

ANEXO II

CARGOS, VENCIMENTOS, FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

I - CARGO: COORDENADOR TÉCNICO

Requisitos: Assistente Social com registro junto ao CRESS da 17ª Região.

Provimento: Função Gratificada ou Cargo Comissionado.

Vencimento do Cargo Comissionado: R\$ 3.851,10. (alterado pela Resolução CRESS/ES nº 115/2015)

Vantagem acessória (Função Gratificada): R\$ 1.263,53. (alterado pela Resolução CRESS/ES nº 115/2015)

Quantitativo: 01.

Carga Horária: 30 horas semanais.

Atribuições:

- Assessorar a Diretoria e o Conselho Pleno em assuntos relacionados à matéria do Serviço Social e outras demandas do Conselho;
- Preparar e organizar as pautas de reuniões de Diretoria e Conselho Pleno;
- Participar de reuniões com a Diretoria, Conselho Pleno e funcionários para encaminhamentos necessários ao funcionamento do Conselho;
- Participar das comissões regimentais (COFI, Inscrição e Permanente de Ética) com objetivo de integrar e articular as ações desenvolvidas por cada comissão;
- Participar de Comissões definidas pelo Conselho Pleno e outras reuniões de caráter técnico e/ou político;
- Participar dos encontros anuais do conjunto CFESS/CRESS;
- Representar politicamente a gestão sempre que demandada (o) nos espaços institucionais em que o Conselho for convidado a estar presente;
- Zelar pelo devido registro das atas do Conselho Pleno, Diretoria e comissões pertinentes ao cargo;
- Zelar pela publicação e divulgação das resoluções e portarias em parceria com a Diretoria e assessoria jurídica;
- Preparar e organizar eventos deliberados pela Diretoria, Conselho Pleno ou comissões em articulação com a Assessoria em Serviço Social;
- Preparar relatórios e materiais para reuniões, assembleia e outros;
- Manter a Diretoria e Conselho Pleno informados sobre qualquer questão que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados;
- Participar do planejamento e acompanhar a execução do Plano de Metas e da proposta orçamentária do Conselho;
- Efetuar leitura e triagem de correspondência eletrônica, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas, conselheiros e/ou comissões;
- Propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão de questões referentes ao exercício profissional do assistente social junto aos profissionais e instituições;

- Prestar esclarecimentos a qualquer interessado sobre a profissão de Assistente Social e as atribuições do Conjunto CFESS/CRESS;
- Coordenar os procedimentos e encaminhamentos de denúncias e/ou processos éticos, bem como prestar informações sobre a tramitação destes as partes interessadas;
- Orientar usuários do Serviço Social e profissionais quanto aos procedimentos e fluxos para proposição de denúncias éticas;
- Organizar processos de inscrição da entidade para pleitos em conselhos de direitos e políticas públicas, bem como outros espaços de deliberação e participação;
- Elaborar relatório de gestão em conjunto com Coordenação Administrativa, Assessoria Financeira e Assessoria em Serviço Social;
- Executar outras atividades compatíveis com a competência do setor.

II - CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Requisitos: Administrador com registro junto ao CRA/ES.

Provimento: Função Gratificada ou Cargo Comissionado.

Vencimento do Cargo Comissionado: R\$ 3.851,10. (alterado pela Resolução CRESS/ES nº 115/2015)

Vencimento da vantagem acessória da Função Gratificada: R\$ 1.263,53. (alterado pela Resolução CRESS/ES nº 115/2015)

Quantitativo: 01.

Carga Horária: 30 horas semanais.

Atribuições:

- Coordenar as atividades do setor administrativo;
- Assegurar o cumprimento de normas internas e externas;
- Assessorar a Diretoria e Conselho Pleno em assuntos relacionados às demandas administrativas;
- Participar das comissões definidas pela Diretoria e/ou Pleno, e outras reuniões;
- Participar dos Encontros promovidos pelo Conjunto CFESS/CRESS, quando necessário;
- Participar dos eventos, cursos técnicos, científicos e culturais, que tenham temas relevantes à categoria e ao cargo;
- Participar do planejamento e acompanhar a execução do Plano de Metas e da proposta orçamentária do Conselho;
- Elaborar relatório de gestão em conjunto com Coordenação Técnica, Coordenação Financeira e Assessoria em Serviço Social;
- Coordenar o arquivamento de documentos de acordo com as normatizações do conjunto CFESS/CRESS;
- Administrar os arquivos ativos e inativos, mantendo inclusive o controle de processos, prestando assessoramento aos diversos setores;

- Coordenar e executar as atividades relativas a recrutamento, seleção, admissão, registro, controle, pagamento, acompanhamento funcional, avaliação de desempenho, concessão de benefícios e dispensa;
- Gerenciar assiduidade e pontualidade, informando à Diretoria sobre as ausências, banco de horas e horas extras;
- Administrar o fechamento das folhas de frequência e de pagamento dos funcionários mensalmente;
- Realizar o controle de férias e licenças dos funcionários;
- Manter o cadastro de ex-empregados e aposentados;
- Gerenciar os exames periódicos dos funcionários;
- Gerenciar contratos de funcionários;
- Gerenciar os contratos de benefícios e auxílios garantidos aos funcionários;
- Gerenciar as avaliações periódicas dos funcionários temporários;
- Gerenciar os uniformes e crachás dos funcionários em todos os setores;
- Receber e relacionar os certificados e diplomas dos funcionários para o histórico de qualificação;
- Receber e separar por setores a ficha de autorização de horário de trabalho ou horas extras e encaminhar à direção;
- Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos administrativos, técnicos e gerenciais;
- Acompanhar a legislação específica que envolva as atividades do órgão, bem como os acordos, convenções e contratos de trabalho;
- Gerenciar os alvarás necessários para o funcionamento do Conselho e realizar os devidos encaminhamentos;
- Gerenciar as apólices de seguros e garantias dos bens patrimoniais do CRESS, tomando as medidas necessárias à sua renovação e ao ressarcimento de valores segurados, quando necessário;
- Supervisionar a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;
- Coordenar, sob o aspecto físico, as incorporações e desincorporações, e controle dos bens patrimoniais (doações) do CRESS;
- Coordenar e orientar as atividades de zeladoria, reprografia, limpeza das instalações administrativas, copa, transporte de pessoal e de material;
- Propor quadro para estágios profissionais e manter o controle das atividades inerentes à sua realização;
- Providenciar orçamentos diversos, pesquisando e comparando preços, submetendo-os à apreciação da Diretoria;
- Preparar processos de viagem, solicitando reserva de hotéis, passagens, passaportes e outros afins;
- Desenvolver as atividades de cadastro de fornecedores, de recebimento, guarda, catalogação, distribuição de materiais de consumo, análise, controle e previsões de estoque, padronização de materiais e equipamentos de escritório, registro de consumo, avaliação de qualidade e durabilidade dos mesmos;

- Gerenciar o estoque de materiais do órgão, anotando em formulário apropriado a quantidade e especificação dos mesmos e preparando requisições para solicitação de novas remessas, a fim de manter as condições de atendimento;
- Executar outras atividades compatíveis com a competência do setor.

III - CARGO: COORDENADOR FINANCEIRO

Requisitos: Administrador ou Técnico em Contabilidade com registro no respectivo conselho profissional.

Provimento: Função Gratificada ou Cargo Comissionado.

Vencimento do Cargo Comissionado: R\$ R\$ 2.502,97. (alterado pela Resolução CRESS/ES nº 115/2015)

Vantagem acessória (Função Gratificada): R\$ 1.263,53. (alterado pela Resolução CRESS/ES nº 115/2015)

Quantitativo: 01.

Carga Horária: 30 horas semanais.

Atribuições:

- Coordenar as atividades do setor financeiro;
- Assessorar a Diretoria e Conselho Pleno em assuntos relacionados às demandas financeiras;
- Participar das comissões definidas pela Diretoria e/ou Pleno, e outras reuniões;
- Participar dos Encontros promovidos pelo Conjunto CFESS/CRESS, quando necessário;
- Participar dos eventos, cursos técnicos, científicos e culturais, que tenham temas relevantes à categoria e ao cargo;
- Participar do planejamento e acompanhar a execução do Plano de Metas e da proposta orçamentária do Conselho;
- Elaborar relatório de gestão em conjunto com Coordenação Técnica, Coordenação Administrativa e Assessoria em Serviço Social;
- Gerenciar os contratos de compra e prestação de serviços, firmados pelo CRESS;
- Acompanhar as dotações orçamentárias e o Plano de Metas do Conselho;
- Realizar os lançamentos contábeis de pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento;
- Gerenciar a emissão de cheques para pagamento de despesas, em conformidade com os procedimentos determinados;
- Acompanhar a movimentação das contas bancárias do Conselho;
- Gerenciar recibos e depósitos bancários, mantendo o arquivo destes documentos para auxílio à conciliação bancária;
- Emitir e enviar boletos bancários para pagamentos;
- Gerenciar o caixa de pequena despesas (suprimentos de fundos);
- Elaborar resumo financeiro;
- Efetuar o envio e recebimento de correspondências, inclusive malotes e comunicações eletrônicas;

- Solicitar à Assessoria Contábil, sempre que necessário, à emissão de guias para recolhimento de tributos, taxas, impostos, de acordo com os pagamentos efetuados;
- Realizar a conciliação bancária dos extratos de receitas e despesas, de acordo com os relatórios emitidos pelo Setor de Cobrança, conforme o sistema da Implanta;
- Realizar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando os processos de pagamentos e conferindo seus valores;
- Realizar pagamentos diversos por meio eletrônico, em espécie e cheque;
- Gerenciar vendas de códigos de ética, agendas, livros e demais produtos voltados para a categoria;
- Gerenciar o controle contábil do patrimônio do Conselho;
- Acompanhar a depreciação dos bens da Autarquia, em conjunto com a Assessoria Contábil;
- Gerenciar o recebimento das declarações de rendimentos dos conselheiros do CRESS;
- Efetuar serviços externos quando necessário;
- Executar outras atividades compatíveis com a competência do setor.

IV - CARGO: ASSESSOR EM SERVIÇO SOCIAL

Requisitos: Assistente Social com registro junto ao CRESS 17ª Região.

Provimento: Função Gratificada ou Cargo Comissionado.

Vencimento: R\$ 2.502,97.

Vantagem acessória (Função Gratificada): R\$ 1.263,53.

Quantitativo: 01.

Carga Horária: 30 horas semanais.

Atribuições:

- Atuar junto à Coordenação Técnica para encaminhamento das demandas da Diretoria e do Conselho Pleno;
- Representar politicamente a gestão sempre que demandada (o) nos espaços institucionais em que o Conselho for convidado a estar presente;
- Dar suporte técnico e/ou político em matéria de Serviço Social ao Conselho Pleno, Comissões e NUCRESS;
- Estudar temáticas para subsidiar o trabalho das Comissões vinculadas ao Cargo de acordo com a demanda apresentada;
- Articular temáticas transversais as Comissões do Cress;
- Participar das Comissões Temáticas e demais Comissões definidas pelo Conselho Pleno e outras reuniões de caráter técnico e/ou político;
- Atuar como Referência Técnica para o NUCRESS;
- Planejar, participar e dar apoio logístico aos eventos deliberados pelo Conselho Pleno e/ou Comissões;
- Assessorar no planejamento de reuniões e na construção de calendário anual de atividades;

- Garantir a organização e memória dos registros das Comissões vinculadas ao cargo;
- Dar apoio logístico e teórico as Comissões Internas, de Instrução e Assessoria Jurídica;
- Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional, promovidos pelo Conselho;
- Participar dos encontros anuais do conjunto CFESS/CRESS;
- Elaborar relatório de gestão em conjunto com Coordenação Técnica, Coordenação Financeira e Coordenação Administrativa;
- Articular em parceria com a Coordenação Técnica a composição de Comissão de Instrução de processos éticos;
- Dar suporte técnico em conjunto com a Coordenação Técnica aos procedimentos pertinentes aos processos éticos;
- Atender os/as profissionais, conselheiros/as e demais instâncias presencialmente e/ou por meio de contato telefônico, emails;
- Responder os emails em matéria do Serviço Social, após triagem da Coordenação Técnica;
- Organizar e manter atualizado catálogo de contatos de profissionais de referência nas diversas áreas de atuação do/a assistente social;
- Elaborar e emitir ofícios, cartas, informes, demonstrativos e comunicados em geral;
- Realizar outras atribuições de natureza e requisitos similares pertinentes ao cargo.

V - CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Requisitos: Advogado com registro junto à OAB/ES.

Provimento: Função Gratificada ou Cargo Comissionado.

Vencimento: R\$ 3.735,83. (alterado pela Resolução CRESS/ES nº 115/2015)

Quantitativo: 01

Carga Horária: 20 horas semanais.

Atribuições:

- Propor e contestar ações judiciais de interesse do Conselho, apresentando recursos cabíveis em todas as instâncias e Tribunais;
- Atuar na defesa dos interesses do Conselho em processos administrativos internos e externos, apresentando recursos cabíveis em todas as instâncias e instituições públicas e privadas;
- Ajuizar, no prazo legal, as execuções fiscais para cobrança de dívida ativa, auxiliando o Conselho nos procedimentos de cobrança extrajudicial de débitos.
- Emitir pareceres jurídicos;
- Analisar os contratos firmados pelo Conselho, apontando eventuais riscos Envolvidos para garantir uma situação de segurança jurídica nos negócios jurídicos firmados com terceiros;

- Orientar Conselheiros e funcionários nas questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam em conformidade com a lei;
- Acompanhar o trâmite dos processos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação, prestando orientações e emitindo pareceres sempre que demandados ou exigidos por lei;
- Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Conselho de acordo com lei e evitar prejuízos;
- Assessorar nas negociações para alienação de bens móveis e imóveis;
- Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- Participar das reuniões das comissões fixas e temáticas definidas pela Diretoria e outras reuniões de caráter político e técnico;
- Executar outras atividades compatíveis com a competência do setor.

VI - CARGO: AGENTE FISCAL

Requisitos: Assistente Social devidamente registrado no CRESS 17ª Região

Provimento: Efetivo - Concurso Público

Vencimento: R\$ 2.502,97. (alterado pela Resolução CRESS/ES nº 115/2015)

Quantitativo: 04

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições:

- Compete aos Agentes de Fiscalização o cumprimento das ações atreladas ao referido cargo, constantes na Política Nacional de Fiscalização – PNF do Conjunto CFESS/CRESS em vigor;
- Executar as deliberações emanadas da Comissão de Orientação e Fiscalização do CRESS, com base nas competências da referida Comissão, constantes na PNF em vigor;
- Elaborar, junto aos demais membros da COFI, o plano anual de ação da referida Comissão;
- Prestar esclarecimentos a qualquer interessado sobre a formalização e encaminhamento de denúncias éticas, desagravo público e exercício ilegal da profissão de Assistente Social;
- Receber denúncias sobre situações irregulares envolvendo o exercício profissional do Assistente Social e apresentá-las à COFI para a adoção de medidas necessárias a sua apuração;
- Receber e analisar, junto aos demais membros da COFI, a documentação e objeto de contrato social para inscrição de Pessoas Jurídicas no âmbito do CRESS;
- Organizar e manter atualizado arquivo de pastas de processos e de visitas de fiscalização realizadas;
- Efetuar a seleção, orientação e supervisão de estagiários de Serviço Social;

- Acompanhar os editais de concursos públicos / processos seletivos para o cargo de Assistente Social e, sendo identificadas irregularidades, apresentá-las à COFI para apreciação e adoção das providências cabíveis;
- Efetuar consultas no sistema de cadastro de profissionais para busca e análise de informações cadastrais e/ou demandas específicas;
- Atuar na organização e no apoio operacional de eventos e/ou cursos promovidos pelo CRESS;
- Participar de eventos próprios e/ou externos ao CRESS (palestras, seminários, congressos);
- Participar dos encontros promovidos pelo conjunto CFESS / CRESS;
- Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo conjunto CFESS / CRESS;
- Manter o superior imediato e/ou a Direção do Conselho informados sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados;
- Coletar, sistematizar e analisar dados de natureza técnica, relacionados à fiscalização do exercício profissional, com vistas à orientação do exercício profissional e ao subsídio para o planejamento de ações do Conselho;
- Qualificar a diretoria, empregados e assessorias do Conselho quanto à Política Nacional de Fiscalização e aos artigos 4º e 5º da Lei nº 8.662/93;
- Organizar e preparar as informações para emissão do relatório anual de atividades do setor;
- Executar outras atividades compatíveis com a competência do setor.

VII - CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Provimento: Efetivo - Concurso Público.

Vencimento: R\$ 1.377,43. (alterado pela Resolução CRESS/ES nº 115/2015)

Quantitativo: 06.

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições:

- Classificar documentos e correspondências, efetuando triagem e contagem dos mesmos, anotando dados em formulário específicos e enviando-os aos órgãos competentes, a fim de garantir a continuidade dos serviços;
- Organizar e/ou manter arquivos, dispondo documentos em sequência lógica, visando facilitar a conservação e o manuseio dos mesmos;
- Atualizar instrumentos normativos, procedendo às alterações pertinentes, com a finalidade de facilitar consultas e prestar informações;
- Realizar e digitar levantamentos referentes a assuntos administrativos diversos, coletando dados de fontes específicas e registrar em formulários apropriados, a fim de fornecer subsídios para controle e análise;
- Conferir serviços digitalizados, verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;

- Redigir minutas de correspondências simples e rotineiras, desenvolvendo os textos específicos com finalidade de obter e/ou prestar informações;
- Orientar e prestar informações a interessados, esclarecendo dúvidas, atendendo solicitações e/ou efetuando encaminhamento a pessoas e/ou órgãos pertinentes;
- Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas;
- Informar à chefia imediata sobre a necessidade de compras de materiais de escritório e de limpeza; solicitar serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações registrando irregularidades gerais e contatando com os órgãos necessários pela execução dos serviços, a fim de mantê-los em bom estado dos mobilizados;
- Providenciar a reprodução de documentos, a fim de atender as necessidades dos serviços;
- Realizar ocasionalmente, tomada de preços para aquisição de materiais de consumo e outros, para análise da chefia imediata, para fins de efetivar as aquisições;
- Participar das comissões definidas pela Diretoria e/ou Pleno, e outras reuniões de caráter técnico;
- Protocolar e/ou despachar documentos e volumes, anotando os dados necessários em formulário específico, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
- Atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientar e/ou encaminhar aos órgãos e/ou pessoas solicitadas;
- Registrar documentos recebidos e/ou expedidos, transcrevendo para formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os aos destinatários, visando facilitar seu controle e localização;
- Atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos do CRESS;
- Manter contatos regulares com outros setores do Conselho para troca de informações e/ou esclarecimento de dúvidas;
- Atuar no suporte administrativo às Comissões, Diretoria e Agentes Fiscais;
- Organizar e manter atualizado o cadastro e as informações contidas no sistema de mala direta;
- Receber e registrar denúncias efetuadas e encaminhar à fiscalização para averiguação e providências;
- Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo Conselho;
- Transmitir ou receber documentos através de aparelhos de fax;
- Participar de reuniões do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas;
- Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados;
- Organizar as informações, classificar e controlar a prestação de contas referentes às viagens realizadas;
- Realizar outras atribuições de natureza e requisitos similares.

A) Setor de Registro:

- Receber e conferir documentação para inscrição, cancelamento, reinscrição, transferência, inscrição secundária, e demais procedimentos relacionados ao setor de registro;
- Emitir e confeccionar carteiras e cédulas de identidade profissional;
- Execução de despachos e preparação de correspondências;
- Participar de Seminários para a Solenidade dos bacharéis em Serviço Social;
- Receber e controlar os diplomas dos Assistentes Sociais;
- Realizar o cadastro dos bacharéis e/ou Assistentes Sociais no sistema próprio;
- Emissão da taxa de inscrição e anuidade proporcional do ano corrente;
- Manter os arquivos atualizados, em ordem, em segurança e sob controle;
- Realizar a atualização da situação cadastral do Assistente Social no sistema próprio;
- Realizar a emissão de mala direta dos Assistentes Sociais.

B) Setor de Cobrança:

- Gerar e emitir os boletos de cobrança da anuidade do ano corrente, para impressão dos carnês personalizados;
- Efetuar parcelamentos das anuidades do ano corrente, em dívida ativa administrativa e executiva;
- Efetuar e/ou controlar a cobrança de anuidades, verificando pagamentos efetuados, anuidades em atraso, emitindo informes de cobrança, a fim de enviá-los aos órgãos competentes, visando o seu registro e controle;
- Realizar o acompanhamento diário do arquivo retorno do banco (log de transações) para a realização das baixas no sistema do Conjunto CFESS/CRESS;
- Atender e repassar informações, através de e-mail, contato telefônico ou pessoalmente, sobre débitos e seus parcelamentos previamente aprovados por Resoluções/Portarias do Conjunto CFESS/CRESS;
- Enviar as cartas de cobrança para os assistentes sociais e controlar os prazos;
- Realizar e controlar os repasses de anuidades advindos das transferências de chegada ou saída dos Regionais;
- Emitir certidões e declarações de débito para os Assistentes Sociais;
- Realizar o controle dos processos administrativos de cobrança;
- Acompanhar e alterar a situação cadastral dos profissionais que irão completar 60 anos (adimplentes e inadimplentes);
- Inscrever os profissionais em dívida ativa administrativa e executiva no sistema;
- Emitir a certidão e o termo de dívida ativa;
- Realizar a geração do livro de dívida ativa;
- Criar o relatório/arquivos dos inadimplentes para as assembleias e quando necessário;
- Quando houver necessidade, realizar publicação dos profissionais (que não possuem endereço atualizado) no jornal para inserção judicial.