permanece no atual cargo público de que é titular até a respectiva vacância.

Art. 19. Fica criada a Comissão de Enquadramento e acompanhamento do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do CRESS 14ª Região, integrada por três membros, designados pela presidência do CRESS 14ª através de portaria.

§ 1º. A Comissão de Enquadramento e acompanhamento do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do CRESS/RN, designada através de portaria elaborada pela Diretoria, tem as seguintes atribuições:

I - Elaborar os instrumentos necessários aos procedimentos de enquadramento;

II - Providenciar e coordenar o recolhimento das informações pertinentes sobre a



situação funcional dos/as servidores/as;

III - Analisar as informações recolhidas para efeito de identificação da situação funcional correspondente ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração;

IV - Elaborar e encaminhar a proposta final de enquadramento à deliberação da Presidência do CRESS/RN.

Art. 20. O enquadramento dos/as atuais titulares de cargos públicos de provimento efetivo vinculados ao CRESS/RN nos cargos públicos previstos neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração obedece ao disposto nos Anexos II, III e VI desta Resolução.

Art. 21. O cômputo do tempo de serviço efetivo, para efeito de hierarquização, prestado ao CRESS/RN, posicionará o/a funcionário/a no Nível Remuneratório correspondente ao Grupo Ocupacional a que pertença ao cargo público, conforme Anexo III desta Resolução.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

Art. 22. O desenvolvimento do/a funcionário/a na carreira dar-se-á, exclusivamente, pela mudança de Nível Remuneratório mediante Progressão por Mérito Profissional, após o cumprimento de interstício mínimo de 05 (cinco) anos, salvo se houver resíduos de tempo de serviço decorrentes do enquadramento do/a funcionário/a no presente Plano.

Art. 23. A progressão funcional dar-se-á por progressão vertical, caracterizada pela movimentação do/a servidor/a de um Nível Remuneratório para outro imediatamente superior, dentro do mesmo Grupo Ocupacional, a cada 05 (cinco) anos.

Art. 24. Não será considerado como de efetivo exercício no cargo, para efeito de progressão funcional, o tempo relativo a:

I - Faltas injustificadas;

II - Licença para tratamento de interesses particulares;

III - Afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro/a sem remuneração;

IV - Suspensão disciplinar;

V - Licença para o exercício de mandato eletivo, federal, distrital, estadual ou municipal.



Art. 25. A progressão vertical será realizada por Mérito Profissional após resultado favorável obtido em Avaliação de Desempenho, que deverá ser feita uma vez a cada ano.

Art. 26. O disciplinamento da progressão por Mérito Profissional será regulamentado através de Portaria aprovada pelo Conselho Pleno do CRESS/RN.

## **CAPÍTULO VIII DA REMUNERAÇÃO**

### **Seção I**

#### **Da Remuneração dos Cargos de Provimento Efetivo**

Art. 27. O vencimento mensal básico dos cargos públicos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do CRESS/RN é fixado na forma da Tabela de Vencimentos, constante do Anexo II desta Resolução.

Art. 28. A Tabela de Vencimentos dos Cargos de provimento efetivo do CRESS/RN é dividida por Grupos ocupacionais, formada por 07 (sete) Níveis Remuneratórios que definem o posicionamento do vencimento básico do/a servidor/a durante sua carreira funcional.

Art. 29. Os Níveis Remuneratórios estão dispostos em números ordinais, expressos em moeda corrente vigente no País, constituindo um conjunto de valores limitados por mínimos e máximos, subentendidos como piso e teto.

Parágrafo único. A diferença remuneratória entre piso e teto deve comportar, no máximo, um intervalo de 50% (cinquenta por cento).

### **Seção II**

#### **Da Remuneração dos Cargos em Comissão**

Art. 30. Os valores das remunerações dos Cargos em Comissão estão contidos em tabela específica detalhada no Anexo VII.

Art. 31. O agente público designado para ocupar Cargo em Comissão poderá optar por receber o salário nominal do seu Cargo Efetivo acrescido do percentual de 60% (sessenta por



cento) da remuneração do Cargo em Comissão, acrescida das vantagens pessoais nominalmente identificadas a que legalmente fazer jus, inclusive os adicionais previstos neste Plano, enquanto perdurar a designação.

Art. 32. O agente público designado formalmente, como substituto, para o exercício de Cargo em Comissão perceberá, nas ausências e impedimentos legais do titular, a remuneração proporcional ao número de dias trabalhados até 15 (quinze) dias. Passado esse período o/a funcionário/a receberá remuneração equivalente ao total do cargo comissionado.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA POLÍTICA DE INCENTIVO E VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL**

Art. 33. A remuneração dos/as funcionários/as efetivos/as do CRESS/RN será acrescida do Adicional por Tempo de Serviço – ATS.

Parágrafo único. O ATS corresponde ao percentual de 1,0% (um por cento) para cada ano de serviço efetivamente prestado ao Conselho, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento), calculado sobre o salário nominal.

Art. 34. Será instituída a Gratificação de Incentivo à Qualificação ao/à funcionário/a que possuir educação formal superior a exigida para o cargo de que é titular, cuja política de valorização profissional, os critérios e processos de validação dos certificados, serão regulamentados através de Portaria.

Parágrafo primeiro. A referida Gratificação será concedida ao agente público a partir do mês subsequente à apresentação de requerimento comprovando a conclusão do curso, mediante a existência de disponibilidade orçamentária e financeira do Conselho e deferimento pelo Conselho Pleno deste Regional, a partir dos seguintes critérios:

I – 20% (vinte por cento) calculado sobre o salário nominal, mediante apresentação de diploma/certificado de Doutorado, com defesa e aprovação de tese, em área de atuação vinculada ao cargo que ocupa, no limite de 20%;

II – 15% (quinze por cento) calculado sobre o salário nominal, mediante apresentação de diploma/certificado de Mestrado, com defesa e aprovação de dissertação em área de atuação vinculada ao cargo que ocupa, no limite de 15%;



III – 10% (cinco por cento) calculado sobre o salário nominal, mediante apresentação de diploma/certificado de conclusão de curso de especialização “lato sensu”, com um mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, em área de atuação vinculada ao cargo que ocupa, no limite de 10%;

IV – 5% (cinco por cento) calculado sobre o salário nominal, para ocupantes de cargos de nível fundamental e médio, mediante apresentação de diploma/certidão de conclusão de curso de ensino superior, reconhecido pelo MEC, podendo ser apresentado apenas um diploma/certidão;

Art. 35. Os Percentuais de Incentivo à Qualificação – PIQ não são acumuláveis e serão incorporados, sempre pelo maior percentual em decorrência do grau de educação formal obtido, aos respectivos proventos de aposentadoria e pensão.

Parágrafo único. O Percentual de Incentivo à Qualificação – PIQ somente integrará os proventos da aposentadoria e as pensões, quando os certificados dos cursos considerados para a sua concessão tiverem sido obtidos no período em que o/a funcionário/a estiver em atividade.

Art. 36. Como Incentivo de Capacitação Profissional será concedido 1% (um por cento) calculado sobre o salário nominal para um total igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas de cursos de qualificação na área de atuação vinculada ao cargo que ocupa até o limite de 5%. Serão considerados para o somatório total desta carga horária, os cursos com uma duração mínima de 20 (vinte) horas, devidamente comprovados mediante Certificado de conclusão.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 37. Este PCCR será implantado após sua aprovação pelo Conselho Pleno do CRESS.

Art. 38. A implantação deste instrumento de gestão de Recursos Humanos consiste no enquadramento de todos/as os/as funcionários/as nas estruturas de cargos e salários nele contidas, mediante transposição de cargos considerados os desdobramentos decorrentes do reagrupamento de funções.

Art. 39. O enquadramento deverá ser feito por uma comissão designado pela presidência, através de portaria.

Art. 40. A Comissão constituída para transposição de cargos obedecerá aos seguintes



critérios para enquadramento, observada a seguinte ordem de aplicação:

- I - Atendimento da escolaridade exigida e a satisfação de demais pré-requisitos do cargo pelo do agente público;
- II - Atribuições do/a funcionário/a por pelo menos 24 meses;
- III - Nível salarial igual ou imediatamente superior ao do que o agente público é enquadrado no cargo atual;
- IV - Vaga no quadro de pessoal e dotação orçamentária;

§ 1º. Deverão, também, ser considerados, no momento do enquadramento dos/as funcionários/as os desvios funcionais acentuados devidamente comprovados, os conhecimentos, habilidades, atitudes e desempenho dos/as funcionários/as.

§ 2º. O enquadramento salarial deverá ser sempre que possível na referência salarial igual ou imediatamente superior ao do atual nível do/a funcionário/a.

Art. 41. Os/as funcionários/as efetivos/as, além da remuneração nominal detalhada nesta Resolução, farão jus aos seguintes benefícios trabalhistas: auxílio alimentação, auxílio transporte, auxílio saúde, auxílio creche e auxílio funeral.

Parágrafo único. Os valores dos referidos benefícios serão acordados anualmente através de realização de Acordo Coletivo entre Diretoria e funcionários/as, sendo assegurada a participação e mediação do Sindicato representante dos/as funcionários/as (SINSERCON/RN) durante o período de negociação salarial.

Art. 42. A progressão de carreira será garantida exclusivamente aos/às ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 43. A gestão deste PCCR será de responsabilidade dos/as dirigentes do CRESS, que zelarão pelo efetivo cumprimento de suas estruturas de cargos e salários e política de remuneração.

Art. 44. As tabelas salariais dos cargos efetivos serão reajustadas sempre que aprovado novo aumento salarial durante os processos de negociação trabalhista entre direção e funcionários/as.

Art. 45. A implantação do PCCR será efetivada a partir da aprovação desta resolução, condicionada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira deste Conselho, no qual o dispêndio financeiro com pagamento de salários e demais benefícios trabalhistas não podem



ultrapassar 57% da receita do Conselho, ficando definido como prazo para avaliação do percentual a data-base dos/as servidores/as, bem como, no período das avaliações a serem realizadas a partir da implantação do PCCR.

Art. 46. O presente Plano poderá ser alterado periodicamente com vistas a atender às necessidades estratégicas do CRESS 14<sup>a</sup> região , mediante prévia discussão e aprovação por comissão designada em portaria pela presidência, sendo garantida a participação de representante dos/as funcionários/as.

§ 1º. As alterações que não implicarem em custos financeiros poderão ser aprovadas por Resolução da Presidência do Conselho.

§ 2º. As reformulações do PCCR que implicarem em despesas deverão ser autorizadas pelo Conselho Pleno do CRESS.





## PERFIL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

<b>CÓDIGO: ATA 01</b>
<p><b>I – IDENTIFICAÇÃO</b></p> <p><b>Cargo: Auxiliar Administrativo</b></p> <p>Jornada de Trabalho: 30h</p>
<p><b>II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b></p> <p>Desenvolver serviços administrativos auxiliares de responsabilidade limitada; executar serviços de digitação; utilizar-se de máquina de somar e calcular; proceder à coleta de dados para diversas finalidades, sob orientação; executar tarefas determinadas ou em linha geral; efetivar, eventualmente, serviços externos de natureza tal que demandam conhecimentos e responsabilidades limitados; atender ao público; transmitir mensagens através de ligações telefônicas e; prestar as informações necessárias; executar outras atividades correlatas.</p>
<p><b>III – REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO</b></p> <p>Certificado de Conclusão de Ensino Médio fornecido por instituição de ensino credenciada por órgão competente.</p>

<b>CÓDIGO: ATA 02</b>
<p><b>I – IDENTIFICAÇÃO</b></p> <p><b>Cargo: Assistente Administrativo</b></p> <p>Jornada de Trabalho: 30h</p>
<p><b>II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b></p> <p>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,</p>



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; 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; 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; conferir contas telefônicas, identificando ligações através de listagem de computador, a fim de atender às normas vigentes no Conselho; 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; executar outras atividades correlatas.

### **III – REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

Certificado de Conclusão de Ensino Médio fornecido por instituição de ensino credenciada por órgão competente.

## **DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR 01**

**CÓDIGO: NS 01**

### **I – IDENTIFICAÇÃO**

**Cargo: Assessor de Comunicação**



Jornada de Trabalho: 20h

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS**

Elaborar notícias para divulgação; informar com responsabilidade; processar a informação; zelar pela precisão e veracidade da informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; honrar o compromisso ético com o interesse público; respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo; fazer reunião da pauta; elaborar pauta; distribuir pauta; recusar trabalho que fira a ética e a consciência profissional; executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta; definir fontes de informação; buscar fontes de informação; entrevistar fontes de informações; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar informação; pesquisar informações; redigir textos jornalísticos; fotografar imagens jornalísticas; gravar imagens jornalísticas; Gravar entrevistas jornalísticas; Ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação; questionar informações; interpretar a informação; hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer banco de dados, imagens e sons; acessar banco de dados, imagens e sons; avaliar o resultado do trabalho; ler jornais e revistas; ouvir rádio; ver televisão; ler livros; ampliar a capacitação profissional; ler publicação especializada; trocar informações; participar de eventos profissionais; navegar na Internet; Interagir verbalmente com seu meio; utilizar os sistemas de comunicação interna; comunicar-se através de meios eletrônicos; analisar periodicamente o desempenho profissional; interagir com a categoria profissional; exercer outras funções delegadas pela Diretoria do sistema CFESS/CRESS, pertinentes ao cargo.

## **III – REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social – Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

### **DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR 02**

**CÓDIGO: NS 02**

## **I – IDENTIFICAÇÃO**

**Cargo: Agente Fiscal**



Jornada de Trabalho: 30h

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS**

Executar a Política Nacional de Fiscalização (PNF) 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/a assistente social, junto aos/às profissionais e instituições; Elaborar o plano anual de ação da Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI; Prestar esclarecimentos a qualquer interessado/a 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/a 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, sobre os instrumentos legais da profissão, competências e atribuições do/a profissional Assistente Social; Realizar o lacre de material técnico no caso da inexistência de profissional habilitado para substituição de Assistente Social demitido/a, exonerado/a ou afastado/a por qualquer motivo; Lavrar o termo de fiscalização, solicitar a leitura e aposição de visto de conhecimento do/a entrevistado/a 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 aos Conselhos 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/a assistente social, suas competências e atribuições, bem como os direitos dos/as usuários/as 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/a assistente social que excursar-se, sem justa causa, a prestar informações ou se negar a prestar colaboração no âmbito profissional aos/às Conselheiros/as 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/a 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/a assistente social para o desempenho de suas atividades; Oferecer denúncia “ex-ofício” à Comissão Permanente de Ética do CRESS relatando fatos que possam ser caracterizados, em tese, como violadores do Código de Ética Profissional do/a 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/a assistente social; Elaborar e emitir relatórios de atendimento, orientação e de visitas de fiscalização, bem como pareceres parciais e/ou conclusivos para o Conselho Regional e/ou Federal e as 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 estudantes, 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/as 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 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; Qualificação da diretoria, inclusive das Seccionais, empregados e assessorias do Conselho quanto à Política Nacional de Fiscalização e aos artigos 4º e 5º da Lei nº 8.662/93; Contribuição em atividades de qualificação da categoria e do corpo de empregados sobre o papel do CRESS; Atualização de dados cadastrais em todos os procedimentos que impliquem contato com profissionais, inclusive em todas as visitas efetuadas; Controlar e manter o arquivo de documentos, correspondências e serviços de malote da área; Efetuar atendimento telefônico,



interno e externo, prestar informações e atender as solicitações; Efetuar a transmissão ou recepção de documentos através de aparelhos de fax; Operar máquinas copiadoras; 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; Organizar e preparar as informações para emissão do relatório anual de atividades do setor; Receber, analisar e viabilizar sugestões dos usuários; Realizar estatísticas mensais e anuais; 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; Outras tarefas, quando solicitadas.

### **III – REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; estar inscrito/a no CRESS; estar em dia com a anuidade; e disponibilidade para viajar.

**ANEXO II****VENCIMENTO MENSAL BÁSICO DOS CARGOS EFETIVOS DO CRESS/RN**

**TABELA 01**  
**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO**

<b>NÍVEL MÉDIO</b>	
<b>NÍVEL REMUNERATÓRIO</b>	<b>CLASSE A</b>
<b>1</b>	R\$ 1.592,90
<b>2</b>	R\$ 1.704,26
<b>3</b>	R\$ 1.823,42
<b>4</b>	R\$ 1.950,90
<b>5</b>	R\$ 2.087,29
<b>6</b>	R\$ 2.233,22
<b>7</b>	R\$ 2.389,35





**TABELA 02**  
**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR 01**

<b>NÍVEL SUPERIOR 01</b>	
<b>NÍVEL REMUNERATÓRIO</b>	<b>CLASSE A</b>
<b>1</b>	R\$ 2.787,57
<b>2</b>	R\$ 2.982,46
<b>3</b>	R\$ 3.190,97
<b>4</b>	R\$ 3.414,06
<b>5</b>	R\$ 3.652,75
<b>6</b>	R\$ 3.908,13
<b>7</b>	R\$ 4.181,36



**TABELA 03**  
**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR 02**

<b>NÍVEL SUPERIOR 02</b>	
<b>NÍVEL REMUNERATÓRIO</b>	<b>CLASSE A</b>
<b>1</b>	R\$ 3.982,25
<b>2</b>	R\$ 4.260,66
<b>3</b>	R\$ 4.558,54
<b>4</b>	R\$ 4.877,24
<b>5</b>	R\$ 5.218,22
<b>6</b>	R\$ 5.583,05
<b>7</b>	R\$ 5.973,38



**ANEXO III**  
**GRUPOS OCUPACIONAIS DE CARÁTER EFETIVO**

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CÓD.</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
<b>APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>ATA 01</b>	Aux. Administrativo	Ensino Médio Completo	02
<b>APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>ATA 02</b>	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	03
<b>NÍVEL SUPERIOR 01</b>	<b>NS 01</b>	Cargos de nível superior	Nível Superior e Registro no Conselho de Classe	02



<b>NÍVEL SUPERIOR 02</b>	<b>NS 02</b>	Agente Fiscal	Nível Superior e Registro no Conselho de Classe	04
------------------------------	--------------	---------------	---	----

#### ANEXO IV

### PERFIL DOS CARGOS COMISSIONADOS E ASSESSORIAS TÉCNICAS

#### DOS CARGOS GERENCIAIS

<b>CÓDIGO: CG 01</b>
<p><b>I – IDENTIFICAÇÃO</b></p> <p><b>Cargo: Coordenação Executiva</b></p> <p>Jornada de Trabalho: 30h</p>
<p><b>II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b></p> <p>Identificar e estudar as formas de funcionamento do Conselho para elaboração e ordenamento de tarefas que viabilizem a execução, avaliação e adaptação dos procedimentos necessários à realização de seus serviços; coordenar, supervisionar e acompanhar a operacionalização das atribuições desempenhadas pelos funcionários e prestar apoio aos conselheiros e Comissões Temáticas no desenvolvimento de atividades administrativas deliberadas pelo Colegiado; coordenar as atividades administrativas e de apoio logístico à realização do Conselho Pleno e reuniões de Comissões; elaborar portarias, resoluções e demais atos sobre deliberações da direção; elaborar ofícios, informativos e relatórios, de acordo com as necessidades do CRESS. preparar processos de inscrição da entidade para pleitos nos Conselhos de Políticas públicas; encaminhar as deliberações da diretoria e frentes de trabalho do CRESS; apoiar as reuniões, comissões internas, de Instrução e Assessoria Jurídica e Contábil; subsidiar aos trabalhos das Comissões do CRESS/RN; participar de reuniões de diretoria e comissões sempre que</p>



solicitado; integrar Comissões por deliberação da Diretoria do CRESS, que estejam no âmbito de competência do cargo; coordenar e supervisionar o repasse de orientações e documentos, respondendo, sob orientação das (os) conselheiras(os), os questionamentos demandados; realizar contatos com instituições para desenvolvimento das 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, observando o(s) prazo(s) para sua execução; encaminhar e acompanhar as deliberações do CRESS, no tocante a publicações oficiais, confecção e aquisição de materiais e outros observando o(s) prazo(s) para sua execução; orientar a distribuição das correspondências aos interessados e ou responsáveis pelo assunto para as providências pertinentes; participar de eventos promovidos pelo CRESS, sempre que houver necessidade; 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.

### **III – REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

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

## **DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS**

### **CÓDIGO: ATE 01**

#### **I – IDENTIFICAÇÃO**

**Cargo: Assessor Contábil**

Jornada de Trabalho: 30h

#### **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS**

Elaborar os balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que reflitam corretamente a situação econômico-financeira do Conselho; analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório no Conselho; efetuar as atividades de escrituração fiscal (IRPJ, PIS, COFINS, ISS e



outros), visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias; pesquisar, acompanhar e estudar toda a legislação aplicável ao sistema CFESS/CRESS, dando a orientação necessária a todas as áreas do Conselho responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos ao Conselho, bem como a conformidade às exigências legais; acompanhar processos e elaborar os documentos contábeis e financeiros necessários ao cumprimento das obrigações regimentais do Conselho; atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando à agilização e qualidade do trabalho da auditoria; acompanhar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações regimentais do Conselho; analisar e contabilizar documentos relativos à cota parte e balancetes do CFESS/CRESS, conferindo e providenciando respostas quando estiver de acordo com as normas internas; controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber; orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos; controlar a movimentação bancária do CFESS/CRESS, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global; coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação; supervisionar o controle dos saldos bancários, visando negociação com os gestores dos bancos com relação às melhores taxas para aplicação dos recursos disponíveis; efetuar aplicações financeiras autorizadas e legais, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado; manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação; elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo; coordenar a elaboração da proposta de orçamento e da prestação de contas do Conselho; pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas; separar, conferir e classificar documentos de despesas, conforme plano de contas, e as guias de receitas, conforme extratos bancários; lançar receitas e despesas no sistema computacional; emitir relatórios de consistência e atualização dos movimentos (receita e despesa); fazer conciliação bancária; emitir balancetes mensais, Razão e



Diário, anualmente, dos movimentos; elaborar Balancetes, Conciliações bancárias, Extrato da Ata da Reunião do Plenário, referentes aos assuntos ligados à contabilidade; auxiliar nas Deliberações e na confecção do Parecer da Câmara de Controle Interno; montar processos de abertura de crédito suplementares: Quadro demonstrativo das dotações suplementadas/anuladas, Memória de cálculo do excesso de arrecadação ou cálculo do superávit financeiro, Resolução, Justificativa da Contabilidade, Parecer da Câmara de Controle Interno; preparar o orçamento; lançar no sistema entrada e saída de materiais do almoxarifado; fazer o acompanhamento da folha de pagamento e dos seus encargos; atender a Câmara de Controle Interno, quando solicitada; elaborar plano de contas e propor a edição de normas de trabalho de contabilidade; elaborar certificados de exatidão de balancetes mensais, de balanços e de outras peças contábeis; fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária; controlar empenhos e sua anulação; fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade e de administração financeira; opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese; realizar trabalhos de verificação contábil, inspecionando regularmente a escrituração para apurar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; participar do planejamento e programação das atividades da área; propor a edição de normas, a sistematização e a padronização dos procedimentos de controle interno; verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos da remuneração, dos subsídios, dos proventos, pensões e dos descontos relativos aos funcionários, bem como a suficiência dos dados relativos a atos de pessoal; avaliar o controle interno do órgão; manifestar-se acerca de projetos ou atividades a serem desenvolvidos pelo Sistema CFESS/CRESS; propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de trabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações; orientar e controlar a aplicação dos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho, bem como aqueles atinentes à Previdência Social, "PIS", "FGTS" e outros aplicáveis às relações de emprego mantidas pelo Conselho; realizar manutenção dos Registros de Empregados e serviços correlatos; fazer o acompanhamento da folha de pagamento e dos seus encargos; assessorar o processo de construção e implementação



do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos agentes públicos deste Conselho, bem como o processo de transposição destes; executar outras atividades correlatas; estar à disposição do CRESS 14ª Região por e-mail, telefone e presencialmente, sempre que solicitado/a.

### **III – REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; Registro no Conselho de classe; Adimplemento das anuidades e comprovação de regularidade ética e disciplinar perante o conselho de classe; Experiência profissional com Contabilidade da Administração Pública

## **CÓDIGO: ATE 02**

### **I – IDENTIFICAÇÃO**

**Cargo: Assessor Jurídico**

Jornada de Trabalho: 20h

### **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS**

Administrar o contencioso do CFESS/CRESS, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, comparecendo às audiências, preparando recursos, impetrando e respondendo mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do CFESS/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 CFESS/CRESS em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei; acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do CFESS/CRESS; recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do CFESS/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 CFESS/CRESS; orientar os procedimentos de lançamento na dívida ativa; elaborar pareceres





para as diversas instâncias e comissões do CRESS da 14ª Região, subsidiar a diretoria e coordenação com argumentação jurídica nos atos que ensejam opinar jurídico; colaborar com o funcionamento das Comissões; auxiliar nas tomadas de depoimentos; promover capacitações e formações para a equipe; proferir palestras, formações, etc., perante outras instituições e órgão, defendendo os interesses do CRESS da 14ª Região, mediante determinação da Direção.

### **III – REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; e registro na OAB.

## **ANEXO V**

### **GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS COMISSIONADOS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMECLATURA DO CARGO COMISSIONADO</b>	<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
<b>CG 01</b>	Coordenação Executiva	Nível Superior em Serviço Social e registro no Conselho de Classe	01



<b>ATE 01</b>	Assessoria Contábil	Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe	01
<b>ATE 02</b>	Assessoria Jurídica	Nível Superior em Direito e Registro no Conselho de Classe	01

#### ANEXO VI

#### TABELA DE HIERAQUIZAÇÃO PELO TEMPO DE EFETIVO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL NO CRESS/RN

TEMPO DE SERVIÇO	NÍVEL
De 0 anos a menor do que 5 anos	1



De 5 anos a menor do que 10 anos	2
De 10 anos a menor do que 15 anos	3
De 15 anos a menor do que 20 anos	4
De 20 anos a menor do que 25 anos	5
De 25 anos a menor do que 30 anos	6
De 30 anos em diante	7

**ANEXO VII****VENCIMENTO MENSAL DOS CARGOS COMISSIONADOS DO CRESS/RN****TABELA 01****GRUPO OCUPACIONAL GERENCIAL**



<b>CARGO GERENCIAL 01 – COORDENAÇÃO EXECUTIVA</b>	
<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>R\$ 4.685,00</b>

**TABELA 02**  
**GRUPO OCUPACIONAL DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS**

<b>ASSESSORIAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS</b>	
<b>ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADAS – ATE 01 – ASSESSORIA CONTÁBIL</b>	<b>R\$ 3.748,00</b>
<b>ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADAS – ATE 02 – ASSESSORIA JURÍDICA</b>	<b>R\$ 2.811,00</b>