

RESOLUÇÃO CFESS Nº 1.011, de 01 de dezembro de 2022.

EMENTA: Altera a Resolução CFESS nº 510/2007.

A Presidenta do **Conselho Federal de Serviço Social**, no uso de suas atribuições legais e regimentais:

Considerando a Lei nº 8662/1993, publicada no Diário Oficial da União nº 107, de 8 de junho de 1993, Seção 1, que dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências;

Considerando a Resolução Cfess nº 469, de 13 de maio de 2005, publicada no Diário Oficial da União nº 92, de 16 de maio de 2005, Seção 1, que regulamenta o Estatuto do Conjunto Cfess-Cress;

Considerando a Resolução Cfess nº 510/2007, publicada no Diário Oficial da União nº 184, de 24 de setembro de 2007, Seção 1, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Funcionários do Conselho Federal de Serviço Social

Considerando finalmente a aprovação da presente Resolução pelo Conselho Pleno do CFESS realizado de 24 a 27 de novembro de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar o artigo 5º da Resolução CFESS nº 510/2007, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 5º A classificação dos cargos de provimento efetivo dos dois grupos ocupacionais, com suas respectivas ocupações conforme quadro abaixo:

a) Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	CARGO
ATIVIDADES DE APOIO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	101	Auxiliar de Serviços Gerais
	102	Auxiliar Administrativo
	103.1	Assistente Técnico Administrativo
		Assistente Técnico de Informática

	103.2	Assistente Técnico de Tesouraria
ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR	201	Analista
	201.1	Analista/Jornalista

Art. 2º - Alterar o artigo 6º da Resolução CFESS nº 510/2007, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 6º Os cargos em comissão, de livre provimento e exoneração, compreendem as atividades e responsabilidades de confiança inerentes às atividades das Coordenações administrativo-financeira; de relações técnico-institucionais; de normas e procedimentos, bem como de Assessoria técnica em serviço social, de comunicação social, de tecnologia da informação, de gestão documental, de gestão do trabalho, jurídica e de planejamento e finanças, a serem ocupados por pessoas de reconhecida competência profissional.

Art. 3º - Alterar o artigo 7º da Resolução CFESS nº 510/2007, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 7º Os Cargos em Comissão estão classificados em Cargo Comissionado Gerencial – CCG e Cargo Comissionado de Assessoria - CCA, conforme quadro abaixo:

CÓDIGO	NOMENCLATURA DO CARGO COMISSIONADO
CCG	- Coordenador/a Administrativo-Financeiro - Coordenador/a de Relações Técnico-Institucionais - Coordenador/a de Normas e Procedimentos
CCA	- Assessor/a em Serviço Social - Assessor/a de Comunicação e Imprensa - Assessor/a de Tecnologia da Informação - Assessor/a de Gestão Documental - Assessor/a de Gestão do Trabalho - Assessor/a Jurídico/a - Assessor/a de Planejamento e Finanças

Art. 4º Os cargos classificados como Cargo Comissionado Gerencial – CCG passam a ter as seguintes descrições e especificações, no âmbito do anexo II da Resolução CFESS nº 510/2007 (Seção II do Capítulo I):

CÓDIGO CCG

I – IDENTIFICAÇÃO

Cargo: Coordenador/a Administrativo-Financeiro

Ocupação Principal: Coordenação administrativo-financeira

II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar, supervisionar e acompanhar a operacionalização das atribuições desempenhadas pela área administrativo-financeira e prestar apoio às/aos Conselheiras/os, Comissões Temáticas e Grupos de Trabalhos no desenvolvimento de atividades deliberadas pelo Conselho Pleno.

III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

- a) Coordenar, distribuir e acompanhar, a equipe para as realizações de ações e atividades do Cfess, relativas a esta unidade administrativa;
- b) Dar suporte às tomadas de decisões da Diretoria, propondo estratégias e melhorias dos processos, procedimentos e fluxos da área;
- c) Garantir a realização das atividades gerais do Cfess e a manutenção das rotinas, em conformidade com procedimentos e fluxos na execução dos planejamentos e operacionalização das decisões emanadas pelo Conselho Pleno, Diretoria Executiva e Comissões Temáticas;
- d) Orientar, supervisionar e coordenar os(as) trabalhadores(as) quanto à execução dos fluxos de trabalho, relativos à Coordenação, reportando eventuais incorreções e propondo melhorias, sempre que identificadas;
- e) Propor medidas e operacionalizar as iniciativas de aperfeiçoamento e atualização de processos e fluxos de trabalho das atividades diretamente ligadas à coordenação;
- f) Propor normativas internas complementares, que assegurem a consistência e uniformidade de procedimentos da Coordenação;
- g) Assegurar iniciativas para atender recomendações e apontamentos dos órgãos de Controle;
- h) Acompanhar e monitorar soluções de tecnologias administrativas adotadas pelo Cfess;
- i) Coordenar trabalhos voltados para modernização e solução digital dos procedimentos operacionais;
- j) Proceder ao registro de assuntos, decisões e encaminhamentos das reuniões do Conselho Pleno, das Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho para efetivar as deliberações atinentes à Coordenação e zelar pela guarda das informações;
- k) Subsidiar com informações para execução de ações, que viabilizem as pautas que estejam no âmbito de competência da Coordenação, em atendimento às demandas do Conselho Pleno, da Diretoria Executiva e das Comissões Temáticas;
- l) Coordenar e acompanhar o repasse de orientações, informações e respostas às demandas dos Cress, atinentes à Coordenação;
- m) Avaliar periodicamente o desempenho dos(as) trabalhadores(as) sob a sua Coordenação, em conformidade com as normativas e fluxos institucionais vigentes;
- n) Atuar no planejamento, monitoramento e avaliação de ações vinculadas à Coordenação, com vistas a melhorias contínuas do serviço;
- o) Elaborar relatórios gerenciais periodicamente para subsidiar a atuação e tomada de decisões da Gestão;
- p) Expedir comunicações internas e externas atinentes aos assuntos de competência da Coordenação;
- q) Contribuir na elaboração e garantia do fluxo de emissão e respostas de ofícios externos atinentes à Coordenação, de acordo com as demanda do Cfess;

- r) Acompanhar, rotineiramente, se as informações afetas à Coordenação estão disponibilizadas e atualizadas no Portal Transparência e no site do Cfess e reportar à Comissão Permanente de Transparência, quando necessário;
- s) Participar de eventos promovidos pelo Cfess, sempre que demandado pela gestão da entidade.
- t) Manter a articulação com as outras Coordenações, de forma a unificar procedimentos e garantir o desenvolvimento das atividades gerais do Cfess;
- u) Orientar e operacionalizar a logística necessária para o funcionamento do Cfess e da realização das reuniões de Conselho Pleno, promovendo os apoios necessários aos trabalhos das Comissões Temáticas e Grupos de Trabalhos.

IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

- Formação Superior;
- Experiência de, pelo menos, dois anos em cargo similar;
- Conhecimento básico de informática e *web*;
- Ter pensamento ágil e voltado para resultados;
- Ter iniciativa e boa compreensão dos processos de trabalho;
- Mostrar capacidade de diálogo e habilidades interpessoais de comunicação, apresentação e espírito de liderança.

CÓDIGO CCG

I – IDENTIFICAÇÃO

Cargo: Coordenador/a de Relações Técnico-Institucionais

Ocupação Principal: Coordenação de Relações Técnico-Institucionais.

II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar, supervisionar e acompanhar a operacionalização das atribuições desempenhadas pela unidade administrativa de relações técnico-institucionais; prestar apoio e responder às demandas de Conselheiras/os, Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho, no desenvolvimento de atividades deliberadas pelo Conselho Pleno.

III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

- a) Coordenar, distribuir e acompanhar, a equipe para as realizações de ações e atividades do Cfess, relativas a esta unidade administrativa;
- b) Dar suporte às tomadas de decisões da Diretoria, propondo estratégias e melhorias dos processos procedimentos e fluxos sob a sua responsabilidade;
- c) Garantir a realização das atividades da área e a manutenção das rotinas, em conformidade com procedimentos e fluxos na execução dos planejamentos e operacionalização das decisões emanadas do Conselho Pleno, Diretoria Executiva e Comissões Temáticas;
- d) Orientar, supervisionar e coordenar os(as) trabalhadores(as) quanto à execução dos fluxos de trabalho relativos à Coordenação, reportando eventuais incorreções e propondo melhorias, sempre que identificadas;
- e) Propor medidas e operacionalizar as iniciativas de aperfeiçoamento e atualização de processos e fluxos de trabalho das atividades diretamente ligadas à coordenação;
- f) Propor normativas internas complementares, que assegurem a consistência e uniformidade de procedimentos da Coordenação;
- g) Assegurar iniciativas para atender recomendações e apontamentos dos órgãos de Controle;
- h) Acompanhar as soluções de tecnologias administrativas adotadas pelo Cfess.
- i) Proceder ao registro de assuntos, decisões e encaminhamentos das reuniões do Conselho

Pleno, das Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho para efetivar as deliberações atinentes à Coordenação e zelar pela guarda das informações;

j) Subsidiar com informações, para execução de ações que viabilizem as pautas que estejam no âmbito de competência de sua Coordenação, em atendimento às demandas do Conselho Pleno, da Diretoria Executiva e das Comissões Temáticas;

k) Coordenar e acompanhar o repasse de orientações, informações e respostas às demandas dos Cress, atinentes a sua Coordenação;

l) Avaliar periodicamente o desempenho dos(as) trabalhadores(as) sob a sua Coordenação, em conformidade com as normativas e fluxos institucionais vigentes;

m) Atuar no planejamento, monitoramento e avaliação de ações vinculadas à sua Coordenação, com vistas a melhorias contínuas do serviço;

n) Elaborar relatórios técnicos periodicamente para subsidiar a atuação e tomadas de decisões da Gestão;

o) Expedir comunicações internas e externas atinentes aos assuntos de competência de sua Coordenação;

p) Contribuir na elaboração e garantia do fluxo de emissão e respostas de ofícios externos atinentes à Coordenação, de acordo com as demandas do Cfess;

q) Acompanhar a análise de requisições e demandas, oriundas dos Cress e de entidades/movimentos sociais, sobre assuntos relacionados à Coordenação;

r) Coordenar e operacionalizar o repasse de informações e orientações aos Cress, a fim de contribuir na agilização e aprimoramento das ações do Cfess;

s) Orientar e operacionalizar a articulação com entidades/conselhos com vistas a promover o desenvolvimento das ações do Cfess;

t) Orientar a operacionalização da logística necessária para a realização de eventos, em consonância com os contratos de prestação de serviços de eventos e viagens;

u) Acompanhar, rotineiramente, se as informações afetas à Coordenação, estão disponibilizadas e atualizadas no Portal Transparência e no *site* do Cfess, e reportar à Comissão Permanente de Transparência, sempre que necessário;

v) Participar de eventos promovidos pelo Cfess, sempre que demandado pela gestão da entidade;

x) Manter a articulação com as outras Coordenações, de forma a unificar procedimentos e garantir o desenvolvimento das atividades gerais do Cfess.

IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

- Formação em Serviço Social;
- Possuir registro ativo no Cress 8ª Região/DF;
- Experiência de pelo menos dois anos em cargo similar;
- Conhecimento básico de informática e *web*;
- Ter iniciativa e boa compreensão dos processos de trabalho;
- Mostrar capacidade de diálogo e habilidades interpessoais de comunicação, apresentação e espírito de liderança.

CÓDIGO CCG

I – IDENTIFICAÇÃO

Cargo: Coordenador/a de Normas e Procedimentos

Ocupação Principal: Coordenação de normas e procedimentos

II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar, supervisionar e acompanhar a operacionalização das normas e procedimentos atinentes ao funcionamento do Cfess e de suas atribuições regimentais; prestar apoio e responder às demandas de Conselheiras/os, Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho no desenvolvimento das atribuições do Conselho Pleno.

III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

- a) Coordenar, distribuir e acompanhar, a equipe para as realizações de ações e as atividades do Cfess relativas à área de atuação;
- b) Dar suporte às tomadas de decisões da Diretoria propondo estratégias e melhorias dos processos, procedimentos e fluxos da responsabilidade da coordenação;
- c) Garantir a realização das atividades da unidade administrativa e a manutenção das rotinas, em conformidade com procedimentos e fluxos na execução do planejamento e operacionalização das decisões emanadas do Conselho Pleno, Diretoria Executiva e Comissões Temáticas;
- d) Orientar, supervisionar e coordenar os(as) trabalhadores(as) quanto à execução dos fluxos de trabalho relativos à Coordenação, reportando eventuais incorreções e propondo melhorias, sempre que identificadas;
- e) Propor medidas e operacionalizar as iniciativas de aperfeiçoamento e atualização de processos e fluxos de trabalho das atividades diretamente ligadas à coordenação;
- f) Propor normativas internas complementares, que assegurem a consistência e uniformidade de procedimentos da Coordenação;
- g) Assegurar iniciativas para atender recomendações e apontamentos dos órgãos de Controle;
- h) Acompanhar as soluções de tecnologia administrativas adotadas pelo Cfess.
- i) Proceder ao registro de assuntos, decisões e encaminhamentos das reuniões do Conselho Pleno, das Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho para efetivar as deliberações atinentes à Coordenação e zelar pela guarda das informações;
- j) Subsidiar com informações para execução de ações, que viabilizem as pautas que estejam no âmbito de competência da Coordenação, em atendimento às demandas do Conselho Pleno, da Diretoria Executiva e das Comissões Temáticas;
- k) Coordenar e acompanhar o repasse de orientações, informações e respostas às demandas dos Cress, atinentes à Coordenação;
- l) Avaliar, periodicamente, o desempenho dos(as) trabalhadores(as) sob a sua Coordenação, em conformidade com as normativas e fluxos institucionais vigentes;
- m) Atuar no planejamento, monitoramento e avaliação de ações vinculadas à Coordenação, com vistas a melhorias contínuas do serviço;
- n) Acompanhar a emissão de notificação e intimação referentes a recursos éticos e administrativos, sindicâncias e Inquéritos;
- o) Promover a publicação e a divulgação de atos do Conselho, seguindo os procedimentos normativos e operacionais;
- p) Expedir a convocação das reuniões do Conselho Pleno, dentro do prazo regimental estabelecido;
- q) Acompanhar e controlar os trâmites relativos à emissão de atos normativos do Cfess e, quando necessário, a sua publicação em Diário Oficial e/ou Portal Transparência da instituição;
- r) Organizar e monitorar os procedimentos administrativos relativos aos convites de representação do Cfess;
- s) Monitorar o recebimento, a tramitação e a restituição de recursos éticos e administrativos,

- desaforamentos, desagравos públicos aos Cress e outros;
- t) Receber os mandados judiciais e encaminhá-los à assessoria jurídica competente e acompanhar os desdobramentos;
- u) Receber, encaminhar, acompanhar e responder às solicitações atinentes ao formulário e-OUV e/ou e-SIC.
- v) Acompanhar, rotineiramente, se as informações afetas à Coordenação, estão disponibilizadas e atualizadas no Portal Transparência e no site do Cfess, e reportar à Comissão Permanente de Transparência, sempre que necessário;
- x) Expedir comunicações internas e externas atinentes aos assuntos de competência da Coordenação;
- z) Contribuir na elaboração e garantia do fluxo de emissão e respostas de ofícios externos atinentes à Coordenação, de acordo com as demanda do Cfess
- z) Participar de eventos promovidos pelo Cfess, sempre que demandado pela gestão.
- w) Manter a articulação com as outras Coordenações, de forma a unificar procedimentos e garantir o desenvolvimento das atividades gerais do Cfess;

IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

- Formação Superior;
- Experiência de, pelo menos, dois anos em cargo similar;
- Conhecimento básico de informática e *web*;
- Ter iniciativa e boa compreensão dos processos de trabalho;
- Mostrar capacidade de diálogo e habilidades interpessoais de comunicação, apresentação e espírito de liderança.

Art. 5º Fica incluído, no quadro do anexo II da Resolução CFESS nº 510/2007, a descrição e especificações do cargo de Assessor/a de Planejamento e Finanças (Seção II do Capítulo I), nos seguintes termos:

CÓDIGO CCA

I – IDENTIFICAÇÃO

Cargo: Assessor/a de Planejamento e Finanças

Ocupação Principal: Assessoria de planejamento e finanças.

II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar, supervisionar e operacionalizar as atribuições desempenhadas pelas(os) trabalhadoras(es) da área financeira e prestar apoio aos/às conselheiros/as e Comissões Temáticas no desenvolvimento de atividades financeiras, orçamentária, contábil e de planejamento, deliberadas pelo Conselho Pleno.

III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

- a) Assessorar e executar ações e atividades vinculadas à área financeira do Cfess, orientando, estimulando e acompanhando o trabalho das/os trabalhadoras(es) vinculados à área;
- b) Assessorar e operacionalizar os procedimentos financeiros e contábeis e os demais processos relacionados à tesouraria, tais como: contas a pagar, contas a receber e folha de pagamento;
- c) Formular diretrizes para a adequada orientação, mediante o estabelecimento de normativas internas que assegurem a consistência e padronização de atividades e operações relacionadas à sua área de atuação;
- d) Monitorar a utilização de suprimentos de fundos, solicitar a prestação de contas e controlar o atendimento aos dispositivos legais, provendo orientações técnicas sempre que necessário;
- e) Adotar procedimentos técnicos e administrativos relativos ao controle e gestão das receitas financeiras do Cfess, indicando, sempre que couber, adequações necessárias em conformidade com as normas e legislações em vigor;
- f) Informar às instâncias competentes as irregularidades apontadas relativas à utilização e prestação de contas de recursos públicos;
- g) Analisar e solucionar problemas de forma eficaz, atentando para irregularidades, insuficiências e imperfeições nos documentos financeiros;
- h) Formular e disponibilizar procedimentos para auxiliar as atividades, rotinas e atribuições relativas à execução orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e de planejamento;
- i) Executar os procedimentos e guarda de arquivo para processos e documentos físicos e digitalizados;
- j) Estimular, propor iniciativas de uso e parametrizar os sistemas informatizados da área de sua competência;
- k) Assessorar e operacionalizar o processo de planejamento, monitoramento e avaliação de ações e metas orçamentárias;
- l) Assessorar e acompanhar o processo de elaboração de relatórios de gestão, de metas e de atividades;
- m) Elaborar e apresentar orientações aos Cress sobre assuntos relacionados à área financeira, de planejamento, contábil, orçamentária, patrimonial e operacional;
- n) Elaborar e apresentar relatórios, informações e documentos técnicos sobre os assuntos relacionados à área financeira, de planejamento, contábil, orçamentária, patrimonial e operacional;
- o) Fiscalizar contratos, quando designado, indicando adequações, se for o caso;
- p) Acompanhar e organizar a documentação bancária e realizar negociações, representando o Cfess junto às instituições bancárias;
- q) Acompanhar os trabalhos da Comissão Especial, suprindo-a de toda documentação necessária para análise e aprovação das contas do Cfess;
- r) Apoiar e assessorar, quando necessário, os trabalhos das Comissões do Cfess, fornecendo dados e no controle das despesas atinentes às atividades das comissões;
- s) Acompanhar e apoiar o trabalho da contabilidade e da execução do planejamento orçamentário com indicação de melhorias de procedimentos, sempre que necessário;
- t) Subsidiar com informações e documentos o Conselho Fiscal;
- u) Participar de eventos promovidos pelo Cfess, sempre que demandado;
- v) Integrar Comissões, por deliberação da gestão da entidade, que estejam no âmbito de

competência do cargo;

w) Elaborar relatórios, documentos técnicos, políticas de finanças e planejamento e prestar informações sobre sua área de competência, sempre que demandado;

x) Executar outras atribuições de natureza e requisitos similares.

y) Elaborar relatórios técnicos periodicamente para subsidiar a atuação e tomadas de decisões da Gestão e/ou Coordenações de Áreas;

z) Assessorar a Coordenação da Unidade Administrativa e/ou Diretoria, auxiliando-as nas atividades desempenhadas, dentro de sua área de especialização, por meio da reunião de dados e das informações necessárias para subsidiar o eficaz e correto andamento e apreciação dos procedimentos administrativos;

aa) Elaborar registro de assuntos, decisões e encaminhamentos das reuniões do Conselho Pleno e das Comissões Temáticas e Grupo de Trabalho.

IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

- Ter nível superior em contabilidade, administração e/ou administração pública;

- Ter conhecimento sobre contabilidade pública e administração financeira-orçamentária;

- Ter conhecimento e experiência em planejamento;

- Ter experiência comprovada em cargos de analista e/ou gestor financeiro na área de gestão pública;

- Ter capacidade de acompanhar os processos financeiros e estar em condições de responder a consultas relacionados à área, com entendimento amplo das tendências financeiras institucionais;

- Ter capacidade de detectar irregularidades e deficiências nos documentos financeiros, bem como, solucionar problemas de forma eficaz;

- Demonstrar competência na elaboração de textos, como relatórios e manifestações relativas à área financeira/contábil;

- Ter capacidade de diálogo e habilidades interpessoais de comunicação e capacitação em sua área de atuação;

- Ter habilidades comprovadas em Excel Avançado e *softwares* similares;

- Ter experiência comprovada de, pelo menos, dois anos em cargo similar.

Art. 6º Dar nova redação a descrição e especificações do cargo de Assessor/a de Gestão do Trabalho (Seção II do Capítulo I do anexo II da Resolução CFESS nº 510/2007), nos seguintes termos:

CÓDIGO CCA

I – IDENTIFICAÇÃO

Cargo: Assessor/a de Gestão do Trabalho

Ocupação Principal: Assessoria em gestão do trabalho.

II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar o Conselho Pleno e a Diretoria do Cfess nos aspectos diversos da gestão do trabalho;

Operacionalizar a gestão do trabalho e ações relacionadas no âmbito do Cfess;

Subsidiar informações e análises, da matéria de gestão do trabalho, ao Conselho Pleno e à Diretoria-Executiva.

III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

a) Formular planos estratégicos e práticos para assessorar e operacionalizar o processo de implantação da área de gestão do trabalho como uma política institucional que promova a integração e melhoria dos processos, buscando o alinhamento com as demais áreas para atendimento aos objetivos do Cfess;

b) Elaborar planos, documentos técnicos e manuais para orientar a gestão da mudança e da cultura, considerando as necessidades de reorganização dos processos de trabalho, de modo a motivar a realização pessoal das/os trabalhadoras/es e de uma atuação voltada para atendimento dos objetivos do Cfess e de suas atribuições;

c) Atuar na proposição, desenvolvimento e integração de políticas, normas e orientações internas aderentes às legislações em vigor com acompanhamentos, operacionalizações, registros e controles de: processos de admissão, demissão e afastamento; jornada de trabalho (frequência, folgas, licenças, hora-extra, absenteísmo e presenteísmo); pagamento de salários, remunerações e benefícios; registros de sistemas e obrigações do e-social; férias, previdência, entre outras questões trabalhistas, previdenciárias e demais ações relacionadas a esse campo;

d) Assessorar a Gestão quanto a aspectos relacionados quanto a política da gestão do trabalho e do plano de Cargos e Salários por meio de orientações e proposições para o aperfeiçoamento do plano de cargos e salários com definição de indicadores e metas;

e) Atuar junto a Coordenação e/ou Diretoria nas atividades desempenhadas, dentro de sua área de especialização, por meio da reunião de dados e das informações necessárias para subsidiar o eficaz e correto andamento e apreciação dos procedimentos administrativos.

f) Elaborar relatórios técnicos periodicamente com informações e dados que subsidiem a atuação e tomadas de decisões da Gestão e/ou Coordenações de áreas, bem como, prestar informações sobre sua área de atuação, sempre que solicitado.

g) Assessorar a direção da entidade com orientações e elaboração de documentos e conteúdos para a negociação do Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) e realizar ações para o cumprimento do acordo celebrado;

h) Contribuir com as orientações, acompanhamento e operacionalização do processo de avaliação de desempenho, de progressão e promoção funcional de acordo com as normativas vigentes e fases procedimentais, com proposição de melhorias mais aderentes a realidade e objetivos do Cfess;

i) Mapear necessidades e competências a serem desenvolvidas por meio de Plano Anual de Capacitações (PAC) de Trabalhadoras/es com vistas, quando couber, a qualificação e aprimoramento para melhoria do desempenho e atuação das/os profissionais;

j) Propor, acompanhar e atuar em atividades vinculadas à efetivação da Segurança e Medicina do Trabalho com a proposição de medidas e providências que se façam necessárias;

l) Propor, acompanhar e operacionalizar no que couber o projeto “Aprendiz Legal” e de

implementação do Estágio no Cfess.

m) Propor e operacionalizar procedimentos para a organização e guarda das documentações físicas e digitalizadas das(os) trabalhadoras(es), bem como de atualização dos registros funcionais;

n) Atuar como fiscal dos contratos firmados pelo Cfess, que tenham objeto recursos de sua área de atuação;

o) Participar de eventos promovidos pelo Cfess, sempre que demandado pela gestão da entidade;

p) Elaborar registro de assuntos, decisões e encaminhamentos das reuniões do Conselho Pleno;

q) Estimular e propor iniciativas de uso e parametrização dos sistemas informatizados da área de sua competência;

r) Executar outras atribuições de natureza e requisitos similares.

IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

- Ter formação superior em Recursos Humanos ou especialização na área de Recursos Humanos;

- Ter conhecimentos da legislação trabalhista;

- Ter experiência em gestão pública;

- Saber usar softwares e sistemas adequados à administração da área de pessoal;

- Demonstrar competência na elaboração de textos, como relatórios e manifestações relativas à área de pessoal;

- Ter iniciativa e boa compreensão dos processos de trabalho;

- Mostrar capacidade de diálogo e habilidades interpessoais de comunicação, apresentação e espírito de liderança.

Art. 7º Dar nova redação à descrição e especificações do cargo de Assessor/a Jurídico (Seção II do Capítulo I do anexo II da Resolução CFESS nº 510/2007), nos seguintes termos:

CÓDIGO CCA

I – IDENTIFICAÇÃO

Cargo: Assessor/a Jurídico/a

Ocupação Principal: Assessoria jurídica

II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar juridicamente o Conselho Pleno e a Diretoria do Cfess.

III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

- a) Emitir pareceres escritos, inclusive sobre recursos interpostos e assessorar a direção sobre questões de natureza jurídica, ou dirimir as dúvidas de interpretação de normas, leis, acerca destas questões quando suscitadas pelo Cfess ou decorrentes de consultas dos Cress;
- b) Elaborar Minutas de Resoluções, Portarias e outros instrumentos;
- c) Assessorar a Comissões ou Grupos de Trabalho existentes e constituídos, que tenham desdobramentos jurídicos ou judiciais;
- d) Elaborar, apresentar propostas ou apreciar sugestões, minutas de Resoluções, Portarias, Instruções e Normas Internas, propondo inovações, modificações e as alterações necessárias, emitindo sua opinião técnica, por escrito, quando necessário, quando a matéria se referir aos itens acima;
- e) Participar das reuniões do Conselho Pleno do Cfess, desde que regularmente convocado, prestando assessoria jurídica;
- f) Participar do Encontro Nacional do Conjunto Cfess-Cress, realizado anualmente, prestando assessoria jurídica ao Cfess;
- g) Participar de reuniões em outros órgãos ou entidades de âmbito regional ou nacional, quando demandada;
- h) Participar, quando convocada para tal, do Projeto “Cfess na Estrada” (ou similar), juntamente com os/as Conselheiros/as do Cfess e demais componentes da equipe, prestando esclarecimentos e orientações jurídicas em relação a toda a atividade do Cress;
- i) Participar e assessorar sindicâncias e inquéritos administrativos que forem instaurados no âmbito do Cfess, ou aqueles instaurados sob a sua responsabilidade, para apuração de irregularidades no âmbito do Cfess ou dos Cress;
- j) Prestar orientações jurídicas, verbais ou por telefone, aos membros do Cfess, desde que as questões objeto das consultas não guardem complexidade jurídica, hipótese em que será emitido parecer jurídico escrito;
- k) Intervir, juridicamente, em relação aos Conselhos de Políticas Públicas, nas situações relacionadas às atribuições do Cfess e/ou quando o Cfess figurar como parte interessada;
- l) Participar, quando convocada para tal, de atividades de capacitação de Conselheiros/as e Trabalhadoras/es do Conjunto Cfess-Cress;
- m) Contribuir no acompanhamento/andamento dos processos judiciais em que o Cfess figura como parte;
- n) Contribuir na organização e assessorar nos encaminhamentos necessários à efetivação das ações jurídicas;
- o) Disponibilizar cópia de todos os pareceres e manifestações jurídicas emitidas desde o início da contratação com o fim de organizar o acervo no Cfess;
- p) Participar, quando convocada, de audiências e reuniões realizadas fora da sede do Cfess, quando convocada a assessorar, juridicamente, as Comissões do Cfess, em matéria de sua competência;
- q) Integrar, quando convocada, mesas de debates, seminários, encontros ou eventos promovidos pelo CFESS, referentes aos temas tratados pelas Comissões do Cfess;
- r) Elaborar e apresentar relatórios, informações e documentos técnicos sobre os assuntos relacionados à sua área;
- s) Atuar como fiscal dos contratos firmados pelo Cfess que tenham por objeto recursos de sua área de atuação;
- t) Participar de eventos promovidos pelo Cfess, sempre que houver necessidade;

u) Elaborar registro de assuntos, decisões e encaminhamentos das reuniões do Conselho Pleno.

IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

- Ter formação jurídica de nível superior com ampla abrangência de conhecimentos para as funções exigidas;
- Ter experiência de assessoria ou consultoria na área delimitada;
- Ter afinidade com o debate sobre direitos sociais e humanos;
- Ter conhecimento de trâmites parlamentares para aprovação de projetos de interesse das profissões regulamentadas;
- Manifestar interesse na pesquisa de documentos e debates da área de conhecimento e de atuação em serviço social.

Art. 8º Dar nova redação a descrição e especificações do cargo de Assessor/a Especial (Seção II do Capítulo I do anexo II da Resolução CFESS nº 510/2007) que passa a se denominar Assessor/a em Serviço Social, nos seguintes termos:

CÓDIGO CCA

I – IDENTIFICAÇÃO

Cargo: Assessor/a em Serviço Social

Ocupação Principal: Prestar assessoria ao Conselho Pleno com relação às matérias relacionadas ao âmbito de atuação do Serviço Social.

II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar o Cfess com relação às matérias relacionadas ao âmbito de atuação do Serviço Social, com vistas a subsidiar a gestão na construção de pautas, discussões e documentos, relacionadas às deliberações, às bandeiras de luta e à agenda política do Conjunto Cfess-Cress, contribuindo com o desenvolvimento das ações do Conselho.

III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

- a) Assessorar o Conselho Pleno do Cfess, Comissões, Grupos de Trabalho e outros, na construção de pautas, discussões e documentos, acompanhando as decisões e encaminhamentos, a fim de contribuir na agilização e aprimoramento das ações;
- b) Elaborar registro de assuntos, decisões e encaminhamentos das reuniões do Conselho Pleno;
- c) Acompanhar as discussões e dar os encaminhamentos decorrentes das reuniões do Conselho Pleno, das Comissões, dos Grupos de Trabalho, dos Encontros Descentralizados, do Encontro Nacional e dos eventos;
- d) Realizar levantamentos, analisar informações para os trabalhos do Cfess e reuniões de Diretoria, Comissões e Grupos de Trabalho, consultando a pauta, arquivos e outras fontes, para possibilitar o debate e auxiliar na realização de estudos de temáticas de interesse da agenda política do Cfess, de modo a subsidiar as decisões da gestão;
- e) Subsidiar a gestão, a partir de levantamento de informações e na articulação de pautas comuns das Comissões, dos Grupos de Trabalho, dos Espaços de Participação e de Controle Social;
- f) Sistematizar e analisar material recebido dos Cress e/ou outros, quando solicitadas as contribuições;
- g) Contribuir com a elaboração do Relatório de Gestão, Planos de Metas, Relatório de Prestação de Contas, Relatório do Encontro Nacional e outros, a partir das decisões do

Conselho Pleno;

h) Proceder à análise de requisições e demandas, oriundas dos Cress, da categoria em geral, de entidades/movimentos sociais, sobre assuntos relacionados à profissão, à entidade e demais pautas da agenda política do Cfess;

i) Contribuir na articulação com entidades e movimentos sociais, conselhos, fóruns, frentes e legislativo, para encaminhamento de demanda da gestão, com vistas a promover o desenvolvimento das ações do Cfess em defesa das políticas sociais e do trabalho profissional;

j) Participar de reuniões com órgãos públicos, entidades/instituições/movimentos sociais, quando demandadas pela gestão da entidade, acompanhando o debate e encaminhamentos relacionados às ações da agenda política do Conjunto Cfess-Cress;

k) Acompanhar e assessorar Conselheiras/os e representações em audiências, reuniões e eventos, quando demandadas pela Direção;

l) Acompanhar a tramitação de projetos de leis e matérias de interesse do Serviço Social e encaminhar para o conhecimento e orientações da gestão, quanto às ações a serem realizadas;

m) Participar e contribuir na organização de eventos promovidos pelo Cfess e/ou em parceria com outras entidades/ movimentos sociais, junto com a comissão organizadora e empresa contratada;

n) Fiscalizar contratos celebrados entre o Cfess e prestadores de serviços relacionados a matérias de Serviço Social;

o) Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.

IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

- Formação em Serviço Social;
- Possuir registro ativo no Cress 8ª Região/DF;
- Experiência de, pelo menos, dois anos em cargo similar;
- Conhecimento básico de informática e web.

Art. 9º Fica incluído, no quadro do anexo II da Resolução CFESS nº 510/2007, a descrição e especificações do cargo de Analista/Jornalista (Seção I do Capítulo I), nos seguintes termos:

CÓDIGO 201.1

I – IDENTIFICAÇÃO

Cargo: Analista/Jornalista

Ocupação Principal: Jornalista

II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Profissional com graduação em Comunicação Social - habilitação Jornalismo, que atua na assessoria de comunicação e na unidade administrativa de relações técnico-institucionais do CFESS, em conformidade com os princípios éticos do Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros (FENAJ).

III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

- a) Redigir, revisar e editar textos jornalísticos institucionais para diferentes mídias/plataformas da entidade;
- b) Elaborar/produzir pautas no âmbito da comunicação institucional previamente à elaboração de matérias jornalísticas, com indicação de fontes e respectivos meios de contato;

- c) Pesquisar fontes de informação para elaboração de conteúdo/pauta de interesse institucional;
- d) Realizar levantamento de dados e outras informações para a produção jornalística e de comunicação de interesse institucional;
- e) Desenvolver atividades jornalísticas como entrevistas, redação, edição de textos para comunicação institucional;
- f) Realizar a cobertura fotográfica de reuniões, audiências, eventos e demais atividades em que a entidade estiver presente ou promover, quando solicitado/a;
- g) Contribuir para organização do acervo (físico e digital) do material de comunicação institucional;
- h) Contribuir para a administração e produção de conteúdo dos canais de comunicação do CFESS;
- i) Contribuir na revisão de textos de conteúdo jornalístico ou comunicação institucional;
- j) Contribuir com a elaboração do planejamento estratégico de gestão da entidade, em especial do plano de comunicação;
- k) Participar de reuniões do Conselho Pleno e demais atividades internas das entidades (como Grupos de Trabalho, Comissões etc.), contribuindo com registros e memórias relativas à área;
- l) Participar de reuniões para levantamento de informações que possam gerar pautas e/ou ações de comunicação institucional, quando solicitado;
- m) Contribuir na orientação da entidade em suas ações de comunicação institucional com a categoria, com a sociedade em geral e com a mídia;
- n) Participar do planejamento, orientar e acompanhar a produção e execução de serviços de comunicação contratados;
- o) Produzir e acompanhar a administração de conteúdo informacional do site da entidade;
- p) Realizar contatos com imprensa comercial ou alternativa para sugestão de pautas para inserção na mídia;
- q) Realizar a organização de malas diretas de imprensa, profissionais, estudantes e entidades parceiras;
- r) Realizar orientação e capacitação das gestões, para atendimento de demandas de entrevistas em geral, seja da mídia ou outros meios de comunicação;
- s) Contribuir e operar para a organização interna da Assessoria de comunicação, respondendo a demandas, a partir de e-mails e outros meios de comunicação;
- t) Supervisionar as atividades de estágio em comunicação;
- u) Fiscalizar contratos de serviços atinentes à área da comunicação institucional.

IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

- Ter formação superior em Comunicação social, com ênfase em Jornalismo;
- Ter o Diploma devidamente registrado no órgão competente;
- Experiência de, pelo menos, dois anos na área

Art. 10 Fica incluída a atribuição de “Elaborar registro de assuntos, decisões e encaminhamentos das reuniões do Conselho Pleno” nos cargos de Assessor/a de Comunicação Social, Assessor/a de Tecnologia da Informação e Assessor/a de Gestão Documental.

Art. 11 A Tabela de Remuneração dos Cargos em Comissão, prevista no Anexo III da Resolução CFESS nº 510/2007, passa a ter a seguinte redação:

Código	Nomenclatura	Maior/2022
CCG	Coordenador/a Administrativo-Financeiro	R\$ 16.600,00
CCG	Coordenador/a de Relações Técnico-Institucionais	R\$ 16.600,00
CCG	Coordenador/a de Normas e Procedimentos	R\$ 16.600,00
CCA	Assessor/a em Serviço Social	R\$ 13.848,43
CCA	Assessor/a de Comunicação Social	R\$ 13.848,43
CCA	Assessor/a de Tecnologia da Informação	R\$ 13.848,43
CCA	Assessor/a de Gestão Documental	R\$ 13.848,43
CCA	Assessor/a de Gestão do Trabalho	R\$ 13.848,43
CCA	Assessor/a Jurídico/a	R\$ 13.848,43
CCA	Assessor/a de Planejamento e Finanças	R\$ 13.848,43

Art. 12 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, surtindo efeitos retroativos desde 1º de dezembro de 2022.

MARIA ELIZABETH SANTANA BORGES
Conselheira Presidenta

(publicada no Diário Oficial da União nº 226, sexta-feira, 2 de dezembro de 2022, Seção 1, páginas 383/386)