

## **Resolução CRESS 12ª Região nº 051/2022**

A Presidente do Conselho Regional de Serviço Social CRESS – 12º Região, no uso de suas atribuições previstas em Leis, Decretos e Resoluções, RESOLVE:

**ART. 1º** REVOGAR o Art. 7º da RESOLUÇÃO 10/2013 que criou em seu quadro o cargo em comissão de Assessor (a) de comunicação.

**ART. 2º** Criar em seu quadro o Cargo de livre nomeação e exoneração de Assessor(a) de Comunicação com as seguintes características:

### **I – Identificação**

**a) Cargo:** Assessor de Comunicação

**b) Ocupação Principal:** Assessor de Comunicação

**c) Provimento/recrutamento:** Livre nomeação e exoneração

**d) Carga Horária:** 150 (cento e cinquenta) horas de trabalho mensais, 30 (trinta) horas semanais

**e) Jornada de trabalho:** a Jornada de trabalho será dividida pela diretoria e coordenação técnica entre presencial e externa a ser definida em contrato individual de trabalho, a depender da necessidade da Administração.

As atividades presenciais e externas estão descritas nos itens II e III desta Cláusula.

**f)** O exercício do cargo durante a execução dos serviços externos poderá exigir excepcionalmente a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, observando comunicação por email ou registro escrito pela Diretoria com 48 horas de antecedência.

**g) Controle de jornada:** a jornada presencial deverá obedecer ao controle de registro no ponto eletrônico interno do CRESS 12º Região, conferido mensalmente pelo servidor competente; a jornada externa não terá controle de jornada, devendo apenas ser registradas as atividades e ações quanto as suas especificidades em relatório feito em programa criador/editor de planilha, pelo Assessor, a ser entregue mensalmente em arquivo digital (PDF) para o email da coordenação técnica do CRESS 12º Região até o quinto dia útil do mês.

**h)** As atividades externas não devem contemplar aquelas que podem ser exercidas dentro da estrutura administrativa do CRESS realizadas com controle de jornada.

**i) Remuneração:** de R\$6.792,02 (seis mil, setecentos e noventa e dois reais e dois centavos) mensais, respeitando o que versa o art. 20, IV do Plano de Cargos Carreiras e Salários do CRESS 12º Região.

**j)** Caso ultrapassado o limite de horas presenciais, ou na falta do cumprimento destas, fica estabelecido regime de compensação na forma estipulada no acordo coletivo dos trabalhadores do CRESS 12ª Região vigente.

**k)** o horário da jornada de trabalho externa em sua integralidade e parcialidade poderá ser revertido em horário de jornada de trabalho presencial, a qualquer tempo, a critério da oportunidade e conveniência da Administração, com respectivo controle de jornada.

## **II – Descrição geral de suas atribuições e competências:**

**a) informar ao público:** adequar a linguagem ao veículo; divulgar notícias com objetividade; elaborar notícias visuais e escritas para divulgação; honrar o compromisso ético com o interesse público; informar com responsabilidade; priorizar a atualidade da notícia; processar a informação; respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; zelar pela precisão e veracidade da informação;

**b) iniciar o processo de informação:** assegurar o direito de resposta; distribuir pauta; elaborar pauta; executar pauta; fazer reunião da pauta; orientar a produção; recusar trabalho que fira a ética e a consciência profissional;

**c) coletar informação:** apurar informação; buscar fontes de informação visuais e escritas; confrontar dados, fatos e versões; definir fontes de informação; entrevistar e registrar visualmente fontes de informações; pesquisar informações; selecionar dados;

**d) registrar informação:** registrar visualmente e em texto informações; editar informação; redigir textos jornalísticos; revisar os registros da informação;

**e) qualificar a informação:** abastecer banco de dados, imagens e sons; acessar banco de dados, imagens e sons; avaliar o resultado do trabalho; contextualizar fatos; formatar a matéria jornalística; hierarquizar a informação; interpretar a informação; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; questionar informações;

**f) atualizar as informações:** ampliar a capacitação profissional; ler jornal; ler livros; ler publicação especializada; ler revista; navegar na internet; ouvir rádio; participar de eventos profissionais; trocar informações; ver televisão;

**g) comunicar-se:** analisar periodicamente o desempenho profissional; comunicar-se através de meios eletrônicos; interagir com a categoria profissional; interagir verbalmente com seu meio; utilizar os sistemas de comunicação interna;

**h) demonstrar competências pessoais:** admitir opiniões divergentes; comunicar-se em outro idioma; conhecer informática; cultivar a capacidade de observação; cultivar a curiosidade; desenvolver capacidade de improvisação; desenvolver capacidade de organização; dominar a língua portuguesa; exercer o senso crítico; exercitar a criatividade; manter imparcialidade ao informar; manter postura ética; manter-se bem informado; possuir espírito de equipe; possuir sensibilidade social; seguir o código de ética profissional;

**i) utilizar-se:** quando possível a Política Nacional de Comunicação do Conjunto CFESS/CRESS como embasamento para as atividades profissionais exercidas;

### **III – Descrição detalhada de suas atribuições e competências:**

- a)** Divulgação e cobertura de todos os eventos promovidos e apoiados pelo CRESS 12º Região, incluindo preparação dos meios de divulgação, produção do material impresso e informativo, bem como a cobertura de eventos com imagens e textos;
- b)** Realizar 'alimentação' do sítio eletrônico e das redes sociais do CRESS 12º Região conforme a demanda;
- c)** Produção das revistas informativas anuais sugerindo pauta para definição pela diretoria do CRESS 12º Região, realizando coleta de dados, registros fotográficos, pesquisa, redação de textos, edição das páginas, seleção de fotos e imagens, edição de fotos e imagens, revisão de artigos, revisão geral e acompanhamento do processo de fotolito e impressão;
- d)** Atuar como membro da Comissão de Comunicação, devendo acompanhar as reuniões internas na sede do CRESS 12º Região;
- e)** Elaboração de arte e conteúdo de materiais diversos demandados pelo CRESS 12º Região, quando for o caso;
- f)** Produção de boletim on-line mensal, organização de pauta e diagramação;
- g)** Controlar e revisar os textos elaborados pelas Comissões internas, bem como elaborar textos de outros temas conforme indicação da diretoria;
- h)** Cobertura e divulgação das ações internas do CRESS 12º Região, caso necessário, por intermédio da participação em reuniões das Comissões de trabalho e nos eventos internos, bem como nas reuniões do Conselho Pleno, quando for solicitado;
- i)** Cobertura e divulgação de eventos e ações externas, audiências, seminários, assembléias e outros, definidos pela Diretoria do CRESS 12º Região;
- j)** Produção de revistas e folhetos temáticos conforme necessidade, realizando a edição das páginas, a revisão dos artigos, a diagramação, bem como envio e acompanhamento na gráfica.
- k)** Fortalecer e potencializar a produção e a socialização de informação entre os CRESS e o CFESS e destes com a categoria e a sociedade, na direção de reafirmar o Projeto Ético-político profissional;
- l)** Elaborar textos para comunicação e executar o disparo de mensagens para diversos destinatários, por e-mail (*mailing*) e/ou outros suportes existentes ou que venham a ser criado.
- m)** acompanhar empresa de design contratada para elaboração as artes e campanhas, quando for o caso.

### **IV– Requisitos para ocupação do cargo:**

- a)** Ensino superior completo em Jornalismo, ou Relações Públicas, ou Comunicação Social;

- b)** Conhecimentos gerais de informática, e específicos em softwares de edição avançada de textos, revistas, cartilhas, livros e imagens;
- c)** Conhecimento básico em inglês e espanhol;
- d)** Habilidades: autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação.
- e)** Responsabilidades: materiais, documentos e informações.

#### **V – Materiais de trabalho**

Ficará a cargo da Administração a disponibilização dos equipamentos tecnológicos e da estrutura necessária e adequada à prestação do trabalho externo, ficando a cargo do Assessor zelar pela preservação do material recebido, ficando responsável pelo custo da manutenção/reparo na hipótese de avarias não decorrentes do uso regular, bem como pela perda, extravio ou subtração por culpa ou dolo do Assessor.

Os materiais utilizados para a realização do trabalho serão entregues ao Assessor por comodato sendo registrado em Termo de Comodato e Declaração de Posse assinados pelo Assessor.

O Assessor não poderá se recusar a manter a posse e os cuidados devidos dos materiais essenciais para a realização das atividades de sua atribuição.

#### **VI – Ajuda de custo**

Será fornecido valor como ajuda de custo mensal ao Assessor no montante de 1,77% da Remuneração prevista no item “i” desta Cláusula Quinta, para utilizar com serviços ou produtos que, a seu juízo, lhe contribuam, de algum modo na execução de seu trabalho externo.

**ART. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Florianópolis, 09 de dezembro de 2022.

**Cheyenne Vieira Marques**  
**Assistente Social nº 4060/CRESS 12ª Região**  
**Presidente**