



## **RESOLUÇÃO Nº 140/2013**

### **INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES DO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – PCCR CRESS – 25ª REGIÃO/TO.**

**CONSIDERANDO** a necessidade de instituir, no âmbito do Conselho Regional de Serviço Social – CRESS 25ª Região/TO, através de norma interna, o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações – PCCR dos empregados(as);

**CONSIDERANDO** que o PCCR possibilitará a sistematização de critérios justos e equitativos na classificação dos cargos, bem como na remuneração de cada função exercida pelo quadro de empregados(as) CRESS 25ª Região/TO em função da diversidade e responsabilidades atribuídas aos vários cargos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de constituir uma política consistente de desenvolvimento de recursos humanos;

**CONSIDERANDO**, que o PCCR corrigirá eventuais distorções em relação a estrutura dos cargos, carreiras e remunerações, visando instituir uma estrutura equilibrada para que os(as) empregados(as) desempenhem com competência, eficiência e responsabilidade ética e técnica suas atribuições funcionais;

**CONSIDERANDO** que o PCCR conferirá uma maior flexibilidade e dinamismo no sistema de progressão funcional, bem como de remuneração utilizada pelo CRESS 25ª Região/TO;

**CONSIDERANDO** que o referido PCCR contribuirá sobremaneira para o cumprimento das atribuições do CRESS 25ª Região/TO;

**CONSIDERANDO** a aprovação do PCCR do Conselho Regional de Serviço Social 25ª Região TO, pelo Conselho Pleno Ordinário do CRESS 25ª Região/TO, em reunião realizada em **20 de setembro de 2013**. A Presidente do CRESS 25ª Região/TO, no uso

de suas atribuições legais e regimentais, que lhe conferem a Lei nº. 8.662 de 07 de Junho de 1993, especialmente no §1º do artigo 7º e inciso VII do artigo 10, **RESOLVE**:

## **CAPÍTULO I**

### **Das Disposições Gerais**

#### **Seção I**

#### **Da Abrangência da Resolução**

**Art. 1º.** Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos empregados(as) CRESS 25ª Região/TO.

#### **Seção II**

#### **Do Regime Jurídico**

**Art. 2º.** O regime jurídico de trabalho é de natureza celetista, aplicando a Consolidação das Leis do Trabalho e respectiva legislação complementar aos empregados(as) concursados do CRESS 25ª Região/TO.

#### **Seção III**

#### **Das Diretrizes**

**Art. 3º.** O Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRESS 25ª Região/TO seguirá as seguintes diretrizes:

- I -** Distribuição das atividades administrativas e técnicas permanentes do CRESS 25ª Região/TO por cargos públicos;
- II -** Tratamento isonômico dos cargos iguais ou assemelhados, relativamente aos direitos, vantagens e deveres de seus ocupantes;
- III -** O ingresso dos(as) empregados(as) na carreira se dará mediante concurso público, de provas e ou de provas e títulos
- IV -** Exigência de qualificação mínima para cada cargo, para ingresso no serviço público;
- V -** Melhoria da qualificação dos(as) empregados(as) através de programas permanentes e regulares de aperfeiçoamento profissional
- VI -** Valorização dos(as) empregados(as);
- VII -** Promoção de ambientes e processos de trabalho saudáveis;

- VIII -** Busca do envolvimento e comprometimento dos(as) empregados(as) com os objetivos da administração do CRESS 25ª Região/TO;
- IX -** Eficiência, eficácia e efetividade na prestação dos serviços;
- X -** Participação dos(as) empregados(as) na gestão do Plano, assegurada a transparência e publicidade dos atos.

#### **Seção IV**

#### **Dos Conceitos**

**Art. 4º.** Para efeitos desta Resolução e com a finalidade de uniformizar o entendimento de terminologias utilizadas neste PCCR CRESS 25ª Região/TO, consideram-se os seguintes conceitos:

- I.** Empregado(a) público: pessoa legalmente investida em cargo público, sob regime de trabalho celetista, admitida em concurso público, de provas e ou de provas e títulos;
- II.** Função pública: conjunto de atribuições e responsabilidades não integrantes de carreira, provida em caráter transitório;
- III.** Cargo amplo: conjunto de ocupações de naturezas assemelhadas, amplas e estratégicas, que permitem a flexibilidade necessária ao exercício de atribuições genéricas e diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidade;
- IV.** Ocupações: conjunto de atribuições predominantes acometidas ao funcionário na organização;
- V.** Descrição de cargo: relato sistemático das atribuições descritas de forma genérica;
- VI.** Especificação de cargos: relato dos requisitos de instrução, conhecimentos complementares, habilidades e atitudes necessárias ao exercício do cargo;
- VII.** Delineamento de Cargos: definição do cargo e dos requisitos para sua ocupação, resultante dos estudos que se faz para corrigir informações sobre as atribuições e especificações de cargo;
- VIII.** Vantagem: acréscimo pecuniário ao salário, a título de adicional ou gratificação;
- IX.** Remuneração: retribuição pecuniária ao empregado(a) pelo exercício efetivo, consistindo no salário acrescido de suas vantagens pessoais;
- X.** Referência Salarial: cada um dos valores salariais contidos na faixa salarial;
- XI.** Faixa Salarial: variação salarial da classe de um determinado cargo, contendo referências com valores mínimos, intermediários e máximos;

**XII.** Progressão Horizontal mudança do(a) empregado(a) da referência em que se encontra enquadrado, para a imediatamente superior da faixa salarial no mesmo cargo que ocupa;

**XIII.** Tabela Salarial: conjunto de salários organizados sob a forma de matriz salarial, contendo classes de cargos com suas respectivas faixas e referências, que representam os salários nominais dos cargos de provimento efetivo;

**XIV.** Admissão: ingresso do(a) empregado(a) na organização, mediante aprovação em concurso público e a celebração de contrato de trabalho entre as partes;

**XV.** Enquadramento: posicionamento do(a) empregado(a) na estrutura funcional e salarial deste PCCR, em conformidade com os instrumentos e normas nele contidas;

**XVI.** Provimento de Cargo: ato mediante o qual se procede à investidura do(a) empregado(a) no seu respectivo cargo.

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

## **Seção V**

### **Da Jornada de Trabalho**

**Art. 5º.** A duração normal do trabalho de cada empregado(a) será de 30 horas semanais, sendo 06 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira.

**Parágrafo único** Em casos especiais, sobretudo em razão de estudo, o empregado(a) poderá se beneficiar de horário de expediente diferenciado, mediante autorização da Presidência, que levará sempre em consideração os interesses do CRESS 25ª Região/TO.

**Art. 6º.** Os valores dos níveis de salários indicados nos Anexos corresponderão à duração normal do trabalho pertinente aos cargos da classe.

**§1º.** O acréscimo ao período de duração normal do trabalho será remunerado proporcionalmente, observado o regime jurídico do serviço extraordinário e ou através da compensação (banco de horas).

**§2º.** Somente será autorizado serviço extraordinário para atender a situação excepcional e temporária, respeitado o limite máximo, por mês, de 40 (quarenta) horas extras mensais e deverá ser expresso por escrito pela Diretoria do Conselho Regional de Serviço Social CRESS – 25ª Região/TO.

**§3º.** As horas extras deverão ser expressamente autorizadas pela Diretoria, por escrito.

**Art. 7º** - O ponto dos empregados(as) será registrado em livro de ponto ou ponto eletrônico.

**Art. 8º**- Cabe à Presidência definir sobre a necessidade ou não do registro do ponto dos(as) empregados(as) que, exerçam funções de apoio e confiança e aos fiscais quando do exercício de atividades em outra cidade.

**Art. 9º**- Os(as) empregados(as) somente poderão afastar-se de seu local de trabalho durante o horário de expediente se obtiverem prévia autorização de um Conselheiro(a) da diretoria CRESS 25ª Região/TO.

**Art.10** - Sem prejuízo da remuneração, poderá o(a) empregado(a) ausentar-se do serviço, sempre mediante comprovação, nas seguintes hipóteses:

I Por 05 (cinco) dias consecutivos, em razão do falecimento do cônjuge, companheiro (a), pais, filhos, irmãos, enteados ou menores sob sua guarda ou tutela

II Por 03 (três) dias consecutivos, em razão do falecimento de sogro (a).

III Por 01 (um) dia, para internação hospitalar e 01 (um) dia por ocasião da alta médica de filho, cônjuge ou companheiro (a), desde que coincidente com horário de trabalho.

IV Por 08 dias consecutivos para Casamento.

V Por 01 dia para doação de sangue.

VI Será concedido folga de 10 (dez) dias ao empregado(a) no período de conclusão e/ou defesa de Trabalho de conclusão de curso.

**Art. 11** - Os(as) empregados(as) somente poderão faltar ao serviço pelos motivos previstos em lei ou nos casos considerados relevantes, de acordo com os critérios da Presidência do CRESS 25ª Região/TO.

**§ 1º.** As faltas por motivo de doença devem ser obrigatoriamente, comprovadas por atestado médico.

**§ 2º.** As faltas injustificadas ao serviço serão descontadas dos respectivos salários.

**§ 3º.** O ponto dos empregados (as) no dia do seu aniversário, quando coincidir com dia útil, será facultativo.

**Art. 12** - O CRESS 25ª Região/TO garantirá aos empregados(as) licença-maternidade de 180 (cento e oitenta) dias. E o empregado(a) que adotar ou obter

guarda judicial para fins de adoção de criança será concedida licença maternidade para criança até 1 ano de idade, 180 dias; de 01 a 4 anos, 90 dias; a partir de 4 anos, 45 dias.

**§ 1º.** O(a) empregado(a) terá direito a gozar de licença paternidade equivalente a 5 (cinco) dias úteis, inclusive no caso de adoção de crianças de zero a doze meses de idade, garantidas as condições mais favoráveis já praticadas.

**§ 2º.** Se um(a) dos(as) companheiro(a) estiver em gozo de licença maternidade, exclui o direito do outro(a)

**Art. 13** - O direito a férias será gozado de acordo com escala previamente elaborada pelo CRESS 25ª Região/TO, por intermédio de seu(sua) Presidente.

**Parágrafo único** - A escala deverá ser elaborada de acordo com a conveniência de serviço.

## **Seção VI**

### **Da Estrutura do Plano**

**Art. 14** - Para os efeitos desta Resolução, os cargos públicos do CRESS 25ª Região/TO compõem o Quadro Geral de Empregados(as), segundo a natureza, a competência e a finalidade precípua dos setores abrangidos pelo Quadro.

**Art. 15** - O Quadro Geral de Empregados está estruturado em:

- I** - Cargos, descritos segundo a natureza geral e objetivo do trabalho, as tarefas típicas e a complexidade e responsabilidade a elas inerentes, a escolaridade e, ainda, se for o caso, a experiência exigida para seu desempenho;
- II** - Classes, agrupamento de cargos idênticos, a que correspondem níveis remuneratórios compatíveis com os recursos financeiros disponíveis, o mercado de trabalho local e regional e os valores relativos do cargo;
- III** - Séries-de-classes, formadas por classes de cargos devidamente hierarquizadas, em níveis, segundo a complexidade e responsabilidade dos cargos nelas agrupadas.

## **Seção VII**

### **Dos Requisitos para Ingresso em Cargo**

**Art. 16** São requisitos básicos para investir em cargo no CRESS 25ª Região/TO:

- I** - Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) conforme disposto em Lei Federal;
- II** - Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

- III** - A quitação das obrigações militares e eleitorais;
- IV** - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, e inscrição no órgão e/ou conselho profissional competente, quando for o caso;
- V** - Ter idade mínima de 18 anos de idade;
- VI** - Possuir aptidão física e mental compatíveis com as atribuições do cargo;
- VII** - Não ter sido dispensado(a) do emprego ou função pública por infração disciplinar, salvo se houver ocorrido a prescrição legal.

**§ 1º.** As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos constantes da especificação de classes, estabelecidos em Resolução ou constantes do edital que convocar o concurso.

**§ 2º.** A comprovação dos requisitos mencionados no caput dar-se-á no momento da posse do(a) candidato(a) aprovado(a) no concurso público para o cargo a que se submeteu.

## **CAPÍTULO II**

### **Seção I**

#### **Do Quadro Geral de Empregados**

**Art. 17** O Quadro Geral de pessoal do CRESS 25ª Região/TO terá estrutura conforme ANEXO I

**Art. 18** Compete a/ao Presidente do CRESS 25ª Região/TO, após aprovação do Conselho Pleno:

- I** - Baixar o regulamento deste PCCR,
- II** - Baixar os atos de progressão e promoção.

## **CAPÍTULO III**

### **Dos Cargos**

#### **Seção I**

#### **Dos Objetivos dos Cargos**

**Art. 19** Os cargos têm os objetivos de:

- I** - Orientar as atividades a serem executadas pelos(as) empregados(as);
- II** - Atender os interesses regimentais do CRESS – 25ª Região/TO;
- III** - Fornecer as informações, por meio de sua descrição, as quais servirão para o desenvolvimento do sistema de gestão de pessoas.

**§ 1º.** O Conselho Pleno poderá a qualquer momento criar novos cargos através de ato, face a necessidade de atendimento de trabalho frequente e contínuo, caracterizado pela realização de tarefas certas e por prazo indeterminado.

**§ 2º.** As descrições de cargos, definidas em regulamento, devem enfatizar os seus objetivos.

**Art. 20** Os cargos em comissão são de recrutamento amplo, observadas, em qualquer caso, as exigências na respectiva especificação de classe.

**Parágrafo único.** São considerados cargos de recrutamento amplo os de livre escolha do Conselho Pleno.

**Art. 21** Os cargos de caráter efetivo e níveis salariais de cada classe são os constantes do Anexo I e II, respectivamente.

## **Seção II**

### **Da Especificação dos Cargos**

**Art. 22** A natureza dos cargos ou das classes de cargos e a escolaridade exigida para seu desempenho são definidas em Resolução.

**§ 1º.** Os requisitos mínimos de escolaridade conforme o Anexo I serão exigidos aos futuros(as) empregados(as) por ocasião da admissão.

**Art. 23** As especificações dos cargos devem determinar o padrão de exigência dos vários requisitos para o melhor desempenho das atividades.

**§ 1º.** A especificação das atribuições típicas de cada cargo ou classe de cargos é aprovada em regulamento.

**§ 3º.** É vedado a qualquer empregado(a) acumular dois ou mais cargos e/ou funções dentro da instituição.

## **Seção III**

### **Da Classificação dos Cargos**

**Art. 24** A classificação e o enquadramento dos(as) empregados(as) obedecem a critérios de formação e qualificação inerentes à atividade específica, função ou cargo.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das carreiras**

## **Seção I**

### **Do Sistema de Carreiras**

**Art. 25** Toda classe de cargos se organizará em carreira.

**§ 1º.** A organização em carreira visa assegurar ao(a) empregado(a) público, ocupante de cargo em caráter efetivo, movimentação em classes, dispostas hierarquicamente segundo a complexidade e a responsabilidade das atribuições dos respectivos cargos.

**§ 2º.** Não se integram ao sistema de carreira, os cargos de livre provimento (contratos).

**Art. 26** Os(as) empregado(as) ingressantes serão enquadrados(as) no primeiro padrão da respectiva carreira.

## **Seção II**

### **Da Progressão**

**Art. 27** Progressão é a passagem do(a) empregado(a) de um padrão para outro da mesma classe, tendo por origem o tempo de serviço.

**Parágrafo Único** – Os(as) empregados(as) serão enquadrados(as) no primeiro nível do seu respectivo cargo de acordo com a escolaridade exigida para cada cargo;

## **CAPÍTULO V**

### **Das Remunerações**

## **Seção I**

### **Da Formação da Remuneração**

**Art. 28** O(A) empregado(a) ocupante de cargo efetivo faz jus ao salário mensal correspondente ao nível da respectiva classe, conforme estabelecido nos Anexos I e IV desta Resolução.

**Art. 29** O valor atribuído a cada nível salarial refere-se à jornada semanal de 30 horas.

**Art. 30** Será atribuída Gratificação de Instrução ao(a) empregado(a) que atuar como instrutor em programas de capacitação devidamente reconhecidos e autorizados pela Conselho Pleno.

**§ 1º.** Índice instituído por meio de resolução anual conforme orçamento financeiro.

## **Seção II**

### **Da Estrutura da Remuneração**

**Art. 31** Salário é a retribuição pecuniária mensal devida ao(a) empregado(a) pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao Grau e Referência em que se encontra enquadrado.

**§1º.** Por suas diversas classes, sob critérios de proporção compatíveis com a complexidade e abrangência da carreira, a movimentação do(a) empregado(a) se dará, com o respectivo cargo, nos níveis salariais atribuídos à classe, observados os parágrafos seguintes.

**§2º.** A tabela de salários, Anexo III) será composta de níveis referenciais.

**§3º.** A cada cargo corresponderá um padrão salarial, que se desenvolverá em outros padrões, cada valor de padrão guardando, com o subsequente, na escala do nível, a mesma relação percentual.

## **Seção III**

### **Do Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento**

**Art. 32** O Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento será calculado sobre o vencimento base do cargo efetivo do(a) empregado(a) à razão de:

**I** –15% (quinze por cento) para doutorado, com defesa e aprovação de tese, na área de sua atuação;

**II** –10% (dez por cento) para mestrado, com defesa e aprovação de dissertação na área de sua atuação;

**III** –7% (sete por cento) para especialização “latu-sensu” com, na área de sua atuação;

**IV** –5% (cinco por cento) para ocupantes de cargos nível fundamental e médio quando tenha concluído escolaridade superior reconhecida pelo MEC;

**V** –1% (um por cento) para um total igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas de curso de aperfeiçoamento na área de atuação a cada 3 (três) anos.

**§ 1º** Somente serão considerados, para efeito do Adicional de que se trata este artigo, no inciso **V**, os cursos com duração mínima de 40 (quarenta) horas, devidamente comprovados mediante Certificado de conclusão.

§ 2º Os totais de horas de que tratam o inciso V poderão ser alcançados em um só curso ou pela soma de duração de vários cursos, desde que observado o limite mínimo previsto no Parágrafo anterior e concluídos após o ingresso no cargo

§ 3º Os percentuais constantes dos incisos I, II, III e IV não são cumulativos, sendo que o maior exclui o menor.

§ 4º Fica a cargo da Comissão Administrativo Financeiro – ADMFIN a verificação e a compatibilização dos documentos apresentados para a solicitação de adicional de titulação.

**Art. 33** O Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento integra a remuneração do(a) empregado(a) para efeito de férias, licenças e afastamentos remunerados, incorporando-se aos vencimentos para efeito de aposentadoria.

## **Seção IV**

### **Do Plano de Benefícios**

**Art. 34** Fica instituído aos(as) empregados(as) do CRESS 25ª Região/TO, os seguintes benefícios:

**I - Auxílio transporte** - É um benefício concedido aos(as) empregados(as) do CRESS-TO CRESS 25ª Região/TO no valor de 110,61 mensais sendo reajustado anualmente seguindo o mesmo índice de reajuste salarial, procedendo ao desconto de 3% aos(as) empregados(as) sobre o valor do benefício em conformidade com a legislação vigente.

**II - Assistência médica extensiva a dependentes diretos de trabalhadores** - é concedido a todo dependente direto do(a) empregado(a) companheiro(a) e filhos(as) em forma de parceria o convênio de assistência médica, sendo que o CRESS-TO custeará o correspondente a 97%. Tendo validade após cumprimento do contrato em vigor.

**III - Auxílio Alimentação** - O CRESS 25ª Região/TO concederá aos(as) empregados(as) auxílio alimentação no valor de R\$ 401,30 (quatrocentos e um reais e trinta centavos) mensais, com ônus de 1% aos(as) empregados(as) sobre o valor do benefício, sendo este valor corrigido anualmente seguindo os mesmos índices de correção salarial.

**IV - Auxílio alimentação de abono natalino** - O CRESS 25ª Região/TO concederá aos(as) empregados(as) auxílio alimentação de abono natalino no valor correspondente ao auxílio alimentação. Prevalecendo o desconto de 1%.

**V - Auxílio Educação Infantil** – Será concedido ao(a) empregado(a) com filhos(as) na faixa etária de zero a cinco anos e onze meses auxílio educação no valor de R\$ 70,00 (setenta reais), mediante comprovação de idade e matrícula.

**VI - Gratificação quebra de caixa** – Ao empregado(a) responsável pelo setor financeiro quando no desempenho de suas funções, será concedido a título de “quebra de caixa”, um auxílio mensal de 10% (dez por cento) sobre os respectivos níveis de vencimento.

**VII - Licença para tratar de interesse particular** - Depois de três anos de efetivo exercício, o(a) empregado(a) poderá obter licença sem vencimentos, por interesse particular, por prazo não superior a dois anos, renovável por igual período.

**Parágrafo Único** – O(A) requerente deverá aguardar em exercício a concessão da licença, que poderá ser negada, quando não convier ao interesse dos serviços deste conselho.

## **CAPÍTULO VI**

### **Da Data-Base de Revisão Geral da Remuneração**

**Art. 35** A data-base da categoria dos(as) empregados(as) do CRESS 25ª Região/TO é 1º de Maio de cada ano, e a revisão geral observará as seguintes condições, cumulativamente:

- I -** Autorização na Resolução de diretrizes orçamentárias;
- II -** O índice de reajuste será definido com base na média aritmética simples da variação anual dos indicadores econômicos a seguir listados, que medem a variação do custo de vida das famílias com renda entre 1 e 40 salários mínimos em varias cidades brasileiras, são eles:
  - A -** índice nacional de preços dos consumidores (INPC-IBGE)
  - B -** índice do custo de vida (ICV-DIEESE)
  - C -** índice nacional de preços ao consumidor Amplo (IPCA-IBGE)
- III -** previsão do montante da respectiva despesa e correspondentes fontes de custeio na Resolução que dispõe sobre o orçamento anual;

**IV** - comprovação da disponibilidade financeira que configure capacidade de pagamento pelo Conselho, preservados os compromissos relativos a investimentos e despesas continuadas nas áreas prioritárias de interesse econômico e social;

**Art. 36** Serão deduzidos da revisão geral os percentuais concedidos em decorrência de reorganização ou reestruturação de cargos e carreiras, criação e majoração de gratificações ou adicionais de qualquer natureza e espécie, adiantamentos ou outras vantagens inerentes aos(as) empregos(as) públicos.

## **CAPÍTULO VII**

### **Do Enquadramento**

**Art. 37** A transposição dos(as) empregados(as) dos quadros de origem para o presente Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dar-se-á mediante enquadramento direto, seguindo critérios de enquadramento.

**Parágrafo único** O enquadramento será objeto de Regulamento a ser aprovado no prazo de 30 dias a partir da publicação desta Resolução.

**Art. 38** Efetivado o enquadramento direto, prosseguirá, no padrão dele resultante, a contagem de interstício, para o efeito de progressão.

**Art. 39** O enquadramento direto será realizado por uma comissão constituída por 03 conselheiros(as) indicados(as) pelo Conselho Pleno e o Assessor(a) jurídico para este fim, através de resolução.

**Parágrafo único.** A Comissão de Enquadramento tem como competência o estudo e a avaliação da vida funcional do(a) empregado(a), realizando avaliação em primeira instância, dos recursos impetrados por empregados(as).

**Art. 40** O(a) empregado(a) que se julgar prejudicado em seu enquadramento terá o prazo de 90 (noventa) dias para apresentar recurso junto à Comissão de enquadramento, que o encaminhará ao Conselho Pleno.

## **CAPÍTULO VIII**

### **INFRAÇÕES DISCIPLINARES**

**Art. 41** Constitui infração disciplinar:

**I** - A inobservância de dispositivo deste regulamento ou de normas administrativas aprovadas pelo Conselho Pleno, ou, ainda, de atos baixados pela Presidência;

**II** - A recusa de cumprimento, integral ou parcial, pelo(a) empregado(a), de incumbência própria de seu cargo;

**III** - A omissão, por parte do(a) empregado(a), quanto ao cumprimento de seus deveres;

**IV** - A desídia;

**V** - A falta de decoro;

**VI** - As demais infrações, previstas na legislação do trabalho.

**Art. 42** As infrações disciplinares serão punidas por meio de:

**A** - advertência, oral ou escrita;

**B** - suspensão;

**C** - demissão.

**Art. 43** Cabe à Presidência do CRESS 25ª Região/TO aplicar as infrações disciplinares aos(as) empregados(as), considerando a natureza da infração, as circunstâncias que a agravam ou atenuam, e os antecedentes do(a) infrator(a).

**Art. 44** - A aplicação da infração será registrada em instrumento próprio e arquivada, para os fins legalmente previstos.

**Art. 45** O disposto neste capítulo não obsta que a Presidência do Conselho Regional de Serviço Social CRESS – 25ª Região/TO denuncie, unilateralmente, o contrato de trabalho, nos limites e na forma traçados pela legislação trabalhista.

## **CAPÍTULO IX**

### **Das Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 46** O concurso público somente poderá ser aberto, sob pena de nulidade, para o provimento de cargos especificamente definidos, constantes de Quadro Geral dos(as) empregados(as).

**Art. 47** Os acréscimos de padrões de que trata o Anexo III serão objeto de requerimento do(a) empregado(a), a ser protocolado CRESS 25ª Região/TO, devidamente instruído, dentro de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Resolução.

**Art. 48** Integram esta Resolução os seguintes Anexos:

- I - Tabela de Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Tabela de Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo;
- III - Tabela de Salários.

**Art. 49** Ficam substituídas todas as gratificações e Benefícios dos Planos de Origem, passando a vigorar as gratificações definidas por este Plano.

**Parágrafo Único** – Os(as) Empregados(as) que aderirem a este PCCR renunciarão todos os benefícios anteriores a este

**Art. 50** O presente PCCR poderá ser alterado periodicamente com vistas a atender às necessidades estratégicas do CRESS 25ª Região TO.

**§ 1º** - As alterações que não implicarem em custos financeiros poderão ser aprovados por Resolução aprovada na Diretoria.

**§ 2º** As reformulações do PCCR que implicarem em despesas deverão ser autorizadas pelo Conselho Pleno do CRESS 25ª Região / TO.

**Art. 51** As despesas decorrentes desta Resolução serão custeadas por dotação do orçamento CRESS 25ª Região/TO.

**Art. 52** Esta Resolução e seu anexos entrarão em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado, sendo que os casos omissos serão deliberados pelo Conselho Pleno deste CRESS 25ª Região TO.

**Art. 57** Ficam revogadas, se houver as disposições em contrário.

Palmas, 20 de setembro de 2013.

Rosinalva da Silva Alves  
Presidente do CRESS 25ª Região /TO

## ANEXO I

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
Grupo Operacional	Cargo	Requisitos	Número de vagas
Nível Fundamental	Auxiliar Administrativo	Certificado de conclusão do ensino fundamental (1º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.	03
Nível Médio	Agente Financeiro	Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Órgão competente.	03
	Assistente Administrativo	Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Órgão competente.	03
Nível Superior	Agente Fiscal	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; estar inscrito no CRESS e estar em dia com as anuidades; e disponibilidade para viajar.	04

## Anexo II

### TABELA DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ATRIBUIÇÕES:** informar ou instruir expedientes e documentos, recomendar despachos ou soluções em face de eventuais dificuldades; interpretar disposições regulamentares relacionadas com a consecução dos objetivos do órgão e formular recomendações; digitação, coleta, expedição, distribuição e arquivo de documentos; implantar serviços ou orientar-lhes a implantação; participar da instrução de processo ético-profissional, no desempenho de atividades auxiliares, digitação na tomada de depoimentos, execução de despachos e preparação de correspondência; manter os arquivos atualizados, em ordem, em segurança e sob controle; digitar Relatórios; minutar e datilografar despachos e correspondências; desempenhar atividades auxiliares de classificação, lançamentos e controles financeiros e contábeis; minutar e transcrever atas; executar tarefas relacionadas, em geral, com a organização de documentos e seu controle; agendar reuniões e compromissos; executar tarefas afins; zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho, observando normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**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 seqüência 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 anotando-se 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; controlar 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; requisitar 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; conferir contas telefônicas, identificando ligações através de listagem de computador, a

fim de atender às normas vigentes no Conselho; 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; executar outras atividades correlatas.

### **AGENTE FINANCEIRO**

**ATRIBUIÇÕES:** Atendimento ao público (na recepção e por telefone); arquivo; emissão e recebimento de fax; digitação; atendimento e informações sobre débitos e seus parcelamentos previamente aprovados por Resoluções/Portarias do Conjunto CFESS/CRESS; controle de recibos e depósitos bancários, mantendo o arquivo destes documentos para auxílio à conciliação bancária; controle de débitos, elaboração e envio de recibos; emissão e envio de boletos bancários para pagamentos; controle de débitos; envio de cobrança dentro do cronograma proposto; preparação de solicitação de materiais de escritório para o setor Financeiro; recebimento e protocolo de documentos do setor; digitação; envio de relação de devedores ao Coordenador do Setor; controle de contas a pagar; controle de emissão de cheques para pagamentos; elaboração do resumo financeiro; controle da posição bancária; controle de patrimônio; auxilia na execução de rotinas do setor, executa apontamentos em planilhas específicas do setor.

### **AGENTE FISCAL/ASSISTENTE SOCIAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar a Política Nacional de Fiscalização do conjunto CFESS / CRESS; Assessorar a Direção e Conselho Pleno em assuntos relacionados ao exercício da profissão; Assistir a Direção nas pautas dos veículos de informação da entidade e avaliar o seu conteúdo; Fiscalizar e inspecionar as atividades de Serviço Social na área de jurisdição determinada pelo Conselho; Propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão de questões referentes ao exercício profissional do assistente social, junto aos profissionais e instituições; Elaborar o plano anual de ação da Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI; Prestar esclarecimentos a qualquer interessado sobre a formalização e encaminhamento de denúncias éticas, desagravo público, exercício ilegal e situações irregulares; Receber denúncias e tomar as medidas e providências necessárias para sua apuração e elaborar parecer conclusivo a respeito da mesma; Realizar visitas de averiguação de irregularidades em instituições públicas e privadas, prestadores de serviços específicos relativos ao Serviço Social ou naquelas que possuam em seus quadros, pessoas exercendo ilegalmente as atribuições privativas do profissional Assistente Social; Lavrar autos de infração ao constatar situações que transgridam ou não observem as normas em vigor que regulem o exercício profissional; Verificar as condições físicas, técnicas e éticas das atividades de Serviço Social e confirmar se estão sob a responsabilidade de profissionais Assistentes Sociais regularmente inscritos no Conselho; Interpretar e esclarecer à população e empregadores, públicos e privados, os instrumentos legais da profissão, competências e

atribuições do profissional Assistente Social; Realizar o lacre de material técnico no caso da inexistência de profissional habilitado para substituição de Assistente Social demitido, exonerado ou afastado por qualquer motivo; Lavrar o termo de fiscalização, solicitar a leitura e aposição de visto de conhecimento do entrevistado e deixar uma cópia na instituição; Propor nas reuniões da Comissão de Orientação e Fiscalização - COFI, a adoção de medidas cabíveis e a notificação para pessoas físicas e jurídicas, após análise das averiguações confirmadas nas visitas; Providenciar o encaminhamento das denúncias ao Conselho Federal e Regional, Ministério Público e outros órgãos pertinentes através da emissão de ofícios; Receber e analisar a documentação e objeto de contrato social para inscrição de Pessoas Jurídicas; Organizar e manter atualizado arquivo de pastas de processos e de visitas de fiscalização realizadas; Participar de reuniões com a Assessoria Jurídica do Conselho para análises e recomendações pertinentes; Informar à população quanto as atividades do assistente social, suas competências e atribuições, bem como os direitos dos usuários em relação ao Serviço Social; Propor a Diretoria e/ou Conselho Pleno do CRESS representar, perante a autoridade policial ou judiciária, a ocorrência de exercício ilegal da profissão, desde que sejam suficientes os elementos de prova disponíveis, necessários à configuração, evidência e comprovação da prática contravencional; Notificar extra – judicialmente: a) instituições que tenham por objeto a prestação de serviços em assessoria, consultoria, planejamento, capacitação e outros da mesma natureza em Serviço Social, a procederem o registro de pessoa jurídica perante o CRESS sob pena da ação judicial competente; b) instituições que tenham por objeto os serviços em assessoria, consultoria, planejamento, capacitação e outros da mesma natureza em Serviço Social a regularizarem situações de inadequação física, técnica ou ética, constatadas pela visita de fiscalização, ou por outro meio, ou a fornecerem documentos atinentes ao Serviço Social; c) o assistente social que excusar-se, sem justa causa, a prestar informações ou se negar a prestar colaboração no âmbito profissional aos Conselheiros e agentes fiscais, ou que deixar de mencionar o respectivo número de inscrição no CRESS, juntamente com sua assinatura ou rubrica aposta em qualquer documento que diga respeito as atividades do assistente social; d) o órgão ou estabelecimento público, autárquico, de economia mista ou particular que realiza atos ou preste serviços específicos ou relativos ao Serviço Social ou tenha a denominação de Serviço Social e que não empregue o assistente social para o desempenho de suas atividades; Oferecer denúncia “ex-ofício” à Comissão Permanente de Ética do CRESS relatando fatos que possam ser caracterizados, em tese, como violadores do Código de Ética Profissional do Assistente Social, de que teve conhecimento por meio de visitas de fiscalização, imprensa, declarações e outros; Realizar visitas de rotinas ou de averiguação de irregularidades em órgãos ou estabelecimentos público, autárquico, de economia mista ou particular que possuam assistentes sociais em exercício ou pessoas exercendo ilegalmente a atividade do assistente social; Elaborar e emitir relatórios de atendimento e orientação e de visitas de fiscalização, bem como pareceres parciais e/ou conclusivos do Conselho, Regional e/ou Federal, e das Comissões sobre questões que versem sobre o exercício da profissão de assistente social; Orientar as instituições e profissionais Assistentes Sociais quanto aos procedimentos necessários para regularização de referentes ao Serviço Social; Realizar visitas em faculdades e promover seminários e encontros para alunos, com o objetivo de esclarecer dúvidas sobre estágios e expor sobre a atuação do profissional em Serviço

Social; Participar e atuar como membro integrante, de todas as reuniões e atividades pertinentes à Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI; Realizar levantamentos, mapeamentos e compilações sobre demandas atendidas pela área de Fiscalização, para subsidiar a atuação da Direção e das Comissões Temáticas; Efetuar a seleção, orientação e supervisão de estagiários de Serviço Social; Fiscalizar os concursos públicos para o cargo de Assistente Social e intervir diante de possíveis irregularidades; Elaborar procedimentos e material de apoio necessários às atividades da fiscalização em conformidade com os encaminhamentos da Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI; Efetuar consultas no sistema 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 Conselho; Participar de eventos próprios e/ou externos ao CRESS (palestras, feiras, seminários, congressos); Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo Conselho; Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas; Elaborar e emitir ofícios, cartas, informes, demonstrativos e comunicados em geral; Participar de reuniões da COFI, do Conselho Pleno, diretoria e assembléias para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas e efetivar o encaminhamento das deliberações; Participar dos encontros promovidos pelo conjunto CFESS / CRESS; Manter a Direção do Conselho informada sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados; Atendimento via telefone e/ou pessoalmente para orientações a respeito do exercício profissional; Coletar, sistematizar e analisar dados de natureza técnica e relacionados à fiscalização do exercício profissional com vistas a orientação do exercício profissional e subsidiar o planejamento e ações do Conselho; Qualificação da diretoria, inclusive das Seccionais, empregados e assessorias do Conselho quanto à Política Nacional de Fiscalização e aos artigos 4º e 5º da Lei nº 8.662/93; Contribuição em atividades de qualificação da categoria e do corpo de empregados sobre o papel do CRESS; Atualização de dados cadastrais em todos os procedimentos que impliquem contato com profissionais, inclusive em todas as visitas efetuadas; Controlar e manter o arquivo de documentos, correspondências e serviços de malote da área; Efetuar atendimento telefônico, interno e externo, prestar informações e atender as solicitações; Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas; Efetuar a transmissão ou recepção de documentos através de aparelhos de fax; Operar máquinas copiadoras; Atuar na organização e no apoio operacional de eventos e/ou cursos promovidos pelo Conselho; Atuar na “força-tarefa” de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados; Participar de reuniões da área e/ou 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; Prestar atendimento à Diretoria e demais áreas da Sede, Seccionais, profissionais Assistentes Sociais e estudantes de Serviço Social; Organizar e preparar as informações para emissão do relatório anual de atividades do setor; Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo Conselho; Receber, analisar e viabilizar sugestões dos usuários; Realizar estatísticas mensais e anuais; Preparar e emitir ofícios, cartas, informes, demonstrativos,

comunicados em geral e relatórios periódicos das ações e demandas da área; Observar resoluções do CFESS, pareceres jurídicos e deliberações do encontro Nacional CFESS / CRESS no acompanhamento de reuniões do Conjunto CFESS/CRESS, seus espaços de atuação e de ações desenvolvidas em aliança com outros sujeitos sociais, sempre que solicitado; Contribuição no processo de divulgação de informações a alunos de Serviço Social de diversas faculdades do Estado; Outras tarefas, quando solicitadas.

## ANEXO III

**TABELA DE SALÁRIO**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		AGENTE FINANCEIRO		AGENTE FISCAL	
ANO	REMUNERAÇÃO	ANO	REMUNERAÇÃO	ANO	REMUNERAÇÃO	ANO	REMUNERAÇÃO
31	1.325,11	31	1.706,85	31	2.612,93	31	3.413,69
29	1.286,52	29	1.657,13	29	2.536,82	29	3.314,27
27	1.249,05	27	1.608,87	27	2.462,94	27	3.217,73
25	1.212,67	25	1.562,01	25	2.391,20	25	3.124,01
23	1.177,35	23	1.516,51	23	2.321,55	23	3.033,02
21	1.143,05	21	1.472,34	21	2.253,94	21	2.944,68
19	1.109,76	19	1.429,46	19	2.188,29	19	2.858,91
17	1.077,44	17	1.387,82	17	2.124,55	17	2.775,65
15	1.046,06	15	1.347,40	15	2.062,67	15	2.694,80
13	1.015,59	13	1.308,16	13	2.002,59	13	2.616,31
11	986,01	11	1.270,05	11	1.944,26	11	2.540,11
9	957,29	9	1.233,06	9	1.887,64	9	2.466,12
7	929,41	7	1.197,15	7	1.832,66	7	2.394,30
5	902,34	5	1.162,28	5	1.779,28	5	2.324,56
3	876,06	3	1.128,43	3	1.727,45	3	2.256,85
1	850,54	1	1.095,56	1	1.677,14	1	2.191,12

**3% a cada  
biênio**