

## **RESOLUÇÃO CRESS/16ª REGIÃO/AL Nº 028/2014 - Compilada**

Maceió/AL, 22 de dezembro de 2014.

**Ementa: Institui o 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, que lhe conferem a Lei nº. 8.662/93;

**CONSIDERANDO** a necessidade de reformular e atualizar, no âmbito do CRESS/16ª Região, através de norma interna, o **Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração** dos funcionários do **Conselho Regional de Serviço Social/16ª Região**;

**CONSIDERANDO** que o Plano de Cargos possibilitará a sistematização de critérios justos e equitativos na classificação dos cargos e descrição das atribuições, bem como na remuneração de cada função exercida pelo quadro de funcionários do CRESS/16ª Região, aprimorando a organização e a normatização das relações entre os funcionários e este Conselho;

**CONSIDERANDO**, ainda, que o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração corrigirá eventuais distorções em relação a estrutura dos cargos, carreira e salários, visando instituir uma forma equilibrada para que os funcionários desempenhem com competência, eficiência e responsabilidade ética e técnica suas atribuições funcionais;

**CONSIDERANDO** que o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração conferirá uma maior flexibilidade e dinamismo no sistema de progressão funcional, bem como de remuneração utilizada pelo CFESS;

**CONSIDERANDO** que as reformulações do referido Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração contribuirá, sobremaneira para o cumprimento das atribuições do CRESS/16ª Região;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização do vigente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Funcionários do Conselho Regional de Serviço Social/16ª Região/AL, instituído através da Resolução CRESS/16ª Região nº 004/2009, de 17 de fevereiro de 2009; especialmente, em face da importância da adequação do mesmo às Diretrizes para a Política de Gestão do Trabalho, aprovadas no 41º Encontro Nacional do Conjunto CFESS/CRESS, realizado em 2012;

**CONSIDERANDO**, finalmente, a aprovação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração deste Regional, pelo Conselho Pleno do CFESS, em reunião realizada em 22 de dezembro de 2014.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º - INSTITUIR O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO** dos funcionários do CRESS/16ª Região, que são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e respectiva legislação complementar.

**Art. 2º** - O enquadramento dos funcionários deverá ser aprovado pelo Conselho Pleno, consubstanciado em portarias individuais para cada funcionário/a e terá vigência a partir de 01 de janeiro de 2015.

**Parágrafo único:** Conforme estabelece o Art. 17º do PCCR, o enquadramento obedecerá aos critérios abaixo, observada a seguinte ordem de aplicação:

atendimento da escolaridade exigida e a satisfação de demais pré-requisitos do cargo pelo funcionário;  
tempo de efetivo exercício do funcionário;

nível salarial igual ou imediatamente superior ao do que o funcionário é enquadrado no cargo atual;  
vaga no quadro de pessoal e dotação orçamentária;


**Art. 3º** - A implantação do Adicional por Tempo de Serviço - ATS será efetivada a partir de 01 de janeiro de 2015, após o enquadramento dos funcionários, condicionada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira deste Conselho.

**Art. 4º** - A implantação do Adicional de Incentivo à Escolaridade e à Especialização - AIEE será efetivada a partir de janeiro de 2016, condicionada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira deste Conselho.

**Art. 5º** - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente PCCR serão solucionados pelo Conselho Pleno deste Regional, em observância a legislação vigente.

**Art.6º** - O presente PCCR entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário, em especial o PCCR instituído pela Resolução CRESS/16ª Região 004/2009.

Maceió/AL, 22 de dezembro de 2014.



**ANALICE DANTAS SANTOS**  
**PRESIDENTE DO CRESS16ª REGIÃO/AL**

## **CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – CRESS 16ª REGIÃO/ALAGOAS**

### **PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS**

**DEZEMBRO DE 2022**



## APRESENTAÇÃO

O presente trabalho decorre da necessidade de reformular e atualizar, através de norma interna, o **PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL 16ª REGIÃO/AL**, instituído através da Resolução CRESS/16ª Região nº 004/2009, de 17 de fevereiro de 2009; especialmente, em face da importância da adequação do mesmo às Diretrizes para a Política de Gestão do Trabalho, aprovadas no 41º Encontro Nacional do Conjunto CFESS/CRESS, realizado em 2012.

O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração objetiva estabelecer diretrizes e critérios justos e equânimes que fundamente uma política de gestão do trabalho, capaz de contribuir para dinamizar e aperfeiçoar o trabalho no âmbito deste Regional, visando garantir a qualidade dos serviços prestados à categoria profissional e à sociedade. Representando o compromisso com os direitos dos/as trabalhadores/as e com a gestão do trabalho, na perspectiva de assegurar o desenvolvimento profissional dos/as funcionários/as, conforme encontra-se estabelecido nas Diretrizes para Gestão do Trabalho do conjunto CFESS/CRESS.

Para a elaboração da Tabela Referencial de Salários que se encontra anexada a este Plano, foi realizada uma pesquisa de mercado com os Conselhos Regionais de Serviço Social da Região Nordeste, na medida em que esses congêneres dispõem de realidades orçamentárias e geográficas semelhantes. Em conformidade com as Diretrizes explicitadas no documento mencionado no parágrafo anterior, as quais estabelecem em seu inciso VII: “Adotar pisos salariais de referência, considerando o cargo e o nível de escolaridade exigido” e no inciso “VIII - Adotar recomposição salarial com base em pesquisa de mercado, a mais favorável para os/as trabalhadores/as, bem como o aumento real de salário considerando a dotação orçamentária como referência central da política de progressão salarial e os benefícios associados à saúde, educação, alimentação, transporte, funeral e outros como incentivos de permanência na carreira.”

A reformulação deste PCCR foi elaborada por uma comissão composta por servidores do quadro de pessoal do CRESS/AL e conselheiros da gestão 2014-2017 especialmente formada para este fim, conforme Portaria CRESS/16ª REGIÃO nº 009/2014, 11 de julho de 2014, e com a assessora jurídica deste Regional Zaldivana Athayde de Vasconcelos.

Analice Dantas Santos  
Presidente do CRESS/AL

Denilton Nascimento Gomes da Silva  
2º Tesoureiro do CRESS/AL

Maria Helena da Silva Carvalho  
Agente Fiscal do CRESS 16ª Região/AL

José Augusto Melo Filho  
Assistente Técnico Administrativo



---

## CONCEITOS E NORMAS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DO CRESS 16ª REGIÃO/AL

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DOS CONCEITOS

##### Seção I

**Art. 1º** Os/As trabalhadores/as do CRESS 16ª Região/AL são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e respectiva legislação complementar.

##### Seção II

##### **Das Disposições Preliminares**

**Art. 2º** - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos funcionários seguirá as seguintes diretrizes:

**I** - Distribuição das atividades administrativas e técnicas permanentes do CRESS 16ª Região/AL por cargos públicos;

**II** - Tratamento isonômico dos cargos iguais ou assemelhados, relativamente aos direitos, vantagens e deveres de seus ocupantes;

**III** - Ingresso dos(as) empregados(as) na carreira se dará em decorrência de aprovação em concurso público, devidamente disciplinado em Edital de concurso público;

**IV** - Valorização dos(as) empregados(as);

**V** - Promoção de ambientes e processos de trabalho saudáveis;

**VI** - Busca do envolvimento e comprometimento dos(as) empregados(as) com os objetivos da administração do CRESS 16ª Região/AL, visando garantir a qualidade dos serviços prestados à categoria profissional e à sociedade;

**VII** - Eficiência, eficácia e efetividade na prestação dos serviços;

**VIII** - Criar grupos de trabalho compostos por representação paritária de conselheiros/as e trabalhadores/as do CRESS, com vistas à elaboração, implementação e adequação da política de gestão do trabalho;

**IX** - Fixar estruturas de cargos, carreiras e remuneração eqüitativas internamente e equilibrada com o mercado de trabalho, dentro dos parâmetros prefixados de forma a permitir seu acompanhamento e controle, visando à atração, manutenção e o desenvolvimento dos funcionários essenciais ao Conselho;

**X** - Instituir avaliação de desempenho dos trabalhadores ocupantes de cargos efetivos, mediante processo de hierarquização a partir da implantação do Sistema de Avaliação de Desempenho;

**XI** - Normatizar de forma clara e fundamentada a política de remuneração do Conselho, notadamente



---

no que se refere à estrutura ocupacional, provimento de cargos e desenvolvimento salarial;

**XII** - Especificar as atribuições do quadro de funcionários do CRESS 16ª Região/AL;

**XIII** - Contribuir para o cumprimento das competências organizacionais e dos objetivos estratégicos do CRESS 16ª Região/AL.

**XIV**- Considerar em extinção os cargos cuja descrição não contemplem as novas competências/funções previstas pelos Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração em processo de implantação, garantindo os direitos adquiridos.

### **Seção III**

#### **Dos Conceitos**

**Art. 3º** Para efeitos desta Resolução e com a finalidade de uniformizar o entendimento de terminologias utilizadas neste PCCR consideram-se os seguintes conceitos:

**I - Admissão:** ingresso do/a trabalhador/a na organização, mediante aprovação em concurso público e a celebração de contrato de trabalho entre as partes ou nomeação para exercer cargo em comissão;

**II - Cargo:** conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um/a trabalhador/a;

**III - Provimento de cargo:** ato mediante o qual se procede à investidura do/a trabalhador/a no seu respectivo cargo;

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

**V - Descrição de cargo:** é um documento escrito que identifica, descreve e define um cargo em termo de deveres, responsabilidades, condições de trabalho e especificações;

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

**VII - Remuneração:** é o montante, em moeda corrente, resultante das diversas formas de recompensas pagas ao/a trabalhador/a como retribuição pelos serviços prestados à organização;

**VIII - Salário Nominal:** valor (base) percebido pelo/a trabalhador/a no exercício de um cargo, excluídos quaisquer adicionais ou gratificações;

**IX - 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;

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

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

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

**XIII - Carreira:** é a trajetória do/a trabalhador/a desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;



**XIV - Enquadramento:** posicionamento do/a trabalhador/a na estrutura funcional e salarial, em conformidade com os instrumentos e normas estabelecidas;

**XV - Progressão Horizontal:** progressão funcional do/a trabalhador/a de uma classe para outra de um cargo específico a partir de critérios previamente estabelecidos;

**XVI - Progressão Vertical:** progressão funcional do/a trabalhador/a de um nível para outro de um cargo específico a partir de critérios previamente estabelecidos;

**XVII - Capacitação/Qualificação:** ato de aprimorar suas habilidades profissionais e especializar-se em determinadas áreas para executar da melhor forma suas atribuições, podendo ser através de cursos, conhecimentos teóricos, técnicos e operacionais;

**XVIII - Cargo em extinção:** É o que se encontra em processo de supressão na estrutura de cargos do CRESS 16ª REGIÃO/AL. Neste caso, constata-se que as atividades descritas em um cargo não mais serão executadas por empregados do CRESS 16ª REGIÃO/AL, após sua vacância;

~~**XIX - Nível:** Refere-se à mudança na tabela mediante tempo de exercício efetivo na função à cada nove anos, mais aprovação de 70% na Avaliação de Desempenho;~~

**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; *(Redação dada pela Resolução CRESS 16ª Região/AL Nº 033/2022).*

**XX - Tabela de vencimentos:** É o conjunto de valores dos salários base dos cargos e funções ordenados em padrões;

**XXI - Adicional por Tempo de Serviço (ATS):** O ATS será correspondente ao percentual de 1,0% (um vírgula zero por cento) para cada ano de serviço efetivamente prestado ao Conselho, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento), sobre o salário base;

**XXII - Adicional por Incentivo a Escolarização e Especialização (AIEE):** O AIEE será concedido ao funcionário, a partir do mês subsequente à apresentação de requerimento comprovando a conclusão do curso, mediante critérios previstos neste PCCR, após aprovação pelo conselho pleno deste Regional e condicionada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira deste Conselho;

**XXIII - Cargos de Provimento Efetivo:** Os cargos componentes do quadro efetivo serão ocupados por funcionários aprovados em Concurso Público;

**XXIV - Cargo em Comissão:** Cargo de confiança, para atender encargos de assessoramento de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido por profissional que apresente perfil compatível com o cargo a ser ocupado e pública comprovação de competência técnica inerente à área de atuação, podendo ser funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo ou não.

**XXV - Função Gratificada:** Vantagem acessória ao vencimento decorrente do exercício de atribuições específicas a serem acrescidas às atribuições pertinentes ao cargo efetivo já ocupado e pela ampliação de responsabilidades técnicas e administrativas, no âmbito do CRESS/AL, em caráter de confiança e com natureza transitória. *(Incluído pela Resolução CRESS 16ª Região/AL Nº 008/2021)*





## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA OCUPACIONAL**

**Art. 4º** A estrutura ocupacional do quadro de pessoal do CRESS 16ª Região/AL compreende cargos de provimento efetivo, cargos em comissão e cargos de provimento efetivo em extinção, estes últimos compreendem os cargos de qualquer natureza, sem correspondência no novo quadro, que serão extintos à medida que vagarem.

**Parágrafo único** - Os cargos poderão ser identificados por códigos, expressos por dígitos os quais poderão ser desdobrados em dois ou mais subitens, de acordo com as diversas ocupações principais.

#### **Seção I**

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

**Art. 5º** Os cargos, cujas descrições constam no Anexo I–DESCRIÇÃO DOS CARGOS, representam o conjunto de atividades permanentes do CRESS 16ª Região/AL, exercidas por aqueles que mantêm vínculo empregatício com o Conselho, e constituirão o seu quadro efetivo e quadro efetivo em extinção.

**Parágrafo único** - Os cargos componentes do quadro efetivo e quadro em extinção foram classificados em conformidade com as atribuições pertinentes, nível de escolaridade e carreiras estabelecidas, a saber:

##### **a) Quadro de Cargos de Provimento Efetivo:**

<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CARREIRA</b>
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental	Administrativa básica
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





**a) Quadro de Cargos de Provimento Efetivo:**

*(Redação dada pela Resolução CRESS 16ª Região/AL Nº 033/2022).*

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:**

*(Redação dada pela Resolução CRESS 16ª Região/AL Nº 033/2022).*

CARGO	ESCOLARIDADE	CARREIRA
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	Apoio operacional

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

**Seção II**

**Das Assessorias Técnicas Especializadas**

~~**Art. 6º** As atividades relativas às assessorias jurídica, contábil e de comunicação social são essenciais a estrutura administrativa do Conselho, e serão exercidas mediante prestação de serviços contratados nos termos da Lei 8.666/93, por meio de procedimento licitatório.~~

~~**Art. 6º** As atividades relativas às assessorias contábil, de informática e de comunicação social compõem a estrutura administrativa do Conselho, e serão exercidas mediante prestação de serviços contratados nos termos da Lei 8.666/93, não consubstanciando qualquer vínculo empregatício para com o CRESS/16ª Região. *(Redação dada pela Resolução CRESS/AL Nº 010/2015)*~~

**Art. 6º** - As atividades relativas à Assessoria Contábil e Assessoria 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. *(Redação dada pela Resolução CRESS 16ª Região/AL Nº 033/2022)*

### Seção III

#### Dos Cargos em Comissão e da Função Gratificada

~~**Art. 7º** Os cargos em comissão, de livre provimento e exoneração, compreendem as atividades e responsabilidades de confiança inerentes às atividades de assessoria especial e de assessoria jurídica, a serem ocupados por pessoas de reconhecida competência profissional. *(Incluído pela Resolução CRESS/AL Nº 010/2015).*~~

**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. *(Redação dada pela Resolução CRESS 16ª Região/AL Nº 033/2022).*

~~**Parágrafo primeiro:** A designação para a ocupação de Cargo em Comissão será efetuada por meio de Portaria da Presidência do CRESS/16ª Região, após aprovação do Conselho Pleno. *(Incluído pela Resolução CRESS/AL Nº 010/2015).*~~

**Parágrafo primeiro:** A designação para a ocupação de Cargo em Comissão e de Função Gratificada será efetuada por meio de Portaria da Presidência do CRESS/16ª Região, após apreciação e anuência do Conselho Pleno deste Regional. *(Redação dada pela Resolução CRESS 16ª Região/AL Nº 008/2021).*

**Parágrafo segundo:** O CRESS/AL poderá prover os Cargos em Comissão, por pessoa não pertencente ao quadro de pessoal efetivo do Conselho, que apresente perfil compatível com o cargo a ser ocupado e comprovada competência técnica inerente à área de atuação. *(Incluído pela Resolução CRESS/AL Nº 010/2015)*

**Parágrafo terceiro:** Os cargos mencionados no caput deste artigo possuem descrições, atribuições, quantitativos e requisitos para ocupação detalhados no ANEXO I e remuneração discriminada no Anexo II da presente Resolução. *(Incluído pela Resolução CRESS/AL Nº 010/2015).*

**Parágrafo quarto:** O funcionário designado para ocupar Cargo em Comissão poderá optar por receber o salário nominal do seu Cargo Efetivo acrescido do percentual de 20% (vinte por cento) da remuneração do Cargo em Comissão, acrescida das vantagens pessoais nominalmente identificadas a que legalmente fizer jus, inclusive os Adicionais previstos neste Plano, enquanto perdurar a designação. *(Incluído pela Resolução CRESS/AL Nº 010/2015).*

~~**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, podendo igualmente optar pela remuneração conforme dispõe o~~



~~parágrafo quarto deste artigo. (Incluído pela Resolução CRESS/AL Nº 010/2015)~~

**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. *(Redação dada pela Resolução CRESS 16ª Região/AL Nº 033/2022)*

~~**Parágrafo sexto:** É absolutamente vedada a designação para o exercício do cargo em comissão de cônjuges e parentes consanguíneos ou por afinidade até o 3º grau, de conselheiros e de funcionários ocupantes de cargos de provimento efetivo ou comissionado. (Incluído pela Resolução CRESS/AL Nº 010/2015)~~

**Parágrafo sexto:** É absolutamente vedada a designação para o exercício do cargo em comissão e para ocupação de função gratificada de cônjuges e parentes consanguíneos ou por afinidade até o 3º grau, de conselheiros e de funcionários ocupantes de cargos de provimento efetivo ou comissionado. *(Redação dada pela Resolução CRESS 16ª Região/AL Nº 008/2021)*

~~**Parágrafo sétimo:** Os Cargos em Comissão estão classificados conforme quadro abaixo: (Incluído pela Resolução CRESS/AL Nº 010/2015)~~

a) Quadro de Cargos em Comissão

NOMENCLATURA DO CARGO COMISSÃO	ESCOLARIDADE
Assessor Especial	Graduação em Serviço Social
Assessor Jurídico	Graduação em Direito

**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

*(Redação dada pela Resolução CRESS 16ª Região/AL Nº 033/2022)*

~~**Parágrafo oitavo:** A Função Gratificada de Assistente de Cobrança, de natureza transitória, será preenchida, exclusivamente, por funcionário/a ocupante de cargo efetivo, em caráter de confiança, tratando-se de uma gratificação pecuniária decorrente do exercício de atribuições específicas a serem acrescidas às atribuições pertinentes ao cargo efetivo ocupado e pela ampliação de responsabilidades técnicas e administrativas, no âmbito do CRESS/AL (incluído pela Resolução CRESS 16ª Região/AL Nº 008/2021).~~

**Parágrafo oitavo:** A Função Gratificada de Assistente de Cobrança e a Função Gratificada de Supervisor/a Técnico/a possuem natureza transitória, serão preenchidas, exclusivamente, por



funcionário/a ocupante de cargo efetivo, em caráter de confiança, de livre designação e exoneração pelo Conselho Pleno deste Regional, tratando-se de gratificação pecuniária decorrente do exercício de atribuições específicas a serem acrescidas às atribuições pertinentes ao cargo efetivo ocupado e pela ampliação de responsabilidades técnicas e administrativas, no âmbito do CRESS/AL. *(Redação dada pela Resolução CRESS 16ª Região/AL Nº 059/2022).*

a) As Funções Gratificadas estão classificadas conforme Quadro abaixo:

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO GRATIFICADA
Assistente de Cobrança
Supervisor/a Técnico/a

*(Incluído pela Resolução CRESS 16ª Região/AL Nº 059/2022).*

~~**Parágrafo nono:** A Função Gratificada de Assistente de Cobrança possui descrição, atribuições, quantitativo e requisitos para ocupação detalhados no Anexo I e valor discriminado no Anexo II da presente Resolução. *(incluído pela Resolução CRESS 16ª Região/AL Nº 008/2021).*~~

**Parágrafo nono:** A Função Gratificada de Assistente de Cobrança e a Função Gratificada de Supervisor/a Técnica possuem descrições, atribuições, quantitativos e requisitos para ocupação detalhados no Anexo II e valor discriminado no Anexo III da presente Resolução. *(Redação dada pela Resolução CRESS 16ª Região/AL Nº 059/2022)*

~~**Parágrafo décimo:** O/A ocupante de cargo efetivo, quando designado/a para Função Gratificada de Assistente de Cobrança, receberá uma gratificação de função correspondente ao percentual de 60% (sessenta por cento) do salário base previsto para os cargos em comissão do CRESS/AL, além do salário base de seu cargo de origem e dos demais adicionais previstos no PCCR, enquanto exercer a função gratificada para a qual tenha sido designado/a. *(Incluído pela Resolução CRESS 16ª Região/AL Nº 008/2021)*~~

~~**Parágrafo décimo primeiro:** O valor da Função Gratificada de Assistente de Cobrança não será incorporada à remuneração do/a respectivo/a funcionário/a efetivo/a quando de sua destituição da Função, o/a qual retornará ao seu cargo efetivo, deixando de receber a respectiva gratificação *(Incluído pela Resolução CRESS 16ª Região/AL Nº 008/2021).*~~

~~**Parágrafo décimo segundo:** O/A funcionário/a designado/a para o exercício da Função Gratificada de Assistente de Cobrança não fará jus ao recebimento de remuneração decorrente de serviços extraordinários (horas extras). *(Incluído pela Resolução CRESS 16ª Região/AL Nº 008/2021).*~~

**Parágrafo décimo:** O/A funcionário/a ocupante de cargo efetivo, quando designado/a para Função Gratificada de Assistente de Cobrança ou para a Função de Supervisor/a Técnica, receberá uma gratificação de função correspondente ao percentual de 60% (sessenta por cento) do salário base previsto para os cargos em comissão do CRESS/AL, além do salário base de seu cargo de origem e dos demais adicionais previstos no PCCR, enquanto exercer a função gratificada para a qual tenha sido designado/a. *(Redação dada pela Resolução CRESS 16ª Região/AL Nº 059/2022).*



**Parágrafo décimo primeiro:** O valor da Função Gratificada de Assistente de Cobrança e da Função Gratificada de Supervisor/a Técnica não será incorporado à remuneração do/a respectivo/a funcionário/a efetivo/a quando de sua destituição de cada das citadas Funções Gratificadas, o/a qual retornará ao seu cargo efetivo, deixando de receber a respectiva gratificação. *(Redação dada pela Resolução CRESS 16ª Região/AL Nº 059/2022).*

**Parágrafo décimo segundo:** O/A funcionário/a designado/a para o exercício da Função Gratificada de Assistente de Cobrança ou para a Função de Supervisor/a Técnica não fará jus ao recebimento de remuneração decorrente de serviços extraordinários (horas extras). *(Redação dada pela Resolução CRESS 16ª Região/AL Nº 059/2022).*

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA DE REMUNERAÇÃO**

##### **Seção I**

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

**Art.8º** A remuneração dos funcionários ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo e Provimento Efetivo em Extinção é composta pelo salário nominal de enquadramento do ocupante na Tabela de Salários de cargos de provimento efetivo e Provimento Efetivo em Extinção, acrescida do Adicional por Tempo de Serviço - ATS e do Adicional de Incentivo à Escolaridade e à Especialização – AIEE.

**Parágrafo primeiro:** O Salário Nominal é decorrente da referência da faixa salarial de enquadramento do funcionário em um dos cargos de provimento efetivo e de Provimento Efetivo em Extinção constante da respectiva tabela salarial.

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

~~**Parágrafo terceiro:** O AIEE será concedido ao funcionário a partir do mês subsequente à apresentação de requerimento comprovando a conclusão do curso, mediante a existência de disponibilidade orçamentária e financeira do Conselho e deferimento pelo Conselho Pleno deste Regional, a partir dos seguintes critérios:~~

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

~~II – 8% (oito por cento) calculado sobre o salário nominal, mediante apresentação de diploma/certificado de Mestrado, com defesa e aprovação de dissertação em área de atuação vinculada ao cargo que ocupa, no limite de 8%;~~

~~III – 3% (três por cento) calculado sobre o salário nominal, mediante apresentação de diploma/certificado de conclusão de curso de especialização “*lato sensu*”, com um mínimo de 360~~



~~(trezentas e sessenta) horas, em área de atuação vinculada ao cargo que ocupa, no limite de 3%;~~

~~IV – 2% (dois por cento) calculado sobre o salário nominal, para ocupantes de cargos de nível fundamental e médio, mediante apresentação de diploma/certidão de conclusão de curso de ensino superior, reconhecido pelo MEC, podendo ser apresentado apenas 01 diploma/certidão;~~

~~V – 1% (um por cento) calculado sobre o salário nominal para um total igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas de cursos de qualificação na área de atuação vinculada ao cargo que ocupa, a cada 03 (três) anos, até o limite de 5%. Serão considerados para o somatório total desta carga horária, os cursos com uma duração mínima de 40 (quarenta) horas, devidamente comprovados mediante Certificado de conclusão.~~

**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/á 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. *(Redação dada pela Resolução CRESS 16ª Região/AL Nº 033/2022);*

**Parágrafo quarto** – O/A funcionário/a que, por ocasião de sua admissão, possuir nível de ensino superior ao exigido para o provimento em cargo efetivo, não fará jus ao percentual do AIEE previsto no inciso IV.

~~**Parágrafo quinto:** A implantação do AIEE será efetivada a partir de janeiro de 2016, condicionada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira deste Conselho.. (Revogado pela Resolução CRESS 16ª Região/AL Nº 033/2022);~~

~~**Parágrafo sexto:** Os cursos, títulos ou qualificação, para efeito da concessão do AIEE só serão reconhecidos se realizados ou concluídos após a contratação do empregado pelo CRESS/16ª Região-AL.. (Revogado pela Resolução CRESS 16ª Região/AL Nº 033/2022).~~





---

## CAPÍTULO IV

### DO PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

#### Seção I

##### Do Provimento de Cargos Efetivos

**Art. 9º** - O provimento destes cargos dar-se-á, exclusivamente, por meio de admissão no quadro de pessoal do CRESS/16ª Região-AL em decorrência de aprovação em concurso público devidamente disciplinado em Edital de Seleção Pública Externa de Pessoal, aprovado pelo Conselho Pleno do Regional.

~~**Parágrafo único** – Quando do provimento do cargo efetivo, o enquadramento funcional e salarial do funcionário se dará sempre no nível inicial da faixa funcional e salarial.~~

**Parágrafo Primeiro** - Quando do provimento do cargo efetivo, o enquadramento funcional e salarial do/a funcionário/a se dará sempre no nível inicial da faixa funcional e salarial. *(Renumerado pela Resolução CRESS 16ªRegião/AL Nº 033/2022).*

**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. *(Acrescentado pela Resolução CRESS 16ªRegião/AL Nº 033/2022).*

**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. *(Acrescentado pela Resolução CRESS 16ªRegião/AL Nº 033/2022).*

## CAPÍTULO V

### DO DESENVOLVIMENTO SALARIAL

#### Seção I

##### Da progressão Horizontal

**Art. 10º** - O desenvolvimento salarial do/a funcionário/a do Conselho dar-se-á por intermédio da progressão horizontal do/a trabalhador/a da referência em que se encontra enquadrado/a para outra dentro da mesma classe, mediante a aplicação da ferramenta “**Avaliação de desempenho**”. O interstício mínimo para esta progressão salarial é de 18 (dezoito meses), cumpridas as seguintes exigências:

~~1- Obtenção de conceito de desempenho, igual ou superior a 70%, conforme regulamentado em sistema de gestão de desempenho;~~





I - Obtenção de conceito de desempenho, conforme regulamentado em sistema de gestão de desempenho; (*Redação dada pela Resolução CRESS 16ª Região/AL Nº 033/2022*)

II – Existência de disponibilidade orçamentária e financeira do Conselho.

## **Seção II**

### **Da Progressão Vertical**

**Art. 11º** - A progressão vertical se caracterizará pela mudança de nível, dentro do mesmo cargo efetivo para o qual o empregado foi admitido, devendo ser efetuada sempre de um nível inferior para o nível imediatamente superior, posicionando-se o empregado na referência salarial que apresenta o salário imediatamente superior ao seu salário atual. Esta progressão salarial está atrelada ao tempo de exercício na função, ou seja, o critério de temporalidade, conforme abaixo descrito:

Nível I – da admissão até 09 anos no cargo;

Nível II – de 09 anos e 1 mês a 18 anos no cargo;

Nível III – de 18 anos e 1 mês a 27 anos no cargo;

Nível IV – de 27 anos e 1 mês a 35 anos no cargo.

## **Seção III**

### **Das Gratificações e Pagamentos Extraordinários**

**Art. 12º** - Os pagamentos adicionais tais como: horas extras e adicional noturno, serão pagos conforme legislação vigente.

**Art. 13º** - É vedada, a qualquer título, a percepção cumulativa de gratificação/adicional que tenha o mesmo fato gerador.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **Seção I**

##### **Da Implantação do PCCR**

**Art. 14º** - Este PCCR será implantado após sua aprovação pelo Conselho Pleno do CRESS/16ª Região-AL.

**Art. 15º** - A implantação deste instrumento de gestão de recursos humanos consiste no enquadramento dos funcionários ocupante de cargos de provimento efetivo nas estruturas de cargos e salários nele contidas, considerado o enquadramento por tempo de serviço.

**Art. 16º** - A descrição dos cargos de carreira e suas ocupações, detalhada no Anexo I, é parte integrante deste PCCR.

**Art. 17º** - O enquadramento deverá ser aprovado pelo Conselho Pleno consubstanciado em portarias individuais para cada funcionário/a e terá vigência a partir de 01 de janeiro de 2015.



**Art. 18º** - O enquadramento obedecerá aos seguintes critérios, observada a seguinte ordem de aplicação:

I - atendimento da escolaridade exigida e a satisfação de demais pré-requisitos do cargo pelo funcionário;

II - tempo de efetivo exercício do funcionário;

III - nível salarial igual ou imediatamente superior ao do que o funcionário é enquadrado no cargo atual;

IV - vaga no quadro de pessoal e dotação orçamentária;

**Art. 19º** - Nos casos em que o critério de enquadramento por tempo de serviço gerar a situação de o salário do empregado ultrapassar o valor do salário fixado para a faixa salarial correspondente, este será realizado no padrão correspondente ao seu tempo de serviço. Assegurada a irredutibilidade salarial do mesmo, que permanecerá fazendo jus a remuneração nos mesmos valores já recebidos. Contudo, seu salário será corrigido pelos índices de reajustes a serem aplicados posteriormente.

**Parágrafo único:** Neste caso, o empregado participará do processo de Avaliação de Desempenho, juntamente com os demais funcionários, com possibilidade de progressão; porém, o salário será corrigido apenas pelos reajustes a serem aplicados anualmente.

**Art. 20º** - A implantação do ATS será efetivada a partir de 01 de janeiro de 2015, após o enquadramento dos funcionários, condicionada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira deste Conselho.

**Art. 21º** - A implantação do AIEE será efetivada a partir de janeiro de 2016, condicionada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira deste Conselho.

## **DOS CARGOS EM EXTINÇÃO**

**Art. 22º** - O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais será considerado cargo em extinção, sem correspondência no novo quadro funcional deste Conselho e será extinto à medida que vagar, por não haver interesse do CRESS/16ª Região-AL em contratar novos funcionários para essas atividades.

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

**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 (*Renumerado pela Resolução CRESS 16ª Região/AL Nº 033/2022*)

**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. *(Incluído pela Resolução CRESS 16ª Região/AL Nº 033/2022)*

### **Seção III**

#### **Da Gestão do PCCR**

**Art. 23º** - A gestão deste PCCR será de responsabilidade dos dirigentes do CRESS/16ª Região-AL, que zelarão pelo efetivo cumprimento de suas estruturas de cargos e salários e política de remuneração.

**Art. 24º** - O presente Plano poderá ser alterado periodicamente com vistas a atender às necessidades estratégicas do CRESS/16ª Região-AL. As alterações que não implicarem em custos financeiros poderão ser aprovados pela Diretoria do Conselho. As reformulações do PCCR que implicarem em despesas deverão ser autorizadas pelo Conselho Pleno do CRESS/16ª Região-AL.

**Art. 25º** - Integram o presente PCCR, para todos os efeitos, o Anexo I (Descrições e especificações dos Cargos de provimento efetivo e Descrições e especificações dos Cargos de provimento efetivo em extinção) e Anexo II (Das Tabelas Salariais).

**Parágrafo único:** Os demais normativos específicos relativos à gestão da avaliação de desempenho que também passarão a integrar o presente Plano serão desenvolvidos no prazo previsto de 18 meses, contados do mês subsequente à implantação deste PCCR, condicionada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira deste Conselho.

**Art. 26º** - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente PCCR serão solucionados pelo Conselho Pleno deste Regional, em observância a legislação vigente.

**Art. 27º** - O presente PCCR entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário, em especial o PCCR instituído pela Resolução CRESS/16ª Região 004/2009.

Maceió/AL, 22 de dezembro de 2014.

**Analice Dantas Santos**  
**Conselheira Presidente**  
**CRESS 16ª Região/AL**

## 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:** Auxiliar Administrativo

**Ocupações:** Recepção e serviços administrativos auxiliares.

##### **II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Recepcionar pessoas, atender ligações telefônicas, efetuar o protocolo de documentos e auxiliar em atividades administrativas de arquivo, digitação e controle de documentos, operação de máquinas copiadoras e efetuar serviços externos.

##### **III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS**

1. Informar ou instruir expedientes documentos, recomendar despachos ou soluções em face de eventuais dificuldades;
2. Interpretar disposições regulamentares relacionadas com a consecução dos objetivos do órgão e formular recomendações;
3. Digitação, coleta, expedição, fotocópiação, distribuição e arquivo de documentos;
5. Participar da preparação de correspondência;
6. Manter os arquivos atualizados, em ordem, em segurança e sob controle;
8. Minutar e digitar despachos e correspondências;
9. Desempenhar atividades auxiliares de classificação, lançamentos e controles financeiros e contábeis; minutar e transcrever atas;
10. Executar tarefas relacionadas, em geral, com a organização de documentos e seu controle;
11. Agendar reuniões e compromissos;
12. Executar tarefas afins;
13. Zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho, observando normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas;
14. Recepcionar o público em geral, encaminhando o ao local correto de atendimento conforme demanda;
15. Atender ligações telefônicas e redirecioná-las às áreas a que se destinam;
16. Receber e protocolar correspondências e documentos;
17. Prestar apoio operacional em eventos promovidos pelo CRESS/AL;
18. Manter atualizados os sistemas operacionais (siscontw, siscafew, etc) usados pelo CRESS;
19. Executar serviços externos e outras atividades correlatas;
20. Integrar comissões do Conselho, por deliberação da Diretoria do CRESS/AL.

#### **IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO**

~~Certificado de conclusão do ensino fundamental (1º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.~~

~~Noções de informática: dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails*.~~

*(Renumerado pela Resolução CRESS 16ª Região/AL Nº 033/2022)*

#### **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 e suporte de informática.~~

#### **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. 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.~~

## 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, infra-estrutura 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.

. (Redação dada pela Resolução CRESS 16ª Região/AL Nº 033/2022)



## Seção III

### Dos Cargos de Atividades de Nível Superior

#### I – IDENTIFICAÇÃO

**Cargo:** ASSISTENTE SOCIAL/AGENTE FISCAL

**Ocupações:** Execução da Política Nacional de Fiscalização do conjunto CFESS / CRESS (Resolução CFESS 512/2007).

#### II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar as atividades de competência dos agentes fiscais previstas na Política Nacional de Fiscalização do Conjunto CFESS-CRESS. Assessorar a Direção e Conselho Pleno em assuntos relacionados ao exercício da profissão.

#### III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

1. Participar e atuar como membro integrante, de todas as reuniões e atividades que forem pertinentes à Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI;
2. Propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão junto aos profissionais e instituições, em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Fiscalização e plano de ação da COFI;
3. Organizar e manter atualizado arquivos de processos, de visitas de fiscalização realizadas, de documentos e de qualquer expediente ou material pertinente ao exercício da fiscalização;
4. Dar encaminhamentos às rotinas da comissão, propondo providências, esclarecendo e orientando o Assistente Social, instituições, usuários e outros, sobre procedimentos e dúvidas suscitadas;
5. Realizar visitas rotineiras de fiscalização em entidades públicas e privadas prestadoras de serviços específicos relativos ao Serviço Social ou que possuam setores denominados “Serviço Social”;
6. Realizar visitas de averiguação de irregularidades em instituições públicas e privadas, prestadores de serviços específicos relativos ao Serviço Social ou naquelas que possuam em seus quadros, pessoas exercendo ilegalmente as atribuições privativas do profissional Assistente Social;
7. Preencher o termo de fiscalização no final da visita, apresentando-o ao entrevistado para leitura e aposição de sua assinatura, deixando cópia na instituição;
8. Verificar, nas visitas de fiscalização, se as atribuições relativas ao Serviço Social estão sendo executadas por Assistente Social regularmente inscrito no CRESS, e, em caso contrário, tomar as medidas cabíveis;
9. Verificar as condições físicas, técnicas e éticas no exercício profissional do Assistente Social, tendo como referência a Lei 8662/93, a Resolução CFESS 493/06 e outros instrumentos normativos expedidos pelo CFESS;
10. Realizar visitas de fiscalização mesmo no caso de ausência do Assistente Social, com observância das determinações previstas na Política Nacional de Fiscalização;

11. 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, nos moldes previstos em legislação emitida pelo CFESS;
12. Descrever no relatório de visita de fiscalização todo fato constatado, relatando qualquer irregularidade que comprometa a qualidade dos serviços profissionais prestados, anotando nome, endereço e número de RG das pessoas envolvidas e testemunhas se houver;
13. Remeter todos os relatórios de fiscalização com constatação de irregularidades à apreciação da COFI, para as providências cabíveis;
14. Elaborar e remeter à COFI relatórios mensais de atividades de visitas rotineiras de fiscalização para apreciação, discussão e encaminhamentos;
15. Propor, em reuniões da COFI, medidas cabíveis e notificação a profissionais, pessoas e instituições, após análise da situação constatada nas visitas;
16. Cumprir suas funções dentro dos limites estritamente legais, sem exorbitar o poder de fiscalização do qual está investido;
17. Assessorar a Diretoria sobre questões referentes ao exercício profissional do Assistente Social;
18. Supervisionar estagiário de Serviço Social;
19. Contribuir na elaboração do plano anual de ação da Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI;
20. Prestar esclarecimentos a qualquer interessado sobre a formalização e encaminhamento de denúncias éticas, desagravo público, exercício ilegal e situações irregulares;
21. Interpretar e esclarecer à população e empregadores, públicos e privados, sobre os instrumentos legais da profissão, competências e atribuições do profissional Assistente Social;
22. Preparar denúncia “ex-offício” a ser apresentada à Comissão Permanente de Ética do CRESS, conforme determinação da COFI;
23. Realizar levantamentos, mapeamentos e compilações sobre demandas atendidas pela área de Fiscalização, para subsidiar a atuação da Direção e das Comissões Temáticas;
24. Realizar visitas em faculdades e participar de seminários e encontros com alunos, com o objetivo de esclarecer sobre questões relativas ao exercício da profissão de assistente social;
25. Acompanhar os concursos públicos e Processos Seletivos para o cargo de Assistente Social, encaminhando à COFI a ocorrência de possíveis irregularidades;
26. Elaborar procedimentos e material de apoio necessários às atividades da fiscalização em conformidade com os encaminhamentos da Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI;
27. Efetuar consultas no sistema para busca e análise de informações cadastrais e/ou demandas específicas;
28. Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo Conjunto CFESS/CRESS;
29. Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica recebida através da Fiscalização/COFI, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas;
30. Elaborar e emitir ofícios, atas, informes, demonstrativos e comunicados a partir de demandas da área de fiscalização e determinação da COFI;

31. Participar de reuniões do Conselho Pleno, diretoria, comissões e assembléias para discussão de assuntos gerais e/ou pertinentes a fiscalização e ao exercício profissional do assistente social, quando solicitado;
32. Manter a coordenação executiva e a Diretoria do Conselho informada sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados;
33. Atender assistentes sociais, usuários, estudantes, gestores e população em geral para orientações a respeito do exercício profissional do assistente social;
34. 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;
35. Contribuir em atividades de qualificação da categoria e dos funcionários sobre questões relativas ao exercício profissional do assistente social;
36. Atualizar dados cadastrais em todos os procedimentos que impliquem contato com profissionais, inclusive em todas as visitas efetuadas;
37. Elaborar relatório anual de atividades da fiscalização;
38. Contribuir na elaboração do planejamento anual da COFI;
39. Manter-se atualizado(a) com as resoluções do CFESS, pareceres jurídicos e deliberações do Encontro Nacional CFESS / CRESS;
40. Receber e analisar a documentação e objeto de contrato social para inscrição de Pessoas Jurídicas;
41. Executar todas as atividades de competência dos agentes fiscais, estabelecidas na Política Nacional de Fiscalização do Conjunto CFESS-CRESS;
42. Outras tarefas correlatas, quando solicitadas.
43. Integrar comissões do Conselho, por deliberação da Diretoria do CRESS/AL.

#### **IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; registro neste Conselho Regional de Serviço Social/16ª Região, adimplemento das anuidades e comprovação de regularidade ética e disciplinar perante Conselhos Regionais de Serviço Social.
- Disponibilidade para viajar;
- Conhecimentos de informática: Pacote Office nível intermediário. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails*.

## **I – IDENTIFICAÇÃO**

**Cargo:** COORDENADOR(A) EXECUTIVO(A)

### **II - Ocupações:**

Coordenação de atividades administrativas e de Serviço Social;

Análise técnica de procedimentos, planejamento, organização e controle de atividades técnicas e administrativas e no âmbito do Serviço Social.

## **II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Subsidiar a diretoria e Conselho Pleno na elaboração, acompanhamento e tramitação de projetos e em matérias no âmbito do Serviço Social e encaminhá-los aos conselheiros para conhecimento e orientações quanto aos encaminhamentos, bem como na orientação e viabilizar a articulação com entidades parceiras com vistas a promover o desenvolvimento das ações do Conselho;

- Identificar e estudar as formas de funcionamento do Conselho para elaboração e ordenamento de tarefas que viabilizem a execução, avaliação e adaptação dos procedimentos necessários à realização de seus serviços.

- Coordenar, supervisionar e acompanhar a operacionalização das atribuições desempenhadas pelos funcionários e prestar apoio aos conselheiros e Comissões Temáticas no desenvolvimento de atividades administrativas deliberadas pelo Colegiado.

## **III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS**

1. Coordenar as atividades administrativas e de apoio logístico à realização do Conselho Pleno e reuniões de Comissões;
2. Agendar reuniões e preparar o calendário anual de atividades;
3. Preparar pautas de reuniões de Diretoria, com explanações de ordem técnica;
4. Elaboração de portarias, resoluções e demais atos sobre deliberações da direção;
5. Elaborar ofícios, informativos e relatórios, de acordo com as necessidades do CRESS;
6. Preparar relatórios e materiais para reuniões, assembléias, entre outros;
7. Preparar processos de inscrição da entidade para pleitos nos Conselhos de Políticas públicas;
8. Encaminhar as deliberações da diretoria e frentes de trabalho do CRESS;
9. Apoiar às reuniões, comissões internas, de Instrução e Assessoria Jurídica e Contábil;
10. Subsidiar aos trabalhos das Comissões do CRESS/AL;
11. Orientar usuários e profissionais quanto aos procedimentos e fluxos para denúncias éticas;

12. Coordenar o encaminhamento de denúncias éticas;
13. Elaborar editais de natureza diversa;
14. Assessorar o fornecimento de informações sobre a tramitação de processos disciplinares éticos;
15. Participar de reuniões de diretoria e comissões sempre que solicitado;
16. Atender a profissionais e contatos telefônicos da Diretoria e demais instâncias;
17. Coordenar e supervisionar o repasse de orientações e documentos, respondendo, sob orientação dos conselheiros, os questionamentos demandados;
18. Triar e responder a e-mails para desenvolvimento de atividades de interesse do CRESS, conforme orientações;
19. Acompanhar a publicação de atos normativos e matérias em Diário Oficial do Estado e Jornais de grande circulação;
20. Encaminhar e acompanhar as deliberações do CRESS, no tocante a publicações oficiais, confecção e aquisição de materiais e outros observando o prazo para sua execução;
21. Zelar pela conservação e controle dos bens e imóveis, solicitando, quando necessário, autorização para contratar profissionais de manutenção, a fim de aumentar a vida útil dos bens e mantê-los em bom estado de funcionamento;
22. Preparar, instruir e acompanhar procedimentos licitatórios, bem como contratos e outros instrumentos legais, submetendo a análise da Assessoria Jurídica do CRESS;
23. Acompanhar os contratos e convênios firmados pelo CRESS, e comunicar a Direção fatos como: descumprimento de cláusula, vencimento, alteração de prazos ou custos e outros;
24. Acompanhar a agenda de atividades dos conselheiros cientificando-os e garantindo a participação dos mesmos;
25. Orientar a distribuição das correspondências aos interessados e ou responsáveis pelo assunto para as providências pertinentes;
26. Orientar e supervisionar o serviço de limpeza nas dependências do CRESS;
27. Participar de eventos promovidos pelo CRESS, sempre que houver necessidade;
28. Integrar Comissões por deliberação da Diretoria do CRESS, que estejam no âmbito de competência do cargo;
29. Supervisionar estagiário/a;
30. Integrar comissões do Conselho, por deliberação da Diretoria do CRESS/AL;
31. Executar outras atribuições de natureza e requisitos similares.

#### **IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; e registro neste Conselho Regional de Serviço Social/16ª Região, adimplemento das anuidades e comprovação de regularidade ética e disciplinar perante conselhos regionais de serviço social.
- Conhecimentos de informática: Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails*.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO**

#### **Seção I**

##### **Dos Cargos de Atividades de Apoio Operacional**

#### **I – IDENTIFICAÇÃO**

**Cargo:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Ocupações:** Serviços de copa, cozinha, de limpeza, conservação e serviços externos.

#### **II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Efetuar serviços de copa, cozinha, limpeza e conservação de ambientes do CRESS/AL e serviços externos.

#### **III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar tarefas diversas relativas à limpeza e higienização das áreas interna e externa incluindo jardins, calçadas, fachadas, vidraças, mobiliário e utensílios do CRESS/AL;
2. Executar tarefas de atendimento relativas aos serviços de copa, preparando café, chá e similares;
3. Manter limpos os utensílios e as instalações da copa;
- 4 . Efetuar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências, móveis e equipamentos do CRESS/AL;
5. Zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho observando normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas,
6. Executar serviços externos (tais como: serviços bancários, pequenas compras e postagem, entre outras), quando solicitado pelo superior;
- ~~7. Prestar apoio operacional em eventos promovidos pelo CRESS/AL.~~
8. Integrar comissões do Conselho, por deliberação da Diretoria do CRESS/AL;
9. Executar outras atribuições de natureza e requisitos similares.



#### **IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO**

Certificado de conclusão do ensino fundamental (1º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

#### **I – IDENTIFICAÇÃO**

**Cargo: Auxiliar Administrativo**

**Ocupações:** Recepção e serviços administrativos auxiliares.

#### **II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Recepcionar pessoas, atender ligações telefônicas, efetuar o protocolo de documentos e auxiliar em atividades administrativas de arquivo, digitação e controle de documentos, operação de máquinas copiadoras e efetuar serviços externos.

#### **III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS**

1. Informar ou instruir expedientes documentos, recomendar despachos ou soluções em face de eventuais dificuldades;
2. Interpretar disposições regulamentares relacionadas com a consecução dos objetivos do órgão e formular recomendações;
3. Digitação, coleta, expedição, fotocópiação, distribuição e arquivo de documentos;
4. Participar da preparação de correspondência;
5. Manter os arquivos atualizados, em ordem, em segurança e sob controle;
6. Minutar e digitar despachos e correspondências;
7. Desempenhar atividades auxiliares de classificação, lançamentos e controles financeiros e contábeis; minutar e transcrever atas;
8. Executar tarefas relacionadas, em geral, com a organização de documentos e seu controle;
9. Agendar reuniões e compromissos;
10. Executar tarefas afins;
11. Zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho, observando normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas;
12. Recepcionar o público em geral, encaminhando-o ao local correto de atendimento conforme demanda;
13. Atender ligações telefônicas e redirecioná-las às áreas a que se destinam;
- ~~14. Receber e protocolar correspondências e documentos;~~
15. Prestar apoio operacional em eventos promovidos pelo CRESS/AL;
16. Manter atualizados os sistemas operacionais (siscontw, siscafew, etc) usados pelo CRESS;
17. Executar serviços externos e outras atividades correlatas;
18. Integrar comissões do Conselho, por deliberação da Diretoria do CRESS/AL.



#### **IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO**

Certificado de conclusão do ensino fundamental (1º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

Noções de informática: dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails*.

### **CAPÍTULO III**

*(Incluído pela Resolução CRESS/AL Nº 010/2015)*

#### **DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

##### **Seção I**

##### **A) DOS CARGOS EM COMISSÃO**

#### **I – IDENTIFICAÇÃO**

**Cargo: ASSESSOR/A ESPECIAL**

**Ocupações:** Prestar assessoria a diretoria, Conselho Pleno e comissões em projetos, atividades e questões no âmbito do Serviço Social;

Provimento: Cargo Comissionado

Carga Horária: 20 horas semanais

#### **II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Assessorar a diretoria, Conselho Pleno e Comissões Temáticas no desenvolvimento de atividades no âmbito do Serviço Social; bem como, orientar e viabilizar a articulação com entidades parceiras com vistas a promover as ações do CRESS/AL.

#### **III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS**

1. Orientar e viabilizar a articulação com entidades parceiras com vistas a promover o desenvolvimento das ações do CRESS/AL;
2. Reunir elementos de informação para o desenvolvimento dos trabalhos do CRESS/AL;
3. Assessorar as reuniões de diretoria, conselho pleno e comissões, consultando a pauta,



- arquivos e outras fontes, para subsidiar as decisões e agilizar os trabalhos;
4. Planejar e coordenar a elaboração, acompanhamento e tramitação de projetos, comissões e questões de interesse dos assistentes sociais no âmbito do CRESS/AL;
  5. Acompanhar as decisões da diretoria e do Conselho Pleno, a fim de contribuir com os conselheiros na agilização e aprimoramento dos serviços;
  6. Preparar, junto com coordenador/a executiva, pautas de reuniões de Diretoria e Conselho Pleno, com explanações de ordem técnica;
  7. Elaborar ofícios, informativos e relatórios, de acordo com as necessidades do CRESS/AL, após determinação da diretoria;
  8. Acompanhar questões de interesse deste CRESS nos Conselhos de Políticas públicas;
  9. Encaminhar as deliberações da diretoria, comissões e frentes de trabalho do CRESS, no que for pertinente as suas atribuições e por determinação da diretoria;
  10. Assessorar as Comissões do CRESS/AL, quando solicitado;
  11. Participar de reuniões de diretoria, conselho pleno, comissões e assembléias sempre que solicitado;
  12. Acompanhar a agenda de atividades dos conselheiros cientificando-os e garantindo a participação dos mesmos;
  13. Participar de eventos promovidos pelo CRESS e pelo conjunto CFESS/CRESS, sempre que houver necessidade;
  14. Supervisionar estagiário/a;
  15. Integrar comissões do Conselho, por deliberação da Diretoria do CRESS/AL;
  16. Realizar contatos com instituições para desenvolvimento de atividades de interesse do CRESS/AL;
  17. Assessorar a elaboração de atas de modo a preservar a história e registrar as decisões da diretoria e do Conselho Pleno;
  18. Executar outras atribuições de natureza e requisitos similares.

#### **IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO**

- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; e registro no Conselho Regional de Serviço Social/16ª Região, adimplemento das anuidades e comprovação de regularidade ética e disciplinar perante conselhos regionais de serviço social.
- Disponibilidade para viajar;
- Habilidades em assessoria política e capacidade de negociação;
- **Conhecimentos de informática: Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Conhecimento de *internet*, uso de navegadores e correio eletrônico.**

## II – IDENTIFICAÇÃO

**Cargo:** ASSESSOR/A JURÍDICO/A

**Ocupações:** Executar atividades de assessoria jurídica no âmbito do CRESS/16ª Região.

Provimento: Cargo Comissionado

Carga Horária: 20 horas semanais

## II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executar atividades de assessoria jurídica no âmbito do CRESS/16ª Região.

## III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

1. Emitir pronunciamentos de natureza jurídica (pareceres, manifestações, análises, entre outros), por solicitação da diretoria;
2. Analisar todos os contratos firmados pelo CRESS/AL ;
3. Orientar em questões relacionadas à área jurídica, no desenvolvimento das atribuições e competências do CRESS/AL;
4. Acompanhar os processos licitatórios no âmbito do CRESS/16ª Região;
5. Redigir documentos relacionados a questões jurídicas relevantes;
6. Promover a cobrança judicial da dívida ativa do CRESS/AL;
7. Prestar assessoria nos procedimentos de cobrança extra-judicial e de combate a inadimplência;
8. Acompanhar processos judiciais e administrativos, em todos os foros e instâncias, dentro da jurisdição deste Estado, enviando todos os recursos e providências legais necessários à garantia dos direitos e interesses do CRESS/AL;
9. Representar o CRESS/AL perante qualquer órgão do Poder Judiciário, Ministério Público Estadual e Federal, órgãos da administração pública em geral no âmbito Federal, Estadual e Municipal e Entidades Autárquicas, podendo propor contra quem de direito, as ações competentes e defendê-lo;
10. Assessorar a diretoria, conselho fiscal, conselho pleno e comissões do CRESS/AL na área jurídica;
11. Orientar todas as áreas do CRESS/AL em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei;
- ~~12. Recomendar procedimentos, com objetivos preventivos, visando garantir o desenvolvimento de atividades pautadas na legislação vigentes;~~
13. Participar de eventos promovidos pelo CFESS, sempre que houver necessidade;
14. Realizar outras atribuições de natureza e requisitos similares.



#### IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

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

- Reconhecida competência profissional, que apresente perfil compatível com o cargo a ser ocupado e comprovada competência técnica inerente à área de atuação.

Conhecimentos de informática: Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Conhecimento de *internet*, uso de navegadores e correio eletrônico.

#### I – IDENTIFICAÇÃO

**Cargo: ASSESSOR/A DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**

**Ocupação Principal:** Prestar assessoria ao Conselho Pleno, diretoria e comissões em projetos, 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

**1** - 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;

**2** - Pesquisar e contatar editoras que possam vir a ser parceiras do CRESS/AL, em suas publicações;

**3** - Divulgar as participações do CRESS/AL nos Conselhos de Direitos, Fóruns e outros, bem como demais atividades de repercussão municipal, estadual e nacional;

**4** - Elaborar matérias jornalísticas, a partir de discussões com a direção do CRESS/AL e assessores, a serem publicadas em jornais e revistas de interesse;

**5** - Assessorar na comunicação dos eventos e Encontros do CRESS/AL e participar sempre que convocado;

**6** - Aperfeiçoar, inovar e manter atualizada a *homepage* e *redes sociais* do CRESS/AL;

**7** - Elaborar e divulgar boletim eletrônico com texto;

**8** - Buscar informações nacionais e internacionais relacionadas a matérias de interesse do CRESS/AL;



- 9** - Coordenar editorialmente a elaboração e produção das publicações a serem impressas (revistas, livros, jornais e outros);
- 10** - Assessorar o CRESS/AL no layout e na produção de materiais como cartazes, folders, agenda e outros;
- 11** - 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;
- 12** - Participar de reuniões do Colegiado e Comissões do CRESS/AL, para levantamento de informações que possam gerar pautas;
- 13** - 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;
- 14** - Acompanhar a produção das peças de comunicação do CRESS/AL (publicações, cartazes, adesivos, e outros) nas gráficas;
- 15** - Responder as demandas encaminhadas ao CRESS/AL no que tange a imagem institucional e as publicações do CRESS/AL;
- 16** - 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;
- 17** - Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade;
- 18** - Integrar comissões do Conselho, por deliberação da Diretoria do CRESS/AL;
- 19** - 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.

(Incluído pela Resolução CRESS/ALNº 033/2022)

## **CAPÍTULO IV**

### **DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

#### **I - IDENTIFICAÇÃO**

**Função Gratificada:** Assistente de Cobrança

**II - QUANTIDADE:** 01(uma).



### **III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- 1** - Subsidiar as comissões Administrativa-Financeira, Inadimplência, Diretoria e Conselho Pleno no tocante às finanças do CRESS-AL;
- 2** - Identificar os/as inadimplentes, enviando correspondência eletrônica comunicando o o débito detalhando as condições para parcelamento do débito;
- 3** - Monitorar o adimplemento do parcelamento e a quitação da dívida;
- 4** - Preparar Termos de Confissão de Dívida e implementar as providências para as devidas assinaturas dos mesmos;
- 5** - Equacionar possíveis contestações de profissionais e pessoas jurídicas acerca de pagamentos não identificados;
- 6** - Executar todos os procedimentos pertinentes à cobrança administrativa e extrajudicial do CRESS/16ª Região, conforme determinação estabelecida em Normatização do CRESS/AL, com estrita observância dos prazos;
- 7** - Executar todos os procedimentos previstos nas Normatizações do CRESS/AL para cobrança de anuidades vencidas e do ano em curso, com estrita observância dos prazos;
- 8** - Efetuar abertura, enviar as notificações com Aviso de Recebimento (por via postal e por e-mail acompanhar a devolução dos AR's e acompanhar todos os procedimentos referentes aos processos administrativos fiscais;
- 9** - Organizar e providenciar a publicação de editais de notificações para os/as inadimplentes não localizados;
- 10** - Realizar os procedimentos para a inscrição na dívida ativa e para a emissão de certidões de dívida ativa;
- 11** - Comunicar, de imediato, à Assessoria Jurídica a ocorrência de parcelamentos e quitação de débitos objeto de ação de execução fiscal;
- 12** - Executar os procedimentos para a emissão de boletos de anuidades e multas e encaminhá-los profissionais e pessoas jurídicas;
- 13** - Acompanhar o recebimento de anuidades e multas no âmbito do CRESS/AL;
- 14** - Acompanhar o processo de geração e registro de boletos para pagamento de anuidades e de multas;
- 15** - Efetuar o atendimento presencial, telefônico e através de correspondência eletrônica, considerando as necessidades de: parcelamento, alteração de endereço, envio e/ou atualização de boletos, entre outras demandas pertinentes;
- 16** - Realizar todos os procedimentos com vistas às atualizações de endereços, sempre que necessário;
- 17** - Monitorar a evolução das metas e o resultado alcançado no enfrentamento à inadimplência observando os objetivos previamente determinados;
- 18** - Digitalizar e arquivar documentos relativos aos processos de cobrança;
- 19** - Atuar em conformidade com as diretrizes normativas, resoluções, portarias e pareceres do Conselho CFESS/CRESS;
- 20** - Confeccionar tabelas de cobrança de anuidades conforme definição em assembleias da categoria mantendo as proporcionalidades e descontos concedidos.





#### **IV – REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO**

- Ser ocupante de cargo efetivo do quadro funcional do CRESS/AL;
- Não está respondendo ou ter sofrido aplicação de penalidade, em processo administrativo disciplinar no âmbito do CRESS/AL.

*(Incluído pela Resolução CRESS/AL Nº 008/2021)*

### **CAPÍTULO IV**

#### **DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

##### **I - IDENTIFICAÇÃO**

**Função Gratificada:** Supervisor/a Técnico/a

**II - QUANTIDADE:** 01(uma).

##### **III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

- 1 - Participar da organização de reuniões e eventos, providenciando toda infraestrutura necessária, articulação com palestrantes, entre outros;
- 2 - Providenciar, junto às Comissões e Grupos de Trabalhos, as pautas das respectivas reuniões, dando encaminhamento às deliberações oriundas das mesmas e incluindo a interface com diretoria e conselho pleno, de forma a fortalecer as ações do Conselho;
- 3 - Supervisionar a realização das atividades desenvolvidas pela Secretaria, Recepção, CORE, COFI, objetivando a implementação de procedimentos e fluxos em conformidade com a legislação vigente e para a operacionalização das decisões emanadas do Conselho Pleno e Diretoria Executiva;
- 4 - Orientar e supervisionar os(as) trabalhadores(as) quanto à execução dos fluxos de trabalho, reportando eventuais incorreções e propondo melhorias, sempre que identificadas;
- 5 - Propor medidas e operacionalizar as iniciativas de aperfeiçoamento e atualização de processos e fluxos de trabalho das atividades desenvolvidas pelo Regional;
- 6 - Propor normativas internas complementares, que assegurem a uniformidade de procedimentos dos Setores e Comissões do Regional;
- 7 - Supervisionar trabalhos voltados para modernização e solução digital dos procedimentos operacionais do CRESS/AL;
- 8 - Proceder ao registro de assuntos, decisões e encaminhamentos das reuniões do Conselho Pleno, Diretoria, das Comissões Regimentais e/ou Temáticas e Grupos de Trabalho, quando solicitado, para efetivar as deliberações atinentes à Supervisão, zelando pela guarda das informações;
- ~~9 - Subsidiar os trabalhadores do Regional com informações para execução de ações, que viabilizem as pautas que estejam no âmbito de competência da Supervisão, em atendimento às demandas do Conselho Pleno, da Diretoria Executiva e das Comissões Regimentais e/ou Temáticas;~~
- 10 - Subsidiar a gestão, a partir de levantamento de informações e na articulação de pautas das Comissões, dos Grupos de Trabalho, dos Espaços de Participação e de Controle



Social;

- 11** - Supervisionar e acompanhar o repasse de orientações, informações e respostas às demandas recebidas pelo Regional, em conjunto com a Coordenação Executiva;
- 12** - Avaliar periodicamente o desempenho dos(as) trabalhadores(as) sob a sua Supervisão, em conformidade com as normativas e fluxos institucionais vigentes;
- 13** - Atuar no planejamento, monitoramento e avaliação de ações vinculadas à Supervisão, com vistas a melhorias contínuas do serviço;
- 14** - Elaborar relatórios, periodicamente ou quando solicitado, para subsidiar a atuação e tomada de decisões da Gestão;
- 15** - Expedir comunicações internas e externas atinentes aos assuntos de competência da Supervisão;
- 16** - Contribuir na elaboração e garantia do fluxo de emissão e respostas de ofícios externos pertinentes à Supervisão, de acordo com as demanda da Gestão;
- 17** - Acompanhar, rotineiramente, se as informações afetas a sua área de atuação estão disponibilizadas e atualizadas no Portal Transparência e no site do CRESS/AL e reportar à Comissão Permanente de Transparência, quando necessário;
- 18** - Participar de eventos promovidos pelo CRESS/AL, sempre que demandado/a pela gestão da entidade;
- 19** - Manter a articulação com a Coordenação Executiva e com as coordenações de Comissões, de forma a unificar procedimentos e garantir o desenvolvimento das atividades gerais do CRESS/AL;
- 20** - Contribuir para operacionalizar a logística necessária para o funcionamento do CRESS/AL e para a realização das reuniões de Conselho Pleno e Diretoria, promovendo o apoio necessário aos trabalhos das Comissões Regimentais e Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho;
- 21** - Contribuir para a publicação e a divulgação de atos do Conselho, seguindo os procedimentos normativos e operacionais;
- 22** - Realizar levantamentos e analisar informações para os trabalhos do CRESS/AL e para reuniões de Conselho Pleno, Diretoria, Comissões e Grupos de Trabalho, consultando a pauta, arquivos e outras fontes, para possibilitar o debate e auxiliar na realização de estudos de temáticas de interesse da agenda do Regional, de modo a subsidiar as decisões da gestão;
- 23** - Contribuir com a elaboração do Relatório de Gestão, Planos de Metas, Relatório de Prestação de Contas e outros, a partir das decisões do Conselho Pleno;
- 24** - Participar de reuniões com órgãos públicos, entidades/instituições/movimentos sociais, quando demandadas pela gestão do Regional, acompanhando o debate e encaminhamentos relacionados às atribuições do CRESS/AL;
- 25** - Contribuir com a execução dos procedimentos referentes à gestão documental, com práticas qualificadas e seguindo a legislação vigente;
- 26** - Supervisionar o planejamento e execução de serviços de arquivo, colaborando na elaboração de normas e de procedimentos operacionais de atividades técnicas necessárias aos serviços de Arquivo;
- 27** - Supervisionar a efetivação de medidas necessárias à conservação dos documentos do Regional;
- 28** - Manter-se atualizado/a com relação a normatização do CFESS, do CRESS/AL e a legislação, em geral, pertinente as suas atribuições;
- 29** - Elaborar Termos de Referências referentes a aquisição de produtos ou a contratação de



serviços, quando necessário;

**30** - Realizar treinamento e repasse de orientações para funcionários/as e estagiários/as recém admitidos/as, em assuntos relacionados as suas atribuições;

**31** - Preparar, junto com coordenador/a executiva e assessor/a especial, pautas de reuniões de Diretoria e Conselho Pleno, com explanações de ordem técnica;

**32** - Participar de reuniões de Comissões, Diretoria e Conselho Pleno, sempre que convocado/a;

**33** - Elaborar minutas de correspondências diversas, em atendimento as demandas da gestão em interface com outros setores e Comissões;

**34** - Supervisionar o desenvolvimento das atividades da Recepção e Secretaria, com vistas a organização e tramitação de todos os processos referentes a inscrição de pessoa física e inscrição de pessoa jurídica e emissão de DIPs, em todos os seus desdobramentos, em conformidade com a Resolução CFESS nº 1014/2022 e Resolução CFESS nº 1015/2022;

**35** - Contribuir com a Comissão de Registro deste Regional, com vistas a garantia do cumprimento das atribuições previstas na Resolução CFESS nº 1014/2022 e Resolução CFESS nº 1015/2022;

**36** - Elaborar ofícios, informativos e relatórios, de acordo com as necessidades do CRESS/AL, após determinação da diretoria e/ou Conselho Pleno;

**37** - Contribuir na elaboração de atas das reuniões da diretoria, do Conselho Pleno, da CORE e demais Comissões e das assembleias;

**38** - Contribuir para a elaboração e supervisionar os fluxos internos referentes a COFI, CORE e Secretaria do CRESS/AL;

**39** - Supervisionar as providências referentes ao acompanhamento, prazos, tramitação, encaminhamentos e o arquivamento de toda a documentação da COFI, CORE e Secretaria do CRESS/AL, em consonância com normas vigentes que tratam sobre a matéria;

**40** - Atender ao princípio da eficiência no andamento dos processos de fiscalização e de registro, evitando que os atos administrativos ocorram de forma intempestiva;

**41** - Garantir a realização de atividades em conformidade com os procedimentos e fluxos na execução do planejamento e operacionalização das decisões emanadas do Conselho Pleno, Diretoria Executiva e Comissões Regimentais e Temáticas;

**42** - Orientar e supervisionar os(as) trabalhadores(as) quanto à execução dos fluxos de trabalho, reportando eventuais incorreções e propondo melhorias, sempre que identificadas;

**43** - Propor medidas e operacionalizar as iniciativas de aperfeiçoamento e atualização de processos e fluxos de trabalho das atividades desenvolvidas pelo Regional;

**44** - Propor normativas internas complementares, que assegurem a consistência e uniformidade de procedimentos dos Setores do Regional;

**45** - Assegurar iniciativas para atender recomendações e apontamentos do Conselho Pleno e Diretoria deste CRESS;

**46** - Supervisionar trabalhos voltados para modernização e solução digital dos procedimentos operacionais adotados por este Regional;

**47** - Subsidiar aos trabalhadores do Regional com informações para execução de ações, que viabilizem as pautas que estejam no âmbito de competência da Supervisão, em atendimento às demandas do Conselho Pleno, da Diretoria Executiva e das Comissões Regimentais e/ou Temáticas;

**48** - Subsidiar a gestão, a partir de levantamento de informações e na articulação de pautas das Comissões, dos Grupos de Trabalho, dos Espaços de Participação e de Controle



Social;

**49** - Contribuir para o repasse de orientações, informações e respostas às demandas recebidas pelo Regional, em conjunto com a Coordenação Executiva;

**50** - Atuar no planejamento, monitoramento e avaliação de ações vinculadas à Supervisão, com vistas a melhorias contínuas do serviço;

**51** - Manter a articulação com a Coordenação Executiva e com as coordenações de Comissões, e forma a unificar procedimentos e garantir o desenvolvimento das atividades gerais do CRESS/AL;

**52** - Executar outras atribuições correlatas de natureza e requisitos similares, a critério da diretoria e/ou Conselho Pleno deste Regional.

#### **IV – REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO**

- Ser ocupante de cargo efetivo de nível superior do quadro funcional do CRESS/AL;
- Não está respondendo ou ter sofrido aplicação de penalidade, em processo administrativo disciplinar no âmbito do CRESS/AL.

## **ANEXO II**

### **DAS REFERÊNCIAS E TABELAS SALARIAIS**

- a) Quadro de Faixas Salariais de Cargos de Provimento Efetivo
- b) Quadro de Faixas Salariais de Cargos de Provimento Efetivo em Extinção
- c) Tabela de Remuneração dos Cargos em Comissão
- d) Tabela de Remuneração de Função Gratificada  
(Incluído pela Resolução CRESS/AL Nº 008/2021)