



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Florianópolis, 2013

ÍNDICE

1. Apresentação	03
2. O que é o Plano de Cargos e Salários	03
3. Objetivo	04
4. Aspectos Jurídicos	05
5. Abrangência	05
6. Justificativa	05
7. Para que serve o Plano de Cargos e Salários	05
8. O que o Plano de Cargos e Salários determina	06
9. Etapas importantes para implantação do Plano de Cargos e Salários	08
10. Métodos de avaliação de Cargo	10
11. Fatores de avaliação de Cargo	11
12. Elaboração de normas e procedimentos – enquadramento	14
13. Administração do Plano de Cargos e Salários do CRESS	19
14. Transição da Situação Atual para o novo PCS.....	23
15. Das disposições finais.....	23
16. Glossário – terminologias	24
Anexos	26

1. APRESENTAÇÃO

O Conselho Regional de Serviço Social – CRESS – 12ª Região, é uma autarquia Federal de Jurisdição no Estado de Santa Catarina para fiscalizar e regulamentar das atividades dos profissionais do Serviço Social. Foi criado em Janeiro de 1983, parametrado pela Lei Nº 3.252/57 e atualmente regido pela Lei 8662 de 1993, sendo sua sede localizada na cidade de Florianópolis.

As atribuições do CRESS são:

1. Disciplinar, orientar e fiscalizar o exercício da profissão de Assistente Social;
2. Zelar pelo livre exercício da profissão de Assistente Social;
3. Organizar e manter o Registro Profissional, expedindo seu respectivo título;
4. Impor as sanções previstas no Código de Ética Profissional de Serviço Social;
5. Cumprir as resoluções do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS).

O CRESS 12ª região estrutura, através deste documento, o Plano de Cargos e Salários (PCS), visando à instrumentalização da gestão de pessoas com o objetivo de atrair, reter e aprimorar talentos profissionais de acordo com as competências necessárias de cada cargo aqui descritas.

O PCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o CRESS – 12ª Região e seus funcionários, além de contribuir para a política de gestão do capital humano.

Sustentado no conjunto de premissas descritas a seguir, as políticas e diretrizes aqui estabelecidas propõem um equilíbrio interno baseado no grau de importância de cada cargo dentro da organização. Além de permitir ao gestor administrar os recursos humanos do Conselho de forma estimulante e organizada, valorizando o conhecimento, a competência, o desempenho e o auto-desenvolvimento da força de trabalho.

2. O QUE É O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

O Plano de Cargos e Salários é um conjunto de **normas e procedimentos** que visam estabelecer e/ou manter a estrutura salarial (salário-base*) praticada na empresa equitativa e justa, em relação:

1. Aos demais cargos da organização, visando o **equilíbrio interno** dos salários;
2. Aos mesmos cargos de outras organizações, visando o **equilíbrio externo**.

Podemos dizer que é a metodologia de remuneração fixa e a mais tradicional das existentes. Portanto, é ainda a mais utilizada pelas empresas para recompensar e motivar empregados.

O que prevalece nesta metodologia é o valor que o cargo representa na estrutura organizacional da empresa e não somente as habilidades ou competências que os empregados possuem, como também os lucros ou resultados que foram alcançados pelos empregados, equipes, setores, grupos, etc.

O **equilíbrio interno** é conseguido pela correta avaliação dos cargos de forma a manter uma hierarquia. Os colaboradores julgam a equidade de suas remunerações comparando-as com as dos demais empregados. Muitas vezes a insatisfação com a remuneração advém da diferença de remuneração entre cargos e pessoas, quando não são visíveis maiores responsabilidades, produtividades, conhecimento e capacidade.

O **equilíbrio externo** é conseguido através da adequação salarial da organização frente ao mercado de trabalho. Os funcionários julgam a equidade de suas remunerações comparando-as com dos ocupantes de cargos similares em outras organizações.

Para manter-se o equilíbrio entre interno e externo, é que criamos um **PROGRAMA DE CARGOS E SALÁRIOS**.

3. OBJETIVO

São objetivos do PCS:

- a) Definir as diretrizes para a administração dos cargos e salários do CRESS – 12ª Região;
- b) Atualizar e determinar estruturas de carreiras que possibilitem atrair, reter e desenvolver os funcionários do Conselho;
- c) Definir parâmetros para o desenvolvimento de pessoal em ações de treinamento

- e capacitação com vistas ao melhor desempenho das funções;
- d) Definir atribuições, deveres, especificações e responsabilidades inerentes a cada cargo;
 - e) Prover oportunidades de remuneração capazes de motivar os funcionários, elevando seus níveis de engajamento;
 - f) Definir atribuições, autoridades e responsabilidade de cada cargo;
 - g) Estabelecer uma adequada estrutura salarial conforme possibilidade e planejamento do Cress 12ª região;
 - h) Desenvolver sistemas de incentivos, que compensem o desempenho individual;
 - i) Oferecer oportunidade/ horizonte de remuneração que motivem continuamente os colaboradores, buscando assegurar crescentes índices de produtividade;
 - j) Fornecer subsídios para o sistema de ingresso e ascensão profissionais;
 - k) Identificar e aproveitar as qualificações individuais em funções adequadas com sua capacidade profissional;
 - l) Regularizar o equilíbrio interno e externo, na comparação com outras organizações, sendo fonte motivadora e diminuição de “turnover”, ou seja, rotatividade de pessoal.

4. ASPECTOS JURÍDICOS

O presente documento foi redigido em alinhamento com a Constituição Federal, no que se refere as autarquias federais, no Regimento Interno do CRESS e a Consolidação das Leis do Trabalho.

5. ABRANGÊNCIA

O plano abrangerá a todos os trabalhadores que possuam vínculo empregatício com o CRESS – 12ª Região

6. JUSTIFICATIVA

Um plano de cargos e salários constitui-se como instrumento para definição das políticas de remuneração, normatizando internamente os critérios para progressão salarial nos cargos da organização. Capaz ainda de desdobrar políticas que visem o desenvolvimento, capacitação, valorização, reconhecimento dos funcionários propiciando um ambiente de busca de resultados e aumento da produtividade individual e coletiva, eliminando as incoerências e distorções que possam causar desequilíbrios salariais ou insatisfações.

7. PARA QUE SERVE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

- É um importante instrumento gerencial para as questões relacionadas à remuneração e carreira profissional dentro de uma organização.
- Permite ao trabalhador enxergar uma trajetória, em termos de evolução salarial e sua perspectiva de carreira.
- A carreira do trabalhador deve começar no processo de ingresso no exercício do cargo, e prosseguir através do desenvolvimento profissional e de sua atuação dentro da organização, seguindo até sua aposentadoria.

8. O QUE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DETERMINA

1. Composição de cargos e funções:

- Os cargos e as funções que compõe a carreira da organização;
- O perfil dos cargos analisados (de profissões específicas / multidisciplinares ou de atribuição específica/atribuição genérica ou multifuncional);
- Descrever as atribuições de cada cargo e função;
- Montar as tabelas de lotação, ou seja, o nº de cargos disponíveis para cada carreira;
- Desenvolver os mecanismos de transição de uma atribuição para outra, dentro do mesmo cargo.

2. Jornadas de trabalho:

- As jornadas básicas e especiais da carreira;
- Os cargos com direito à jornada especial;
- As regras de migração de uma jornada para outra;
- As diferenciações salariais entre jornadas.

3. Mecanismos de evolução funcional:

- Montar um sistema regulamentado de evolução funcional que valorize:
 - Tempo de serviço;
 - Tempo no cargo;
 - Títulos e cursos;
- Avaliação de desempenho;
- Definir os pesos para cada item.

4. Avaliação de desempenho:

- Construir um modelo eficiente de avaliação de desempenho, definindo:
 - Quem avalia quem?
 - Vai existir auto-avaliação?
 - Metas e resultados serão medidos?
 - Terá avaliação de chefia pelos subordinados?
 - As condições de trabalho serão avaliadas?

5. Verificar estruturas salariais da organização:

- Analisar as diferenciações salariais entre diferentes cargos e atribuições;
 - Diferenças entre o piso e o teto na carreira;
 - Patamar salarial mínimo da carreira (piso salarial da carreira) – cargo inicial;
 - Patamar salarial máximo da carreira (teto salarial da carreira) – cargos de chefia;
- Mecanismos de evolução dentro da carreira profissional;
- Possibilidades de aumentos salariais por promoção/progressão/evolução funcional e diferenças salariais entre as posições na tabela salarial (interstícios).

6. Composição de cargos e funções:

- Os cargos e as funções que compõe a carreira da empresa;
- O perfil dos cargos analisados (de profissões específicas / multidisciplinares ou de atribuição específica/atribuição genérica ou multifuncional);
- Descrever as atribuições de cada cargo e função;
- Montar as tabelas de lotação, ou seja, o nº de cargos disponíveis para cada carreira;
- Desenvolver os mecanismos de transição de uma atribuição para outra, dentro do mesmo cargo.

7. Estrutura da Carreira:

- Tamanho da carreira – quantos estepes;
- Possibilidades de evolução funcional;
- Tempo mínimo para evoluir entre os estepes;
- Tempo médio para se atingir o final da carreira.

9. ETAPAS IMPORTANTES PARA A IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

- COMUNICAÇÃO/ DIVULGAÇÃO

Processo de sensibilização das gerências, chefias e funcionários com relação ao trabalho a ser desenvolvido, destacando-se a participação e responsabilidade de cada um, bem como as fases do projeto.

- LEVANTAMENTO DAS ATIVIDADES

Consiste na obtenção de dados referentes as atividades desenvolvidas pelos colaboradores. Fase das DESCRIÇÕES DE CARGOS.

- ANÁLISE E IDENTIFICAÇÃO DOS CARGOS

Processo de verificação e análise das atividades executadas e definição correta dos títulos.

- DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

Descrição de Cargo – relato organizado e real de acordo com as atividades dos deveres e responsabilidades dos cargos.

Especificação dos Cargos – relato em pormenor das qualidades e competências mínimas aceitáveis, necessárias ao desempenho adequado do cargo.

As descrições de cargo devem conter; título do cargo, departamento, área, categoria, reporte, descrição sumária, descrição das responsabilidades principais; especificação do cargo, requisitos exigidos e competências fundamentais.

- TITULAÇÃO DOS CARGOS

A titulação dos cargos deve ser aquela praticada pelo mercado, que possa ser:

- Identificada a priori com as funções do cargo;
- Especifique o nível e a especialização dos cargos;
- Represente a diferenciação do mesmo em uma escala ou a evolução na carreira, exemplo, acrescentar níveis Junior, Pleno, Sênior ou 1,2,3; facilitando a identificação do grau de especialização e experiência.

- AVALIAÇÃO DE CARGOS

Os salários pagos pela empresa têm uma forte correlação com os seguintes fatores:

- Conhecimento, Habilidades e experiências exigidas pelo cargo;
- Complexidade das tarefas, esforço mental e intelectual utilizado para solução do problema do cargo;
- Responsabilidade por tarefa ou resultados finais.

Esta avaliação de cargos serve para determinar a importância relativa de um cargo em relação a outros dentro da estrutura organizacional. Os requisitos do cargo são base importante para a determinação desta relatividade.

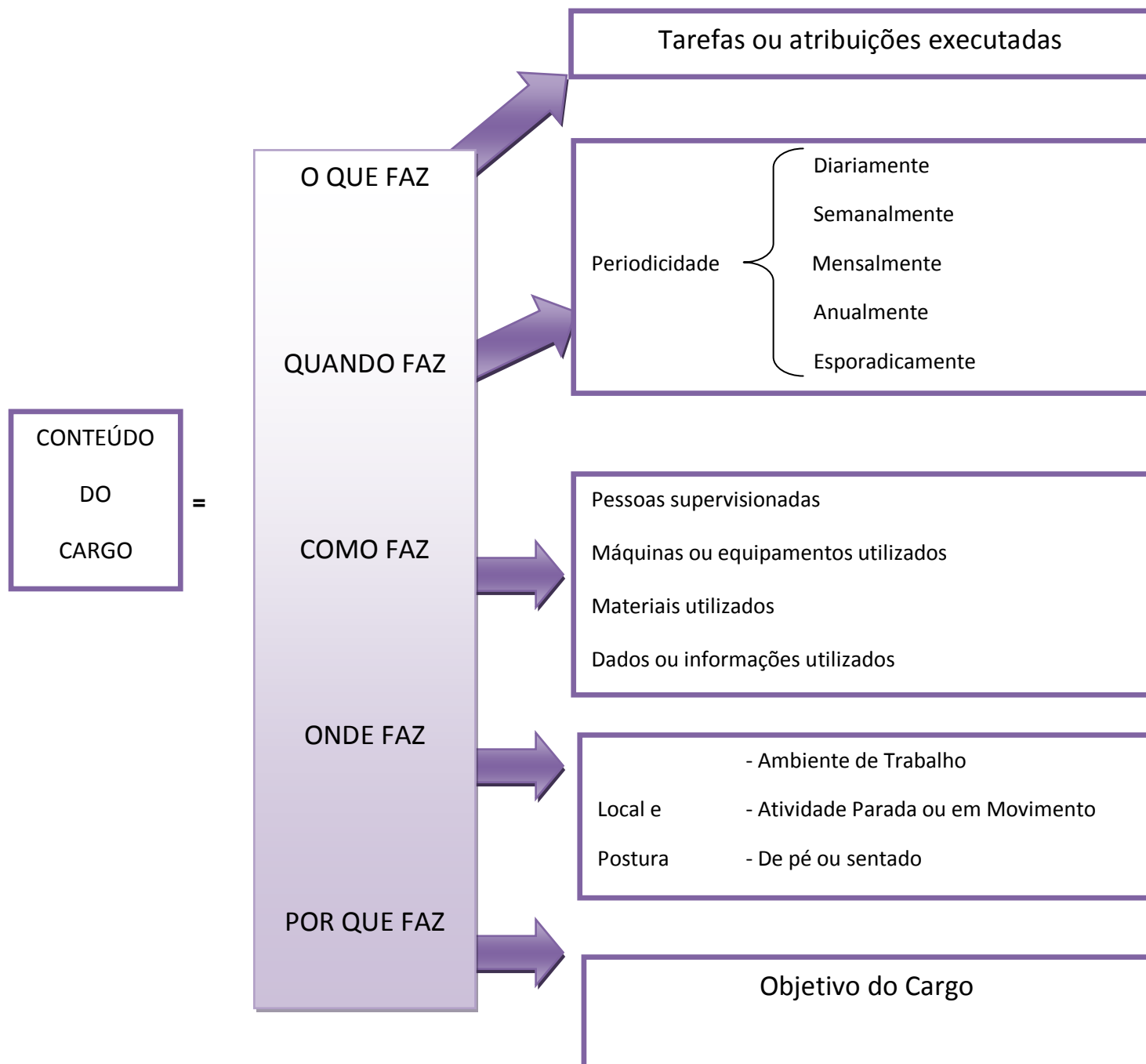
Objetivos a serem atingidos pela avaliação de cargos:

- Estabelecer uma estrutura de valores relativos para os cargos;
- Disciplinar as relações entre estes valores, compensando-os financeiramente de maneira equitativa;
- Minimizar o efeito de decisões arbitrárias para a determinação de salários;
- Proporcionar um quadro claro de estrutura, das qualidades requeridas e das oportunidades que podem ser oferecidas;
- Descobrir e eliminar distorções.

Os métodos de **AVALIAÇÃO DE CARGOS** podem se divididos em dois grandes grupos:

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| A) Métodos não quantitativos: | 1) Escalonamento de Cargos; |
| | 2) Categorias preliminares; |
|
B) Métodos quantitativos: |
3) Comparação por fatores; |
| | 4) Avaliação por pontos. |

10.MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DE CARGO



A) Método de Escalonamento

Os cargos são escalonados de acordo com as dificuldades ou valores relativos (importância) para a empresa, de acordo com o que foi estipulado pela Diretoria.

B) Sistema de Pontos (Sistema de Fatores)

Os cargos são comparados através de um instrumento apropriado denominado de Manual de Avaliação, concebidos através de fatores, que propiciarão resultados quantitativos.

O sistema está baseado na aplicação de fatores pré-relacionados, capazes de diferenciar requisitos entre os cargos, através de seus graus e pontos correspondentes, de modo que a soma destes valores traduza o valor relativo do cargo, isto é, o seu posicionamento em relação aos demais cargos da empresa.

11. Fatores de Avaliação

O objetivo dos fatores de avaliação consiste em estabelecer diferenças discerníveis entre determinado número de cargos. Costuma-se reconhecer que são quatro as grandes áreas de fatores das quais são extraídos os chamados subfatores de um plano de avaliação de cargos. Via de regra, todo cargo está composto por:

1. Requisitos mentais;
2. Requisitos físicos;
3. Responsabilidades; e
4. Condições de trabalho.

1. Requisitos mentais:

Este fator considera as exigências do cargo no que se refere aos *requisitos mentais inerentes e adquiridos*.

- Requisitos mentais inerentes são as aptidões que o cargo exige do ocupante, quais sejam, por exemplo: inteligência, memória, raciocínio mental, numérico, verbal, habilidade para lidar com pessoas, imaginação, liderança, iniciativa, etc.

- Requisitos mentais adquiridos são as qualificações que o cargo exige do ocupante, quais sejam, por exemplo: instrução escolar, conhecimentos gerais, experiência profissional, etc.

Entre os requisitos mentais estão os seguintes subfatores:

1. Instrução essencial;
2. Experiência anterior essencial;
3. Adaptabilidade ao cargo;
4. Iniciativa necessária;
5. Aptidões necessárias;
6. Outros.

2. Requisitos físicos:

Este fator considera a quantidade e a continuidade de energia e de esforços físicos e mentais requeridos e a fadiga provocada.

Considera também a organização física exigida do ocupante para o adequado desempenho do cargo. Entre os requisitos físicos estão os seguintes subfatores:

- A. Esforço físico necessário;
- B. Concentração necessária (visual);
- C. Destreza ou habilidade;
- D. Organização física necessária;
- E. Outros.

3. Responsabilidades:

Este fator considera a responsabilidade que o ocupante do cargo, além do desempenho normal de suas atribuições, tem com relação à supervisão direta ou indireta do trabalho de seus subordinados, com relação ao material, ao ferramental ou ao equipamento que utiliza, com relação ao patrimônio da empresa, ao dinheiro, aos títulos ou documentos, aos prejuízos ou lucros da empresa, aos contatos internos e/ou externos e as informações confidenciais.

Os subfatores, normalmente, são as seguintes:

- A. Supervisão de pessoal;
- B. Material, ferramental ou equipamentos;
- C. Dinheiro, títulos ou documentos;
- D. Contatos internos ou externos; e
- E. Informações confidenciais.

4. Condições de trabalho:

Este fator considera as condições de ambiente e arredores onde o trabalho é executado, tornando-o desagradável, adverso ou sujeito a riscos, exigindo do ocupante um severo ajustamento, a fim de manter sua produtividade e seu rendimento nas funções. Avalia o grau de adaptação do ambiente e do equipamento ao elemento humano, facilitando o seu desempenho.

Exemplo:

ADAPTABILIDADE AO CARGO

Avalia o período mínimo de tempo requerido por um indivíduo normal, com instrução requerida ou treino especializado e com a experiência anterior desejável, para desempenhar o cargo satisfatoriamente, com o rendimento adequado, sob supervisão normal.

GRAU

GRADUAÇÃO

- 01 Necessário um período de até **uma semana** para o ocupante se adaptar e se integrar satisfatoriamente ao cargo.
- 02 Necessário um período de **uma semana até um mês** para o ocupante se adaptar e se integrar satisfatoriamente ao cargo.
- 03 Necessário um período de **um até três meses** para o ocupante se adaptar e se integrar satisfatoriamente ao cargo.
- 04 Necessário um período de **três até seis meses** para o ocupante se adaptar e se integrar satisfatoriamente ao cargo.
- 05 Necessário um período de **seis até doze meses** para o ocupante se adaptar e se integrar satisfatoriamente ao cargo.

- 06 Necessário um período de **mais de um ano** para o ocupante se adaptar e se integrar satisfatoriamente ao cargo.

IDENTIFICAÇÃO DE CARGOS CHAVES PARA A EMPRESA

Cargos chaves são denominados aqueles que têm a característica de poder representar uma situação diferenciada dos demais cargos da organização

12. ELABORAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS - ENQUADRAMENTO

Logo que a Diretoria aprovar o Plano de Cargos e Salários, será procedido o ajustamento ao novo plano e o respectivo enquadramento de cada colaborador de acordo com o novo procedimento.

Considera-se enquadramento a transposição dos atuais colaboradores para os cargos e níveis salariais previstos no PCS.

Os salários são administrados dentro das faixas salariais de cada classe de cargos. A determinação dos salários individuais será feita conforme as seguintes normas e procedimentos.

1) SALÁRIO DE ADMISSÃO

Todo colaborador deve ser admitido com salário do início da faixa salarial estabelecida para seu cargo. Excepcionalmente o salário de admissão pode ser estabelecido acima desse limite, em função do grau de qualificação e experiência exigida do candidato ou por contingência do mercado pelo cargo.

2) SALÁRIO PARA UM NOVO CARGO

Para se definir a faixa salarial de um novo cargo, este deverá passar pelo processo de Avaliação e Classificação, conduzida pela Diretoria, com base nas atribuições do novo cargo.

3) ALTERAÇÕES SALARIAIS

O Sistema de Administração de Cargos e Salários prevê as seguintes situações que poderão gerar alterações salariais:

- A. Fim do período de experiência;
- B. Promoção Vertical (promoção para um cargo maior);
- C. Promoção Horizontal (aumento de salário por merecimento, no mesmo cargo);
- D. Transferência para outro cargo;

- E. Reclassificação do cargo;
- F. Ajuste de mercado.

A. Fim do período de experiência:

Em casos específicos, em que o funcionário tenha sido contratado com a condição de ter um reajuste após o período de experiência, o salário do funcionário será reajustado para o nível previamente acertado na contratação.

B. Promoção vertical (promoção para um cargo maior)

Os aumentos por promoção vertical são concedidos aos funcionários que passam a ocupar cargos incluídos numa Classe superior à Classe atual do cargo, dentro da estrutura de cargos e salários.

A promoção vertical está vinculada à existência de vaga no quadro de funcionários (caso de Auxiliares, Assistentes, Analistas, por exemplo), ou poderá ocorrer em função da necessidade de preenchimento de uma vaga em aberto (caso de Encarregados, Supervisores, Gerentes, por exemplo).

Os candidatos a uma promoção vertical deverão passar por um processo de avaliação conduzido pela Diretoria.

São duas as modalidades de promoção vertical:

- Promoção Vertical na Mesma Carreira Específica (de Assistente Administrativo Financeiro para Gerente Administrativo Financeiro, por exemplo):

O salário é alterado para se enquadrar na Classe do novo cargo. Na maioria das vezes, o aumento deveria se situar entre 10% até 25% do salário atual.

Os aumentos decorrentes da promoção vertical podem ser concedidos em qualquer mês do ano, desde que o funcionário preencha os requisitos necessários à promoção.

Após uma promoção vertical na mesma carreira específica, deverá ser observado um período mínimo de um ano, antes de nova promoção vertical.

- Promoção Vertical Com Mudança de Carreira Específica (de Assistente Administrativo para Gerente Financeiro, por exemplo):

Numa promoção vertical, o aumento recomendado situa-se entre 10% e 20% do salário atual, observado o posicionamento na faixa do novo cargo e a relatividade interna.

O aumento por promoção vertical, nesses casos, será efetivado 30 dias após a promoção. Nesse período será avaliada a adaptação do funcionário ao novo cargo. A promoção será efetivada com a aprovação da Diretoria.

Caso o funcionário não se adapte ao novo cargo, poderá retornar à sua área de origem ou ser transferido para uma função compatível com seu perfil profissional.

C. Promoção horizontal (aumento por merecimento no mesmo cargo)

O aumento por promoção horizontal pode ser concedido ao funcionário que apresentar desempenho que o destaque significativamente dos demais ocupantes do mesmo cargo ou dentro de uma equipe de trabalho.

É uma alteração do salário do funcionário dentro da Faixa Salarial da Classe correspondente ao seu cargo.

Os aumentos decorrentes da promoção horizontal podem ser concedidos em qualquer mês do ano e devem se ajustar ao orçamento definido para essa finalidade. Um funcionário só pode receber nova promoção horizontal após o período mínimo de um ano.

Quando o cargo pertencer a uma carreira específica, como auxiliares, assistentes e analistas, o funcionário só poderá ser promovido verticalmente seis meses após receber uma promoção horizontal, desde que preencha os requisitos necessários.

A Diretoria é responsável pela administração do orçamento para promoções horizontais. Portanto, deverá definir o percentual de aumento individual a ser concedido em cada caso.

O percentual recomendado para os casos de promoção horizontal varia entre 8% e 10%. Em casos de desempenho destacado este percentual poderá chegar a 15%. É recomendado analisar com cuidado cada promoção horizontal, visando evitar a criação de problemas de relatividade interna posteriormente.

D. Transferência de cargo

Ocorre uma transferência quando o funcionário passa a ocupar um cargo em outra área. Por exemplo, um Assistente que é transferido da Informática para a área Administrativa.

Uma transferência geralmente não significa que o funcionário receberá um aumento de salário.

Se a transferência for para um cargo de uma classe superior à classe do cargo atual, serão aplicadas as mesmas regras definidas para os casos de promoção vertical.

Se a transferência for para um cargo da mesma classe, e for necessário um aumento de salário para um melhor posicionamento do salário do funcionário na faixa salarial, serão aplicadas as mesmas regras definidas para os casos de promoção horizontal.

E. Reclassificação de cargo

Ocorre um reajuste salarial por reclassificação quando um cargo recebe atribuições adicionais, de maior complexidade e responsabilidade e que exijam maior conhecimento do

que as atribuições atuais, justificando uma reclassificação do cargo para uma classe mais alta na estrutura de cargos.

F. Ajuste de mercado

São alterações salariais com o objetivo de alinhar o salário do cargo com os padrões de mercado, constatados por meio de pesquisa de remuneração.

O ajuste de mercado pode ocorrer como consequência de um reajuste nas tabelas salariais para alinhamento com o mercado, ou apenas para alinhar os salários de determinados cargos.

4) AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO

- Disciplina
- Assiduidade
- Pontualidade
- Colaboração com a equipe, superiores e colegas de trabalho
- Disponibilidade
- Qualidade do trabalho realizado
- Responsabilidade
- Apresentação pessoal
- Conhecimento da Função
- Desenvolvimento Técnico-Profissional
- Entendimento e aceitação de mudanças
- Comunicação
- Organização
- Liderança (para encarregados e acima)
- Resolução de conflitos (para encarregados e acima)

5) PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE UMA PROMOÇÃO

- A) Solicitação da Promoção (início do processo)
- B) Aprovação preliminar pelo superior do solicitante
- C) Avaliação do funcionário
- D) Revisão da avaliação do funcionário
- E) Análise da Diretoria
- F) Aprovação da Diretoria
- G) Efetivação da promoção

6) PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE UMA TRANSFERÊNCIA

- A) Solicitação da Transferência (início do processo)
- B) Aprovação preliminar pelo superior do solicitante
- C) Aprovação pelo atual Gerente da área em que o funcionário trabalha
- D) Avaliação pela Diretoria

- E) Decisão da Diretoria
- F) Efetivação da transferência

7) PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE UMA VAGA OU POSTO DE TRABALHO

- A) Conceito de Vaga
- B) Solicitação de criação da vaga (início do processo)
- C) Aprovação preliminar pelo superior do solicitante
- D) Análise pela Diretoria
- E) Aprovação pela Diretoria

8) PROGRAMA DE ESTÁGIO

- A) Regras de Funcionamento do Estágio
- B) Critérios de Recrutamento de Estagiários
- C) Valor da Bolsa de Aprendizagem

13.ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CRESS 12ª REGIÃO

Ficará de responsabilidade da Diretoria a administração e manutenção do PCS, ficando esta designada a realizar as alterações e atualizações para que o Plano esteja sempre alinhado com a realidade e necessidades do CRESS 12ª região.

A estrutura do Plano de Cargos e Salários da **CRESS 12ª REGIÃO** é formada por três grupos que se desdobram em cargos, níveis e padrões como mostrado a seguir:

A- ESTRUTURA SALARIAL

Os objetivos da estrutura salarial são:

- Compor um esquema de remuneração, distribuído em nível/padrão em cada cargo, capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições da **CRESS 12ª REGIÃO**, além de oferecer ao colaborador as perspectivas de progressão em concordância com a sua capacidade e habilidade;
- Evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios/desigualdades salariais;
- Concorrer nos diversos segmentos do mercado de trabalho nas áreas inerentes à sua atuação, de forma a absorver os melhores profissionais disponíveis.

Os objetivos acima fixados exigem a compatibilização da estrutura salarial com a de cargos, pois os mesmos são interdependentes e indissociáveis, visto que determinam a progressão do funcionário dentro da **CRESS 12ª REGIÃO**.

B - TABELA SALARIAL (SUGESTÃO)

A tabela salarial (anexo 01) está estruturada em forma de ESCALONAMENTO e com percentuais diferentes de acordo com o nível do cargo. Cada nível de cargo está preparado com seis (6) subníveis, conforme demonstrado a seguir:

Os cargos serão divididos em três (3) níveis para crescimento de carreira (Junior/ Pleno e Sênior). Para cada nível, teremos seis (6) faixas que terão um aumento percentual admissional de 7% (sete por cento) e posteriormente um aumento salarial de 5% (cinco por cento) totalizando o final da faixa com até 30% de aumento.

Na tabela estão presentes todos os cargos implantados pelo Plano e descritos deste documento. Os cargos dos funcionários que não forem enquadrados no PCS serão considerados cargos em extinção.

Para a mudança de nível teremos um acréscimo de no máximo 30% (trinta por cento), sendo que o início da faixa inicia com a mediana da faixa anterior.

Ex:

ESCALONAMENTO – 30%						
FAIXAS						
CARGO	1	2	3	4	5	6
	Admissão	Efetivação				
Assistente de Administrativo JR	1.571,00	1.680,97	1.798,64	1.924,54	2.059,26	2.203,40
Assistente de Administrativo PL	1.924,54	2.042,30	2.185,26	2.338,22	2.501,90	2.677,03
Assistente de Administrativo SR	2.338,22	2.501,90	2.677,03	2.864,42	3.064,93	3.279,47

C - ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

A hierarquização dos cargos é altamente dinâmica pois, sempre acompanha as mudanças organizacionais e a imposição do mercado de trabalho.

O plano de avaliação e classificação de cargos está distante de ser considerada uma atividade isolada.

Deve-se manter em direta consonância e sempre integrado as demais atividades de Recursos Humanos, para a garantia de sucesso.

Políticas e práticas de Gestão do Plano de Cargos e Salários

- 1) MANUTENÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
- 2) ATUALIZAÇÃO/ ALTERAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
- 3) CONTRATAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES

- 4) PROGRESSÃO FUNCIONAL NA CARREIRA
- 5) ATUALIZAÇÃO SALARIAL
- 6) QUADRO DE PESSOAL

1) MANUTENÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

É responsabilidade do Presidente, bem como da Diretoria, garantir que todos os princípios, estrutura, procedimentos e valores definidos sejam mantidos.

Qualquer alteração na estrutura de cargos e nas referências salariais deve ser submetida à aprovação da Plenária do Conselho do CRESS 12ª região.

2) ATUALIZAÇÃO / ALTERAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Sempre que houver mudança significativa no escopo de atividade e no perfil (requisitos) de um cargo, a descrição deve ser ATUALIZADA. Compete a Presidência e a Diretoria avaliar a necessidade da alteração.

A criação de novos cargos, alteração de títulos de cargos, modificação no posicionamento hierárquico de cargo deve ser avaliada criticamente pela Diretoria e com avaliação e aprovação final pelo Conselho Pleno.

3) CONTRATAÇÃO DE NOVOS FUNCIONÁRIOS

A admissão de novos funcionários no quadro permanente do **CRESS 12ª REGIÃO** ocorrerá mediante aprovação em **concurso público** de provas ou de provas e títulos, a ser realizado de acordo com a legislação vigente, sendo obedecida rigorosamente, para fins de contratação, a ordem de classificação obtida no concurso. As admissões serão efetuadas no nível inicial da respectiva Faixa Salarial a que pertence o cargo, sendo efetivada mediante contrato de experiência, conforme faculta o art. 443, parágrafo 2º, c, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Conforme Artigo 2º da Resolução CFESS nº 640 de 14 de dezembro de 2012 (anexo) são formas de ingresso a admissão, para ocupação de emprego efetivo, mediante aprovação em concurso público, e a designação, para ocupação de emprego em comissão, de livre escolha, designação e dispensa.

Entende-se por emprego efetivo, aquele que se destina ao atendimento de atividades técnicas administrativas e operacionais dos serviços dos Conselhos Federal e Regionais de Serviço Social, excluindo o emprego em comissão.

Por emprego em comissão, entende-se aquele que se destina ao atendimento de atividades de gerência; coordenação; de assistência técnica e de assessoria administrativa nos Conselhos Federal e Regionais de Serviço Social, de livre escolha, designação e dispensa pela respectiva administração, cujo exercício se vincule à relação de confiança entre os gestores e a pessoa designada. O provimento dos empregos em comissão é de livre

escolha, designação e dispensa observadas as disposições da Resolução CFESS nº 640/2012.

São cargos em comissão:

- Coordenador Administrativo;
- Assessor Especial;
- Assessor de Comunicação/Imprensa.

A contratação de novos colaboradores no quadro efetivo do **CRESS 12ª REGIÃO** dependerá da disponibilidade de vagas e na necessidade de contratação devidamente fundamentada.

As novas contratações, além da formação, deverão ser observadas os demais requisitos constantes na Descrição de Cargos.

A contratação de novos colaboradores deverá ocorrer sempre na faixa inicial de cada cargo previsto na estrutura de cargos.

4) PROGRESSÃO FUNCIONAL NA CARREIRA

A progressão funcional ocorrerá no mesmo cargo, com a passagem do colaborador de um a faixa salarial para a faixa imediatamente superior observado na estrutura salarial.

A progressão funcional poderá ocorrer somente após a liberação da Presidência, que previamente definirá os critérios de promoção, o período, os cargos contemplados e observar a disponibilidade orçamentária e financeira do CRESS.

5) PROGRESSÃO DE CARREIRA

A progressão de carreira ocorrerá com a passagem do colaborador de seu cargo para um cargo superior, observando o atendimento do perfil exigido na Descrição de Cargo.

A progressão de carreira dependerá da existência de vagas no quadro de pessoal, de comprovada necessidade do Conselho e da disponibilidade orçamentária e financeira, devidamente aprovada pela presidência.

6) ATUALIZAÇÃO SALARIAL

A atualização dos valores da tabela salarial ocorrerá por meio de acordos e negociações coletivas que incidirão sobre a estrutura salarial fixada no presente plano.

A Progressão Salarial é a elevação do salário do funcionário para o nível salarial imediatamente posterior, dentro da Faixa Salarial do seu cargo. A elevação do salário deverá estar relacionada com o tempo de exercício do cargo e o desempenho das tarefas pelo funcionário, obedecendo à amplitude da faixa salarial na qual está enquadrado.

14. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCCS

A implantação do PCS acarretará alterações nos padrões de vencimentos, na nomenclatura de alguns cargos e nas atribuições dos funcionários. A transição da situação atual dos empregados do CRESS 12ª Região para a nova tabela se dará mediante o enquadramento salarial e a respectiva alteração formalizada no contrato de trabalho.

A partir da implantação do presente PCS, fica considerado extinto o cargo de Recepcionista e passa a fazer parte do quadro, o cargo de Assistente Administrativo Financeiro.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Diretoria do CRESS 12ª região dará início ao processo de implantação deste PCS em até 60 (sessenta) dias após a aprovação de enquadramento de todos os funcionários que fizerem a adesão, de forma graduada e respeitando as disponibilidades financeiras atuais.

Os casos omissos e as excepcionalidades serão decididos pelo Presidente em conjunto com a Plenária.

16 - GLOSSÁRIO – TERMINOLOGIAS

Análise de Cargos – Estudo que se faz para obter informações sobre as tarefas ou atribuições de um cargo.

Avaliação de Cargos – Método por pontos que utiliza um manual no qual são estabelecidos graus crescentes em complexidade, constituindo então numa “régua de avaliação” onde os cargos são comparados com as conceituações de cada grau e posicionados naquele com o qual possui mais afinidade.

Cargo - É um conjunto de funções semelhantes, na maioria dos aspectos mais importantes das tarefas que as compõem.

Descrição de Cargo – Documento formal que é a forma mais usual de reunir as informações necessárias sobre os cargos, onde se costuma especificar as tarefas, responsabilidades, requisitos, condições de trabalho e outros detalhes das ocupações existentes na empresa.

Especificação de Cargo – Consiste na identificação dos requisitos necessários para o desempenho das tarefas ou atribuições de um cargo. Ela abrange as aptidões, os conhecimentos, as habilidades e as responsabilidades que o ocupante do cargo deve possuir, bem como as condições do trabalho e riscos que o envolve.

Função - É um agregado de tarefas e responsabilidades atribuídas a um colaborador.

Salário - Conjunto de remuneração básica atribuída a determinado cargo.

Salário Absoluto – Valor em dinheiro que o colaborador recebe pelo trabalho que executa.

Remuneração Variável – Parcela da remuneração que é creditada periodicamente a favor do colaborador, geralmente é seletiva e depende dos resultados alcançados pela empresa, em determinado período de tempo.

Remuneração Base – Retorno financeiro

Remuneração Total - Retorno financeiro, serviços e os benefícios que o colaborador recebe em uma relação de trabalho.

Carreira – Linha de progresso do colaborador dentro da empresa, condicionada ao desempenho e ao aprimoramento funcional. Possibilita o crescimento vertical do colaborador para o cargo superior ao que exerce, observando o grau de complexidade das atribuições, o perfil exigido para o cargo, a necessidade da vaga e a disponibilidade financeira.

Tarefa – é um conjunto de elementos que requer o esforço humano para determinado fim.

Equilíbrio Interno – Equidade na organização entre os cargos

Equilíbrio Externo – Adequação salarial da organização frente ao mercado de trabalho.

Nível – É o patamar do escalonamento do cargo em função de exigência de escolaridade e grau de complexidade das tarefas.

Estrutura de Cargos - Conjunto de cargos que visa atender a estrutura organizacional, as estratégias e atribuições legais, os serviços prestados e o processo de trabalho.

Estrutura Salarial – Definição dos níveis salariais correspondentes a cada cargo, tendo como referência pesquisa salarial.

Progressão Funcional – É a movimentação horizontal do colaborador nos níveis salariais ao seu cargo.

Progressão de Carreira - É a movimentação do colaborador de um cargo para o outro de maior complexidade dentro da estrutura de carreira, observando a disponibilidade de vagas.

ANEXOS

ANEXO 02 - TABELA SUGERIDA DE CATEGORIAS

Cargos	Natureza dos cargos	Grau de complexidade	Nível de Supervisão
Coordenador técnico	06	06	05
Agente fiscal	06	06	04
Coordenação administrativa finan.	06	06	04
Assistente administrativo financeiro	04	05	03
Assistente administrativo	04	04	01
Assistente de informática	04	05	01
Estagiário	02	03	01

CÓDIGOS	NATUREZA DOS CARGOS - DEFINIÇÃO
01	<u>Cargos não qualificados:</u> <ul style="list-style-type: none">• Serviço de natureza elementar;• As instruções, bem como as normas de trabalho, são sempre fornecidas detalhadamente;• Tarefas sempre repetidas, requerendo pouca habilidade analítica;• Pequena exigência de exatidão nos detalhes de serviço;• Trabalhando sob imediata e constante supervisão, não se exige iniciativa pessoal.
02	<u>Cargos semi qualificados:</u> <ul style="list-style-type: none">• Ocupações que exigem habilidades alicerçadas em experiência prévia, apesar de repetitivas ou rotineiras;• O ocupante exerce ação independente no encaminhamento de detalhes de trabalho, cuja dificuldade é reduzida;• As responsabilidades por patrimônio são visíveis e exigem cuidados tidos como normais para a sua preservação;• A supervisão recebida é direta.
03	<u>Cargos qualificados:</u> <ul style="list-style-type: none">• Ocupações basicamente que exijam dos mesmos conhecimentos descritos sob os ESPECIALIZADOS, menos intrincados, no entanto e que exijam experiência prática mais reduzida;• A supervisão recebida é menos direta, relacionada ao acompanhamento de várias fases do trabalho, assistência técnica direta e aconselhamento prático;• As responsabilidades são de ordem substancial sobre o patrimônio da organização.
04	<u>Cargos especializados:</u> <ul style="list-style-type: none">• Ocupações que exijam conhecimentos específicos seguidos e longo período de experiência prática;• O trabalho é variado e apresenta problemas de alguma complexidade;• O ocupante deve possuir grande habilidade mental e/ou manual;• As responsabilidades por patrimônio são substanciais;• A supervisão recebida é indireta e preocupa-se com a solução de problemas inusitados.

05	<p><u>Cargos de Supervisão:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Ocupações que exijam conhecimento formal de campo acadêmico e da experiência humana, seguido de experiência e/ou treinamento específico e especializado;• Ocupante aplica no desempenho de programas de trabalho de curto e longo prazo, iniciativa, ação independente, inventiva e julgamento;• O trabalho é verificado apenas em seus resultados globais;• A supervisão recebida é geral;• O ocupante poderá agir como supervisor de equipes qualificadas ou altamente qualificadas;• As decisões e recomendações do ocupante têm efeito direto e substancial sobre áreas amplas de operações e sobre o patrimônio da organização. <p>NOTA: Enquadram-se neste fator: Supervisores, Encarregados, Líderes de Setor, etc.</p> <p>DEFINIÇÃO:</p> <p>SUPERVISÃO: Aquele que, num determinado setor ou divisão, de acordo com as diretrizes e limitações do planejamento da organização, especifica, determina e comanda o grupo constituinte, delegando, orientando, supervisionando e policiando funções, bem como, seu efetivo cumprimento dentro dos moldes e padrões preestabelecidos pelos programas e planejamento da organização. O que responde por uma área de trabalho.</p> <p>ENCARREGADO: Aquele que recebe a comissão, a incumbência ou encargo de liderar um grupo na execução de um determinado serviço ou desempenho de funções sendo o responsável pela orientação, policiamento e supervisão do mesmo, inclusive, assistência técnica e administrativa em caráter básico, quando necessário.</p> <p>LÍDER: O que representa um grupo de trabalho; o que orienta, instrui, coordena e policia a execução das tarefas por parte dos operacionais; o que assiste, técnica e administrativamente, aos membros do grupo, inclusive, dando exemplos e moldes de execução de caráter prático, de forma direta e empírica. O mais baixo nível de comando.</p>
06	<p><u>Cargos Técnicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Cargos que exijam, além de formação superior e longa experiência, completa familiarização com larga área (área-chave) de operações da organização;• Ocupações de amplo teor administrativo e que exigem decisões que podem afetar o futuro da organização, são aqui classificadas;• As responsabilidades atribuídas a tais ocupações são das mais elevadas e envolvem altos custos em equipamentos, homens, dinheiro, projetos, etc.;• A supervisão recebida é do tipo executivo;• Geralmente, o ocupante administra o trabalho de equipes técnicas e de supervisão. <p>COORDENADOR/GERENTE:</p> <p>Recebendo as atribuições, obrigações e mesmo, tarefas em determinado estágio de planejamento, dá sequência ao seu funcionamento, gerando processos, métodos e procedimentos, conforme planejamento global, políticas e diretrizes da organização.</p>

	<p>Sua área de atividade, tanto pode ser técnica, administrativa ou abrangendo ambas as funções. Naturalmente, são conferidos poderes limitados sobre um setor, departamento ou divisão, ou sobre diversos departamentos e até mesmo setores, conjuntamente.</p> <p>Cabe ao ocupante desenvolver planos de trabalhos ainda em estado primário, delegar poderes de execução e policiamento a elementos de staff, de supervisão, chefia e liderança, conforme autoridade recebida do Conselho ou Diretoria.</p> <p>De livre iniciativa ou obedecendo as normas, estabelece e desenvolve métodos e políticas de trabalho, planejamento de atividades, procedimentos, etc.</p> <p>Geralmente, a ele cabe elaborar planos administrativos e tecnológicos, em detalhes ou considerando o todo para, no final, expor em relatório, verbal ou escrito, opiniões de caráter apreciativo, sugestões e outras conotações semelhantes.</p>
07	<p><u>Cargos em Comissão:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Serviço de natureza complexa, que exige aplicação de normas, processos, diretrizes e políticas internas para a solução de uma variedade de problemas;• Função que requer familiarização com a cultura da organização;• Planeja o curso da ação do trabalho, fato que exige completo conhecimento das suas relações com os planos gerais de trabalho;• Envolve problemas complexos, sobre os quais não existem instruções categóricas que orientem ou facilitem sua correta solução, a função exige do titular alta capacidade para análise do problema;• Via de regra, dirige, orienta, formula políticas e diretrizes aos seus subordinados e assume completa responsabilidade pela execução de um serviço de natureza especial;• Em caso de erros que porventura foram cometidos só poderão ser apurados a médio e a longo prazo, ocasionando grandes transtornos, prejuízos materiais e morais;• Função que exige muita iniciativa e experiência para planejar, coordenar ou dirigir programas de trabalho, com efeitos diretos na qualidade e/ou quantidade da produção.

GRAUS	COMPLEXIDADE NO TRABALHO
01	O cargo requer o mínimo de esforço mental, em face da natureza automática das tarefas. Requer uma iniciativa mínima. Trabalho elementar e rotineiro, de simples repetição, totalmente enquadrado nas normas técnicas e procedimentos da organização. O trabalho caracteriza-se pelo automatismo e dependência exigindo mínima iniciativa do ocupante.
02	O cargo requer pouco esforço mental e pequena concentração visual/mental, em face da natureza simples do cargo. Pouca iniciativa requerida. Trabalho elementar, mas não rotineiro, o trabalho é algo variado, mas simples, muito ligado a normas técnicas e procedimentos da organização. Há um razoável grau de dependência, exigindo iniciativa do ocupante.
03	O cargo requer algum esforço mental uniforme, constante e freqüente em face das atribuições variadas do cargo. Alguma iniciativa é requerida. Trabalho razoavelmente ligado às normas técnicas e procedimentos da organização, exigindo ações e decisões simples, baseadas em casos precedentes, sem nenhuma originalidade, possibilitando alguma iniciativa do ocupante.
04	O cargo requer esforço mental razoável, uniforme e constante, incluindo algum raciocínio prospectivo, previsão e planejamento. É requerida uma iniciativa média. Trabalho ligado às normas gerais da organização, possibilitando ações e decisões amplas baseadas nessas normas gerais, criando condições de razoável grau de iniciativa.
05	O cargo requer considerável esforço e concentração mental, em face da natureza relativamente complexa das atribuições do cargo. Requer uma iniciativa considerável. Trabalho ligado a normas gerais e a critérios vagamente estabelecidos, oferecendo razoável elasticidade e possibilidade considerável de iniciativa, de natureza complexa num determinado campo técnicos ou profissionais.
06	O cargo requer considerável esforço e concentração mental, em face da natureza do trabalho, acentuadamente complexa das atribuições do cargo. Requer uma iniciativa de alto nível. Ações e decisões relativamente independentes e originais. Trabalho de elevada complexidade, onde as normas técnicas e procedimentos não são estabelecidos, permitindo um elevado grau de iniciativa, envolvendo, conseqüentemente, habilidade e versatilidade no uso dos diferentes métodos.

GRAU	NÍVEL DE SUPERVISÃO
01	Não exerce supervisão, podendo ocasionalmente indicar a outro colaborador como deve desempenhar uma tarefa.
02	Supervisiona a execução de serviços de natureza simples, rotineira ou padronizada.
03	Supervisiona a execução de serviços que podem apresentar casos fora da rotina, exigindo solução de questões simples, com base em normas e regulamentos. As questões mais complexas são submetidos a apreciação do superior imediato.
04	Planeja, distribui e orienta serviços que exigem coordenação com outros departamentos da organização, solucionando ou apresentando sugestões nos casos mais complexos ao superior imediato.
05	Planeja, supervisiona e coordena a execução de serviços especializados, incluindo a solução de problemas de natureza técnica.

ANEXO 03 - ESTRUTURA DE CARREIRA**CARGO****ESCOLARIDADE (SUGERIDA)**

Coordenador técnico	Superior completo + especialização
Agente fiscal	Superior completo + especialização
Coordenação administrativa financeira	Ensino médio completo ou cursando superior
Assistente administrativo financeiro	Ensino médio completo ou cursando superior
Assistente administrativo	Ensino médio completo ou cursando superior
Assistente de informática	Ensino médio completo ou cursando superior
Estagiário	Cursando ensino superior

ANEXO 04 - PESQUISA SALARIAL 2012

CARGO	SALÁRIO ATUAL R\$	MENOR	MÉDIA	MAIOR
Coordenador técnico	3.469,13	2.598,79	3.036,74	6.573,76
Agente fiscal	3.402,41	2.598,79	3.036,74	6.573,76
Coordenador admin/ financeiro	3.345,31	1.531,26	3.314,78	5.171,05
Assistente adm/ financeiro	-	1.266,00	1.336,00	2.661,00
Assistente adm.	2.306,51	1.062,48	2.426,00	3.314,78
Assistente de informática	-	1.504,00	1.942,00	2.572,00
Recepcionista	-	716,87	945,73	1.201,00
Estagiário (último ano) 6 horas	-	857,00	1.180,00	1.553,00

ANEXO 05 – DESCRIÇÃO DE CARGOS

ANEXO 06 – ORGANOGRAMA DO CRESS/SC
12ª REGIÃO

ANEXO 07 – RESOLUÇÃO nº 640
de 14 de Dezembro de 2012



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: AGENTE FISCAL JÚNIOR	CBO:
REPORTE: DIRETORIA	DEPTO: TÉCNICO

PERFIL DO CARGO

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO	ÁREA DE FORMAÇÃO: SERVIÇO SOCIAL
--	---

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Orientar e fiscalizar o exercício da profissão de Serviço Social no Estado de Santa Catarina.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- ✓ Participar como membro integrante das reuniões da Comissão de Orientação e Fiscalização (COFI);
- ✓ Participar das reuniões de Conselho Pleno;
- ✓ Participar das reuniões do Setor de Fiscalização para debate e divisão de demandas recebidas pela COFI, para a efetivação dos encaminhamentos devidos e construção da pauta das reuniões da COFI;
- ✓ Realizar visitas de orientação e fiscalização por solicitação da Comissão Permanente de Ética do CRESS, da Comissão de Inscrição e das demais Comissões ou mediante denúncias recebidas de descumprimento da legislação profissional ou de caráter rotineiro;
- ✓ Realizar reuniões com núcleos, grupos e/ou associações de assistentes sociais;
- ✓ Realizar, conforme demanda, audiências com gestores, diretores, coordenadores de instituições, programas e/ou serviços que contam ou não com a atuação do Serviço Social;
- ✓ Atender profissionais assistentes sociais, acadêmicos/as, usuários/as e outros na sede do CRESS;
- ✓ Orientar profissionais assistentes sociais, acadêmicos/as, usuários/as e outros mediante solicitações de orientação efetivadas via contato telefônico e eletrônico;
- ✓ Realizar atividades de orientação com grupos de acadêmicos/as acerca da legislação pertinente ao exercício profissional do Serviço Social;
- ✓ Participar de congressos, seminários, encontros, oficinas e cursos relativos ao exercício profissional do Serviço Social enquanto capacitação e aprimoramento profissional;

- ✓ Estudar legislações específicas relacionadas aos campos de trabalho do Serviço Social que são objeto das intervenções a serem realizadas;
- ✓ Propor encaminhamentos às situações recebidas, bem como atividades preventivas ao descumprimento da legislação profissional em acordo com as diretrizes da Política Nacional de Fiscalização e plano de ação da COFI;
- ✓ Organizar junto com funcionários/as administrativos/as, prontuários, documentos e qualquer expediente ou material pertinente ao exercício da orientação e fiscalização da profissão;
- ✓ Garantir a efetivação das deliberações resultantes das reuniões da COFI e do Conselho Pleno;
- ✓ Elaborar documentos para subsidiar a efetivação de denúncias “ex-ofício” para a Comissão Permanente de Ética do CRESS, referentes a situações e/ou fatos averiguados no âmbito dos processos de orientação e fiscalização ou conhecidos por meio da mídia, declarações e outros que, em tese, possam ser caracterizados como violadores do Código de Ética Profissional;
- ✓ Efetivar consultas à assessoria jurídica do Conselho para subsidiar intervenções e orientações a serem realizadas;
- ✓ Construir e remeter ofícios para órgãos envolvidos e/ou relacionados às intervenções realizadas e/ou às demandas recebidas;
- ✓ Construir e remeter expedientes ao CFESS relativos a situações averiguadas no âmbito dos processos de orientação e fiscalização para subsidiar ações em âmbito nacional;
- ✓ Construir e remeter ofícios para profissionais assistentes sociais com caráter de orientação do exercício profissional ou reiteração de orientações já efetivadas em visitas ou atendimentos na sede do Conselho;
- ✓ Construir relatórios pertinentes às visitas de orientação e fiscalização, atendimentos na sede e reuniões com grupos, núcleos e associações de assistentes sociais;
- ✓ Registrar diariamente dados básicos de atendimentos telefônicos efetivados em instrumental próprio;
- ✓ Registrar de forma detalhada ações efetivadas ao longo do atendimento de situações que oferecem indícios de descumprimento da legislação profissional;
- ✓ Preencher o termo de visita de orientação e fiscalização no final de cada visita, apresentando-o ao/à entrevistado/a para leitura e aposição de sua assinatura, deixando cópia na instituição;
- ✓ Construir documentos pertinentes à convocação de profissionais assistentes sociais na sede do CRESS, conforme deliberações efetivadas em reuniões da COFI;
- ✓ Realizar a lacração de material sigiloso caso inexista profissional habilitado para substituir o/a assistente social demitido/a, exonerado/a ou afastado/a por qualquer motivo, mediante solicitação do/a assistente social que está se desvinculando da

instituição, da própria instituição ou por constatação da necessidade de lacração observada na visita de fiscalização;

- ✓ Construir e remeter instrumental com planejamento de intervenções deliberadas em reunião da COFI a serem realizadas em viagem de orientação e fiscalização para apreciação da COFI;
- ✓ Remeter instrumental de socialização de intervenções efetivadas em viagem de orientação e fiscalização para apreciação da COFI;
- ✓ Propor e encaminhar as ações em relação a notificações de multa a profissionais, pessoas e instituições, após análise de situações constatadas em intervenções efetivadas;
- ✓ Assessorar a Diretoria sobre questões referentes ao exercício profissional do/a assistente social.
- ✓ Elaborar notas informativas para publicação no site e matérias para publicação em jornal e boletins eletrônicos do Conselho;
- ✓ Construir e remeter planejamento anual de atividades da COFI para apreciação da COFI;
- ✓ Construir e remeter relatório anual de atividades da COFI para apreciação da COFI;
- ✓ Sistematizar e remeter para debate e apreciação da COFI os dados referentes aos processos de orientação e fiscalização para apresentação nas Assembleias da categoria;
- ✓ Prever orçamento anual de investimentos necessários aos processos de orientação e fiscalização do exercício profissional do Serviço Social;
- ✓ Construir e remeter expedientes a órgãos competentes devido a questões averiguadas em processos de orientação e fiscalização que ultrapassam as competências do CRESS;
- ✓ Propor e efetivar os encaminhamentos necessários a situações veiculadas pela mídia pertinentes ao exercício profissional do Serviço Social;
- ✓ Elaborar atas pertinentes às reuniões da COFI;
- ✓ Realizar as ações necessárias à efetivação do credenciamento dos campos de estágio pelas Unidades de Formação Acadêmicas (UFA's);
- ✓ Organizar, as pautas para as reuniões da COFI e remetê-las para apreciação da COFI;
- ✓ Coordenar e executar as atividades relacionadas ao arquivamento de processos concluídos;
- ✓ Construir e remeter os relatórios mensais de atividades realizadas pela COFI para apreciação, discussão e encaminhamentos da COFI e do Conselho Pleno;
- ✓ Organizar as atas pertinentes às reuniões da COFI;
- ✓ Articular com outros Conselhos Profissionais e/ou instituições relacionadas à matéria do Serviço Social, a fim de garantir maior efetividade nas intervenções realizadas;

- ✓ Participar das reuniões de outras Comissões do CRESS, além da COFI a fim de contribuir no processo de debate das questões afetas à profissão;
- ✓ Indicar à COFI prioridades de encaminhamento das demandas no âmbito do Setor de Orientação e Fiscalização;
- ✓ Indicar à COFI a abertura e encerramento de processos relativos às demandas do Setor de Orientação e Fiscalização;
- ✓ Manter atualizados os processos relativos às demandas do Setor de Orientação e Fiscalização, efetivando os registros relacionados, bem como, carimbando e numerando as páginas inerentes.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CARGO:

- ✓ Graduação em Serviço Social com registro no CRESS 12ª Região;
- ✓ 02 anos de experiência na área como Assistente Social;
- ✓ Conhecimentos da legislação profissional do Serviço Social;
- ✓ Conhecimentos básicos de Word, Excel, Power Point e Internet;
- ✓ Disponibilidade para viagens;
- ✓ Identidade com o projeto ético-político profissional;
- ✓ Busca de qualidade nos serviços prestados à população, com aprimoramento intelectual na perspectiva da competência profissional;
- ✓ Objetividade e clareza nos posicionamentos éticos e políticos da profissão;
- ✓ Representar o Cress em reuniões de trabalho, eventos e audiências.

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:

- ✓ Pós-Graduação na área;
- ✓ Carteira de habilitação.

HABILIDADES E COMPETENCIAS ESSENCIAIS:

- ✓ Boa comunicação oral e escrita;
- ✓ Poder de argumentação;
- ✓ Capacidade de trabalhar sobre pressão;
- ✓ Capacidade de organização e responsabilidade;
- ✓ Capacidade de cumprimento de prazos e metas;
- ✓ Liderança.

Data: outubro de 2012

Assinatura:



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: AGENTE FISCAL PLENO	CBO:
REPORTE: DIRETORIA	DEPTO: TÉCNICO

PERFIL DO CARGO

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO	ÁREA DE FORMAÇÃO: SERVIÇO SOCIAL
--	---

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Orientar e fiscalizar o exercício da profissão de Serviço Social no Estado de Santa Catarina.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- ✓ Participar como membro integrante das reuniões da Comissão de Orientação e Fiscalização (COFI);
- ✓ Participar das reuniões de Conselho Pleno;
- ✓ Participar das reuniões do Setor de Fiscalização para debate e divisão de demandas recebidas pela COFI, para a efetivação dos encaminhamentos devidos e construção da pauta das reuniões da COFI;
- ✓ Realizar visitas de orientação e fiscalização por solicitação da Comissão Permanente de Ética do CRESS, da Comissão de Inscrição e das demais Comissões ou mediante denúncias recebidas de descumprimento da legislação profissional ou de caráter rotineiro;
- ✓ Realizar reuniões com núcleos, grupos e/ou associações de assistentes sociais;
- ✓ Realizar, conforme demanda, audiências com gestores, diretores, coordenadores de instituições, programas e/ou serviços que contam ou não com a atuação do Serviço Social;
- ✓ Atender profissionais assistentes sociais, acadêmicos/as, usuários/as e outros na sede do CRESS;
- ✓ Orientar profissionais assistentes sociais, acadêmicos/as, usuários/as e outros mediante solicitações de orientação efetivadas via contato telefônico e eletrônico;
- ✓ Realizar atividades de orientação com grupos de acadêmicos/as acerca da legislação pertinente ao exercício profissional do Serviço Social;
- ✓ Participar de congressos, seminários, encontros, oficinas e cursos relativos ao exercício profissional do Serviço Social enquanto capacitação e aprimoramento profissional;
- ✓ Estudar legislações específicas relacionadas aos campos de trabalho do Serviço Social que são objeto das intervenções a serem realizadas;

- ✓ Propor encaminhamentos às situações recebidas, bem como atividades preventivas ao descumprimento da legislação profissional em acordo com as diretrizes da Política Nacional de Fiscalização e plano de ação da COFI;
- ✓ Organizar junto com funcionários/as administrativos/as, prontuários, documentos e qualquer expediente ou material pertinente ao exercício da orientação e fiscalização da profissão;
- ✓ Garantir a efetivação das deliberações resultantes das reuniões da COFI e do Conselho Pleno;
- ✓ Elaborar documentos para subsidiar a efetivação de denúncias “ex-ofício” para a Comissão Permanente de Ética do CRESS, referentes a situações e/ou fatos averiguados no âmbito dos processos de orientação e fiscalização ou conhecidos por meio da mídia, declarações e outros que, em tese, possam ser caracterizados como violadores do Código de Ética Profissional;
- ✓ Efetivar consultas à assessoria jurídica do Conselho para subsidiar intervenções e orientações a serem realizadas;
- ✓ Construir e remeter ofícios para órgãos envolvidos e/ou relacionados às intervenções realizadas e/ou às demandas recebidas;
- ✓ Construir e remeter expedientes ao CFESS relativos a situações averiguadas no âmbito dos processos de orientação e fiscalização para subsidiar ações em âmbito nacional;
- ✓ Construir e remeter ofícios para profissionais assistentes sociais com caráter de orientação do exercício profissional ou reiteração de orientações já efetivadas em visitas ou atendimentos na sede do Conselho;
- ✓ Construir relatórios pertinentes às visitas de orientação e fiscalização, atendimentos na sede e reuniões com grupos, núcleos e associações de assistentes sociais;
- ✓ Registrar diariamente dados básicos de atendimentos telefônicos efetivados em instrumental próprio;
- ✓ Registrar de forma detalhada ações efetivadas ao longo do atendimento de situações que oferecem indícios de descumprimento da legislação profissional;
- ✓ Preencher o termo de visita de orientação e fiscalização no final de cada visita, apresentando-o ao/à entrevistado/a para leitura e aposição de sua assinatura, deixando cópia na instituição;
- ✓ Construir documentos pertinentes à convocação de profissionais assistentes sociais na sede do CRESS, conforme deliberações efetivadas em reuniões da COFI;
- ✓ Realizar a lacração de material sigiloso caso inexista profissional habilitado para substituir o/a assistente social demitido/a, exonerado/a ou afastado/a por qualquer motivo, mediante solicitação do/a assistente social que está se desvinculando da instituição, da própria instituição ou por constatação da necessidade de lacração observada na visita de fiscalização;

- ✓ Construir e remeter instrumental com planejamento de intervenções deliberadas em reunião da COFI a serem realizadas em viagem de orientação e fiscalização para apreciação da COFI;
- ✓ Remeter instrumental de socialização de intervenções efetivadas em viagem de orientação e fiscalização para apreciação da COFI;
- ✓ Propor e encaminhar as ações em relação a notificações de multa a profissionais, pessoas e instituições, após análise de situações constatadas em intervenções efetivadas;
- ✓ Assessorar a Diretoria sobre questões referentes ao exercício profissional do/a assistente social.
- ✓ Elaborar notas informativas para publicação no site e matérias para publicação em jornal e boletins eletrônicos do Conselho;
- ✓ Construir e remeter planejamento anual de atividades da COFI para apreciação da COFI;
- ✓ Construir e remeter relatório anual de atividades da COFI para apreciação da COFI;
- ✓ Sistematizar e remeter para debate e apreciação da COFI os dados referentes aos processos de orientação e fiscalização para apresentação nas Assembleias da categoria;
- ✓ Prever orçamento anual de investimentos necessários aos processos de orientação e fiscalização do exercício profissional do Serviço Social;
- ✓ Construir e remeter expedientes a órgãos competentes devido a questões averiguadas em processos de orientação e fiscalização que ultrapassam as competências do CRESS;
- ✓ Propor e efetivar os encaminhamentos necessários a situações veiculadas pela mídia pertinentes ao exercício profissional do Serviço Social;
- ✓ Elaborar atas pertinentes às reuniões da COFI;
- ✓ Realizar as ações necessárias à efetivação do credenciamento dos campos de estágio pelas Unidades de Formação Acadêmicas (UFA's);
- ✓ Organizar, as pautas para as reuniões da COFI e remetê-las para apreciação da COFI;
- ✓ Coordenar e executar as atividades relacionadas ao arquivamento de processos concluídos;
- ✓ Construir e remeter os relatórios mensais de atividades realizadas pela COFI para apreciação, discussão e encaminhamentos da COFI e do Conselho Pleno;
- ✓ Organizar as atas pertinentes às reuniões da COFI;
- ✓ Articular com outros Conselhos Profissionais e/ou instituições relacionadas à matéria do Serviço Social, a fim de garantir maior efetividade nas intervenções realizadas;
- ✓ Participar das reuniões de outras Comissões do CRESS, além da COFI a fim de contribuir no processo de debate das questões afetas à profissão;

- ✓ Indicar à COFI prioridades de encaminhamento das demandas no âmbito do Setor de Orientação e Fiscalização;
- ✓ Indicar à COFI a abertura e encerramento de processos relativos às demandas do Setor de Orientação e Fiscalização;
- ✓ Manter atualizados os processos relativos às demandas do Setor de Orientação e Fiscalização, efetivando os registros relacionados, bem como, carimbando e numerando as páginas inerentes.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CARGO:

- ✓ Graduação em Serviço Social com registro no CRESS 12ª Região;
- ✓ De 03 a 04 anos de experiência na área como assistente social;
- ✓ Conhecimento aprofundado e amplo da legislação profissional do Serviço Social;
- ✓ Conhecimentos de Word, Excel, Power Point e Internet;
- ✓ Disponibilidade para viagens;
- ✓ Identidade com o projeto ético-político profissional;
- ✓ Busca de qualidade nos serviços prestados à população, com aprimoramento intelectual na perspectiva da competência profissional;
- ✓ Representar o Cress em reuniões de trabalho, eventos e audiências;
- ✓ Ser agente multiplicador do Cress no projeto Ética e Movimento.

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:

- ✓ Pós-Graduação na área – Mestrado;
- ✓ Carteira de habilitação.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS:

- ✓ Boa comunicação oral e escrita;
- ✓ Poder de argumentação;
- ✓ Capacidade de trabalhar sobre pressão;
- ✓ Capacidade de organização e responsabilidade;
- ✓ Capacidade de cumprimento de prazos e metas;
- ✓ Liderança;
- ✓ Objetividade e clareza nos posicionamentos éticos e políticos da profissão.

Data: outubro de 2012

Assinatura:



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: AGENTE FISCAL SÊNIOR	CBO:
REPORTE: DIRETORIA	DEPTO: TÉCNICO

PERFIL DO CARGO

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO	ÁREA DE FORMAÇÃO: SERVIÇO SOCIAL
--	---

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Orientar e fiscalizar o exercício da profissão de Serviço Social no Estado de Santa Catarina.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- ✓ Participar como membro integrante das reuniões da Comissão de Orientação e Fiscalização (COFI);
- ✓ Participar das reuniões de Conselho Pleno;
- ✓ Participar das reuniões do Setor de Fiscalização para debate e divisão de demandas recebidas pela COFI, para a efetivação dos encaminhamentos devidos e construção da pauta das reuniões da COFI;
- ✓ Realizar visitas de orientação e fiscalização por solicitação da Comissão Permanente de Ética do CRESS, da Comissão de Inscrição e das demais Comissões ou mediante denúncias recebidas de descumprimento da legislação profissional ou de caráter rotineiro;
- ✓ Realizar reuniões com núcleos, grupos e/ou associações de assistentes sociais;
- ✓ Realizar, conforme demanda, audiências com gestores, diretores, coordenadores de instituições, programas e/ou serviços que contam ou não com a atuação do Serviço Social;
- ✓ Atender profissionais assistentes sociais, acadêmicos/as, usuários/as e outros na sede do CRESS;
- ✓ Orientar profissionais assistentes sociais, acadêmicos/as, usuários/as e outros mediante solicitações de orientação efetivadas via contato telefônico e eletrônico;
- ✓ Realizar atividades de orientação com grupos de acadêmicos/as acerca da legislação pertinente ao exercício profissional do Serviço Social;
- ✓ Participar de congressos, seminários, encontros, oficinas e cursos relativos ao exercício profissional do Serviço Social enquanto capacitação e aprimoramento profissional;
- ✓ Estudar legislações específicas relacionadas aos campos de trabalho do Serviço Social que são objeto das intervenções a serem realizadas;

- ✓ Propor encaminhamentos às situações recebidas, bem como atividades preventivas ao descumprimento da legislação profissional em acordo com as diretrizes da Política Nacional de Fiscalização e plano de ação da COFI;
- ✓ Organizar junto com funcionários/as administrativos/as, prontuários, documentos e qualquer expediente ou material pertinente ao exercício da orientação e fiscalização da profissão;
- ✓ Garantir a efetivação das deliberações resultantes das reuniões da COFI e do Conselho Pleno;
- ✓ Elaborar documentos para subsidiar a efetivação de denúncias “ex-ofício” para a Comissão Permanente de Ética do CRESS, referentes a situações e/ou fatos averiguados no âmbito dos processos de orientação e fiscalização ou conhecidos por meio da mídia, declarações e outros que, em tese, possam ser caracterizados como violadores do Código de Ética Profissional;
- ✓ Efetivar consultas à assessoria jurídica do Conselho para subsidiar intervenções e orientações a serem realizadas;
- ✓ Construir e remeter ofícios para órgãos envolvidos e/ou relacionados às intervenções realizadas e/ou às demandas recebidas;
- ✓ Construir e remeter expedientes ao CFESS relativos a situações averiguadas no âmbito dos processos de orientação e fiscalização para subsidiar ações em âmbito nacional;
- ✓ Construir e remeter ofícios para profissionais assistentes sociais com caráter de orientação do exercício profissional ou reiteração de orientações já efetivadas em visitas ou atendimentos na sede do Conselho;
- ✓ Construir relatórios pertinentes às visitas de orientação e fiscalização, atendimentos na sede e reuniões com grupos, núcleos e associações de assistentes sociais;
- ✓ Registrar diariamente dados básicos de atendimentos telefônicos efetivados em instrumental próprio;
- ✓ Registrar de forma detalhada ações efetivadas ao longo do atendimento de situações que oferecem indícios de descumprimento da legislação profissional;
- ✓ Preencher o termo de visita de orientação e fiscalização no final de cada visita, apresentando-o ao/à entrevistado/a para leitura e aposição de sua assinatura, deixando cópia na instituição;
- ✓ Construir documentos pertinentes à convocação de profissionais assistentes sociais na sede do CRESS, conforme deliberações efetivadas em reuniões da COFI;
- ✓ Realizar a lacração de material sigiloso caso inexista profissional habilitado para substituir o/a assistente social demitido/a, exonerado/a ou afastado/a por qualquer motivo, mediante solicitação do/a assistente social que está se desvinculando da instituição, da própria instituição ou por constatação da necessidade de lacração observada na visita de fiscalização;

- ✓ Construir e remeter instrumental com planejamento de intervenções deliberadas em reunião da COFI a serem realizadas em viagem de orientação e fiscalização para apreciação da COFI;
- ✓ Remeter instrumental de socialização de intervenções efetivadas em viagem de orientação e fiscalização para apreciação da COFI;
- ✓ Propor e encaminhar as ações em relação a notificações de multa a profissionais, pessoas e instituições, após análise de situações constatadas em intervenções efetivadas;
- ✓ Assessorar a Diretoria sobre questões referentes ao exercício profissional do/a assistente social.
- ✓ Elaborar notas informativas para publicação no site e matérias para publicação em jornal e boletins eletrônicos do Conselho;
- ✓ Construir e remeter planejamento anual de atividades da COFI para apreciação da COFI;
- ✓ Construir e remeter relatório anual de atividades da COFI para apreciação da COFI;
- ✓ Sistematizar e remeter para debate e apreciação da COFI os dados referentes aos processos de orientação e fiscalização para apresentação nas Assembleias da categoria;
- ✓ Prever orçamento anual de investimentos necessários aos processos de orientação e fiscalização do exercício profissional do Serviço Social;
- ✓ Construir e remeter expedientes a órgãos competentes devido a questões averiguadas em processos de orientação e fiscalização que ultrapassam as competências do CRESS;
- ✓ Propor e efetivar os encaminhamentos necessários a situações veiculadas pela mídia pertinentes ao exercício profissional do Serviço Social;
- ✓ Elaborar atas pertinentes às reuniões da COFI;
- ✓ Realizar as ações necessárias à efetivação do credenciamento dos campos de estágio pelas Unidades de Formação Acadêmicas (UFA's);
- ✓ Organizar, as pautas para as reuniões da COFI e remetê-las para apreciação da COFI;
- ✓ Coordenar e executar as atividades relacionadas ao arquivamento de processos concluídos;
- ✓ Construir e remeter os relatórios mensais de atividades realizadas pela COFI para apreciação, discussão e encaminhamentos da COFI e do Conselho Pleno;
- ✓ Organizar as atas pertinentes às reuniões da COFI;
- ✓ Articular com outros Conselhos Profissionais e/ou instituições relacionadas à matéria do Serviço Social, a fim de garantir maior efetividade nas intervenções realizadas;
- ✓ Participar das reuniões de outras Comissões do CRESS, além da COFI a fim de contribuir no processo de debate das questões afetas à profissão;

- ✓ Indicar à COFI prioridades de encaminhamento das demandas no âmbito do Setor de Orientação e Fiscalização;
- ✓ Indicar à COFI a abertura e encerramento de processos relativos às demandas do Setor de Orientação e Fiscalização;
- ✓ Manter atualizados os processos relativos às demandas do Setor de Orientação e Fiscalização, efetivando os registros relacionados, bem como, carimbando e numerando as páginas inerentes.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CARGO:

- ✓ Graduação em Serviço Social com registro no CRESS 12ª Região;
- ✓ De 06 a 08 anos de experiência na área como assistente social;
- ✓ Conhecimento aprofundado e amplo da legislação profissional do Serviço Social;
- ✓ Conhecimentos de Word, Excel, Power Point e Internet;
- ✓ Disponibilidade para viagens;
- ✓ Identidade com o projeto ético-político profissional;
- ✓ Busca de qualidade nos serviços prestados à população, com aprimoramento intelectual na perspectiva da competência profissional;
- ✓ Representar o Cress em reuniões de trabalho, eventos e audiências;
- ✓ Ser agente multiplicador do Cress no projeto Ética e Movimento;

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:

- ✓ Pós-Graduação na área – Doutorado;
- ✓ Carteira de habilitação.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS:

- ✓ Boa comunicação oral e escrita;
- ✓ Poder de argumentação;
- ✓ Capacidade de trabalhar sobre pressão;
- ✓ Capacidade de organização e responsabilidade;
- ✓ Capacidade de cumprimento de prazos e metas;
- ✓ Liderança;
- ✓ Objetividade e clareza nos posicionamentos éticos e políticos da profissão.

Data: outubro de 2012

Assinatura:



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JÚNIOR	CBO:
REPORTE: COORDENAÇÃO TÉCNICA	DEPTO: ADMINSTRATIVO

PERFIL DO CARGO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO	ÁREA DE FORMAÇÃO:
-----------------------------------	--------------------------

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Prestar suporte as atividades administrativas internas e eventos do Conselho.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- ✓ Ligar os computadores;
- ✓ Fazer o arquivo de retorno do banco a fim de conferir os pagamentos esperados;
- ✓ Encaminhar os emails para as devidas comissões;
- ✓ Encaminhar processos de inscrição de novas Assistentes Sociais;
- ✓ Receber toda documentação referente aos processos de inscrição principal, secundária, re-inscrição, transferência e cancelamento;
- ✓ Participar das reuniões da Comissão de Inscrição e Inadimplência;
- ✓ Acompanhar a aprovação das resoluções da Diretoria ou Conselho Pleno;
- ✓ Cadastrar cada novo profissional no sistema SISCAFW;
- ✓ Alimentar o sistema, gerar cédulas e de boletos de cobrança avulsos;
- ✓ Fazer as carteiras, cédulas profissionais, colar fotos;
- ✓ Fazer o ofício de inscrição do profissional;
- ✓ Prestar orientação as novas Assistentes Sociais;
- ✓ Receber o protocolo da inscrição e localizar os processos, dando continuidade aos procedimentos devidos;
- ✓ Analisar previamente os documentos que irão compor os processos da Comissão de Inscrição;
- ✓ Elaborar o relatório de atividades/CRESS 12ª Região, após cada reunião;
- ✓ Digitar ofícios, declarações e resoluções;
- ✓ Atender recepção, telefone e orientar as demandas solicitadas;
- ✓ Atender os profissionais e prestar orientação de ordem administrativa e financeira, débitos via contato telefônico, e-mail e/ou pessoalmente;
- ✓ Fazer contato com os CRESS de outros Estados para tratar de assuntos relativos aos

trâmites da Comissão de Inscrição, por telefone, e-mail e correspondências;

- ✓ Enviar ofícios, renegociação, envio de boletos através de correio e e-mail;
- ✓ Analisar e encaminhar em conjunto com a Assessoria Jurídica situações para acordos de cobrança judicial;
- ✓ Dar suporte a equipe administrativa e técnica, por meio de trabalhos de digitação, pesquisa, contatos telefônicos, protocolo e envio de fax;
- ✓ Organizar e manter arquivos de processos, documentos e correspondências, de acordo com seu tipo e natureza, conforme orientação superior;
- ✓ Controlar materiais de consumo e materiais impressos do CRESS responsabilizando-se por sua guarda, atestando o seu recebimento, efetuando a sua distribuição e evitando extravio ou desperdício;
- ✓ Efetuar pedidos de estoques de acordo com as especificações e manuais de matérias a serem estocados;
- ✓ Dar suporte logístico e administrativo, necessários as reuniões do Conselho Pleno, Comissões Permanentes e Temáticos, Seminários, encontros e eventos promovidos pelo CRESS;
- ✓ Executar outras atribuições da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CARGO:

- ✓ Ensino médio completo;
- ✓ Noções básicas de informática;
- ✓ Não é necessária experiência anterior na área.

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:

- ✓ Ensino superior completo ou cursando em Administração ou Secretariado;
- ✓ Ter experiência em Conselhos Regionais;
- ✓ Ter experiência na função.

HABILIDADES E COMPETENCIAS ESSENCIAIS:

- Organização;
- Simpatia;
- Boa apresentação;
- Capacidade de comunicação verbal e escrita;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Iniciativa;
- Dinamismo;
- Capacidade de tomada de decisão e assumir responsabilidades;

- Capacidade de suportar rotinas;
- Pró-atividade.

DATA: OUTUBRO DE 2012
ASSINATURA:



Conselho Regional de Serviço Social - 12ª região / SC

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PLENO	CBO:
REPORTE: COORDENAÇÃO TÉCNICA	DEPTO: ADMINSTRATIVO

PERFIL DO CARGO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO	ÁREA DE FORMAÇÃO:
-----------------------------------	--------------------------

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Prestar suporte as atividades administrativas internas do Conselho.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- ✓ Ligar os computadores;
- ✓ Fazer o arquivo de retorno do banco a fim de conferir os pagamentos esperados;
- ✓ Encaminhar os emails para as devidas comissões;
- ✓ Encaminhar processos de inscrição de novas Assistentes Sociais;
- ✓ Receber toda documentação referente aos processos de inscrição principal, secundária, re-inscrição, transferência e cancelamento;
- ✓ Participar das reuniões da Comissão de Inscrição e Inadimplência;
- ✓ Acompanhar a aprovação das resoluções da Diretoria ou Conselho Pleno;
- ✓ Cadastrar cada novo profissional no sistema SISCAFW;
- ✓ Alimentar o sistema, gerar cédulas e de boletos de cobrança avulsos;
- ✓ Fazer as carteiras, cédulas profissionais, colar fotos;
- ✓ Fazer o ofício de inscrição do profissional;
- ✓ Prestar orientação as novas Assistentes Sociais;
- ✓ Receber o protocolo da inscrição e localizar os processos, dando continuidade aos procedimentos devidos;
- ✓ Analisar previamente os documentos que irão compor os processos da Comissão de Inscrição;

- ✓ Elaborar o relatório de atividades/CRESS 12ª Região, após cada reunião;
- ✓ Digitar ofícios, declarações e resoluções;
- ✓ Atender recepção, telefone e orientar as demandas solicitadas;
- ✓ Atender os profissionais e prestar orientação de ordem administrativa e financeira, débitos via contato telefônico, e-mail e/ou pessoalmente;
- ✓ Fazer contato com os CRESS de outros Estados para tratar de assuntos relativos aos trâmites da Comissão de Inscrição, por telefone, e-mail e correspondências;
- ✓ Enviar ofícios, renegociação, envio de boletos através de correio e e-mail;
- ✓ Analisar e encaminhar em conjunto com a Assessoria Jurídica situações para acordos de cobrança judicial;
- ✓ Dar suporte a equipe administrativa e técnica, por meio de trabalhos de digitação, pesquisa, contatos telefônicos, protocolo e envio de fax;
- ✓ Organizar e manter arquivos de processos, documentos e correspondências, de acordo com seu tipo e natureza, conforme orientação superior;
- ✓ Controlar materiais de consumo e materiais impressos do CRESS responsabilizando-se por sua guarda, atestando o seu recebimento, efetuando a sua distribuição e evitando extravio ou desperdício;
- ✓ Efetuar pedidos de estoques de acordo com as especificações e manuais de matérias a serem estocados;
- ✓ Dar suporte logístico e administrativo, necessários as reuniões do Conselho Pleno, Comissões Permanentes e Temáticos, Seminários, encontros e eventos promovidos pelo CRESS;
- ✓ Executar outras atribuições da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CARGO:

- ✓ Ensino médio completo;
- ✓ Sólidos conhecimentos de informática;
- ✓ Maior de 18 anos;
- ✓ Habilidade em atender ao público;
- ✓ Saber prestar informações;
- ✓ Saber recepcionar o público;
- ✓ Experiência de 03 anos na função;
- ✓ Curso de aperfeiçoamento na área.

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:

- ✓ Curso Superior completo ou cursando em Administração ou Secretariado;
- ✓ Ter experiência em Conselhos Regionais;

- ✓ Ter mais de 03 anos experiência na função.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS:

- Organização;
- Simpatia;
- Boa apresentação;
- Capacidade de comunicação verbal e escrita;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Iniciativa;
- Dinamismo;
- Capacidade de tomada de decisão e assumir responsabilidades;
- Capacidade de suportar rotinas;
- Pró-atividade.

DATA: OUTUBRO DE 2012

ASSINATURA:



Conselho Regional de Serviço Social - 12ª região / SC

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR	CBO:
REPORTE: COORDENAÇÃO TÉCNICA	DEPTO: ADMINSTRATIVO

PERFIL DO CARGO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO	ÁREA DE FORMAÇÃO:
-----------------------------------	--------------------------

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Prestar suporte as atividades administrativas internas do Conselho.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- ✓ Ligar os computadores;
- ✓ Fazer o arquivo de retorno do banco a fim de conferir os pagamentos esperados;
- ✓ Encaminhar os emails para as devidas comissões;
- ✓ Encaminhar processos de inscrição de novas Assistentes Sociais;
- ✓ Receber toda documentação referente aos processos de inscrição principal, secundária, re-inscrição, transferência e cancelamento;
- ✓ Participar das reuniões da Comissão de Inscrição e Inadimplência;

- ✓ Acompanhar a aprovação das resoluções da Diretoria ou Conselho Pleno;
- ✓ Cadastrar cada novo profissional no sistema SISCAFW;
- ✓ Alimentar o sistema, gerar cédulas e de boletos de cobrança avulsos;
- ✓ Fazer as carteiras, cédulas profissionais, colar fotos;
- ✓ Fazer o ofício de inscrição do profissional;
- ✓ Prestar orientação as novas Assistentes Sociais;
- ✓ Receber o protocolo da inscrição e localizar os processos, dando continuidade aos procedimentos devidos;
- ✓ Analisar previamente os documentos que irão compor os processos da Comissão de Inscrição;
- ✓ Elaborar o relatório de atividades/CRESS 12ª Região, após cada reunião;
- ✓ Digitar ofícios, declarações e resoluções;
- ✓ Atender recepção, telefone e orientar as demandas solicitadas;
- ✓ Atender os profissionais e prestar orientação de ordem administrativa e financeira, débitos via contato telefônico, e-mail e/ou pessoalmente;
- ✓ Fazer contato com os CRESS de outros Estados para tratar de assuntos relativos aos trâmites da Comissão de Inscrição, por telefone, e-mail e correspondências;
- ✓ Enviar ofícios, renegociação, envio de boletos através de correio e e-mail;
- ✓ Analisar e encaminhar em conjunto com a Assessoria Jurídica situações para acordos de cobrança judicial;
- ✓ Dar suporte a equipe administrativa e técnica, por meio de trabalhos de digitação, pesquisa, contatos telefônicos, protocolo e envio de fax;
- ✓ Organizar e manter arquivos de processos, documentos e correspondências, de acordo com seu tipo e natureza, conforme orientação superior;
- ✓ Controlar materiais de consumo e materiais impressos do CRESS responsabilizando-se por sua guarda, atestando o seu recebimento, efetuando a sua distribuição e evitando extravio ou desperdício;
- ✓ Efetuar pedidos de estoques de acordo com as especificações e manuais de matérias a serem estocados;
- ✓ Dar suporte logístico e administrativo, necessários as reuniões do Conselho Pleno, Comissões Permanentes e Temáticos, Seminários, encontros e eventos promovidos pelo CRESS;
- ✓ Executar outras atribuições da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CARGO:

- ✓ Cursando ensino superior ou técnico;

- ✓ Sólidos conhecimentos de informática;
- ✓ Maior de 18 anos;
- ✓ Habilidade em atender ao público;
- ✓ Saber prestar informações;
- ✓ Saber recepcionar o público;
- ✓ Experiência de 06 anos na função;
- ✓ Curso de aperfeiçoamento na área.

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:

- ✓ Ensino superior ou técnico completo em Administração ou Secretariado;
- ✓ Ter experiência em Conselhos Regionais;
- ✓ Ter mais de 06 anos experiência na função.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS:

- Organização;
- Simpatia;
- Boa apresentação;
- Capacidade de comunicação verbal e escrita;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Iniciativa;
- Dinamismo;
- Capacidade de tomada de decisão e assumir responsabilidades;
- Capacidade de suportar rotinas;
- Pró-atividade.

DATA: OUTUBRO DE 2012
ASSINATURA:



Conselho Regional de Serviço Social - 12ª região / SC

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: COORDENADOR TÉCNICO JÚNIOR	CBO:
REPORTE: DIRETORIA	DEPTO: TÉCNICO

PERFIL DO CARGO

ESCOLARIDADE: SUPERIOR
COMPLETO

ÁREA DE FORMAÇÃO: SERVIÇO SOCIAL

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Coordenar, supervisionar e executar as ações Técnicas, políticas e administrativas. Dar suporte técnico aos/as Conselheiros/as, Comissões de Trabalho e a categoria.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- ✓ Articular as comissões de trabalho do Cress-SC;
- ✓ Selecionar diariamente as demandas suscitadas pela categoria e encaminhá-las à Diretoria e Comissões de trabalho;
- ✓ Responder diariamente as demandas suscitadas pela categoria – via email, telefone, ofícios;
- ✓ Responder as demandas cotidianas apresentadas pelo setor Administrativo e Técnico;
- ✓ Atuar diariamente como superior hierárquico direto dos/as empregados/as do CRESS, sem prejuízo das deliberações dos/as Conselheiros/as;
- ✓ Dar suporte técnico às Comissões de trabalho do CRESS;
- ✓ Encaminhar às deliberações das Reuniões de Diretoria e Conselho Pleno;
- ✓ Organizar a pauta, enviar convocação e participar das Reuniões de Diretoria e Conselho Pleno;
- ✓ Organizar as Assembléias Gerais da Categoria;
- ✓ Representar o CRESS em eventos, reuniões, audiências;
- ✓ Elaborar ofícios e documentos solicitados pela Diretoria;
- ✓ Participar das Comissões de Organização e realização de eventos: Seminários, Eventos alusivos ao dia do/a Assistente Social, Posses das Gestões do CRESS, Colóquios, Rodas de Conversas;
- ✓ Participar das Comissões Organizadoras dos eventos realizados pelo CRESS e dos eventos que o CRESS é entidade parceira;
- ✓ Participar dos eventos de interesse da categoria;
- ✓ Escrever matérias de cunho técnico e político para mídia;
- ✓ Redigir documentos técnicos;
- ✓ Orientar técnica e politicamente os profissionais do Estado;
- ✓ Acompanhar a tramitação de Projetos de Lei e matérias de interesse da área de Serviço Social;
- ✓ Acompanhar as decisões do Conselho Pleno a fim de contribuir com os conselheiros na agilização e aprimoramento dos serviços;
- ✓ Reunir os elementos de informação para os trabalhos do Conselho e reuniões de Diretoria e Comissões, consultando a pauta, arquivos e outras fontes para subsidiar as

decisões e agilizar os trabalhos;

- ✓ Orientar e viabilizar a articulação com entidades parceiras com vistas a promover o desenvolvimento das ações do CRESS;
- ✓ Organizar e redigir o Relatório Anual de Atividades do CRESS;
- ✓ Coordenar e dar suporte técnico a elaboração das atas de modo a preservar a história e registrar as decisões do Conselho Pleno;
- ✓ Proceder a análise da documentação recebida e repassá-la aos conselheiros, subsidiando-os na tomada de decisões;
- ✓ Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CARGO:

- ✓ Formação superior completa em Serviço Social com inscrição no CRESS-SC;
- ✓ Experiência de trabalho de 02 anos na área como Assistente Social;
- ✓ Identidade com o projeto ético-político profissional;
- ✓ Conhecimentos básicos em informática;
- ✓ Busca de qualidade nos serviços prestados à população, com aprimoramento intelectual na perspectiva da competência profissional;
- ✓ Flexibilidade de horário;
- ✓ Disponibilidade para viagem.

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:

- ✓ Pós-graduação em área afins;
- ✓ Carteira de habilitação.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS:

- ✓ Boa comunicação e escrita;
- ✓ Capacidade para gerir a equipe de trabalho;
- ✓ Capacidade de trabalhar sobre pressão;
- ✓ Capacidade de organização e responsabilidade;
- ✓ Capacidade de cumprimento de prazos e metas;
- ✓ Liderança;
- ✓ Objetividade e clareza nos posicionamentos éticos e políticos da profissão.

Data: outubro de 2012

Assinatura:



Conselho Regional de Serviço Social - 12ª região / SC

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: COORDENADOR TÉCNICO PLENO	CBO:
REPORTE: DIRETORIA	DEPTO: TÉCNICO

PERFIL DO CARGO

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO	ÁREA DE FORMAÇÃO: SERVIÇO SOCIAL
--	---

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Coordenar, supervisionar e executar as ações Técnicas, políticas e administrativas. Dar suporte técnico aos/as Conselheiros/as, Comissões de Trabalho e a categoria.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- ✓ Articular as comissões de trabalho do Cress-SC;
- ✓ Selecionar diariamente as demandas suscitadas pela categoria e encaminhá-las à Diretoria e Comissões de trabalho;
- ✓ Responder diariamente as demandas suscitadas pela categoria – via email, telefone, ofícios;
- ✓ Responder as demandas cotidianas apresentadas pelo setor Administrativo e Técnico;
- ✓ Atuar diariamente como superior hierárquico direto dos/as empregados/as do CRESS, sem prejuízo das deliberações dos/as Conselheiros/as;
- ✓ Dar suporte técnico às Comissões de trabalho do CRESS;
- ✓ Encaminhar às deliberações das Reuniões de Diretoria e Conselho Pleno;
- ✓ Organizar a pauta, enviar convocação e participar das Reuniões de Diretoria e Conselho Pleno;
- ✓ Organizar as Assembléias Gerais da Categoria;
- ✓ Representar o CRESS em eventos, reuniões, audiências;
- ✓ Elaborar ofícios e documentos solicitados pela Diretoria;
- ✓ Participar das Comissões de Organização e realização de eventos: Seminários,

Eventos alusivos ao dia do/a Assistente Social, Posses das Gestões do CRESS, Colóquios, Rodas de Conversas;

- ✓ Participar das Comissões Organizadoras dos eventos realizados pelo CRESS e dos eventos que o CRESS é entidade parceira;
- ✓ Participar dos eventos de interesse da categoria;
- ✓ Escrever matérias de cunho técnico e político para mídia;
- ✓ Redigir documentos técnicos;
- ✓ Orientar técnica e politicamente os profissionais do Estado;
- ✓ Acompanhar a tramitação de Projetos de Lei e matérias de interesse da área de Serviço Social;
- ✓ Acompanhar as decisões do Conselho Pleno a fim de contribuir com os conselheiros na agilização e aprimoramento dos serviços;
- ✓ Reunir os elementos de informação para os trabalhos do Conselho e reuniões de Diretoria e Comissões, consultando a pauta, arquivos e outras fontes para subsidiar as decisões e agilizar os trabalhos;
- ✓ Orientar e viabilizar a articulação com entidades parceiras com vistas a promover o desenvolvimento das ações do CRESS;
- ✓ Organizar e redigir o Relatório Anual de Atividades do CRESS;
- ✓ Coordenar e dar suporte técnico a elaboração das atas de modo a preservar a história e registrar as decisões do Conselho Pleno;
- ✓ Proceder a análise da documentação recebida e repassá-la aos conselheiros, subsidiando-os na tomada de decisões;
- ✓ Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CARGO:

- ✓ Formação superior completo em Serviço Social com inscrição no CRESS-SC;
- ✓ Experiência de trabalho de 03 a 04 anos na área como assistente social
- ✓ Identidade com o projeto ético-político profissional;
- ✓ Conhecimentos intermediários em informática;
- ✓ Flexibilidade de horário;
- ✓ Disponibilidade para viagem;
- ✓ Busca de qualidade nos serviços prestados à população, com aprimoramento intelectual na perspectiva da competência profissional;
- ✓ Pós-graduação – especialização;
- ✓ Colaborar na organização dos eventos realizados pelo Cress.
- ✓ Ser agente multiplicador do Cress no projeto Ética e Movimento;
- ✓ Representar o Cress em reuniões de trabalho, eventos e audiências.

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:

- ✓ Pós-Graduação na área – Mestrado em área afins;
- ✓ Habilidades em assessoria política e capacidade de negociação;
- ✓ Carteira de habilitação.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS:

- ✓ Boa comunicação e escrita;
- ✓ Capacidade para gerir a equipe de trabalho;
- ✓ Capacidade de trabalhar sobre pressão;
- ✓ Capacidade de organização e responsabilidade;
- ✓ Capacidade de cumprimento de prazos e metas;
- ✓ Liderança;
- ✓ Objetividade e clareza nos posicionamentos éticos e políticos da profissão.

Data: Outubro de 2012

Assinatura:



Conselho Regional de Serviço Social - 12ª região / SC

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: COORDENADOR TÉCNICO SÊNIOR	CBO:
REPORTE: DIRETORIA	DEPTO: TÉCNICO

PERFIL DO CARGO

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO	ÁREA DE FORMAÇÃO: SERVIÇO SOCIAL
--	---

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Coordenar, supervisionar e executar as ações Técnicas, políticas e administrativas. Dar suporte técnico aos/as Conselheiros/as, Comissões de

Trabalho e categoria.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- ✓ Articular as comissões de trabalho do Cress-SC;
- ✓ Selecionar diariamente as demandas suscitadas pela categoria e encaminhá-las à Diretoria e Comissões de trabalho;
- ✓ Responder diariamente as demandas suscitadas pela categoria – via email, telefone, ofícios;
- ✓ Responder as demandas cotidianas apresentadas pelo setor Administrativo e Técnico;
- ✓ Atuar diariamente como superior hierárquico direto dos/as empregados/as do CRESS, sem prejuízo das deliberações dos/as Conselheiros/as;
- ✓ Dar suporte técnico às Comissões de trabalho do CRESS;
- ✓ Encaminhar às deliberações das Reuniões de Diretoria e Conselho Pleno;
- ✓ Organizar a pauta, enviar convocação e participar das Reuniões de Diretoria e Conselho Pleno;
- ✓ Organizar as Assembléias Gerais da Categoria;
- ✓ Representar o CRESS em eventos, reuniões, audiências;
- ✓ Elaborar ofícios e documentos solicitados pela Diretoria;
- ✓ Participar das Comissões de Organização e realização de eventos: Seminários, Eventos alusivos ao dia do/a Assistente Social, Posses das Gestões do CRESS, Colóquios, Rodas de Conversas;
- ✓ Participar das Comissões Organizadoras dos eventos realizados pelo CRESS e dos eventos que o CRESS é entidade parceira;
- ✓ Participar dos eventos de interesse da categoria;
- ✓ Escrever matérias de cunho técnico e político para mídia;
- ✓ Redigir documentos técnicos;
- ✓ Orientar técnica e politicamente os profissionais do Estado;
- ✓ Acompanhar a tramitação de Projetos de Lei e matérias de interesse da área de Serviço Social;
- ✓ Acompanhar as decisões do Conselho Pleno a fim de contribuir com os conselheiros na agilização e aprimoramento dos serviços;
- ✓ Reunir os elementos de informação para os trabalhos do Conselho e reuniões de Diretoria e Comissões, consultando a pauta, arquivos e outras fontes para subsidiar as decisões e agilizar os trabalhos;
- ✓ Orientar e viabilizar a articulação com entidades parceiras com vistas a promover o desenvolvimento das ações do CRESS;
- ✓ Organizar e redigir o Relatório Anual de Atividades do CRESS;
- ✓ Coordenar e dar suporte técnico a elaboração das atas de modo a preservar a história

<p>e registrar as decisões do Conselho Pleno;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proceder a análise da documentação recebida e repassá-la aos conselheiros, subsidiando-os na tomada de decisões; ✓ Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.

<p>REQUISITOS MÍNIMOS PARA CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formação superior completa em Serviço Social com inscrição no CRESS-SC; ✓ Habilidades em assessoria política e capacidade de negociação; ✓ Experiência de trabalho de 06 a 08 anos na área como assistente social; ✓ Identidade com o projeto ético-político profissional; ✓ Conhecimentos intermediários em informática; ✓ Flexibilidade de horário; ✓ Disponibilidade para viagem; ✓ Busca de qualidade nos serviços prestados à população, com aprimoramento intelectual na perspectiva da competência profissional; ✓ Pós-graduação – Mestrado; ✓ Colaborar na organização dos eventos realizados pelo Cress. ✓ Ser agente multiplicador do Cress no projeto Ética e Movimento; ✓ Ter ministrado cursos de multiplicação nos últimos 12 meses; ✓ Representar o Cress em reuniões de trabalho, eventos e audiências.
<p>REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pós-Graduação na área – Doutorado em áreas afins.
<p>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Boa comunicação e escrita; ✓ Capacidade para gerir a equipe de trabalho; ✓ Capacidade de trabalhar sobre pressão; ✓ Capacidade de organização e responsabilidade; ✓ Capacidade de cumprimento de prazos e metas; ✓ Liderança; ✓ Objetividade e clareza nos posicionamentos éticos e políticos da profissão.

Data: Outubro de 2012
Assinatura:



Conselho Regional de Serviço Social - 12ª região / SC

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: GERENTE FINANCEIRO JÚNIOR	CBO:
REPORTE: COORDENAÇÃO TÉCNICA	DEPTO: ADMINSTRATIVO

PERFIL DO CARGO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO	ÁREA DE FORMAÇÃO: CONTABILIDADE
--	---

DESCRIÇÃO RESUMIDA: dar suporte técnico e administrativo na organização, execução e controle de atividades orçamentárias, financeira, contábil e de pessoal do Conselho.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- ✓ Controlar diariamente o fluxo de caixa;
- ✓ Controlar diariamente o arquivo retorno da CEF (cobrança), verificando os pagamentos recebidos;
- ✓ Efetuar os pagamentos semanais, digitalizando os cheques em programa específico e lançando no fluxo de caixa, para posterior assinatura dos ordenadores de despesa;
- ✓ Orientar diariamente as saídas dos estagiários (as) para realização de depósitos, pagamentos, compra de vale-transporte e outros serviços externos;
- ✓ Controlar os depósitos referente dívida ativa;
- ✓ Lançar o pré-empenho, nota de empenho, nota de liquidação;
- ✓ Cotar preços, para compra de materiais de escritório, higiene e limpeza, gêneros alimentícios, por meio do mapa de análise de preços, para análise da tesouraria;
- ✓ Atendimento aos fornecedores em geral;
- ✓ Elaborar a planilha mensal de pagamento dos funcionários (faltas e diárias), encaminhando à assessoria contábil para elaboração da folha de pagamento;
- ✓ Elaborar a planilha mensal referente retenções do INSS, autônomos e ISS;
- ✓ Elaborar a planilha semanal referente retenções do PIS/COFINS/CSLL e IRPJ para encaminhamento a assessoria contábil e posterior pagamento através de guia darf;
- ✓ Gerar a remessa mensal para pagamento do salário dos funcionários, através de programa específico da CEF;

- ✓ Efetuar a entrega da folha de pagamento dos funcionários, o controle mensal de recebimento da carga dos cartões alimentação e refeição e vale-transporte;
- ✓ Organizar os documentos contábeis (despesas e receita) referente o mês corrente, incluindo organização dos documentos por ordem de nº cheque, extrato mensal das contas corrente e poupança e depósitos da inadimplência;
- ✓ Confeccionar as seguintes pastas (sempre em duas vias CFESS e CRESS): Balancete do mês; Reformulação Orçamentária quando houver; Proposta Orçamentária e Prestação de Contas. Incluindo nestes documentos a redação da ata do Conselho Fiscal e Extrato da Ata do Conselho Pleno;
- ✓ Encaminhar ao CFESS, após aprovação do Conselho Pleno, por meio de ofício, o balancete do mês e os demais documentos contábeis sempre que forem aprovados;
- ✓ Controlar diariamente o Suprimento de Fundos (caixinha);
- ✓ Controlar os recibos de venda de livros, recibos, agendas e locação do auditório;
- ✓ Elaborar a prestação de contas referente aos adiantamentos que são dados para os conselheiros, funcionários e colaboradores referente viagens realizadas pelo CRESS;
- ✓ Adquirir passagens aéreas e terrestres das viagens realizadas pelo CRESS e encaminhamento aos participantes;
- ✓ Reservar hotéis pelos conselheiros, funcionários ou colaboradores;
- ✓ Controlar por meio de formulário (tabela) as ajudas de custo cedidas aos conselheiros e colaboradores;
- ✓ Participar ativamente como membro das seguintes comissões: administrativo-financeira e licitação;
- ✓ Elaborar o edital de licitação junto com a assessoria jurídica, encaminhar aos participantes e acompanhar todo o processo licitatório até a data do encerramento;
- ✓ Participar das reuniões e elaborar as atas do Conselho Fiscal;
- ✓ Participar das reuniões e elaborar as atas da Comissão adm/financeira;
- ✓ Receber do responsável pelo almoxarifado a lista de materiais para compras;
- ✓ Prestar explicações sobre a rotina financeira para os conselheiros;
- ✓ Providenciar malotes;
- ✓ Pesquisar índice de inadimplência;
- ✓ Registrar o patrimônio do CRESS/SC;
- ✓ Elaborar relatórios e informações sobre os assuntos de tesouraria sempre que solicitado;
- ✓ Encaminhar e acompanhar a publicação de atos normativos e matéria em Diário Oficial da União e Jornais de grande circulação do Estado;
- ✓ Zelar pela conservação e controle dos bens 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;

- ✓ Preparar, instruir e acompanhar procedimentos licitatórios, bem como contratos e outros instrumentos legais, em conformidade com os modelos praticados, para submeter a análise da Assessoria Jurídica do CRESS;
- ✓ Acompanhar os contratos e convênios firmados pelo CRESS e comunicar a Direção fatos como descumprimento da cláusulas, vencimento, alteração de prazos ou custos entre outros;
- ✓ Participar de eventos promovidos pelo CRESS e/ou CFESS sempre que houver necessidade;
- ✓ Executar outras atribuições de natureza e requisitos similares.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CARGO:

- ✓ Ensino médio completo;
- ✓ Experiência de 01 ano na função;
- ✓ Conhecimento básico de Excel;
- ✓ Conhecimentos básicos de internet e Word;

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:

- ✓ Curso técnico ou superior completo em contabilidade;
- ✓ Ter experiência com Conselhos e/ou contabilidade pública,
- ✓ Ter mais de 01 ano de experiência na função.

HABILIDADES E COMPETENCIAS ESSENCIAIS:

- ✓ Organização;
- ✓ Capacidade de comunicação verbal e escrita;
- ✓ Bom relacionamento interpessoal;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Dinamismo;
- ✓ Capacidade de tomada de decisão e assumir responsabilidades;
- ✓ Capacidade de suportar rotinas;
- ✓ Pró-atividade;
- ✓ Saber cumprir prazos.

DATA: OUTUBRO DE 2012

ASSINATURAS:



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: GERENTE FINANCEIRO PLENO	CBO:
REPORTE: COORDENAÇÃO TÉCNICA	DEPTO: ADMINISTRATIVO

PERFIL DO CARGO

ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO	ÁREA DE FORMAÇÃO: CONTABILIDADE
---	---

DESCRIÇÃO RESUMIDA: dar suporte técnico e administrativo na organização, execução e controle de atividades orçamentárias, financeira, contábil e de pessoal do Conselho.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- ✓ Controlar diariamente o fluxo de caixa;
- ✓ Controlar diariamente o arquivo retorno da CEF (cobrança), verificando os pagamentos recebidos;
- ✓ Efetuar os pagamentos semanais, digitalizando os cheques em programa específico e lançando no fluxo de caixa, para posterior assinatura dos ordenadores de despesa;
- ✓ Orientar diariamente as saídas dos estagiários (as) para realização de depósitos, pagamentos, compra de vale-transporte e outros serviços externos;
- ✓ Controlar os depósitos referente dívida ativa;
- ✓ Lançar o pré-empenho, nota de empenho, nota de liquidação;
- ✓ Cotar preços, para compra de materiais de escritório, higiene e limpeza, gêneros alimentícios, por meio do mapa de análise de preços, para análise da tesouraria;
- ✓ Atendimento aos fornecedores em geral;
- ✓ Elaborar a planilha mensal de pagamento dos funcionários (faltas e diárias), encaminhando à assessoria contábil para elaboração da folha de pagamento;
- ✓ Elaborar a planilha mensal referente retenções do INSS, autônomos e ISS;
- ✓ Elaborar a planilha semanal referente retenções do PIS/COFINS/CSLL e IRPJ para encaminhamento a assessoria contábil e posterior pagamento através de guia darf;
- ✓ Gerar a remessa mensal para pagamento do salário dos funcionários, através de programa específico da CEF;
- ✓ Efetuar a entrega da folha de pagamento dos funcionários, o controle mensal de recebimento da carga dos cartões alimentação e refeição e vale-transporte;
- ✓ Organizar os documentos contábeis (despesas e receita) referente o mês corrente, incluindo organização dos documentos por ordem de nº cheque, extrato mensal das

contas corrente e poupança e depósitos da inadimplência;

- ✓ Confeccionar as seguintes pastas (sempre em duas vias CFESS e CRESS): Balancete do mês; Reformulação Orçamentária quando houver; Proposta Orçamentária e Prestação de Contas. Incluindo nestes documentos a redação da ata do Conselho Fiscal e Extrato da Ata do Conselho Pleno;
- ✓ Encaminhar ao CFESS, após aprovação do Conselho Pleno, por meio de ofício, o balancete do mês e os demais documentos contábeis sempre que forem aprovados;
- ✓ Controlar diariamente o Suprimento de Fundos (caixinha);
- ✓ Controlar os recibos de venda de livros, recibos, agendas e locação do auditório;
- ✓ Elaborar a prestação de contas referente aos adiantamentos que são dados para os conselheiros, funcionários e colaboradores referente viagens realizadas pelo CRESS;
- ✓ Adquirir passagens aéreas e terrestres das viagens realizadas pelo CRESS e encaminhamento aos participantes;
- ✓ Reservar hotéis pelos conselheiros, funcionários ou colaboradores;
- ✓ Controlar por meio de formulário (tabela) as ajudas de custo cedidas aos conselheiros e colaboradores;
- ✓ Participar ativamente como membro das seguintes comissões: administrativo-financeira e licitação;
- ✓ Elaborar o edital de licitação junto com a assessoria jurídica, encaminhar aos participantes e acompanhar todo o processo licitatório até a data do encerramento;
- ✓ Participar das reuniões e elaborar as atas do Conselho Fiscal;
- ✓ Participar das reuniões e elaborar as atas da Comissão adm/financeira;
- ✓ Receber do responsável pelo almoxarifado a lista de materiais para compras;
- ✓ Prestar explicações sobre a rotina financeira para os conselheiros;
- ✓ Providenciar malotes;
- ✓ Pesquisar índice de inadimplência;
- ✓ Registrar o patrimônio do CRESS/SC;
- ✓ Elaborar relatórios e informações sobre os assuntos de tesouraria sempre que solicitado;
- ✓ Encaminhar e acompanhar a publicação de atos normativos e matéria em Diário Oficial da União e Jornais de grande circulação do Estado;
- ✓ Zelar pela conservação e controle dos bens 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;
- ✓ Preparar, instruir e acompanhar procedimentos licitatórios, bem como contratos e outros instrumentos legais, em conformidade com os modelos praticados, para submeter a análise da Assessoria Jurídica do CRESS;
- ✓ Acompanhar os contratos e convênios firmados pelo CRESS e comunicar a Direção

fatos como descumprimento das cláusulas, vencimento, alteração de prazos ou custos entre outros;

- ✓ Participar de eventos promovidos pelo CRESS e/ou CFESS sempre que houver necessidade;
- ✓ Executar outras atribuições de natureza e requisitos similares.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CARGO:

- ✓ Ensino médio completo;
- ✓ Experiência de 03 a 04 anos na função;
- ✓ Conhecimento avançados de Excel;
- ✓ Conhecimentos avançados de internet e Word.

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:

- ✓ Curso técnico ou superior completo em contabilidade;
- ✓ Ter experiência com Conselhos e/ou contabilidade pública;
- ✓ Ter mais de 04 anos de experiência na função.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS:

- ✓ Organização;
- ✓ Capacidade de comunicação verbal e escrita;
- ✓ Bom relacionamento interpessoal;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Dinamismo;
- ✓ Capacidade de tomada de decisão e assumir responsabilidades;
- ✓ Capacidade de suportar rotinas;
- ✓ Pró-atividade;
- ✓ Saber cumprir prazos.

DATA: OUTUBRO DE 2012

ASSINATURAS:



Conselho Regional de Serviço Social - 12ª região / SC

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: GERENTE FINANCEIRO SÊNIOR	CBO:
REPORTE: COORDENAÇÃO TÉCNICA	DEPTO: ADMINISTRATIVO

PERFIL DO CARGO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO	ÁREA DE FORMAÇÃO: CONTABILIDADE
--	---

DESCRIÇÃO RESUMIDA: dar suporte técnico e administrativo na organização, execução e controle de atividades orçamentárias, financeira, contábil e de pessoal do Conselho.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- ✓ Controlar diariamente o fluxo de caixa;
- ✓ Controlar diariamente o arquivo retorno da CEF (cobrança), verificando os pagamentos recebidos;
- ✓ Efetuar os pagamentos semanais, digitalizando os cheques em programa específico e lançando no fluxo de caixa, para posterior assinatura dos ordenadores de despesa;
- ✓ Orientar diariamente as saídas dos estagiários (as) para realização de depósitos, pagamentos, compra de vale-transporte e outros serviços externos;
- ✓ Controlar os depósitos referente dívida ativa;
- ✓ Lançar o pré-empenho, nota de empenho, nota de liquidação;
- ✓ Cotar preços, para compra de materiais de escritório, higiene e limpeza, gêneros alimentícios, por meio do mapa de análise de preços, para análise da tesouraria;
- ✓ Atendimento aos fornecedores em geral;
- ✓ Elaborar a planilha mensal de pagamento dos funcionários (faltas e diárias), encaminhando à assessoria contábil para elaboração da folha de pagamento;
- ✓ Elaborar a planilha mensal referente retenções do INSS, autônomos e ISS;
- ✓ Elaborar a planilha semanal referente retenções do PIS/COFINS/CSLL e IRPJ para encaminhamento a assessoria contábil e posterior pagamento através de guia darf;
- ✓ Gerar a remessa mensal para pagamento do salário dos funcionários, através de programa específico da CEF;
- ✓ Efetuar a entrega da folha de pagamento dos funcionários, o controle mensal de recebimento da carga dos cartões alimentação e refeição e vale-transporte;
- ✓ Organizar os documentos contábeis (despesas e receita) referente o mês corrente, incluindo organização dos documentos por ordem de nº cheque, extrato mensal das contas corrente e poupança e depósitos da inadimplência;
- ✓ Confeccionar as seguintes pastas (sempre em duas vias CFESS e CRESS): Balancete do mês; Reformulação Orçamentária quando houver; Proposta Orçamentária e Prestação de Contas. Incluindo nestes documentos a redação da ata do Conselho Fiscal e Extrato da Ata do Conselho Pleno;
- ✓ Encaminhar ao CFESS, após aprovação do Conselho Pleno, por meio de ofício, o

- balancete do mês e os demais documentos contábeis sempre que forem aprovados;
- ✓ Controlar diariamente o Suprimento de Fundos (caixinha);
 - ✓ Controlar os recibos de venda de livros, recibos, agendas e locação do auditório;
 - ✓ Elaborar a prestação de contas referente aos adiantamentos que são dados para os conselheiros, funcionários e colaboradores referente viagens realizadas pelo CRESS;
 - ✓ Adquirir passagens aéreas e terrestres das viagens realizadas pelo CRESS e encaminhamento aos participantes;
 - ✓ Reservar hotéis pelos conselheiros, funcionários ou colaboradores;
 - ✓ Controlar por meio de formulário (tabela) as ajudas de custo cedidas aos conselheiros e colaboradores;
 - ✓ Participar ativamente como membro das seguintes comissões: administrativo-financeira e licitação;
 - ✓ Elaborar o edital de licitação junto com a assessoria jurídica, encaminhar aos participantes e acompanhar todo o processo licitatório até a data do encerramento;
 - ✓ Participar das reuniões e elaborar as atas do Conselho Fiscal;
 - ✓ Participar das reuniões e elaborar as atas da Comissão adm/financeira;
 - ✓ Receber do responsável pelo almoxarifado a lista de materiais para compras;
 - ✓ Prestar explicações sobre a rotina financeira para os conselheiros;
 - ✓ Providenciar malotes;
 - ✓ Pesquisar índice de inadimplência;
 - ✓ Registrar o patrimônio do CRESS/SC;
 - ✓ Elaborar relatórios e informações sobre os assuntos de tesouraria sempre que solicitado;
 - ✓ Encaminhar e acompanhar a publicação de atos normativos e matéria em Diário Oficial da União e Jornais de grande circulação do Estado;
 - ✓ Zelar pela conservação e controle dos bens 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;
 - ✓ Preparar, instruir e acompanhar procedimentos licitatórios, bem como contratos e outros instrumentos legais, em conformidade com os modelos praticados, para submeter a análise da Assessoria Jurídica do CRESS;
 - ✓ Acompanhar os contratos e convênios firmados pelo CRESS e comunicar a Direção fatos como descumprimento das cláusulas, vencimento, alteração de prazos ou custos entre outros;
 - ✓ Participar de eventos promovidos pelo CRESS e/ou CFESS sempre que houver necessidade;
 - ✓ Executar outras atribuições de natureza e requisitos similares.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CARGO:

- ✓ Ensino técnico ou superior completo em contabilidade;
- ✓ Experiência de 06 a 08 anos na função;
- ✓ Conhecimento avançados de Excel;
- ✓ Conhecimentos avançados de internet e Word;

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:

- ✓ Cursando Especialização na área;
- ✓ Ter mais de 08 anos de experiência na função.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS:

- ✓ Organização;
- ✓ Capacidade de comunicação verbal e escrita;
- ✓ Bom relacionamento interpessoal;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Dinamismo;
- ✓ Capacidade de tomada de decisão e assumir responsabilidades;
- ✓ Capacidade de suportar rotinas;
- ✓ Pró-atividade;
- ✓ Saber cumprir prazos.

DATA: OUTUBRO DE 2012

ASSINATURAS:



Conselho Regional de Serviço Social - 12ª região / SC

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA JÚNIOR	CBO:
REPORTE: COORDENAÇÃO TÉCNICA	DEPTO: ADMINISTRATIVO

PERFIL DO CARGO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO	ÁREA DE FORMAÇÃO:
--	--------------------------

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos *softwares* e *hardwares*.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- ✓ Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- ✓ Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc;
- ✓ Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- ✓ Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- ✓ Notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida;
- ✓ Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- ✓ Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- ✓ Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- ✓ Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- ✓ Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- ✓ Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- ✓ Ministrando treinamento em área de seu conhecimento;
- ✓ Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- ✓ Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CARGO:

- ✓ Cursando ensino técnico na área;
- ✓ Acima de 18 anos;
- ✓ Experiência de 06 meses na função;
- ✓ Saber trabalhar em equipe;
- ✓ Saber prestar informações;
- ✓ Conhecimentos de manutenção de Hardware;
- ✓ Conhecimento de manutenção de Software;
- ✓ Conhecimentos do pacote Office 2007 ou superior.

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:

- ✓ Ensino técnico ou superior completos na área;
- ✓ Especialização em eletrônica ou informática ou computação;
- ✓ Ter mais de 01 ano de experiência na função;
- ✓ Noções de inglês técnico;

- ✓ Conhecimentos de HTML e PHP.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS:

- ✓ Organização;
- ✓ Didática;
- ✓ Bom relacionamento interpessoal;
- ✓ Saber trabalhar em equipe;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Pró-atividade;
- ✓ Saber trabalhar sobre pressão

DATA: OUTUBRO DE 2012

ASSINATURAS:



Conselho Regional de Serviço Social - 12ª região / SC

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA PLENO	CBO:
REPORTE: COORDENAÇÃO TÉCNICA	DEPTO: ADMINISTRATIVO

PERFIL DO CARGO

ESCOLARIDADE: ENSINO TÉCNICO OU SUPERIOR NA ÁREA	ÁREA DE FORMAÇÃO:
---	--------------------------

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos *softwares* e *hardwares*.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- ✓ Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações

- e comandos necessários para sua utilização;
- ✓ Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc;
 - ✓ Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
 - ✓ Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
 - ✓ Notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida;
 - ✓ Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
 - ✓ Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
 - ✓ Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
 - ✓ Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
 - ✓ Participar de programa de treinamento, quando convocado;
 - ✓ Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
 - ✓ Ministrando treinamento em área de seu conhecimento;
 - ✓ Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
 - ✓ Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
 - ✓ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CARGO:

- ✓ Ensino técnico ou superior completo na área;
- ✓ Acima de 18 anos;
- ✓ Experiência de 03 anos na função;
- ✓ Saber prestar informações;
- ✓ Conhecimentos de manutenção de Hardware;
- ✓ Conhecimento de manutenção de Software;
- ✓ Conhecimentos do pacote Office 2007 ou superior;
- ✓ Conhecimentos de HTML e PHP

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:

- ✓ Especialização em eletrônica ou informática ou computação;
- ✓ Ter mais de 03 anos de experiência na função;
- ✓ Conhecimento de inglês técnico.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS:

- ✓ Organização;
- ✓ Didática;
- ✓ Bom relacionamento interpessoal;
- ✓ Saber trabalhar em equipe;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Pró-atividade;
- ✓ Saber trabalhar sobre pressão

DATA: OUTUBRO DE 2012

ASSINATURAS:



Conselho Regional de Serviço Social - 12ª região / SC

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA SÊNIOR	CBO:
REPORTE: COORDENAÇÃO TÉCNICA	DEPTO: ADMINISTRATIVO

PERFIL DO CARGO

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR OU TÉCNICO NA ÁREA	ÁREA DE FORMAÇÃO:
---	--------------------------

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos *softwares* e *hardwares*.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- ✓ Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- ✓ Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc;
- ✓ Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- ✓ Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- ✓ Notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida;

- ✓ Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- ✓ Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- ✓ Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- ✓ Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- ✓ Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- ✓ Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- ✓ Ministrar treinamento em área de seu conhecimento;
- ✓ Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- ✓ Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CARGO:

- ✓ Ensino técnico ou superior completo na área;
- ✓ Acima de 18 anos;
- ✓ Experiência de 06 anos na função;
- ✓ Conhecimentos de manutenção de Hardware;
- ✓ Conhecimento de manutenção de Software;
- ✓ Conhecimentos do pacote Office 2007 ou superior;
- ✓ Conhecimentos HTML;
- ✓ Programação PHP;
- ✓ Configurações de redes;
- ✓ Conhecimentos de editoração de design (Corel Draw e Photoshop);
- ✓ Conhecimento de inglês técnico.

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:

- ✓ Especialização em eletrônica ou informática ou computação;
- ✓ Ter mais de 06 anos de experiência na função.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS:

- ✓ Organização;
- ✓ Didática;
- ✓ Bom relacionamento interpessoal;
- ✓ Saber trabalhar em equipe;

- ✓ Iniciativa;
- ✓ Pró-atividade;
- ✓ Saber trabalhar sobre pressão

DATA: OUTUBRO DE 2012

ASSINATURAS:



Conselho Regional de Serviço Social - 12ª região / SC

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ESTAGIÁRIO ADMINISTRATIVO	CBO:
REPORTE: GERENTE ADM/FINANCEIRO	DEPTO: ADMINSTRATIVO

PERFIL DO CARGO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO	ÁREA DE FORMAÇÃO:
--	--------------------------

DESCRIÇÃO RESUMIDA: auxiliar e facilitar as atividades administrativas dos Técnicos do Cress.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- ✓ Realizar as atividades de banco como depósitos, malotes, entregas, pagamentos, entre outras;
- ✓ Pegar correspondências;
- ✓ Pegar processos na Justiça Federal;
- ✓ Atender contatos telefônicos;
- ✓ Atualizar o cadastro dos profissionais;
- ✓ Organizar a pasta jurídica;
- ✓ Digitar documentos diversos;
- ✓ Organizar a documentação interna em geral.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CARGO:

- ✓ Ensino médio completo;
- ✓ Mínimo 18 anos;
- ✓ Noção básica de informática – pacote Office;

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:

- ✓ Estar cursando ensino superior em administração, serviço social ou secretariado.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS:

- ✓ Organização;
- ✓ Apresentar capacidade de comunicação verbal e escrita;
- ✓ Bom relacionamento interpessoal;
- ✓ Saber trabalhar em equipe;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Pró-atividade;
- ✓

- ✓ Saber trabalhar sobre pressão;
- ✓ Responsabilidade;
- ✓ Ter atenção.

DATA: OUTUBRO DE 2012
ASSINATURAS:

ANEXO 06 - ORGANOGRAMA DO CRESS

