
RESOLUÇÃO CRESS/16ª REGIÃO/AL Nº 033/2022, de 28 de junho de 2022

Ementa: Altera a Resolução CRESS/AL Nº 28/2014, Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Funcionários do Conselho Regional de Serviço Social/16ª Região

A Presidente do Conselho Regional de Serviço Social/16ª Região no uso de suas atribuições legais e regimentais;

Considerando a Resolução CRESS/AL Nº 28/2014, com alterações posteriores, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Funcionários do Conselho Regional de Serviço Social/16ª Região;

Considerando a necessidade de atualizar o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos funcionários do Conselho Regional de Serviço Social/16ª Região;

Considerando que compete ao Conselho Pleno deste Regional: Organizar administrativamente o CRESS 16ª Região, acompanhando o seu funcionamento e zelando pela regularidade e fiel execução das normas legais e regimentais, nos termos previstos nos incisos XXV, do artigo 24, do Regimento Interno do CRESS/AL;

Considerando, finalmente, a aprovação da presente resolução pelo conselho pleno deste regional, em reunião realizada no dia 27 de junho 2022;

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar o inciso XIX, do artigo 3º, da Resolução CRESS/AL Nº 28/2014, com alterações posteriores, que passa a vigorar com a seguinte redação:

XIX– Nível: Refere-se à mudança na tabela mediante tempo de exercício efetivo na função à cada nove anos, mais aprovação na Avaliação de Desempenho;

Art. 2º - Alterar as alíneas ‘a’ e ‘b’, do Parágrafo único, do artigo 5º, caput, da Resolução CRESS/AL Nº 28/2014, com alterações posteriores, que passam a vigorar com a seguinte redação:

a) Quadro de Cargos de Provimento Efetivo:

CARGO	ESCOLARIDADE	CARREIRA
Assistente Técnico Administrativo	Ensino Médio	Administrativa básica
Assistente Social/Agente Fiscal	Graduação em Serviço Social	Fiscalização profissional
Coordenador Executivo	Graduação em Serviço Social	Administrativa superior

b) Quadro de Cargos de Provimento Efetivo em Extinção:

CARGO	ESCOLARIDADE	CARREIRA
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	Apoio operacional
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental	Administrativa básica

Art. 3º - Alterar artigo 6º, caput, da Resolução CRESS/AL Nº 28/2014, com alterações posteriores, que passa a vigorar com a seguinte redação

Art. 6º - As atividades relativas às assessorias contábil e de Informática compõem a estrutura administrativa do Conselho, e serão exercidas mediante prestação de serviços contratados nos termos da legislação vigente que rege as licitações e contratos administrativos, não consubstanciando qualquer vínculo empregatício para com o CRESS/16ª Região.

Art. 4º - Alterar o artigo 7º, caput, da Resolução CRESS/AL Nº 28/2014, com alterações posteriores, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º Os cargos em comissão, de livre provimento e exoneração, compreendem as atividades e responsabilidades de confiança inerentes às atividades de Assessoria Especial, Assessoria Jurídica e Assessoria de Comunicação e Imprensa a serem ocupados por pessoas de reconhecida competência profissional.

Art. 5º - Alterar o Parágrafo quinto, do artigo 7º, caput, da Resolução CRESS/AL Nº 28/2014, com alterações posteriores, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Parágrafo quinto: O funcionário designado formalmente, como substituto, para o exercício de Cargo em Comissão perceberá, nas ausências e impedimentos legais do titular, a remuneração proporcional ao número de dias trabalhados, desde que por período igual ou superior a 15 (quinze) dias, podendo igualmente optar pela

remuneração conforme dispõe o parágrafo quarto deste artigo.

Art. 6º - Alterar o Parágrafo sétimo, do artigo 7º, da Resolução CRESS/AL Nº 28/2014, com alterações posteriores, que passa a vigorar com o seguinte acréscimo:

Parágrafo sétimo: Os Cargos em Comissão estão classificados conforme quadro abaixo:

a) Quadro de Cargos em Comissão

NOMENCLATURA DO CARGO COMISSÃO	ESCOLARIDADE
Assessor/a Especial	Graduação em Serviço Social
Assessor/a Jurídico/a	Graduação em Direito
Assessor/a de Comunicação e Imprensa	Graduação em Jornalismo

Art. 7º - Alterar o Parágrafo Terceiro, do artigo 8º, da Resolução CRESS/AL Nº 28/2014, com alterações posteriores, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Parágrafo Terceiro: O AIEE será concedido ao/á funcionário/a, a partir do mês subsequente à apresentação de requerimento comprovando a conclusão do curso, até o limite máximo de 8% (oito por cento) do seu salário nominal, mediante os seguintes critérios a serem aprovados pelo Conselho Pleno deste Regional:

I - apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso regular definido na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, de Diretrizes e Bases da educação nacional, em nível mais elevado que a escolaridade exigida pelo cargo/ocupação em que o/a funcionário/a estiver enquadrado/a, não podendo ser computado em hipótese alguma em duplicidade;

II - apresentação de diplomas de um ou mais cursos de treinamento ou aperfeiçoamento com somatório não inferior a 180 (cento e oitenta) horas, conferindo ao/à funcionário/a uma especialidade, vinculada ao cargo em que ocupa;

III - o percentual para cada uma das modalidades estabelecidas nos itens I e II deste parágrafo é de 4% (quatro por cento) do salário nominal do/a servidor/a;

IV - o reconhecimento da especialidade vinculada ao cargo é prerrogativa exclusiva do Conselho Pleno deste Regional, a ser aprovado por maioria simples.

Art. 8º – Renumerar o Parágrafo Único, do artigo 9º, da Resolução CRESS/AL Nº 28/2014, com alterações posteriores, que passa a vigorar com a seguinte numeração:

Parágrafo Primeiro - Quando do provimento do cargo efetivo, o enquadramento funcional e salarial do funcionário se dará sempre no nível inicial da faixa funcional e salarial. *(Renumerado pela Resolução CRESS 16ª Região/AL N° 025/2022).*

Art. 9º- Acrescentar o Parágrafo Segundo e o Parágrafo Terceiro ao artigo 9º, da Resolução CRESS/AL N° 28/2014, com alterações posteriores, com a seguinte redação:

Parágrafo Segundo – O/A funcionário/a recém-admitido/a para ocupar cargo de provimento efetivo será submetido/a ao estágio probatório por um período de 02 (dois) anos consecutivos, que terá início com a entrada em exercício no cargo. Sendo submetido/a à processo de avaliação de desempenho especial semestral, cujo cumprimento satisfatório é requisito para aquisição da efetividade. O/A funcionário/a que não obtiver avaliação satisfatória nos quatro períodos de avaliação de desempenho será exonerado/a do cargo, recebendo as verbas rescisórias previstas na legislação aplicável.

Parágrafo Terceiro: O normativo específico relativo à gestão do Estágio Probatório, que será parte integrante do presente Plano, será desenvolvido no prazo máximo de 06 (seis) meses, contados a partir do mês subsequente à aprovação da Resolução que determinou a implantação do Estágio Probatório no âmbito deste Regional, mediante a alteração do presente PCCR.

Art. 10 - Alterar a redação do Inciso I, do artigo 10, da Resolução CRESS/AL N° 28/2014, com alterações posteriores, que passa a vigorar com a seguinte redação:

I - obtenção de conceito de desempenho, conforme regulamentado em sistema de gestão de desempenho;

Art. 11 - Renumerar o Parágrafo Único, do artigo 22, da Resolução CRESS/AL N° 28/2014, com alterações posteriores, que passa a vigorar com a seguinte numeração

Parágrafo Primeiro: O/A funcionário/a enquadrado/a neste cargo, ao ter seu contrato de trabalho encerrado, não será substituído mediante concurso público ou outra de forma de provimento prevista neste PCCR.

Art. 12 - Acrescentar o Parágrafo Segundo ao artigo 22, da Resolução CRESS/AL N° 28/2014, com alterações posteriores, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Parágrafo Segundo - O cargo de Auxiliar Administrativo é considerado cargo em extinção, sendo excluído do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo deste Conselho, por não haver interesse do CRESS/16ª Região-AL em contratar novos/as



funcionários/as para desempenhar as atribuições detalhadas para esse cargo.

Art. 13 - Alterar o Anexo I, Capítulo I, Seção I, **Dos Cargos de Atividades Administrativas básicas, referente ao Cargo: Assistente Técnico Administrativo**, da Resolução CRESS/AL Nº 28/2014, com alterações posteriores, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

ANEXO I

DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I

Dos Cargos de Atividades Administrativas básicas

I – IDENTIFICAÇÃO

Cargo: Assistente Técnico Administrativo

Ocupação Principal:

Assistência técnica e administrativa em atividades de Secretaria e organização de eventos;
Assistência técnica e administrativa de execução orçamentária, financeira, contábil, de pessoal e administração.

II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dar assistência administrativa na execução e manutenção de arquivos, aquisição e controle de materiais, elaboração e digitação de relatórios e documentos em geral, solicitação de passagens e diárias, agendamentos entre outras atividades de natureza de escritório e de organização de eventos.

Prestar assistência técnica e administrativa de execução orçamentária, financeira, contábil, de pessoal e administração e suporte de informática.

Realizar atividades de cunho administrativo nas áreas de recursos humanos, logística e financeira; realizar atendimento ao público; instruir processos de registro profissional; atualizar dados cadastrais dos profissionais; elaborar, manusear, encaminhar e arquivar documentos; dar assistência administrativa na execução e manutenção de arquivos; assessorar as Comissões Regimentais e Não Regimentais do Conselho; viabilizar aquisição e controle de materiais e serviços; agendar e organizar atividades de natureza administrativa e de eventos; elaborar relatórios e planilhas; prestar assistência técnica e administrativa de execução orçamentária, financeira, contábil e de pessoal; realizar demais atividades administrativas necessárias ao funcionamento do Conselho.

III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

1. Atender ao público em geral (pessoalmente, por telefone e e-mail), prestando informações sobre assuntos diversos, para orientação e/ou encaminhamento aos órgãos e/ou pessoas solicitadas;
2. Atender as pessoas físicas e jurídicas nas solicitações de registros, certidões e outros documentos afins relativos ao Conselho;

3. Receber, expedir, controlar, distribuir e redigir: correspondências, protocolo de documentos, declarações, atos administrativos, atas de reuniões do Conselho, diligências, atos de convocação, defesas, recursos, , e editais, relatórios e demais tipos de documentos, bem como efetuar o controle pertinentes a eles;
4. Preparar e/ou instruir processos de natureza diversa, consultas e sindicâncias, contatando com entidades públicas e/ou privadas, profissionais filiados e outros envolvidos, pessoalmente, por escrito e/ou por telefone, consultando e atualizando cadastros, legislação específica e outras fontes, solicitando documentos e demais complementos, a fim de subsidiar trabalhos subsequentes e reuniões e decisões do Conselho;
5. Preparar processos de viagem, solicitando reserva de hotéis, passagens, diárias, a fim de fornecer todos os subsídios necessários a viagem;
6. Participar da execução de eventos promovidos pelo Conselho, providenciando local de realização, hotéis para hospedagem quando necessário, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessária, o apoio administrativo e os recursos humanos necessários, objetivando a realização dos eventos;
7. Quando necessário participar das plenárias do Conselho, providenciando a convocação dos membros participantes, material de apoio e outros, acompanhando a realização das mesmas, efetuando anotações, redigindo atas e outros;
8. Organizar e manter arquivos, conforme as diretrizes da LGPD adequando modalidades às necessidades do órgão, visando à devida conservação e a facilidade de manuseio;
9. Controlar processos, verificando os documentos necessários, solicitando-os aos responsáveis, contatando com órgãos internos e/ou externos envolvidos e efetuando o seu registro, a fim de complementá-los e atender decisões posteriores e trabalhos subsequentes;
10. Acompanhar e consultar a legislação específica do Conselho, estudando-as, verificando suas alterações e atualizações;
11. Coletar dados, consultando o sistema operacional de gestão, a fim de preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e demais fontes que se façam necessárias, traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do órgão e subsidiar decisões superiores.
12. 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;
13. Preparar processos licitatórios para contratação de serviços terceirizados, aquisições de materiais e equipamentos, , com base em lei específica de licitação e contratos em vigência, , elaborando termos de referências;
14. Controlar o estoque de material do órgão, anotando em planilha específica a quantidade, preparando as requisições para solicitar novas remessas, a fim de manter as condições de atendimento;
15. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da organização.

16. Integrar comissões do Conselho, por deliberação da Diretoria e/ou Conselho Pleno do CRESS/AL.

IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

Certificado de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

Conhecimentos específicos em informática: Pacote Office nível intermediário.

Art. 14 - Acrescentar ao Anexo I, Capítulo III, Seção I, Descrições e Especificações dos Cargos em Comissão, referente ao Cargo em Comissão de ASSESSOR/A DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA, da Resolução CRESS/AL Nº 28/2014, com alterações posteriores, que passa a vigorar com a seguinte redação:

I – IDENTIFICAÇÃO

Cargo: ASSESSOR/A DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Ocupação Principal: Prestar assessoria ao Conselho Pleno, diretoria e comissões em projetos e atividades especiais.

Provimento: Cargo Comissionado

Carga Horária: 20 horas semanais

II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Assessorar o CRESS/AL em suas ações de comunicação social, em especial em assuntos de publicidade, relações públicas e imprensa.

III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

- a) Pautar a grande imprensa (Jornais, Revistas, Rádio e TVs) enviando releases e outros documentos, mantendo contato sistemático com jornalistas e acompanhando as entrevistas da diretoria e funcionários/as do CRESS/AL na imprensa;
- b) Pesquisar e contatar editoras que possam vir a ser parceiras do CRESS/AL, em suas publicações;
- c) Divulgar as participações do CRESS/AL nos Conselhos de Direitos, Fóruns e outros, bem como demais atividades de repercussão municipal, estadual e nacional;
- d) Elaborar matérias jornalísticas, a partir de discussões com a direção do CRESS/AL e assessores, a serem publicadas em jornais e revistas de interesse;
- e) Assessorar na comunicação dos eventos e Encontros do CRESS/AL e participar sempre que convocado;
- f) Aperfeiçoar, inovar e manter atualizada a *homepage* e *redes sociais* do CRESS/AL;
- g) Elaborar e divulgar boletim eletrônico com texto;
- h) Buscar informações nacionais e internacionais relacionadas a matérias de interesse do CRESS/AL;
- i) Coordenar editorialmente a elaboração e produção das publicações a serem impressas (revistas,

livros, jornais e outros);

j) Assessorar o CRESS/AL no layout e na produção de materiais como cartazes, folders, agenda e outros;

k) Elaborar o material institucional do CRESS/AL e produzir editoriais de interesse: Social, Cultural, Serviço Social, Terceiro Setor, Filantropia, Voluntariado, Política, Economia, Políticas Sociais, Seguridade Social, entre outras, dependendo das ações a serem desenvolvidas;

l) Participar de reuniões do Colegiado e Comissões do CRESS/AL, para levantamento de informações que possam gerar pautas;

m) Organizar e arquivar materiais relativos a edição das artes e peças de comunicação, fotolitos, fotos, fitas de vídeo, filmes de originais e outros materiais publicados/editados pelo CRESS/AL;

n) Acompanhar a produção das peças de comunicação do CRESS/AL (publicações, cartazes, adesivos, e outros) nas gráficas;

o) Responder as demandas encaminhadas ao CRESS/AL no que tange a imagem institucional e as publicações do CRESS/AL;

p) Efetuar a cobertura fotográfica e de áudio dos eventos promovidos pelo CRESS/AL e outros que o CRESS/AL venha a participar, sempre que solicitado;

q) Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade;

r) Integrar comissões do Conselho, por deliberação da Diretoria do CRESS/AL;

s) Executar outras atribuições de natureza e requisitos similares.

IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

- Diploma de Ensino Superior Completo de Comunicação Social, legalmente inscrito no órgão competente para exercício da profissão;

- Domínio das ferramentas para atualização do site e publicação a ser impressa;

- Habilidades em comunicação social.

Art. 15 – Revogar os Parágrafos quinto e sexto do artigo 8º, da Resolução CRESS/AL Nº 28/2014.

Art. 16 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

- ORIGINAL ASSINADO -

MARCIÂNGELA GONÇALVES LIMA
Conselheira Presidente CRESS 16ª Região/AL