

## **RESOLUÇÃO CRESS 8ª REGIÃO DF 65, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020.**

**Institui alterações ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) do Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) 8ª Região - DF.**

**CONSIDERANDO** a necessidade instituir atualização e modificação no PCCR, no âmbito do CRESS 8ª REGIÃO-DF;

**CONSIDERANDO** que as atualizações ao PCCR possibilitarão a sistematização de critérios mais justos e mais céleres, além de diminuir o embate no campo dos interesses dos seus empregados/as e da instituição propriamente dita;

**CONSIDERANDO** a necessidade de constituir uma política mais consistente de desenvolvimento de recursos humanos, com o que o referido PCCR modificado e alterado contribuirá de forma significativa para o cumprimento das atribuições do CRESS 8ª Região - DF;

**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 CRESS 8ª Região - DF, garantida pelo artigo 7º, § 1º da Lei nº 8662/1993;

**CONSIDERANDO**, por fim, a aprovação da presente resolução pelo Conselho Pleno do CRESS 8ª Região -DF, em reunião realizada em XX de XXXXX de 2020, a Presidente do CRESS 8ª Região - DF, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe conferem e Lei nº. 8.662 de 07 de junho de 1993, especialmente no § 1º, do artigo 7º e inciso VII, do artigo 10.

### **RESOLVE:**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **Seção I**

**Da Abrangência Art. 1º.** Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações (PCCR) das(os) trabalhadoras(es) do Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) 8ª Região - DF.

## **Seção II**

### **Do Regime Jurídico de Trabalho**

**Art. 2º.** O regime jurídico de trabalho é de natureza trabalhista, regido pela **Consolidação** das Leis do Trabalho (CLT) e legislação complementar aplicável à espécie do contrato individual de trabalho celebrado entre as(os) empregadas (os) do CRESS 8ª Região - DF.

## **Seção III**

### **Dos Objetivos e Diretrizes do PCCR**

**Art. 3º.** O presente PCCR aprovado tem por objetivos:

**I** - Fixar estruturas de cargos, carreiras e salários equitativas internamente e equilibrada com o mercado de trabalho, visando a atração, manutenção e o desenvolvimento das(os) empregadas(os) essenciais ao Conselho;

**II** - 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;

**III** - Normatizar de forma clara e fundamentada a política de remuneração do Conselho, notadamente no que se refere à estrutura ocupacional, sistemas de remuneração, provimento de cargos e desenvolvimento salarial;

**IV** - Especificar as atribuições do quadro de empregadas(os) do empregadas(os);

**V**- Corrigir, quando for o caso, desvios funcionais verificados;

**VI** - Contribuir para o cumprimento das competências organizacionais e dos objetivos estratégicos do CRESS 8ª Região - DF.

**Art. 4º.** O PCCR seguirá as seguintes diretrizes:

**I** - Elaborar e implementar a política de gestão do trabalho com a participação dos/as empregadas(os) do Conjunto CFESS/CRESS;

**II** - Adotar como referência para a elaboração da política de gestão do trabalho as Resoluções do CFESS já existentes (440/2003, 510/2007, 609/2011, entre outras);

**III** - Elaborar a política de gestão do trabalho de acordo com a proposta orçamentária do CRESS 8ª Região - DF, observando-se a legislação vigente e as diretrizes nacionais aprovadas pelo Conjunto CFESS/CRESS, para esta política;

**IV** - Criar uma interlocução permanente entre os CRESS, o CFESS e as entidades representativas das(os) empregadas(os) com vistas à implementação da política de gestão do trabalho, considerando as particularidades regionais;

**V** - Observar cronograma apontado pelo Conjunto CFESS/CRESS referente à implementação da política de gestão do trabalho tomando como referência os Encontros Nacionais realizados anualmente;

**VI** - Instituir avaliação de desempenho da(o) empregada(o) efetiva(a) com vistas a criar mecanismos avaliativos, que gerem resultados amplos e duradouros para as (os) empregadas(os) e a entidade;

**VII** - Adotar pisos salariais de referência, considerando o cargo e o nível de escolaridade exigidos, respeitando as particularidades regionais;

**VIII** - Adotar recomposição salarial com base em pesquisa de mercado, a mais favorável para as (os) empregadas(os), bem como o aumento real de salário, desde que compatíveis com a dotação e disponibilidade orçamentária do CRESS 8ª Região – DF, como referência central da política de progressão salarial e os benefícios associados à saúde, alimentação, transporte e outros como incentivos de permanência na carreira;

**IX** - Assegurar os direitos já conquistados pelos/as trabalhadores/as em casos de transposição de cargos em decorrência da implementação do Plano de Cargos Carreiras e Remuneração, e em casos de redução da jornada de trabalho no mesmo cargo.

**X** - Adotar uma política de capacitação permanente com vista à melhoria de desempenho e elevação da qualidade dos serviços prestados;

**XI** - Assegurar quadro de pessoal compatível com as necessidades específicas do CRESS 8ª Região - DF.

## **Seção IV**

### **Dos Conceitos**

**Art. 5º.** Para efeitos desta Resolução e com a finalidade de uniformizar o entendimento de terminologias utilizadas neste PCCR, consideram-se os seguintes conceitos:

**I** - Empregado público: pessoa legalmente investida em cargo público, sob regime jurídico de trabalho celetista, admitida em seleção ou concurso público ou em comissão;

**II** - Cargo amplo: conjunto de ocupações de naturezas assemelhadas, amplas e estratégicas, que permitem a flexibilidade necessária ao exercício de atribuições genéricas e diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidade;

**III** - Cargo em Comissão: cargo de confiança, de livre provimento, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, de coordenação e supervisão técnica e administrativa, podendo ser preenchido pela(o) empregada(o) ocupante de cargo de provimento efetivo ou não, mediante remuneração, a ser definida pelo Conselho Pleno;

**V** - Ocupações: conjunto de atribuições predominantes acometidas ao/a trabalhador(a) na organização;

**VI** - Descrição de cargo: relato sistemático das atribuições descritas de forma genérica;

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

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

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

**X** - Salário Nominal: valor percebido pela(o) empregada(o) no exercício de um cargo de provimento efetivo, excluídos quaisquer adicionais ou gratificações;

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

**XII** - Remuneração: retribuição pecuniária à(o) empregada (o) pelo exercício efetivo, consistindo no salário acrescido de suas vantagens pessoais;

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

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

**XV**- Progressão Vertical: mudança da empregada(o) da referência em que se encontra enquadrado, para o nível imediatamente superior da faixa salarial, na mesma classe e cargo que ocupa, mediante avaliação de desempenho e período de permanência mínimo em cada referência,

**XVI** - Progressão Horizontal: Mudança da empregada(o) de uma classe para a imediatamente superior no respectivo grupo ocupacional que pertence, mediante os critérios de Desenvolvimento da carreira por escolaridade/formação comprovada superior à mínima exigida para ingresso no cargo e período de permanência mínimo em cada referência;

**XVII** - 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;

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

**XIX** - Admissão: ingresso da(o) empregada(o) na organização, mediante aprovação em concurso público e a celebração de contrato de trabalho entre as partes;

**XX** - Enquadramento: processo através do qual às (ao) são posicionadas/os na estrutura funcional e salarial deste PCCR, em conformidade com os instrumentos e normas nele contidas;

**XXI** - Provimento de Cargo: ato mediante o qual se procede à investidura do(a) trabalhador(a) no seu respectivo cargo;

**XXII** - Quadro Geral de Empregadas(os): conjunto que contém, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas do CRESS 8ª Região - DF, indicando as classes, os títulos dos cargos, o grupo, o nível e a quantidade de vagas;

**XXIII - Carreira:** é a trajetória da(o) empregada(o) desde o seu ingresso no emprego até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho.

## **Seção V**

### **Da Jornada de Trabalho**

**Art. 6º.** A duração normal do trabalho de cada empregada(o) no CRESS/DF 8ª Região - DF será de 30 (trinta) horas semanais de acordo com decisão do conjunto CFESS/CRESS e legislação em vigor.

**§ 1º.** A (o) ocupante de cargo em comissão submete-se ao regime de dedicação integral ao serviço, ou seja, 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocada(o) sempre que houver interesse do CRESS 8ª Região - DF;

**Art. 7º.** Os valores dos níveis de salários indicados nos Anexos corresponderão à duração normal do trabalho pertinente aos cargos da classe.

**§ 1º.** O acréscimo ao período de duração normal do trabalho será remunerado observado o regime jurídico do serviço extraordinário, ou através da compensação no banco de horas, podendo 50% do serviço extraordinário ser pago em pecúnia, decidido em comum acordo entre as partes e em conformidade com a disponibilidade orçamentária do CRESS 8ª Região - DF;

**§ 2º -** Somente será autorizado serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo, de duas horas diárias, conforme legislação e com expressa decisão de um dos membros da Diretoria Executiva do CRESS 8ª Região - DF;

**§ 3º -** As horas extras serão registradas pela(o) empregada(o) no ponto eletrônico de controle de frequência, bem como o banco de compensação de horas.

## **Seção VI**

### **Da Estrutura do Plano**

**Art. 8º.** Para os efeitos desta Resolução, os cargos públicos do CRESS 8ª Região - DF compõem o Quadro Geral de Trabalhadoras(es), segundo a natureza, a competência e a finalidade precípua dos setores abrangidos pelo Quadro.

**Art. 9º.** O Quadro Geral de Emegedadas(os) está estruturado em:

I - Cargos, descritos segundo a natureza geral e objetivo do trabalho, as tarefas típicas e a complexidade e responsabilidade a elas inerentes, a escolaridade e, ainda, se for o caso, a experiência exigida para seu desempenho;

II - Classes, agrupamento de cargos idênticos, a que correspondem níveis remuneratórios compatíveis com os recursos financeiros disponíveis, o mercado de trabalho local e regional e os valores relativos do cargo;

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

## **Seção VII**

### **Da Admissão no CRESS 8ª. REGIÃO - DF**

**Art. 10º.** A admissão de empregada(o) nos cargos efetivos do CRESS 8ª. Região – DF ocorrerá mediante aprovação em concurso público.

**Art. 11.** São requisitos básicos para ser admitida(o) em cargo efetivo no CRESS 8ª Região - DF:

I – Ter sido aprovada(o) em todas as fases do concurso público;

II – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

III – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

IV – Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de corporação, em caso de participante do gênero masculino;

V – Em caso de cidadã(ão) estrangeira(o), verificar as exigências necessárias para obter a correspondente autorização em conformidade com as normas e instruções do Ministério da Justiça e Segurança Pública, bem como da legislação federal aplicável à espécie;

VI – Ser detentora(r) do nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VII – Estar inscrita(o) no órgão de classe competente, quando for o caso;

VIII – Apresentar Certidão Negativa do órgão de classe competente;

IX – Apresentar Atestado Médico para comprovar ter aptidão para o exercício das atribuições do cargo para o qual foi aprovado em concurso público;

X- Não ter sido dispensado de emprego no CRESS 8ª Região – DF ou em outro Conselho Profissional, bem como em qualquer outra entidade pública por infração disciplinar.

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

## **Seção VIII**

### **Dos Requisitos para Aplicação de Penalidades e Demissões.**

**Art. 12.** A demissão por justa causa será precedida, obrigatoriamente, de instauração de sindicância e processo administrativo disciplinar interno como

medidas prévias à aplicação de penalidades às(aos) empregadas(os) do CRESS 8ª Região - DF, em conformidade com a lei que regula a matéria, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

## **CAPÍTULO II**

### **DO QUADRO GERAL DE EMPREGADAS(OS)**

**Art. 13** - O Quadro Geral de Empregadas(os) abrange os cargos técnicos, administrativos, operacionais e comissionados.

**Art. 14** - No Quadro Geral de Empregadas(os) serão observadas as diretrizes e regras previstas nesta Resolução e em regulamento.

#### **Seção I**

### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 15.** A Estrutura Ocupacional dos Cargos de Provimento Efetivo do CRESS 8ª Região - DF contempla dois Grupos Ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional de Apoio Operacional e Técnico Administrativo-Financeiro;

II - Grupo Ocupacional de Nível Superior.

**Art. 16.** A classificação dos cargos de provimento efetivo dos dois grupos ocupacionais, com suas respectivas ocupações, define-se conforme quadro abaixo:

<b>Grupo ocupacional</b>	<b>Código</b>	<b>Cargo</b>
Atividades de apoio operacional e técnico administrativo-financeiro	101	Assistente Contábil Agente Administrativo
Atividade de nível superior	102	Assistente Social Agente Fiscal

## Seção II

### Dos Cargos em Comissão e Serviços de Assessorias Técnicas Especializadas

**Art. 17.** Os Cargos em Comissão, de livre provimento e exoneração, compreendem as atividades e responsabilidades de confiança inerentes às atividades de assessoria e de coordenação e supervisão técnica e administrativa.

§ 1º - A designação para ocupação do Cargo em Comissão será efetuada por meio de Portaria da Presidência do CRESS 8ª Região - DF, conforme necessidade e disponibilidade orçamentária com aprovação do Conselho Pleno;

§ 2º - As atribuições e competências dos ocupantes serão fixadas pela Presidência, aprovada pelo Conselho Pleno;

§ 3º - O valor da remuneração dos Cargos em Comissão para empregada(o) não efetivo será conforme a tabela de nível superior correspondente à qualificação devidamente comprovada (conforme anexo I);

§ 4º - A(O) empregada(o) efetiva(o) designada(o) para ocupar o Cargo em Comissão terá seu salário nominal acrescido do percentual de 20 a 40 por cento a ser definido pela Diretoria de acordo com as atribuições correspondentes;

**Art. 18.** Os Cargos em Comissão estão classificados em Cargo Comissionado Gerencial - CCG e Cargo Comissionado de Assessoria - CCA, conforme quadro abaixo:

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA DO CARGO COMISSIONADO</b>
CCG	Coordenador Administrativo Financeiro
CCA	Assessor Especial

**Art. 19.** As atividades relativas às assessorias jurídica e contábil são essenciais à estrutura administrativa do Conselho, e serão exercidas mediante prestação de serviços por tempo determinado, contratados nos termos da Lei n. 8.666/1993, por meio de procedimento licitatório, ou, conforme o caso, de dispensa de licitação.

**Art. 20. Compete à Presidência do CRESS:**

I - Publicar e publicitar o regulamento deste PCCR com base em estudo elaborado conjuntamente pela Comissão designada para este fim.

II - Publicar todos os atos de promoção e progressão via portaria.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS CARGOS**

##### **Seção I**

##### **Dos Objetivos dos Cargos**

**Art. 21.** Os cargos têm por objetivo:

I - Orientar as atividades a serem executadas pelas(os) empregadas(os);

II - Atender os interesses da categoria e regimentais do CRESS 8ª Região - DF;

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

§ 1º. Um cargo será criado por ato do Conselho Pleno em decorrência da necessidade de atendimento de trabalho frequente e contínuo, caracterizado pela realização de tarefas certas e por prazo indeterminado;

§ 2º. Será extinto um cargo, apenas se o mesmo estiver vago, desde que seja verificado que sua ausência não prejudicará o bom andamento das atividades do CRESS 8ª Região - DF, mediante estudo elaborado pela Comissão Administrativa e Financeira em diálogo com o Grupo de Trabalho Gestão de Pessoas a ser submetido à aprovação do Conselho Pleno.

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

**Art. 22.** Os cargos de caráter efetivo e níveis salariais de cada classe são os constantes do Anexo I e IV, respectivamente.

## **Seção II**

### **Da Especificação dos Cargos**

**Art. 23.** A natureza dos cargos ou das classes de cargos e a escolaridade exigida para seu desempenho são definidas em Resolução;

§ 1º. O requisito mínimo de escolaridade constante no Anexo IV será exigido às(aos) futuras(os) empregadas(os) por ocasião da admissão.

**Art24.** As especificações dos cargos devem determinar o padrão de exigência dos vários requisitos para o melhor desempenho das atividades;

§ 1º. As especificações das atribuições típicas de cada cargo constam do Anexo IV, sendo as especificações de classes de cargos aprovada em regulamento, conforme a necessidade.

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

## **Seção III**

### **Da Avaliação dos Cargos**

**Art. 25.** A avaliação deve estabelecer o valor relativo de um cargo em relação aos demais.

§ 1º. A avaliação de cargos deve ser elaborada e/ou revista sempre através de comissão instituída pelo Conselho Pleno, composta por Conselheiros, Assessores Contábil e Jurídico e das(os) Empregadas(os) efetivos do CRESS 8ª Região - DF.

## **Seção IV**

### **Da Classificação dos Cargos**

**Art. 26.** A classificação e o enquadramento das(os) empregadas(os) obedecem a critérios de formação e qualificação inerentes à atividade específica, função ou cargo devidamente comprovados.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS CARREIRAS**

#### **Seção I**

##### **Do Sistema de Carreiras**

**Art. 27.** Toda classe de cargos se organizará em carreira.

**§ 1º.** A organização em carreira visa assegurar ao trabalhador, ocupante de cargo em caráter efetivo, movimentação em classes, dispostas hierarquicamente segundo a complexidade e a responsabilidade das atribuições dos respectivos cargos.

**§ 2º.** Não se integram ao sistema de carreira, os cargos de livre provimento.

**Art. 28.** A investidura em cargo de carreira dar-se-á por concurso ou seleção pública de provas ou de provas e títulos, sempre na primeira classe e nível, da respectiva carreira.

**Art. 29.** O desenvolvimento do(a) trabalhador(a) na carreira dar-se-á pela movimentação horizontal em classes e vertical em níveis.

**Art. 30.** A movimentação da(o) empregada(o) na carreira é condicionada à comprovação de desenvolvimento pessoal e de desempenho favorável do cargo com aproveitamento de no mínimo de 80%, segundo fatores pré-estabelecidos, conjugados com o tempo de serviço a partir da data de admissão, sob a inspiração de profissionalizar-se no exercício da função pública.

**§ 1º.** Presumir-se-á favorável, para o efeito de progressão, o desempenho da(o) empregada(o), titular de cargo de provimento efetivo, enquanto está(e) permanecer no exercício de cargo em comissão.

**§ 2º.** Será comprovado via certificação o desenvolvimento pessoal da(o) empregada(o), com base no crescimento profissional, titulação e formação na área de atuação.

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

**§ 4º.** A passagem da(o) empregada(o) ao nível subsequente, na série-de-classe da carreira, observará às regras de progressão.

## Seção II

### Das Classes e Padrões dos Cargos

**Art.30.** Os cargos que compõe a carreira das(os) empregadas(os) do CRESS 8ª Região - DF estruturam-se em classes, cujo acesso está condicionado à comprovação de qualificação profissional, da seguinte forma:

#### I - NÍVEL SUPERIOR

- a) **Classe A** - Nível Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC;
- b) **Classe B** - Requisito da classe A, acrescido da somatória de 240 horas de eventos de qualificação e aperfeiçoamento em áreas afins da área de atuação ou uma pós-graduação a título de especialização reconhecida pelo MEC em áreas afins à de atuação;
- c) **Classe C** – Requisito da classe B, acrescido de mais uma pós-graduação a título de especialização reconhecida pelo MEC, em áreas afins da área de atuação;
- d) **Classe D** – Requisito da classe C, acrescido do Título de mestrado em áreas afins de atuação ou Conclusão de outra graduação de nível superior de áreas afins;
- e) **Classe E** – Requisito da Classe D, acrescido do Título de Doutorado em áreas afins à de atuação.

#### II – NÍVEL MÉDIO:

- a) **Classe A** – Nível Médio Completo com diploma reconhecido pelo MEC;
- b) **Classe B** – Requisito da classe A e Somatória de 180 horas de eventos de qualificação e aperfeiçoamento na área de atuação;
- c) **Classe C** – Requisito da classe B, acrescido de mais 240 horas de curso de aperfeiçoamento na área de atuação;
- d) **Classe D** – Requisito da classe C, acrescido de uma graduação reconhecida pelo MEC de área afins;
- e) **Classe E** – Requisito da classe D, acrescido de mais uma pós-graduação a título de especialização reconhecida pelo MEC;

§ 1º. Entende-se como eventos de qualificação e aperfeiçoamento, ações realizadas em palestras, cursos, seminários, ciclo de debates, congressos, mesa redonda, fórum, conferência com duração mínima de 10 (dez) horas, devidamente comprovados;

**§ 2º.** Os totais de horas em eventos de qualificação e aperfeiçoamento poderão ser alcançados em um só curso ou pela soma de duração de vários cursos, desde que observado o limite mínimo previsto no parágrafo anterior e concluídos após ingresso na classe referente;

**§ 3º.** Somente serão considerados, para efeito de progressão os cursos devidamente comprovados com Certificado e ou Declaração de Conclusão emitido pela Instituição responsável.

**Art. 31.** As 5 (cinco) classes da linha horizontal de progressão terão interstício mínimo de 3 anos em cada classe, na proporção de 10%, (dez por cento) 15%, (quinze por cento) 20% (vinte por cento) e 25% (vinte e cinco por cento) respectivamente;

**Art. 32.** Cada Classe é composta por 10 níveis, denominadas padrões, que constituem a linha vertical de progressão no interstício mínimo de 3 anos na proporção de 3%, (três por cento).

### **Seção III**

#### **Da Progressão**

**Art. 33.** Progressão Vertical é a passagem da(o) empregada(o) de um nível para outro da mesma classe, tendo por requisito:

I - Avaliação de desempenho com aproveitamento mínimo de 80%, (oitenta por cento);

II - Tempo de serviço.

**§ 1º.** A avaliação de desempenho na carreira dar-se-á a cada 1,5 (um ano e meio) ano de uma Referência para a subsequente, dentro do mesmo Cargo e respectivo Nível, em virtude do tempo de exercício no cargo e avaliação de desempenho do trabalhador(a).

**§ 2º.** Para adquirir direito à progressão por bom desempenho (progressão em níveis) deverá a empregada(o):

I - Cumprir o interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício, contados do ingresso na classe, e a cada igual período para uma nova progressão por nível;

II - Obter o conceito favorável, na avaliação de desempenho de seu cargo, durante o interstício a que se refere a alínea anterior.

**§ 3º.** Sujeitar-se-á a empregada(o) à avaliação de desempenho de seu cargo, relativo a cada ano do interstício referido no inciso I do §2º deste artigo, na forma do regulamento a ser elaborado pela comissão específica e publicado em Resolução.

**§ 4º.** Enquanto a empregada(o) estiver respondendo a inquérito ou processo administrativo, interrompe-se o decurso do interstício de progressão; no caso de absolvição, contar-se-á em favor da(o) empregada(o) o tempo de interrupção.

**Art. 34.** O acréscimo salarial em decorrência de progressão horizontal (classes) será devido a partir do deferimento, que se dará com efeitos financeiros a partir do mês seguinte ao requerimento desde que atendidos os requisitos de progressão referente ao interstício requerido.

**§ 1º-** Para adquirir o direito à progressão por qualificação profissional (progressão em classes) deverá a empregada(o):

I - Cumprir o interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício, contados do ingresso na classe, e a cada igual período para uma nova progressão por classe.

**Art.35.** A progressão salarial somente ocorrerá com a existência de disponibilidade orçamentária e financeira do Conselho, devendo esta ser avaliada pela diretoria e representantes das(os) trabalhadoras(es).

#### **Seção IV**

#### **Da Avaliação De Desempenho**

**Art. 36.** A avaliação de desempenho visa, fundamentalmente, apurar a eficiência do trabalhador e a qualidade de seu trabalho, em função dos objetivos específicos de seu cargo, bem como analisar seu potencial.

**Art. 37.** A empregada(o) terá seu desempenho permanentemente avaliado pelo CRESS 8ª Região Distrito Federal na forma do regulamento (Anexo.), reservando-lhe o direito de recurso ao dirigente superior do órgão ao qual estiver lotado.

**§ 1º.** Compete ao Conselho Pleno instituir a Comissão Permanente de Avaliação para coordenar a avaliação de desempenho, na forma do regulamento. Esta comissão deverá ser paritária, composta por membros do Conselho e trabalhadores/as efetivos;

**§ 2º.** Será garantido a participação de representantes de trabalhadoras(es) efetivos na construção do instrumento técnico de avaliação de desempenho;

**§ 3º.** Caso não ocorra indicação de representante de trabalhadoras(es)

, poderá ser admitido representante do Sindicato dos Empregados em Conselhos e Ordens de Fiscalização Profissional e Entidades Coligadas e Afins do Distrito Federal (SINDECOF-DF) na construção do instrumento técnico de avaliação de desempenho;

**Art. 38.** A avaliação de desempenho será feita pela gestão em exercício no 18º (décimo oitavo) mês de mandato e no 36º (trigésimo sexto) mês do mandato.

**§ 1º.** A empregada(o) não poderá ser prejudicada(o) em caso de omissão da avaliação de desempenho por parte da Diretoria. Caso após 60 dias do prazo estipulado não haja manifestação de aplicabilidade da avaliação de desempenho, fica instituído como realizado integralmente;

**§ 2º.** A avaliação de desempenho é realizada no período estipulado, mas só será homologada após o cumprimento do interstício individual do trabalhador, tendo como data base o primeiro dia do contrato de trabalho.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS REMUNERAÇÕES**

#### **Seção I**

##### **Da Formação da Remuneração**

**Art. 39.** A(o) empregada(o) ocupante de cargo efetivo faz jus ao salário mensal correspondente ao nível da respectiva classe, conforme estabelecido nos Anexos IV desta Resolução.

#### **Seção II**

##### **Da Estrutura da Remuneração**

**Art. 40.** Salário é a retribuição pecuniária mensal devida à(ao) empregada(o) pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao nível e classe em que se encontra enquadrado.

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

**§ 2º.** A tabela de salários do Anexo I será composta de níveis referenciais;

**§ 3º.** A cada nível salarial corresponderá um nível e classe inicial, que se desenvolverá, cada valor guardando, com o subsequente, na escala do nível, a mesma relação percentual.

**Art. 41.** A(o) empregada(o) ocupante de cargo efetivo instituído por esta Resolução poderá receber, além do salário, outras vantagens, são elas:

**I** – Adicional por serviço extraordinário, diurno/noturno;

**II** – Adicional noturno;

**III** - Benefícios firmados em negociação coletiva, sujeitos à disponibilidade orçamentária e financeira.

**Parágrafo Único.** Todas as vantagens previstas deverão ter sua percepção previamente autorizada e seus critérios estabelecidos em Portaria expedida especificamente com esse fim e aprovada pelo Conselho Pleno.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA DATA-BASE DE REVISÃO GERAL DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 42.** A data-base da categoria das(os) trabalhadoras(es) do CRESS 8ª Região - DF é 1º de maio de cada ano, e a revisão geral observará as seguintes condições:

- I - Autorização na Resolução de diretrizes orçamentárias;
  - II- O índice de reajuste será definido com base na média aritmética simples da variação anual dos indicadores econômicos a seguir listados:
    - a) índice nacional de preços dos consumidores (INPC-IBGE);
    - b) índice do custo de vida (ICV-DIEESE);
    - c) índice nacional de preços ao consumidor Amplo (IPCA-IBGE);
  - II – O índice de reajuste salarial será definido entre o CRESS 8ª Região – DF e o SINDECOF/DF;
  - III - Previsão do montante da respectiva despesa e correspondentes fontes de custeio na Resolução que dispõe sobre o orçamento anual;
  - IV - Comprovação da disponibilidade financeira que configure capacidade de pagamento pelo Conselho, preservados os compromissos relativos a investimentos e despesas continuadas nas áreas prioritárias de interesse econômico e social.
- Art. 43.** Serão deduzidos da revisão geral os percentuais concedidos em decorrência de reorganização ou reestruturação de cargos e carreiras, criação e majoração de gratificações ou adicionais de qualquer natureza e espécie, adiantamentos ou outras vantagens inerentes aos empregos públicos.

## CAPÍTULO VII

### DO ENQUADRAMENTO

**Art. 44.** O enquadramento será objeto de Regulamento a ser aprovado no prazo de 30 (trinta) dias a partir da publicação desta Resolução.

**Art. 45.** Efetivado o enquadramento direto, prosseguirá, no nível dele resultante, a contagem de interstício, para o efeito de progressão.

§ 1º. As(os) empregadas(os) que farão enquadramento direto após implantação no PCCR serão inseridas(os) no nível e classe correspondentes, considerando o período já cumprido.

§ 2º. Para efeito de nova progressão de classe e nível dessas(es) empregadas(os) que farão enquadramento direto, contabilizar-se-á o tempo de interstício a partir da data de admissão, excetuando o cumprimento do inciso I, do art. 33 deste PCCR.

**Art. 46.** O enquadramento direto será realizado por uma Comissão de Enquadramento constituída para este fim.

**Parágrafo único** – A Comissão de Enquadramento tem como competência o estudo e a avaliação da vida funcional do trabalhador, realizando:

I - A avaliação em primeira instância, dos recursos impetrados por trabalhadoras(es);

II- A análise da vida funcional das(os) empregadas(os) verificando sua titulação em observância dos critérios de progressão funcional fixados nesta resolução.

**Art. 47.** A(o) empregada(o) que se julgar prejudicado em seu enquadramento poderá dele recorrer, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da ciência de seu enquadramento mediante requerimento.

**Parágrafo Único: Sendo constatada a procedência do recurso apresentado pela(o) empregada(o), a(o) mesma(o) fará jus ao recebimento da diferença salarial apurada de forma retroativa.**

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 48.** O concurso público somente poderá ser aberto, sob pena de nulidade, para o provimento de cargos especificamente definidos, constantes de Quadro Geral das(os) empregadas(os).

**Art. 49.** Integram esta Resolução os seguintes Anexos:

I - Tabela de Salários do CRESS 8ª Região - DF;

II - Tabela Salarial de Cargo Comissionado para Empregada(o) não efetiva(o);

III- Tabela de Descrição de Cargos do CRESS 8ª Região - DF;

**IV** - Tabela de Progressão Salarial do CRESS 8ª Região - DF;

**Art. 50.** Dentro de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação desta Resolução, será revista, para se ajustar às diretrizes deste PCCR, e publicada em Resolução, a lotação dos cargos de provimento efetivo e em comissão do Quadro Geral das(os) Empregadas(os).

**Art. 51.** Para ocorrer às despesas decorrentes desta Resolução, utilizar-se-ão dotações do orçamento do CRESS 8ª Região - DF.

#### **Anexo I**

#### **Tabela de Salários do CRESS 8ª Região - DF**

<b>Nível</b>	<b>Nomenclatura do Cargo</b>	<b>Salário Base Inicial</b>
Superior	Assistente Social Agente Fiscal	<b>R\$ 3.800,00</b>
Médio	Assistente Contábil	<b>R\$ 1.741,00</b>
Médio	Agente Administrativo	<b>R\$ 1.568,00</b>

**Anexo II****Tabela Salarial de Cargo Comissionado para Empregada(o) não efetiva(o).**

Salário Base	R\$ 3.800,00
Especialista (+10%)	R\$ 4.180,00
Com duas Especializações (+15%)	R\$ 4.370,00
Mestrado (+20%)	R\$ 4.560,00
Doutorado (+25%)	R\$ 4.750,00

**ANEXO III****Tabela de Descrição de Cargos do CRESS 8ª Região - DF****Código nº 1: Agente Administrativo****Código nº 2: Assistente Contábil****Código nº 3: Assistente Social Agente Fiscal.**

**I - IDENTIFICAÇÃO**

**Cargo: Assistente Contábil**

**Provedimento: Empregada(o) Efetiva(a) - Concurso Público**

Requisitos: Certificação de conclusão de curso de nível médio, mais curso técnico e ou superior em Contabilidade, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida (MEC)

**Atribuições:**

1. Efetuar depósitos, retirada de talões de cheques e pagamentos em bancos (aluguel, papelaria, materiais, água, luz e outros);
2. Controlar a emissão de boletos para pagamentos;
3. Efetuar parcelamentos de débitos em atraso;
4. 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;
5. Atender e repassar informações sobre débitos e seus parcelamentos, previamente aprovados por Resoluções/Portarias do Conjunto CFESS/CRESS;
6. Enviar cobrança dentro do cronograma proposto;
7. Participar de reuniões do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas;
8. Compor a Comissão de Inadimplência;
9. Realizar outras atribuições de natureza e requisitos similares.
10. Preparar os meios para a aquisição 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;
11. Solicitar a emissão de cheques para pagamento de despesas, em conformidade com os procedimentos determinados pela Diretoria;
12. Controlar e acompanhar a movimentação das contas bancárias;
13. Participar de reuniões do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas, quando for o caso;
14. Controlar débitos, elaboração e envio de recibos para subsidiar a conciliação bancária;
15. Emitir e enviar boletos bancários para pagamentos;
16. Controlar débitos e montar prestação de contas;
17. Manter relatório atualizado de contas a pagar;
18. Manter atualizado o controle de patrimônio;
19. Auxiliar na execução de rotinas do setor, executando apontamentos em planilhas específicas do setor.
20. Realizar outras atribuições de natureza e requisitos similares.

## **II – IDENTIFICAÇÃO**

**Cargo: Agente Administrativo**

**Provimento: Empregada(o) Efetiva(a) - Concurso Público**

**Requisitos:** Certificado de conclusão de curso de nível médio, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

### **Atribuições:**

1. Atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos patrocinados pelo empregador e efetuar a divulgação através da utilização do correio eletrônico (e-mail) e/ou outros meios de comunicação;
2. Manter contatos regulares com as áreas da sede do Conselho para troca de informações e/ou esclarecimento de dúvidas;
3. Atuar no suporte administrativo às Comissões, Diretoria, Seccionais e Agentes Fiscais;
4. Organizar as informações, classificar e controlar a prestação de contas referentes às viagens realizadas; controlar a utilização e níveis de estoque de material e apoio utilizados;
5. Organizar e manter atualizado o cadastro e as informações contidas no sistema de mala direta;
6. Controlar e efetuar compras locais de materiais de escritório e de limpeza;
7. Providenciar a reprodução de documentos;
8. Efetuar serviços de Correios;
9. Efetuar o protocolo e a entrada de ações na Justiça;
10. Prestar atendimento telefônico, orientar quanto aos procedimentos e documentação necessária para inscrição e registro de profissionais Assistentes Sociais;
11. Receber e conferir documentação para inscrição e registro;
12. Efetuar a emissão de boletos para pagamentos;
13. Efetuar parcelamentos;
14. Receber e registrar denúncias efetuadas e encaminhar à fiscalização para averiguação e providências;
15. Efetuar a emissão de cheques para pagamento de despesas, em conformidade com os procedimentos determinados;
16. Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo Conselho;
17. Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas;
18. Transmitir ou receber documentos através de aparelhos de fax;
19. Participar de reuniões do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas;
20. Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.

**Atribuições, pertinentes aos cargos, transversais aos serviços e setores:**

1. Manter atualizados quadros de aviso e murais do Conselho;
2. Auxiliar nos controles de estoque e das publicações, carteiras e cédulas de identidade profissional e material de consumo, dentre outros;
3. Realizar levantamentos, mapeamentos e compilações sobre a área de atuação, para subsidiar a atuação da Direção e das Comissões Temáticas;
4. Efetuar serviço de digitação em geral;
5. Operar o computador e outros equipamentos de informática, incluindo o manuseio de mala direta e internet;
6. Operar equipamentos utilizados na autarquia;
7. Zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis;
8. Manter os/as Coordenadores/as (Técnico e/ou Administrativo) do Conselho informados/as sobre quaisquer problemas que possam comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados;
9. Classificar documentos e correspondências, efetuando triagem e avaliação de dados, registro em formulários específicos e encaminhamento aos órgãos competentes, a fim de garantir a continuidade dos serviços;
10. Organizar e/ou manter arquivos, dispondo documentos em sequência lógica, visando facilitar a conservação e o manuseio dos mesmos;
11. Realizar e digitar levantamentos referentes a assuntos administrativos diversos, coletando dados de fontes específicas e anotando-os em formulários apropriados, a fim de fornecer subsídios para controle e análise;
12. Conferir serviços digitalizados, verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;
13. Redigir minutas de correspondências simples e rotineiras, desenvolvendo os textos específicos com finalidade de obter e/ou prestar informações;
14. Orientar e prestar informações a interessados, esclarecendo dúvidas, atendendo solicitações e/ou efetuando encaminhamento a pessoas e/ou órgãos pertinentes;
15. 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;
16. 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;
17. Informar às Coordenações sobre a necessidade de compras de materiais de escritório e de limpeza;
18. Requisitar serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações, registrando irregularidades gerais e contatando com os órgãos responsáveis pela execução dos serviços, a fim de mantê-los em bom estado;

19. Providenciar a reprodução de documentos, a fim de atender às necessidades dos serviços;
20. Realizar, tomada de preços para aquisição de materiais de consumo e outros, para análise das Coordenações, para fins de efetivar as aquisições;
21. Participar das comissões definidas pela Diretoria e outras reuniões de caráter técnico;
22. 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;
23. 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;
24. Manter contatos regulares com outros setores do Conselho para troca de informações e/ou esclarecimento de dúvidas;
25. Atuar no suporte administrativo às Comissões, Diretoria e Agentes Fiscais;
26. Organizar e manter atualizado o cadastro e as informações contidas nos sistemas utilizados pelo Conselho;
27. Receber e registrar denúncias efetuadas e encaminhar à fiscalização para averiguação e providências;
28. Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo Conjunto CFESS/CRESS;
29. Operar equipamentos e máquinas utilizadas na autarquia;
30. Participar de reuniões do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas, quando for o caso;
31. 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 ao deslocamento;
32. Organizar as informações, classificar e controlar a prestação de contas referentes às viagens realizadas;
33. Integrar Comissão de Patrimônio do CRESS 8ª Região - DF e dar cumprimentos às suas deliberações;
34. Participar de reuniões regulares com os/as empregados/as, seguindo calendário anual;
35. Manter a organização de documentos, expediente e material;
36. Atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos do CRESS;
37. Responder os e-mails, acerca de matérias pertinentes ao cargo, após triagem da Coordenação Técnica;
38. Realizar outras atribuições de natureza e requisitos similares.

## Código 102

### I – IDENTIFICAÇÃO

**Cargo: Assistente Social Agente Fiscal.**

**Provimento: Empregada(o) Efetiva(a) - Concurso Público**

**Requisitos:** Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro regular e ativo no Conselho Regional de Serviço Social da 8ª Região – CRESS/DF. Disponibilidade para viagens.

**Atribuições:**

1. Executar a Política Nacional de Fiscalização do conjunto CFESS/CRESS;
2. Assessorar a Direção e Conselho Pleno em assuntos relacionados ao exercício da profissão;
3. Subsidiar a Direção nas pautas dos veículos de informação da entidade e avaliar o seu conteúdo;
4. Fiscalizar e inspecionar as atividades de Serviço Social na área de jurisdição determinada pelo CRESS;
5. Propor e realizar atividades educativas de orientação e discussão de questões referentes ao exercício profissional do assistente social, junto aos profissionais e instituições;
6. Elaborar o plano anual de ação da Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI;
7. Prestar esclarecimentos a qualquer interessado sobre a formalização e encaminhamento de denúncias éticas, desagravo público, exercício sem registro e situações irregulares;
8. Receber denúncias e tomar as medidas e providências necessárias para sua apuração e elaborar parecer conclusivo a respeito da mesma;
9. Realizar visitas a órgãos públicos e privados que possuem assistentes sociais em exercício ou pessoas exercendo irregularmente a atividade do assistente social;
10. 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;
11. Lavrar termo de orientação e fiscalização/autos de infração bem como autuá-los, interpretar e esclarecer à população e empregadores, públicos e privados, os instrumentos legais da profissão, competências e atribuições do profissional Assistente Social bem como os direitos dos usuários em relação ao Serviço Social;
12. 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;

13. 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;
14. Providenciar o encaminhamento das denúncias ao Conselho Federal e Regional, Ministério Público e outros órgãos pertinentes por meio de emissão de ofícios;
15. Receber e analisar a documentação e objeto de contrato social para inscrição de Pessoas Jurídicas; Receber e analisar a documentação de solicitação de Certidão de Responsabilidade Técnica;
16. Organizar e manter atualizado arquivo de pastas de processos e de visitas de fiscalização;
17. Reunir com a Assessoria Jurídica do Conselho para análises e recomendações pertinentes;
18. Propor a Diretoria e/ou Conselho Pleno representar, perante a autoridade policial ou judiciária, a ocorrência de exercício sem registro no conselho, desde que sejam suficientes os elementos de prova disponíveis, necessários à configuração, evidência e comprovação da prática contravencional;
19. Realizar a notificação extrajudicial mediante autorização do conselho pleno após vistas da assessoria jurídica;
20. Encaminhar denúncia ética ex-offício à coordenação executiva membro nato da Comissão Permanente de Ética;
21. Elaborar e relatórios de atendimento e orientação e de visitas de fiscalização, bem como pareceres parciais e/ou conclusivos para o CRESS/DF e CFESS, e para comissões sobre questões que versem sobre o exercício da profissão de assistente social;
22. Orientar as instituições e profissionais assistentes sociais quanto aos procedimentos necessários para regularização do local de atuação do assistente social;
23. Realizar visitas em instituições de ensino superior, promover seminários e encontros para estudantes de Serviço Social, com o objetivo de esclarecer dúvidas sobre estágios e expor sobre a atuação do profissional em Serviço Social;
24. Participar e atuar como membro nato da Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI; Realizar levantamentos, mapeamentos e compilações sobre demandas atendidas pela área de Fiscalização, para subsidiar a atuação da Direção e das Comissões Temáticas;
25. Efetuar a seleção, orientação e supervisão de estagiários de Serviço Social;
26. Elaborar procedimentos e material de apoio necessários às atividades da fiscalização em conformidade com os encaminhamentos da COFI;
27. Efetuar levantamentos no sistema para análise de informações cadastrais e/ou demandas específicas;
28. Atuar na organização e no apoio operacional de eventos e/ou cursos promovidos pelo Conselho;
29. Participar de eventos próprios e/ou externos ao CRESS (palestras, simpósios, encontros, assembleias, seminários, congressos, dentre outros em matéria de Serviço Social de interesse do Conselho);

30. Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo Conselho; Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica em matéria de Serviço Social, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas;
31. Elaborar e emitir ofícios, cartas, informes, demonstrativos e comunicados em geral;
32. 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;
33. Participar dos encontros promovidos pelo conjunto CFESS / CRESS;
34. Manter a Direção do Conselho informada sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados;
35. Atendimento via telefone e/ou pessoalmente para orientações a respeito do exercício profissional;
36. 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;
37. Subsidiar a qualificação da diretoria, inclusive das Seccionais, empregados e assessorias do Conselho quanto à Política Nacional de Fiscalização e aos artigos 4º e 5º da Lei nº 8.662/93;
38. Contribuição em atividades de qualificação da categoria e do corpo de trabalhadores sobre o exercício do CRESS;
39. Atualização de dados cadastrais em todos os procedimentos que impliquem contato com profissionais, inclusive em todas as visitas efetuadas;
40. Controlar e manter o arquivo de documentos, correspondências e serviços de malote da área;
41. Atender presencialmente e por outros meios de comunicação;
42. Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas;
43. Atuar na organização e no apoio operacional de eventos e/ou cursos promovidos pelo Conselho;
44. Atuar nas atividades que demande trabalho caracterizado como urgente e contribuir para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados;
45. Informar a coordenação executiva sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados;
46. Receber, analisar e viabilizar sugestões dos usuários;
47. Realizar estatísticas quando necessárias;
48. Observar resoluções do CFESS, pareceres jurídicos e deliberações do encontro Nacional CFESS / CRESS no acompanhamento de reuniões do Conjunto CFESS/CRESS, seus espaços de atuação e de ações desenvolvidas e articuladas com outros sujeitos sociais;

**49. Atribuições relacionadas aos Processos Éticos:**

50. 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;
51. Atender às pessoas físicas e jurídicas nas solicitações de registros, certidões e outros documentos afins, relativos ao Conselho;
52. 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;
53. 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;
54. Executar outras atividades correlatas.
55. Executar trabalhos administrativos relacionados à rotina e expediente do Conselho;
56. Realizar outras atribuições de natureza e requisitos similares.
57. Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.
58. Prestar atendimento telefônico e presencial para orientar quanto aos procedimentos e documentação necessária para inscrição e registro de profissionais Assistentes Sociais;
59. Receber e conferir documentação para inscrição e registro;
60. Receber e registrar denúncias efetuadas e encaminhar à fiscalização para averiguação e providências;
61. Transmitir ou receber documentos necessários à inscrição no Conselho;
62. Participar de reuniões do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas;
63. Realizar outras atribuições de natureza e requisitos similares.

**ANEXO IV****TABELA DE PROGRESSÃO SALARIAL DAS(OS)  
EMPREGADAS(OS)**

<b>Assistente Contábil</b>					
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<b>1</b>	1.741,00	1.915,10	2.106,61	2.317,27	2.549,00
<b>2</b>	1.793,23	1.972,55	2.169,81	2.386,79	2.625,47
<b>3</b>	1.847,03	2.031,73	2.234,90	2.458,39	2.704,23
<b>4</b>	1.902,44	2.092,68	2.301,95	2.532,14	2.785,36
<b>5</b>	1.959,51	2.155,46	2.371,01	2.608,11	2.868,92
<b>6</b>	2.018,30	2.220,13	2.442,14	2.686,35	2.954,99
<b>7</b>	2.078,85	2.286,73	2.515,40	2.766,94	3.043,64
<b>8</b>	2.141,21	2.355,33	2.590,86	2.849,95	3.134,95
<b>9</b>	2.205,45	2.425,99	2.668,59	2.935,45	3.228,99
<b>10</b>	2.271,61	2.498,77	2.748,65	3.023,51	3.325,86

<b>Agente Administrativo</b>					
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<b>1</b>	1.568,00	1.724,80	1.897,28	2.087,01	2.295,71
<b>2</b>	1.615,04	1.776,54	1.954,20	2.149,62	2.364,58
<b>3</b>	1.663,49	1.829,84	2.012,82	2.214,11	2.435,52
<b>4</b>	1.713,40	1.884,74	2.073,21	2.280,53	2.508,58
<b>5</b>	1.764,80	1.941,28	2.135,41	2.348,95	2.583,84
<b>6</b>	1.817,74	1.999,52	2.199,47	2.419,41	2.661,36
<b>7</b>	1.872,27	2.059,50	2.265,45	2.492,00	2.741,20
<b>8</b>	1.928,44	2.121,29	2.333,42	2.566,76	2.823,43
<b>9</b>	1.986,30	2.184,93	2.403,42	2.643,76	2.908,14
<b>10</b>	2.045,88	2.250,47	2.475,52	2.723,07	2.995,38

<b>Assistente Social Agente Fiscal</b>					
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<b>1</b>	3.800,00	4.180,00	4.598,00	5.057,80	5.563,58
<b>2</b>	3.914,00	4.305,40	4.735,94	5.209,53	5.730,49
<b>3</b>	4.031,42	4.434,56	4.878,02	5.365,82	5.902,40
<b>4</b>	4.152,36	4.567,60	5.024,36	5.526,79	6.079,47
<b>5</b>	4.276,93	4.704,63	5.175,09	5.692,60	6.261,86
<b>6</b>	4.405,24	4.845,77	5.330,34	5.863,38	6.449,71
<b>7</b>	4.537,40	4.991,14	5.490,25	6.039,28	6.643,21
<b>8</b>	4.673,52	5.140,87	5.654,96	6.220,46	6.842,50
<b>9</b>	4.813,73	5.295,10	5.824,61	6.407,07	7.047,78
<b>10</b>	4.958,14	5.453,95	5.999,35	6.599,28	7.259,21

**RESOLUÇÃO/CRESS 8ª REGIÃO Nº 064/2021**  
**17/12/2020**

Considerando A Presente Situação Da Gestão Do Conselho Regional Do Serviço Social Da 8ª Regiãodf, Diante Da Impossibilidade De Convocação Da Diretoria, A Conselheira Presidenta No Uso De Suas Atribuições Legais E Regimentais Homologa *Ad Referendum* As Seguintes Solicitações No Âmbito Da Comissão De Inscrição.

**RESOLVE:**

Conceder **Inscrição Principal** à(s) assistente(s) social(is) abaixo:

01- 6207 – Sarah Evelyn De Souza Machado - CIP SW – SF – DIP – Id. B - RC - Of. P/ \_Reg

Conceder **Cancelamento das Inscrições por Tempo Indeterminado** à(s) assistente(s) social(is) abaixo relacionadas(os):

01- 4727 – Carlas Fernanda Carvalho Sousa - CIP SW – SF – DIP – Id. B - RC - Of. P/ \_Reg

02- 4447 – Karine Rodrigues Santiago - CIP SW – SF – DIP – Id. B - RC - Of. P/ \_Reg

03- 5251 – Lilian Carvalho Alves Vieira Ferreira - CIP SW – SF – DIP – Id. B - RC - Of. P/ \_Reg

Conceder **Reinscrição das**(os) assistente(s) social(is) abaixo relacionados(as):

01- 3344 – Tânia Simonette Do Amaral - CIP SW – SF – DIP – Id. B - RC - Of. P/ \_Reg

Brasília-DF, 17 De Dezembro De 2020.

Karina Aparecida Figueiredo  
Conselheira Presidente  
CRESS 8ª Região-DF

