

RESOLUÇÃO Nº. 002, DE 17 DE MARÇO DE 2025.

Revoga a Resolução nº 065 de 18 de dezembro de 2020 e institui o novo Plano de Empregos, Carreiras e Remuneração – PECR do CRESS/DF 8ª Região.

A Presidente do Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) da 8ª Região — Distrito Federal, no uso de suas atribuições legais e regimentais, previstas e asseguradas pelas Resoluções deste Regional e do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS),

Considerando a necessidade de cumprimento da Cláusula Vigésima Primeira do Acordo Coletivo de Trabalho 2024/2025;

Considerando a necessidade de revisão do atual Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, para se ajustar as políticas de gestão de pessoas com regras mais claras e objetivas;

Considerando a elaboração, pela Quântica Empresa de Consultoria e Serviços Ltda., do Plano de Empregos, Carreiras e Remuneração – PECR – com objetivo de atender às necessidades do Conselho Regional de Serviço Social; e

Considerando a aprovação do referido documento pela Diretoria do CRESS 8ª Região.

Considerando a deliberação favorável do Conselho Pleno do CRESS/DF na reunião extraordinária nº 1372, de 13 de março de 2025;

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o novo Plano de Empregos, Carreiras e Remuneração -PECR do CRESS/DF, nos termos do Anexo nº 01.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a 1º de março de 2025.



Documento assinado digitalmente
KARINA APARECIDA FIGUEIREDO
Data: 18/03/2025 21:42:33-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Brasília – DF, 17 de março de 2025.

Karina Aparecida Figueiredo
Conselheira Presidente
CRESS da 8ª Região – DF

PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO (PECR)

Versão do PECR	001/2025
Data da aprovação pelo Plenário do CRESS	13 de março de 2025.
Data do encaminhamento pela Diretoria do CRESS	15 de março de 2025.
Advertência	<p>Este normativo é de uso exclusivo do CRESS 8ª Região.</p> <p>A divulgação não autorizada estará sujeita às penalidades cabíveis por Lei.</p> <p>Toda e qualquer autorização para cópia, divulgação, apresentação ou qualquer outra finalidade deverá ser obtida junto ao CRESS 8ª Região.</p>

SUMÁRIO

TÍTULO 1 -	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	3
TÍTULO 2 -	DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS	5
TÍTULO 3 -	DO QUADRO DE PESSOAL	6
TÍTULO 4 -	DO INGRESSO, VÍNCULO E DESLIGAMENTO	6
TÍTULO 5 -	DA JORNADA DE TRABALHO	8
TÍTULO 6 -	DO CRESCIMENTO NA CARREIRA	8
TÍTULO 7 -	DOS SALÁRIOS	13
TÍTULO 8 -	DA GESTÃO DO DESEMPENHO	15
TÍTULO 9 -	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	15

ANEXOS

ANEXO I	DESCRIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS.....	18
ANEXO II	DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO.....	24
ANEXO III	QUADRO DE PESSOAL EFETIVO.....	31
ANEXO IV	TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS EFETIVOS.....	32
ANEXO V	TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS EM COMISSÃO.....	33

TÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. Este documento institui e regulamenta o Plano de Empregos, Carreiras e Remuneração – PECR do Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) da 8ª Região.
- 1.2. Para os efeitos deste documento, serão observados os seguintes conceitos:
 - 1.2.1. Carreira – refere-se ao desenvolvimento profissional do empregado no CRESS 8ª Região, caracterizado por seus desempenhos e qualificações, que irão possibilitar o alcance das Progressões estabelecidas neste Plano;
 - 1.2.2. Classe – conjunto de graus de referência que divide a estrutura da Tabela Salarial para definir os limites de caracterização das Progressões Verticais;
 - 1.2.3. Descrição de Emprego – detalhamento do conjunto de atribuições de um emprego, descrito de modo a identificar seus requisitos, conhecimentos e habilidades;
 - 1.2.4. Dotação – representa o quantitativo total de empregados previstos para determinado Emprego Efetivo ou em Comissão, que irá definir o Quadro de Pessoal do CRESS 8ª Região;
 - 1.2.5. Empregado – pessoa legalmente investida em um emprego de provimento efetivo ou em comissão;
 - 1.2.6. Emprego Efetivo – conjunto de atribuições de mesma natureza e de igual nível de complexidade, instituído de forma permanente, caracterizado por deveres e responsabilidades, provido por concurso público;
 - 1.2.7. Emprego em Comissão - conjunto de atribuições de mesma natureza e de igual nível de complexidade, relativo a funções de chefia ou assessoramento, instituído de forma permanente e desempenho transitório, caracterizado por deveres e responsabilidades, com criação prevista em lei e critérios estabelecidos neste Plano.
 - 1.2.8. Enquadramento – posicionamento funcional e salarial do empregado no Plano de Empregos, Carreiras e Remuneração, de acordo com as regras de enquadramento estabelecidas neste PECR;
 - 1.2.9. Estágio de Desenvolvimento Profissional – caracteriza-se pela experiência, pelo grau de formação acadêmica e pelo grau de maturidade profissional que um empregado demonstra possuir ao longo de sua carreira no CRESS 8ª Região, dentro de um mesmo emprego;
 - 1.2.10. Lotação - representa o quantitativo total de empregados existentes em determinado Emprego Efetivo ou em Comissão;

-
- 1.2.11. Nível Salarial – designação alfanumérica de cada um dos valores que compõem a Tabela Salarial;
 - 1.2.12. Progressão Horizontal – passagem do empregado posicionado em determinado nível salarial para o nível salarial imediatamente posterior, na mesma classe salarial que ocupa, mediante critérios definidos neste Plano;
 - 1.2.13. Progressão Vertical – passagem do empregado posicionado em determinada classe salarial para a classe salarial imediatamente superior na sua linha natural de carreira, mediante critérios definidos neste Plano;
 - 1.2.14. Quadro de Pessoal Efetivo – descreve o quantitativo total dos Empregos efetivos do CRESS 8ª Região.
 - 1.3. Os empregados do CRESS 8ª Região têm o seu regime jurídico contratual subordinado à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), observado, ainda, o Inciso II do Artigo 37 da Constituição Federal.
 - 1.4. A Diretoria é responsável por aplicar as políticas de emprego, carreiras e salários de acordo com as normas previstas neste PECR, competindo-lhe especialmente:
 - 1.4.1. Submeter a minuta do Plano de Empregos, Carreiras e Remuneração à aprovação do Plenário do CRESS 8ª Região;
 - 1.4.2. Submeter ao Plenário proposta para realização de concurso público;
 - 1.4.3. Propor ao Plenário, quando houver aumento de despesa, a criação, ampliação ou extinção de empregos efetivos, em decorrência de alterações no processo de trabalho, mediante estudo do Coordenador Administrativo;
 - 1.4.4. Fazer cumprir as demais disposições deste PECR e da legislação aplicável.
 - 1.5. A Coordenação Administrativa tem a responsabilidade de assegurar a adoção de um programa efetivo de administração dos empregos públicos, carreiras e salários, propondo políticas e diretrizes, competindo-lhe especialmente:
 - 1.5.1. Propor, levando para anuência da Diretoria no que lhe compete, as proposições, no que se refere à:
 - 1.5.1.1. abertura de concurso público e cronograma de convocações e contratações;
 - 1.5.1.2. realização de pesquisas salariais;
 - 1.5.1.3. criação, ampliação, reavaliação ou extinção de empregos efetivos, em decorrência de alterações no processo de trabalho;
 - 1.5.1.4. alteração no Quadro de Pessoal;
-

- 1.5.1.5. concessão das Progressões Horizontais e Progressões Verticais dos empregados, de acordo com critérios estabelecidos neste PECR; e
- 1.5.1.6. alterações no sistema de Gestão do Desempenho.
- 1.5.2. Observar e fazer cumprir a descrição e especificação dos Empregos Efetivos e os dispositivos deste PECR;
- 1.5.3. Promover a capacitação dos empregados de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo CRESS 8ª Região; e
- 1.5.4. Gerir o processo de gestão do desempenho dos empregados.

TÍTULO 2 - DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS

- 2.1. Na descrição dos Empregos Efetivos constam, entre outros, os seguintes elementos: denominação, requisitos mínimos de provimento, atribuições e responsabilidades, competências técnicas requeridas.
- 2.2. A criação, alteração, reavaliação ou extinção de Empregos Efetivos deverá ser precedida de análise da situação e do seu contexto, obedecendo às seguintes etapas:
 - 2.2.1. Apresentação, pela Coordenação Administrativa, à Diretoria, de estudo preliminar da alteração pretendida;
 - 2.2.2. Análise e encaminhamento da proposta, pela Diretoria;
 - 2.2.3. Aprovação pelo Plenário;
 - 2.2.4. Formalização pela Coordenação Administrativa, caso aprovada.

CAPÍTULO I DOS EMPREGOS EFETIVOS

- 2.3. Os Empregos de provimento efetivo serão constituídos de forma isolada e sua descrição, criação ou extinção obedecerão aos regulamentos deste PECR ou de suas alterações.
- 2.4. O Plano de Empregos, Carreiras e Remuneração do CRESS 8ª Região é composto pelos seguintes Empregos Efetivos:
 - 2.4.1. Assistente Administrativo;
 - 2.4.2. Assistente Social – Agente Fiscal.
- 2.5. As descrições com as especificações dos Empregos Efetivos e suas especialidades estão definidas nas Descrições dos Empregos Efetivos, Anexo I.

CAPÍTULO II DOS EMPREGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES E ATIVIDADES GRATIFICADAS

- 2.6. Integram a estrutura deste Plano as funções gratificadas e os empregos em comissão, relacionados no Catálogo de Descrições dos Empregos em Comissão, Anexo II.

TÍTULO 3 - DO QUADRO DE PESSOAL

- 3.1. Consta neste PECR o Quadro de Pessoal, definindo:
- 3.1.1. A dotação dos empregos efetivos e em comissão;
- 3.1.1.1. A definição da dotação dos empregos efetivos estabelecerá o quantitativo necessário para o funcionamento do CRESS 8ª Região.
- 3.1.2. O número de vagas existentes em cada emprego efetivo e em comissão.
- 3.2. O Quadro de Pessoal poderá sofrer alterações ao longo dos exercícios, de acordo com a necessidade das atividades do CRESS 8ª Região.
- 3.3. O Quadro de Pessoal está demonstrado no Anexo II.
- 3.4. O preenchimento das posições não ocupadas no Quadro de Pessoal deverá ser objeto de análise da Coordenação Administrativa para ser aprovado pela Diretoria.

TÍTULO 4 - DO INGRESSO, VÍNCULO E DESLIGAMENTO

CAPÍTULO I DO INGRESSO EM EMPREGOS EFETIVOS

- 4.1. O ingresso nos empregos do Quadro de Pessoal Efetivo do CRESS 8ª Região será realizado mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos dos empregos e aqueles estabelecidos no edital de concurso público.
- 4.1.1. A convocação para admissão obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação obtida no concurso público.
- 4.1.2. As admissões serão efetuadas no nível salarial inicial da primeira classe salarial do emprego, depois de cumpridas as exigências estabelecidas no edital do concurso público.
- 4.1.2.1. É vedada a admissão de novos empregados em classes salariais diferentes da inicial do emprego.

-
- 4.1.3. A admissão será efetivada por meio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, passando por um período de experiência de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 4.2. O desligamento de empregados ocupantes de empregos efetivos poderá ocorrer por:
- 4.2.1. Interesse e a pedido do empregado;
- 4.2.2. Iniciativa do CRESS 8ª Região nos casos de infrações graves previstas na CLT ou de infrações das normas internas do CRESS 8ª Região ou por insuficiência de desempenho, amparados por Procedimento Administrativo;
- 4.2.3. Iniciativa do CRESS 8ª Região nos casos de insuficiência de desempenho ao término do período de experiência do empregado, devidamente comprovado por documento de avaliação de desempenho no período de experiência.

CAPÍTULO II

DO INGRESSO NOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

- 4.2.4. A investidura nos empregos em comissão e funções gratificadas dar-se-á em caráter transitório. A investidura poderá ocorrer por meio de:
- 4.2.4.1. Nomeação, para os casos de empregos em comissão.
- 4.2.4.2. Designação, para os casos de funções gratificadas, restrita aos ocupantes de empregos efetivos.
- 4.2.5. A nomeação ou designação para emprego em comissão ou função gratificada deverão, obrigatoriamente, observar as diretrizes e os requisitos previstos no Anexo II e na sua respectiva descrição de atribuição.
- 4.2.6. Os empregos em comissão são considerados de livre nomeação e exoneração.
- 4.2.7. A nomeação, designação, exoneração ou dispensa do empregado para emprego em comissão ou função gratificada são de competência exclusiva do(a) Presidente(a) da CRESS.
- 4.2.8. A exoneração ou a dispensa dos ocupantes de emprego em comissão ou função gratificada poderá ocorrer por:
- 4.2.8.1. Interesse e a pedido do empregado;
- 4.2.8.2. Interesse do CRESS;
- 4.2.9. O empregado efetivo, ao ser exonerado ou dispensado do emprego em comissão ou função gratificada retornará ao emprego efetivo.

TÍTULO 5 - DA JORNADA DE TRABALHO

- 5.1. A jornada de trabalho dos ocupantes de empregos de provimento efetivo é definida em Acordo Coletivo de Trabalho.
- 5.2. Os empregados ocupantes de empregos em comissão estão sujeitos ao regime de dedicação integral.

TÍTULO 6 - DO CRESCIMENTO NA CARREIRA

- 6.1. O crescimento na carreira estará relacionado com a experiência e o desempenho dos empregados, obedecendo-se aos valores mínimos e máximos da Tabela Salarial dos Empregos Efetivos, Anexo III.
- 6.2. O crescimento do empregado na respectiva carreira ocorrerá mediante Progressões Horizontais e Progressões Verticais.
 - 6.2.1. As Progressões Horizontais e as Progressões Verticais estarão sujeitas à disponibilidade orçamentária e financeira, devendo estar previstas no Orçamento de Pessoal do CRESS 8ª Região, que deverá observar os limites de gasto de pessoal recomendados pelo Tribunal de Contas da União.
 - 6.2.2. Até o dia 30 do mês de setembro de cada ano, a Coordenação Administrativa deverá elaborar projeção com a relação dos empregados que, até dezembro do ano em curso, alcancem os requisitos para concorrer às Progressões Horizontais e Progressões Verticais no ano seguinte, para subsidiar a elaboração do Orçamento Anual.
- 6.3. As Progressões Horizontais e as Progressões Verticais aplicam-se somente aos ocupantes de Emprego Efetivo do CRESS 8ª Região, incluindo os nomeados para empregos em comissão ou designados para função gratificada.

CAPÍTULO I

DAS PROGRESSÕES HORIZONTAIS

- 6.4. O processo da Progressão Horizontal será anual, limitado a 50% (cinquenta por cento) do Quadro de Pessoal, no valor correspondente a 1 (um) Nível Salarial, dentro da classe salarial em que se encontra o empregado, obedecendo-se aos critérios de antiguidade e merecimento estabelecidos neste PECE, devendo atender, concomitantemente, aos seguintes requisitos:

-
- 6.4.1. Possuir o intervalo mínimo de 18 (dezoito) meses, desde a admissão ou enquadramento ou da última Progressão, considerando este tempo como período de análise para a concessão desta vantagem.
- 6.4.2. Obter média igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) nas avaliações de desempenho realizadas pelo CRESS 8ª Região, no período de concessão desta vantagem.
- 6.4.3. Comprovar a realização de cursos de aperfeiçoamento profissional que totalizem o mínimo de 20 (vinte) horas/aula, na área de conhecimento do cargo, realizados no período de análise para a concessão da progressão funcional.
- 6.4.3.1. O CRESS deverá subsidiar os custos e possibilitar ao empregado a realização dos referidos cursos.
- 6.4.4. Não ter, o empregado, no período de análise da concessão desta vantagem:
- 6.4.4.1. Ocorrência de penalidade de suspensão;
- 6.4.4.2. Faltas sem justificativa;
- 6.4.4.3. Mais de 180 (cento e oitenta) dias de afastamento pela Previdência Social, exceto quando se tratar de acidente de trabalho ou licença-maternidade; e
- 6.4.4.4. Mais de 180 (cento e oitenta) dias na soma dos afastamentos de licença sem salário e relacionada à Previdência Social, exceto quando se tratar de acidente de trabalho.

SEÇÃO I **DOS PROCEDIMENTOS** **PARA A CONCESSÃO DAS PROGRESSÕES HORIZONTAIS**

- 6.4.5. No mês de janeiro de cada ano, a Coordenação Administrativa deverá elaborar a Lista de Empregados Elegíveis à Progressão Horizontal, obedecendo-se aos seguintes procedimentos, sucessivamente:
- 6.4.5.1. Verificar-se-á o número de empregados efetivos existentes no dia 31 de dezembro do ano anterior. Sobre esta quantidade, aplicar-se-á o percentual de 50% (cinquenta por cento), previsto para o limite de vagas para as progressões do ano.
- 6.4.5.1.1. Nos casos de resultados com frações, o arredondamento será feito de acordo com a Resolução nº 886/66 do IBGE;
- 6.4.5.2. Verificar-se-á os empregados que, em 01 de janeiro, possuem os requisitos para a Progressão Horizontal, observados os itens 6.4.1, 6.4.2 e 6.4.3 deste PECR e o número de vagas para as Progressões Horizontais no ano.

-
- 6.4.5.3. Após a identificação dos empregados que possuem os requisitos para concorrer à Progressão Horizontal, suas avaliações de desempenho devem ser hierarquizadas (partindo-se do empregado de maior média no resultado das avaliações até o de menor média na avaliação).
- 6.4.5.4. Nos casos em que não existirem avaliações de desempenho em número suficiente aos requisitos estabelecidos neste PECR, deverão ser consideradas as médias das avaliações existentes no período de concessão da vantagem da Progressão Horizontal.
- 6.4.5.5. Nos casos de inexistência de avaliações de desempenho no período de concessão da vantagem da Progressão Horizontal, deverão ser considerados os critérios de desempate previstos no item 6.4.5.6.
- 6.4.5.6. Nos casos em que o número de empregados aptos para a Progressão Horizontal for superior ao número de vagas disponíveis e os resultados das médias das avaliações de desempenho forem iguais para os empregados enquadrados no limite inferior da hierarquia, estes deverão ser novamente hierarquizados e classificados de acordo com os seguintes critérios, sucessivamente:
- 6.4.5.6.1. Há mais tempo sem progressão;
- 6.4.5.6.2. Com mais tempo de serviço no CRESS 8ª Região;
- 6.4.5.6.3. Idade do empregado mais velho, considerados os anos, meses e dias.
- 6.4.5.7. Feitas as classificações, excluem-se os empregados que excederem o limite de vagas previsto para o ano e define-se a Lista dos Empregados Eleitos à Progressão Horizontal.
- 6.4.6. Definida a Lista de Empregados Eleitos à Progressão Horizontal, esta será submetida à homologação da Diretoria e ato do(a) Presidente(a) para concessão da vantagem a partir do 1º dia do mês de março, sempre observada a regra estabelecida no item 6.2.1 deste PECR.

CAPÍTULO II

DAS PROGRESSÕES VERTICAIS

- 6.5. A Progressão Vertical ocorrerá para a classe salarial superior, na linha natural de carreira, no mesmo emprego, obedecendo-se ao critério de Mudança de Estágio de Desenvolvimento Profissional, mediante avaliação de maturidade profissional, obedecidos os critérios estabelecidos neste PECR.
- 6.6. As classes salariais de um emprego caracterizam os seguintes estágios da carreira:
- 6.6.1. Classe Inicial – estágio inicial da carreira, em que o empregado requer algum nível de supervisão, auxílio ou orientação. Caracteriza-se pelos primeiros anos de trabalho no CRESS 8ª Região e corresponde à primeira classe salarial de um determinado emprego.

-
- 6.6.2. Classe Avançada– estágio de consolidação da atuação profissional em que o empregado é capaz de orientar outros empregados e de agir de acordo com os valores institucionais, contribuindo de forma efetiva para os processos de trabalho e de tomada de decisão. Corresponde à segunda classe salarial de um determinado emprego.
- 6.6.3. Classe de Referência – estágio em que o empregado é capaz de atuar de forma mais estratégica e sua experiência é referência para os demais empregados. Neste estágio, o empregado possui pleno domínio das competências e dos requisitos do seu emprego. Corresponde à terceira classe salarial de um determinado emprego.
- 6.7. Para concorrer à Promoção o empregado deverá apresentar os seguintes requisitos mínimos:
- 6.7.1. Comprovações de que sua atuação atende ao conceito de maturidade profissional previsto para o estágio de desenvolvimento profissional a que pretende concorrer.
- 6.7.2. 3 (três) anos de efetivo exercício na Classe Inicial do emprego, para concorrer à Classe Avançada;
- 6.7.3. 5 (cinco) anos de efetivo exercício na Classe Avançada ou 3 (três) anos de efetivo exercício em qualquer das classes anteriores combinado com 5 (cinco) anos de efetivo exercício em empregos similares, em outras instituições públicas ou privadas, para concorrer à Classe de Referência;
- 6.7.4. Certificado de curso de pós-graduação lato sensu, com carga horária não inferior a 360 (trezentos e sessenta horas) ou certificado de uma segunda graduação (desde que possua relação com as atividades exercidas no CRESS, devidamente analisada e validada pela Diretoria), para os ocupantes de empregos de nível superior ou certificado de curso de graduação no nível de bacharelado, para os ocupantes dos empregos de nível médio, para concorrer à Classe de Referência;
- 6.7.4.1. Os certificados dos cursos de graduação e/ou pós-graduação exigidos no item 6.7.4 devem, obrigatoriamente, ser emitidos por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação.
- 6.7.4.2. Os cursos de graduação e pós-graduação exigidos no Item 6.7.4 devem ter relação com a área de atuação do empregado no CRESS 8ª Região, devidamente analisada e validada pela Diretoria.
- 6.7.5. Média igual ou superior a 70% (setenta por cento) nas duas últimas avaliações de desempenho realizadas pelo CRESS 8ª Região.
- 6.7.6. Não ter, nos últimos 2 (dois) anos:
- 6.7.6.1. Ocorrências de penalidade disciplinar;
- 6.7.6.2. Ocorrência de faltas sem justificativa;
-

- 6.7.6.3. Mais de 180 (cento e oitenta) dias de afastamento pela Previdência Social, exceto quando se tratar de acidente de trabalho ou licença maternidade;
- 6.7.6.4. Mais de 180 (cento e oitenta) dias na soma dos afastamentos de licença sem salário e Previdência Social, exceto quando se tratar de acidente de trabalho.
- 6.8. As experiências fora do CRESS 8ª Região deverão ser comprovadas por meio de registros em Carteira de Trabalho e Atestados emitidos pelos dirigentes das respectivas instituições, contendo descritivo das atribuições e responsabilidades desenvolvidas pelo empregado, seu nível de desempenho e o período de realização.
- 6.9. Ao ser promovido, o empregado deverá ser posicionado no mesmo Nível Salarial da classe salarial imediatamente superior.

SEÇÃO I

DOS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PARA A CONCESSÃO DAS PROGRESSÕES VERTICAIS

- 6.10. Anualmente, no mês de setembro, a Coordenação Administrativa realizará uma avaliação dos processos de trabalho e do quadro de pessoal efetivo para identificação de necessidades de Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento Profissional no ano seguinte.
- 6.10.1. O resultado desta pesquisa subsidiará estudos financeiros para definição do número de vagas a serem abertas no processo de Promoção do ano seguinte.
- 6.11. Após aprovação da Diretoria do CRESS 8ª Região, a Coordenação Administrativa deverá organizar a avaliação do Quadro de Pessoal, mediante avaliação curricular e técnica dos empregados habilitados a concorrer à Promoção.
- 6.11.1. A análise curricular e técnica dos empregados será realizada por um Grupo de Avaliadores, composto de pelo menos 3 (três) membros, a serem indicados pela Diretoria do CRESS 8ª Região ou por empresa especializada, especialmente contratada para este fim.
- 6.11.1.1. Ficam impedidos de participar do Grupo de Avaliadores os empregados que estiverem concorrendo à Promoção.
- 6.11.2. A análise técnica dos empregados será realizada por meio de entrevista na qual os avaliadores poderão formular questões sobre as experiências apresentadas no currículo e questões técnicas que possam verificar se o estágio de desenvolvimento profissional do empregado é compatível com o estágio de desenvolvimento profissional requerido pela posição vaga.

- 6.11.2.1. Também poderá ser solicitado ao empregado a elaboração e apresentação de projeto ou memorial sobre determinado assunto da sua área de conhecimento.
- 6.11.3. Após a análise curricular e técnica, cada um dos avaliadores deverá apresentar uma nota, em uma escala de 0 a 10 pontos, para cada candidato avaliado. Notas iguais ou inferiores a 6 (seis) pontos, apresentadas por, no mínimo, 2 (dois) avaliadores, caracterizam que o empregado ainda não possui o nível de desenvolvimento requerido pelo estágio de desenvolvimento profissional, ficando automaticamente excluído, podendo voltar a concorrer a qualquer tempo.
- 6.11.4. As notas atribuídas a cada empregado por cada um dos 3 (três) avaliadores deverão ser somadas. Em seguida, os empregados deverão ser hierarquizados, partindo-se da nota mais elevada até alcançar o número de vagas existentes. Ocorrendo empate, os avaliadores deverão revisar as avaliações feitas até obter o número de empregados correspondente ao número de vagas existentes.
- 6.11.5. Os avaliadores deverão tomar todas as providências para que as avaliações individuais não sejam identificadas, mantendo-se apenas o registro da avaliação coletiva dos seus membros.
- 6.11.6. O resultado da Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento Profissional deverá ser submetido à deliberação da Diretoria para aprovação da concessão da vantagem, com pagamento a partir do 1º dia do mês subsequente, sempre observada a regra estabelecida no item 6.2.1 deste PECR.
- 6.11.7. Os empregados progredidos verticalmente em determinado ano serão excluídos da progressão horizontal que eventualmente possam ocorrer no mesmo ano.

TÍTULO 7 - DOS SALÁRIOS

- 7.1. O salário dos empregados ocupantes de empregos de provimento efetivo está fixado na Tabela dos Empregos Efetivos, Anexo IV.
- 7.1.1. A Tabela Salarial deverá ser reajustada com base nos reajustes da Data-Base.

CAPÍTULO II

DA REMUNERAÇÃO DOS OCUPANTES DE EMPREGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E ATIVIDADES GRATIFICADAS

-
- 7.2. Os salários dos empregados ocupantes de empregos em comissão e funções gratificadas estão definidos na Tabela Salarial dos Empregos em Comissão e Funções Gratificadas, Anexo V.
- 7.2.1. O salário dos empregados sem vínculo com o CRESS, ocupantes de emprego em comissão, será de parcela única, denominada Remuneração Global.
- 7.2.2. O empregado efetivo, quando designado para um emprego em comissão poderá optar pela Remuneração Global ou pelo valor da gratificação, aquela que for mais vantajosa.
- 7.2.3. O pagamento da função é condicionado ao exercício da função/atividade, deixando de ser pago na data em que o empregado reverter ao seu emprego efetivo.
- 7.2.4. Os salários dos empregos em comissão e funções gratificadas serão reajustados no mesmo percentual e data dos reajustes dos empregos efetivos.

CAPÍTULO III

DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

- 7.3. Os empregados, ocupantes de cargo efetivo, farão jus ao recebimento do Adicional de Qualificação, de forma não cumulativa, após conclusão do período de experiência, em valor correspondente a:
- 7.4. 6% (seis por cento) sobre a remuneração do empregado, pagos mensalmente, para os ocupantes de empregos de nível médio que possuam graduação, certificada por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 7.5. 8% (oito por cento) sobre a remuneração do empregado, pagos mensalmente, para todos os empregados que possuam pós-graduação *latu sensu*, certificados por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, em áreas de conhecimento correlatas à área de atuação, com no mínimo 360 (trezentos e sessenta horas).
- 7.6. 10% (dez por cento) sobre a remuneração do empregado, para todos os empregados que possuam pós-graduação *stricto sensu*, nível de mestrado, certificados por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, em áreas de conhecimento correlatas à área de atuação.
- 7.7. 12% (doze por cento) sobre a remuneração do empregado, para todos os empregados que possuam pós-graduação *stricto sensu*, nível de doutorado, certificados por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, em áreas de conhecimento correlatas à área de atuação.
- 7.8. A concessão do Adicional de Titulação será realizada mediante solicitação do empregado e apresentação dos documentos

comprobatórios do Título alcançado, seguida de análise e avaliação da Coordenação Administrativa e aprovação da Diretoria.

TÍTULO 8 - DA GESTÃO DO DESEMPENHO

- 8.1. O Processo de Avaliação de Desempenho será definido pelo CRESS 8ª Região no prazo de 30 (trinta) dias após a aprovação deste PECR.

TÍTULO 9 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DAS REGRAS DE ENQUADRAMENTO

- 9.1. Aprovado este Plano de Empregos, Carreiras e Remuneração, os atuais empregados poderão manifestar-se expressamente pela sua adesão ou manter-se nas condições do plano vigente até esta data.
- 9.2. Caso opte pela adesão ao novo PECR, o enquadramento do empregado obedecerá aos seguintes critérios:
- 9.2.1. Etapa I – Enquadramento Geral – consiste na transposição funcional e salarial para os empregos e o nível salarial correspondente no novo PECR, observados os seguintes critérios:
- 9.2.1.1. A transposição funcional far-se-á verificando-se na estrutura deste PECR o emprego e a função equivalentes ao anteriormente ocupado pelo empregado.
- 9.2.1.2. Definida a transposição funcional, efetuar-se-á, em até 30 (trinta) dias após a aprovação deste PECR pelo Plenário, o enquadramento do empregado na Tabela Salarial, Anexo IV, observadas as seguintes condições:
- 9.2.1.3. Os empregados serão enquadrados na Classe Salarial Inicial e será considerado, ainda, 1 (um) nível salarial para cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, até o limite do último nível da referida classe salarial.
- 9.2.1.4. Todos os empregados deverão ser formalmente comunicados do respectivo enquadramento neste Plano de Empregos, Carreiras e Remuneração.
- 9.2.2. Etapa II – Revisão do Enquadramento Geral – consiste na revisão do enquadramento realizado, mediante solicitação formal do empregado, devidamente justificada, apresentada em até 60 (sessenta) dias após a comunicação do respectivo enquadramento.

- 9.3. A Coordenação Administrativa terá um prazo de até 30 (trinta) dias para finalizar as análises das revisões do enquadramento e a Decisão Final será submetida à aprovação da Diretoria.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.4. Ficam aglutinados no emprego de Assistente Administrativo os atuais empregos de Agente Administrativo e Assistente Contábil.
- 9.5. A implantação deste Plano de Empregos, Carreiras e Remuneração será realizada pela Coordenação Administrativa, em até 30 (trinta) dias após sua aprovação pelo Plenário do CRESS 8ª Região.
- 9.6. O CRESS 8ª Região respeitará o limite de gasto bruto com pessoal da receita anual prevista, nos moldes das Diretrizes Orçamentárias vigentes, estando as Progressões Verticais e Horizontais estabelecidas neste Plano condicionadas a este limite.
- 9.7. Revoga-se a Resolução CRESS 8ª Região nº 065, de 18 de dezembro de 2020.
- 9.7.1. Aos empregados que eventualmente não optarem pela adesão às condições estabelecidas neste Plano de Empregos, Carreiras e Remuneração serão asseguradas as condições vigentes nos planos anteriores.
- 9.8. Os casos omissos e as excepcionalidades serão decididos pela Diretoria, após manifestação da Coordenação Administrativa.

ANEXO I

DESCRIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EFETIVO			
EMPREGO: Assistente Administrativo		ÁREA: Administrativa	
CBO: 4110-10	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Médio	Classe Salarial	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Registro Profissional	
Certificado de conclusão de curso de nível médio, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.		Não exigido	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de apoio administrativo, financeiro, atendimento, registro, controle e organização, relacionadas aos processos da área de atuação.
ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar atividades de apoio administrativo, financeiro, atendimento ao público interno e externo, controle, organização e execução, relacionadas à sua área de atuação, garantindo que essas atividades aconteçam dentro das diretrizes e normas estabelecidas, atuando de acordo com orientações de sua chefia imediata;2. Realizar atendimento e contatos regulares por meio de telefone, presencial, via e-mail e/ou outros meios aos profissionais e demais usuários, prestando informações diversas e executando as atividades necessárias para dar resposta as demandas apresentadas;3. Realizar o suporte na realização dos processos administrativos, financeiros, de aquisição, licitação, gestão de contratos e pessoal;4. Realizar as atividades de controle de movimentação financeira, aplicações, contas a pagar e a receber, emissão de boletos, controle de contas, controle da arrecadação e cobrança;5. Prestar suporte na elaboração do planejamento financeiro e orçamentário;6. Prestar suporte no controle patrimonial do Conselho;7. Receber, conferir e registrar a documentação necessária para a inscrição e registro dos profissionais no Conselho, emissão de carteiras profissionais, solicitando, se for o caso, as correções necessárias para atendimento da conformidade do processo;8. Receber e registrar denúncias efetuada e encaminhar para a fiscalização, para averiguação e demais providências;9. Assistir às Comissões, Diretoria, chefia imediata e demais membros da equipe, em assuntos de natureza administrativa, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das atividades em sua área de trabalho;10. Prestar suporte na organização e realização de eventos e cerimônias, internas e externas, de interesse do Conselho;11. Manter atualizados os cadastros, bancos de dados e/ou planilhas de informações da área, utilizando-se dos softwares para processamento dos serviços;12. Consultar e emitir documentos específicos, através de sistema eletrônico, para atender às demandas dos profissionais inscritos no Conselho;13. Auxiliar na elaboração de levantamentos, pesquisas, conciliações, cálculos, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;

14. Redigir e encaminhar ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes, com a devida aprovação do gestor competente;
15. Receber, enviar e protocolar correspondências e documentos, seguindo os procedimentos internos estabelecidos;
16. Organizar, classificar, catalogar e encaminhar para arquivamento os documentos e processos, conforme procedimentos estabelecidos pelo CRESS-O8, assegurando sua rápida localização e recuperação;
17. Participar de comissões e outras atividades administrativas, conforme deliberação da Diretoria;
18. Fazer cotações de preços para aquisição de produtos e ou serviços;
19. Organizar e manter atualizado o Mural Informativo do Conselho;
20. Controlar o estoque e solicitar a compra de materiais e/ou insumos, assegurando o abastecimento necessário à realização das atividades da área;
21. Manter o superior imediato informado sobre eventuais problemas que possam comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados;
22. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
23. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CRESS-O8, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;
24. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e
25. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS

- **CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO**
 - Normas e procedimentos internos aplicados à área de atuação
 - Legislação da Profissão de Assistente Social
 - Legislação aplicada à área de atuação
- **CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS**
 - Fluxo de atividades da área de atuação
 - Cálculo matemático
 - Técnicas de organização de arquivos
 - Elaboração de documentos e relatórios
- **CONHECIMENTOS DE TECNOLOGIA**
 - Pacote Office
 - Softwares e aplicativos da área de atuação
- **OUTROS CONHECIMENTOS**
 - Redação Oficial
 - Técnicas de atendimento ao público

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EFETIVO			
EMPREGO: Assistente Social – Agente Fiscal		ÁREA: Técnica	
CBO: 2545-05	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	Classe Salarial	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Registro Profissional	
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação		Registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Serviço Social da 8ª Região	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Planejar, organizar, executar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas à fiscalização, orientação e registro do exercício profissional da área de Serviço Social, observando os dispositivos legais e as diretrizes do Conselho Regional de Serviço Social da 8ª Região.			
ATRIBUIÇÕES			
<ol style="list-style-type: none">1. Planejar, desenvolver e executar atividades técnicas, de orientação e/ou de fiscalização, visando assegurar que todos os processos sejam executados respeitando a legislação vigente, normas e políticas estabelecidas pelo CFESS/CRESS;2. Orientar, presencialmente, por telefone ou e-mail, profissionais, empresas e instituições que atuam na área de Serviço Social, sobre o exercício da profissão, na elaboração de documentos e demais aspectos da legislação que envolvam as atividades do Assistente Social, e no esclarecimento de dúvidas quanto aos serviços e práticas profissionais;3. Receber denúncias, encaminhar à Comissão de Ética, analisar os processos e participar da abertura de procedimentos junto à Comissão de Orientação e Fiscalização;4. Realizar visitas de fiscalização e/ou vistoria a profissionais autônomos, empresas e/ou órgãos públicos em conformidade com o Programa de Fiscalização do CRESS-O8, coletando dados, identificando possíveis desvios e emitindo pareceres, relatórios, laudos técnicos e avaliações, de acordo com a legislação e demais deliberações, visando o cumprimento do objetivo institucional;			

5. Verificar a regularidade da documentação dos processos de fiscalização, orientando o requisitante quanto ao seu cumprimento, baseando-se na Legislação do Sistema CFESS/CRESS;
6. Montar e acompanhar processos de fiscalização e/ou de representações, em conformidade com os normativos, para dar continuidade à apuração das possíveis infrações;
7. Fiscalizar as condições físicas, técnicas e éticas de trabalho do profissional de Serviço Social, de acordo com as normas estabelecidas, para assegurar que elas estejam em conformidade com a legislação vigente;
8. Realizar visitas de retorno de fiscalização e/ou outros encaminhamentos, para verificar se as pendências foram regularizadas;
9. Arquivar Auto de visitas, no caso de pendências regularizadas, ou encaminhar documento de fiscalização para a Comissão de Orientação e Fiscalização, no caso de pendências não regularizadas, para análise e deliberação desta;
10. Lavrar e assinar Autos de Infração, Notificações e outros documentos de acordo com a legislação e normativos internos;
11. Realizar diligências necessárias para o procedimento fiscalizatório, elaborando e emitindo relatórios das ações realizadas;
12. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios afetos à fiscalização e/ou apuração de irregularidades de pessoa física e jurídica, de acordo com as normas do Conselho e legislação vigente;
13. Participar do programa de Fiscalização Preventiva e Integrada, junto a outros órgãos competentes;
14. Fiscalizar o registro de pessoas físicas e jurídicas, bem como das inscrições provisórias de pessoas físicas;
15. Elaborar relatórios, laudos pareceres, ofícios, e-mails e demais documentos, demandados pelas comissões permanentes e especiais;
16. Manter atualizadas as comissões quanto à legislação vigente relativa ao exercício da profissão;
17. Participar das reuniões das comissões permanentes e especiais, dos grupos de trabalho e da diretoria, sempre que solicitado;
18. Analisar e orientar o procedimento para inscrição de pessoas físicas e jurídicas, verificando a conformidade da documentação apresentada;
19. Elaborar relatórios, estudos e levantamentos de dados relativos às atividades técnicas dos profissionais e empresas, com base na legislação, emitindo informações e verificando sua consistência, visando assegurar os resultados;
20. Efetuar levantamentos, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;

21. Fazer entrevista de cancelamento de inscrição de pessoa física no Conselho, seguindo os procedimentos determinados, para regularizar o descredenciamento do profissional, quando solicitado pela autoridade competente;
22. Analisar e liberar processos encaminhados pelas áreas, emitindo pareceres e/ou laudos de acordo com a legislação e demais deliberações;
23. Acompanhar e assessorar Conselheiros e o Presidente em eventos externos, quando solicitado;
24. Verificar, montar e registrar processos e/ou documentos, observando sua numeração, protocolo e documentos em geral, visando sua organização e coerência;
25. Ministrar cursos e/ou palestras de acordo com a sua área de atuação;
26. Manter-se informado acerca de novas resoluções do CFESS/CRESS;
27. Secretariar as diversas Comissões, redigindo e-mails e ofícios, auxiliando na organização de eventos e executando atividades, conforme determinação do Plenário, para otimizar os trabalhos;
28. Participar de Comissões, conforme deliberação do Plenário;
29. Analisar as solicitações de divulgação nas mídias do Conselho, a fim de garantir a adequação do conteúdo à Legislação do Sistema Conselhos;
30. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação, mantendo o sigilo e organização das informações;
31. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
32. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CRESS-O8, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;
33. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e
34. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

f

- **CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO**

- Legislação e demais normativos referentes à regulamentação da profissão
- Decisões Plenárias sobre os processos de orientação e fiscalização

- **CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS**

- Estrutura do Programa de Fiscalização do CRESS-O8
- Processo de Fiscalização
- Técnicas de atendimento e orientação ao público

- Técnicas de elaboração de documentos técnicos
- Metodologia de pesquisa
- **CONHECIMENTOS DE TECNOLOGIA**
 - Pacote Office
- **OUTROS CONHECIMENTOS**
 - Redação Oficial
 - Técnicas de atendimento ao público

ANEXO II

DESCRIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO: Coordenador Administrativo		ÁREA: Administrativa	
CBO: 1422-10	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL:	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Experiências	
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação		5 anos de experiência em funções na área de Administração e Finanças. Desejável experiência em Conselhos Profissionais.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades administrativas e financeiras definindo metas e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, buscando o alcance dos resultados institucionais.			
ATRIBUIÇÕES			
1. Planejar, orientar e supervisionar as atividades administrativas, financeiras, de recursos humanos, compras, serviços gerais, segurança, manutenção e gestão documental, definindo metas mensais, assegurando adequado controle sobre todos os processos da equipe;			
2. Assessorar a Diretoria e/ou o Plenário nos assuntos de gestão do Conselho;			
3. Coordenar as ações de planejamento e execução de eventos de interesse do Conselho;			

4. Realizar reuniões com sua equipe de trabalho, com o objetivo de disseminar novas estratégias/procedimentos, além de buscar soluções para as questões que interfiram diretamente no bom andamento dos trabalhos;
5. Verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas pela equipe, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para o alcance dos objetivos;
6. Monitorar o clima organizacional, por meio dos acompanhamentos realizados, atentando para as necessidades da equipe, na busca da manutenção do bem-estar dos empregados;
7. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de recursos humanos, bem como as ações de seleção (externa e interna), análise e descrição de cargos e funções, avaliação e controle de desempenho, reconhecimento, desenvolvimento e monitoramento do capital humano, visando ao alcance dos objetivos e à realização da missão da instituição;
8. Manifestar-se nos procedimentos de apuração de responsabilidade de empregado, propondo o encaminhamento mais adequado nos casos de conflitos comportamentais e disciplinares que estejam afetando o clima organizacional do Conselho;
9. Propor e implementar políticas e práticas necessárias ao incremento do capital humano institucional;
10. Analisar os processos e procedimentos de sistemas de gestão de pessoal e benefícios;
11. Controlar a frequência dos empregados administrativos;
12. Elaborar a escala anual de férias dos empregados do Conselho e submeter à aprovação da Diretoria;
13. Orientar a elaboração de editais de licitação e contratos, acompanhando os processos de compra direta e por licitação, conforme solicitado;
14. Controlar os contratos das empresas de prestação de serviços, visando garantir o cumprimento das cláusulas contratuais;
15. Coordenar e acompanhar os processos de concurso público e contratação de estagiários, garantindo que sejam realizados dentro dos critérios estabelecidos;
16. Coordenar e implementar programas de treinamento e desenvolvimento para os empregados, depois de autorizado pela Diretoria, visando assegurar o constante aprimoramento e motivação dos recursos humanos;
17. Orientar e coordenar a execução dos procedimentos de avaliação do desempenho, consolidando as informações em relatórios para apresentação à Diretoria;
18. Acompanhar os gastos da sua área, buscando cumprir a execução orçamentária dentro dos valores estipulados;
19. Emitir relatórios gerenciais contendo resumo das atividades da área e os resultados obtidos;
20. Coordenar, avaliar e orientar a equipe procurando assegurar o cumprimento das políticas de gestão de pessoas;

21. Participar das atividades relacionadas ao planejamento estratégico do Conselho, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a atingir seus objetivos;
22. Coordenar as ações e atividades relacionadas à cobrança de inadimplentes;
23. Realizar procedimentos para viagens de Conselheiros, Diretores e empregados, como a compra de passagens, reservas em hotéis e solicitação de pagamento de diárias;
24. Controlar e assegurar a atualização dos documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
25. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração dos empregados;
26. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;
27. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e
28. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO: Assessor Técnico		ÁREA: Administrativa	
CBO: 2516-05	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL:	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Experiências	
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Assessorar a Diretoria, Grupos de Trabalho, Comissões, Câmaras Especializadas e Plenário em matérias de cunho técnico ou legal.			
ATRIBUIÇÕES			
<div>1. Analisar e emitir parecer em processos técnicos, submetendo à apreciação das Câmaras Especializadas e Plenário, bem como demais processos, quando designado;</div> <div>2. Assessorar a Diretoria, Grupos de Trabalho, Comissões, Câmaras Especializadas e Plenário, quando designado;</div> <div>3. Assessorar o Presidente no desempenho de suas funções, em suas representações;</div> <div>4. Dar suporte as áreas na formulação de diretrizes, na elaboração de normas e planos e programações de atividades;</div> <div>5. Acompanhar a evolução de fatos que possam resultar em emergências, atuando na busca de soluções;</div> <div>6. Emitir pareceres e elaborar documentos que contribuam para formação de decisão do superior;</div> <div>7. Elaborar normas e procedimentos visando resguardar o cumprimento da legislação vigente e a excelência no atendimento, sempre que solicitado;</div> <div>8. Revisar e dar sugestões em anteprojetos de atos normativos e administrativos, bem como instruções normativas;</div> <div>9. Acompanhar o julgamento de processos nas Sessões Plenárias, quando designado;</div>			

10. Prestar atendimento a profissionais, empregados e a comunidade em geral, acerca dos procedimentos técnicos do CRESS e possíveis dúvidas;
11. Ministrar palestras sobre legislação profissional para estudantes e egressos, bem como para a comunidade em geral;
12. Coordenar a realização das vistorias técnicas visando instrução de processo administrativo ou ações institucionais, revisando a elaboração dos respectivos relatórios;
13. Analisar e emitir parecer em processos de fiscalização, submetendo à apreciação das Comissões e Câmaras Especializadas;
14. Assessorar a Comissão de Ética Profissional e as Câmaras Especializadas, bem como dar suporte ao Plenário, referente a processo ético;
15. Analisar e emitir parecer em processos administrativos das áreas de Registro e Acervo Técnico, mediante delegação das Câmaras Especializadas e Plenário;
16. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
17. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
18. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;
19. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e
20. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO: Secretário Executivo		ÁREA: Administrativa	
CBO: 2521-05	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL:	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Experiências	
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Assessorar a Diretoria, Grupos de Trabalho, Comissões, Câmaras Especializadas e Plenário em matérias de cunho administrativo.			
ATRIBUIÇÕES			
<div>1. Assessorar a Diretoria, Grupos de Trabalho, Comissões, Câmaras Especializadas e Plenário, quando designado;</div> <div>2. Assessorar o Presidente no desempenho de suas funções, em suas representações;</div> <div>3. Elaborar e acompanhar a agenda de compromissos institucionais da Presidência e da Autarquia;</div> <div>4. Assessorar a Coordenação Administrativa na realização de suas competências;</div> <div>5. Redigir atas, relatórios, certidões, atestados, convocações, apostilas, despachos, informações, entre outros documentos;</div> <div>6. Redigir correspondências e atos de caráter oficial;</div> <div>7. Colaborar na elaboração de atos normativos;</div> <div>8. Manter organizados os arquivos de Portarias, Decisões, Resoluções e outros atos normativos, bem como toda a documentação necessária às suas atividades;</div> <div>9. Apoiar na execução de eventos e solenidades promovidos pelo CRESS-DF;</div> <div>10. Elaborar e/ou manter atualizados banco de dados de endereços e telefones de instituições, autoridades e outros;</div> <div>11. Solicitar passagens aéreas e terrestres para conselheiros, empregados, e convidados, quando autorizadas pelo órgão competente;</div> <div>12. Efetuar reservas de hospedagens;</div> <div>13. Emitir e controlar guias para o fornecimento de diárias, jetons e auxílio representação; e</div> <div>14. Colaborar no planejamento e organização do processo eleitoral do CRESS-DF;</div>			

15. Acompanhar a evolução de fatos que possam resultar em emergências, atuando na busca de soluções;
16. Emitir pareceres e elaborar documentos que contribuam para formação de decisão do superior;
17. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
18. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
19. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;
20. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e
21. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

ANEXO III –QUADRO DE PESSOAL

Empregos Efetivos	Dotação	Lotação
Assistente Administrativo	5	4
Assistente Social – Agente Fiscal	1	1
Empregos em Comissão		
Coordenador Administrativo	01	01
Assessor Técnico	0	0
Secretário Executivo	0	0
Total de Empregos	7	6

Nota: 1 Assistente Administrativo ocupa o emprego de Coordenador Administrativo.

ANEXO IV–TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS EFETIVOS

Tabela Salarial dos Empregos Efetivos - Valores em R\$ - Base: 01/05/2024											
Empregos Efetivos	Classe	Níveis Salariais									
		NI	NII	NIII	NIV	NV	NVI	NVII	NVIII	NIX	NX
Agente Fiscal	Referência	6.086,83	6.269,44	6.457,52	6.651,24	6.850,78	7.056,30	7.267,99	7.486,03	7.710,61	7.941,93
	Avançada	5.250,55	5.408,07	5.570,31	5.737,42	5.909,54	6.086,83	6.269,44	6.457,52	6.651,24	6.850,78
	Inicial	4.805,00	4.949,15	5.097,62	5.250,55	5.408,07	5.570,31	5.737,42	5.909,54	6.086,83	6.269,44
Assistente	Referência	3.420,28	3.522,89	3.628,57	3.737,43	3.849,55	3.965,04	4.083,99	4.206,51	4.332,71	4.462,69
	Avançada	2.950,36	3.038,87	3.130,04	3.223,94	3.320,66	3.420,28	3.522,89	3.628,57	3.737,43	3.849,55
	Inicial	2.700,00	2.781,00	2.864,43	2.950,36	3.038,87	3.130,04	3.223,94	3.320,66	3.420,28	3.522,89

ANEXO V-TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Tabela Salarial dos Empregos em Comissão, Funções e Atividades Gratificadas - Valores em R\$ - Base: 01/05/2024		
Empregos em Comissão	Remuneração Global	Gratificação
Coordenador Administrativo	6.500,00	2.600,00
Assessor Técnico	4.500,00	1.800,00
Secretário Executivo	2.700,00	1.000,00
Funções Gratificadas	Gratificação	
Assessor Financeiro	1.500,00	