

## **RESOLUÇÃO CFESS Nº 510/2007**

21 de setembro de 2007

**Ementa: Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Funcionários do Conselho Federal de Serviço Social.**

A Presidente do Conselho Federal de Serviço Social no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhe conferem a Lei nº. 8.662/93;

**CONSIDERANDO** a necessidade de instituir, no âmbito do CFESS, através de norma interna, o **Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração** dos funcionários do Conselho Federal de Serviço Social;

**CONSIDERANDO** que o Plano de Cargos possibilitará a sistematização de critérios justos e equitativos na classificação dos cargos e descrição das atribuições, bem como na remuneração de cada função exercida pelo quadro de funcionários do CFESS;

**CONSIDERANDO**, ainda, que o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração corrigirá eventuais distorções em relação a estrutura dos cargos, carreira e salários, visando instituir uma forma equilibrada para que os funcionários desempenhem com competência, eficiência e responsabilidade ética e técnica suas atribuições funcionais;

**CONSIDERANDO** que o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração conferirá uma maior flexibilidade e dinamismo no sistema de progressão funcional, bem como de remuneração utilizada pelo CFESS;

**CONSIDERANDO** que o referido Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração contribuirá, sobremaneira para o cumprimento das atribuições do CFESS;

**CONSIDERANDO**, finalmente, a aprovação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do CFESS, pelo Conselho Pleno do CFESS, em reunião realizada em 17 de dezembro de 2006;

### **RESOLVE:**

Art. 1º - **INSTITUIR O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO** dos funcionários do CFESS, que são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e respectiva legislação complementar.

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do CFESS, bem como a presente Resolução que o acompanha, serão publicados integralmente no Diário Oficial da União.

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos funcionários do CFESS entra em vigor na data de publicação, passando a surtir seus efeitos de direito, sendo que os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Pleno do CFESS.



Art. 4º - Ficam revogadas, se houver, as disposições em contrário.

Brasília, 21 de setembro de 2007

**ELISABETE BORGIANNI**  
Presidente do CFESS

**ANEXO I**  
**CONCEITOS E NORMAS DO**  
**PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E REMUNERAÇÃO DO CFESS**

**CAPÍTULO I**  
**Das Disposições Preliminares e dos Conceitos**

**Seção I**  
**Das Disposições Preliminares**

Art.1º O PCCR aprovado por esta resolução tem por objetivo:

I - propiciar maior flexibilidade e dinamismo ao sistema de remuneração utilizado pelo CFESS, por meio da adoção de cargos amplos, contendo ocupações de naturezas similares com atribuições genéricas e diversificadas;

II - fixar estruturas de cargos, carreiras e salários equitativas internamente e equilibrada com o mercado de trabalho, visando à atração, manutenção e o desenvolvimento dos funcionários essenciais ao Conselho;

III - permitir avaliação dos cargos mediante processo de hierarquização a partir de uma metodologia específica de maneira a estabelecer o valor relativo de cada um na organização;

IV - normalizar de forma clara e fundamentada a política de remuneração do Conselho, notadamente no que se referem à estrutura ocupacional, sistemas de remuneração, provimento de cargos e desenvolvimento salarial;

V - especificar as atribuições do quadro de funcionários do CFESS;

VI - corrigir, quando for o caso, desvios funcionais acentuados;

VII - contribuir para o cumprimento das competências organizacionais e dos objetivos estratégicos do CFESS.

**Seção II**  
**Dos Conceitos**

Art. 2º Para efeitos desta Resolução e com a finalidade de uniformizar o entendimento de terminologias utilizadas neste PCCR, consideram-se os seguintes conceitos:

I - 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;

II - Cargo em Comissão: cargo de confiança, de provimento transitório, podendo ser preenchido por funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo ou não, mediante remuneração estabelecida no PCCR;

III - Ocupações: conjunto de atribuições predominantes acometidas ao funcionário na organização;

IV - Descrição de cargo: relato sistemático das atribuições descritas de forma genérica;

V - Especificação de cargos: relato dos requisitos de instrução, conhecimentos complementares, habilidades e atitudes necessárias ao exercício do cargo;

VI - Delineamento de Cargos: definição do cargo e dos requisitos para sua ocupação, resultante dos estudos que se faz para coligir informações sobre as atribuições e especificações de cargo;

VII - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos que se assemelham quanto à natureza do trabalho;

VIII - Salário Nominal: valor percebido pelo funcionário no exercício de um cargo de provimento efetivo, excluídos quaisquer adicionais ou gratificações;

IX - Remuneração: é o montante, em moeda corrente, resultante das diversas formas de recompensas pagas ao funcionário como retribuição pelos serviços prestados à Organização;

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 funcionário da referência em que se encontra enquadrado, para a imediatamente superior da faixa salarial do cargo que ocupa;

XIII – Progressão Vertical: mudança de cargo de provimento efetivo mediante aprovação do funcionário em processo seletivo externo devidamente disciplinado em Edital de Seleção Pública Externa de Pessoal, aprovado pela Presidência do Conselho;

XIV - 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;

XV - Pesquisa Salarial: estudo do comportamento salarial praticado em determinado segmento do mercado de trabalho;

XVI - Admissão: ingresso do funcionário na organização, mediante aprovação em processo seletivo público e a celebração de contrato de trabalho entre as partes;

XVII - Enquadramento: posicionamento do funcionário na estrutura funcional e salarial deste PCCR, em conformidade com os instrumentos e normas nele contidas;

XVIII - Provimento de Cargo: ato mediante o qual se procede à investidura do funcionário no seu respectivo cargo.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Estrutura Ocupacional**

Art. 3º A estrutura ocupacional do quadro de pessoal do CFESS compreende cargos de provimento efetivo e cargos em comissão.

Parágrafo único. Os cargos poderão ser identificados por códigos cujos três primeiros dígitos indicam a faixa salarial correspondente e poderão ser desdobrados em dois ou mais subítens, de acordo com as diversas ocupações principais.

### **Seção I**

#### **Dos Cargos de Provimento Efetivo**

Art. 4º A Estrutura Ocupacional dos Cargos de Provimento Efetivo do CFESS elaborada em conformidade com a missão, a estrutura organizacional e as diretrizes emanadas da Diretoria Executiva do Conselho - contempla dois Grupos Ocupacionais, a saber:

I - Grupo Ocupacional de Apoio e Técnico Administrativo - este grupo contempla quatro cargos amplos com suas respectivas ocupações, as quais estão descritas por meio de atribuições abrangentes, segundo sua natureza e os requisitos exigidos para o seu provimento.

II - Grupo Ocupacional de Nível Superior - este grupo contempla um cargo amplo com sua respectiva ocupação, descrita por meio de atribuições genéricas, segundo sua natureza e os requisitos exigidos para o seu provimento.

~~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~~

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>
<b>ATIVIDADES DE APOIO</b>	101	<del>Auxiliar de Serviços Gerais</del>

<b>OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO</b>	102	– Auxiliar Administrativo
	103.1	– Assistente Técnico Administrativo
		– Assistente Técnico de Informática
	103.2	– Assistente Técnico de Tesouraria
<b>ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR</b>	201	– Analista

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

(Redação dada pela Resolução CFESS nº 1.011, de 01 de dezembro de 2022)

## Seção II

### Dos Cargos em Comissão e Serviços de Assessorias Técnicas Especializadas

~~Art. 6º Os cargos em comissão, de livre provimento e exoneração, compreendem as atividades e responsabilidades de confiança inerentes às atividades de assessoria política, de comunicação social, jurídica e contábil e de coordenação e supervisão técnica e administrativa, a serem ocupados por pessoas de reconhecida competência profissional.~~

~~Art. 6º Os cargos em comissão, de livre provimento e exoneração, compreendem as atividades e responsabilidades de confiança inerentes às atividades de assessoria política, de comunicação social, jurídica e contábil e de coordenação e supervisão técnica, administrativa e financeira, a serem ocupados por pessoas de reconhecida competência profissional. (Redação dada pela Resolução CFESS nº 667, de 10 de fevereiro de 2014)~~

~~Art. 6º Os cargos em comissão, de livre provimento e exoneração, compreendem as atividades e responsabilidades de confiança inerentes às atividades de assessoria política, de comunicação~~

~~social, jurídica, contábil, de tecnologia da informação e de coordenação e supervisão técnica, administrativa e financeira, a serem ocupados por pessoas de reconhecida competência profissional. (Redação dada pela Resolução CFESS nº 914, 21 de agosto de 2019).~~

~~Art. 6º Os cargos em comissão, de livre provimento e exoneração, compreendem as atividades e responsabilidades de confiança inerentes às atividades de assessoria política, de comunicação social, jurídica, contábil, de tecnologia da informação, de gestão documental e de coordenação e supervisão técnica, administrativa e financeira, a serem ocupados por pessoas de reconhecida competência profissional. (Redação dada pela Resolução CFESS nº 939, de 17 de março de 2020)~~

~~Art. 6º Os cargos em comissão, de livre provimento e exoneração, compreendem as atividades e responsabilidades de confiança inerentes às atividades de assessoria política, de comunicação social, jurídica, de tecnologia da informação, de gestão documental, de gestão do trabalho e de coordenação e supervisão técnica, administrativa, financeira, orçamentária e contábil, a serem ocupados por pessoas de reconhecida competência profissional. (Redação dada pela Resolução CFESS nº 998, de 9 de maio de 2022)~~

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. (Redação dada pela Resolução CFESS nº 1.011, de 01 de dezembro de 2022)

§ 1º A posse nos cargos em comissão se dará após designação formal por intermédio de ato próprio do titular do Presidente do Conselho.

§ 2º As atribuições e competências dos ocupantes serão fixadas pelo Presidente, aprovada por maioria simples em reuniões ordinárias dos membros do Conselho.

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

~~b) Quadro de Cargos Comissionados~~

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA DO CARGO COMISSIONADO</b>
CCG	– Secretário Executivo
CCA	– Assessor Especial – Assessor de Comunicação e Imprensa

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

b) Quadro de Cargos Comissionados

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA DO CARGO COMISSIONADO</b>
CCG	– Coordenador Executivo
CCA	– Assessor Especial – Assessor de Comunicação e Imprensa

(Redação dada pela Resolução CFESS nº 550, de 22 de junho de 2009)

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA DO CARGO COMISSIONADO</b>
CCG	– Coordenador Executivo
CCA	– Assessor Especial – Assessor de Comunicação e Imprensa
CFO	– Coordenador financeiro

(Redação dada pela Resolução CFESS nº 667, de 10 de fevereiro de 2014)

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

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA DO CARGO COMISSIONADO</b>
CCG	– Coordenador Executivo
CCA	– Assessor Especial – Assessor de Comunicação e Imprensa – Assessor de Tecnologia da Informação
CFO	– Coordenador Financeiro

(Redação dada pela Resolução CFESS nº 914, 21 de agosto de 2019).

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

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA DO CARGO COMISSIONADO</b>
CCG	– Coordenador Executivo
CCA	– Assessor Especial – Assessor de Comunicação e Imprensa – Assessor de Tecnologia da Informação – Assessor de Gestão Documental
CFO	– Coordenador financeiro

(Redação dada pela Resolução CFESS nº 939, de 17 de março de 2020)



~~Art. 7º Os Cargos em Comissão estão classificados em Cargo Comissionado Gerencial – CCG, Cargo Comissionado de Assessoria – CCA, e Cargo Comissionado de Coordenador Financeiro, Orçamentária e Contábil – CFO, conforme quadro abaixo:~~

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA DO CARGO COMISSIONADO</b>
CCG	– Coordenador/a Executivo/a
CCA	– Assessor/a Especial – 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
CFO	– Coordenador/a Financeiro/a, Orçamentário/a e Contábil

~~(Redação dada pela Resolução CFESS nº 998, de 9 de maio de 2022)~~

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

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMENCLATURA DO CARGO COMISSIONADO</b>
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

(Redação dada pela Resolução CFESS nº 1.011, de 01 de dezembro de 2022)

~~Art. 8º As atividades relativas às assessorias jurídica e contábil são essenciais à estrutura administrativa do Conselho, e serão exercidas mediante prestação de serviços contratados nos termos da Lei 8.666/93, por meio de procedimento licitatório, ou, conforme o caso, de dispensa de licitação.~~

Art. 8º As atividades relativas às assessorias jurídica e contábil, que são essenciais à estrutura administrativa do Cfess, poderão ser objeto de contratação nos termos da legislação que rege as licitações e contratos administrativos. (Redação dada pela Resolução CFESS nº 998, de 9 de maio de 2022)

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Estrutura de Remuneração**



## **Seção I**

### **Da Remuneração dos Cargos de Provimento Efetivo**

Art. 9º A remuneração dos funcionários ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo é composta pelo salário nominal de enquadramento do ocupante na Tabela de Salários de cargos de provimento efetivo, acrescida do Adicional por Tempo de Serviço - ATS e do Adicional de Incentivo à Escolaridade e à Especialização - AIEE.

§ 1º O Salário Nominal é decorrente da referência da faixa salarial de enquadramento do funcionário em um dos cargos de provimento efetivo constante da respectiva tabela salarial.

§ 2º O ATS correspondente ao percentual de 1,0% (um vírgula zero por cento) para cada ano de serviço efetivamente prestado ao Conselho, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento), sobre o salário-base.

§ 3º O AIEE será concedido ao funcionário, a partir do mês subsequente à apresentação de requerimento comprovando a conclusão do curso, até o limite máximo de 8% (oito por cento) do seu salário nominal, mediante os seguintes critérios a serem aprovados em reunião ordinária dos conselheiros:

I - apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso regular definido na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, de Diretrizes e Bases da educação nacional, em nível mais elevado que a escolaridade exigida pelo cargo/ocupação em que o funcionário estiver enquadrado, não podendo ser computado em hipótese alguma em duplicidade;

II - apresentação de diplomas de um ou mais cursos de treinamento ou aperfeiçoamento com somatório não inferior a 180 (cento e oitenta) horas, conferindo ao funcionário uma especialidade, vinculada ao cargo em que ocupa;

III - o percentual para cada uma das modalidades estabelecidas nos itens I e II deste parágrafo é de 4% (quatro por cento) do salário nominal do servidor;

IV - o reconhecimento da especialidade vinculada ao cargo é prerrogativa exclusiva da plenária dos conselheiros, a ser aprovado por maioria simples.

§ 4º O funcionário que, por ocasião de sua admissão, possuir nível de escolaridade superior ao exigido para o provimento em cargo efetivo, não fará jus ao AIEE.

## **Seção II**

### **Da Remuneração dos Cargos em Comissão**

Art. 10 Os valores das remunerações dos Cargos em Comissão estão contidos em tabela específica.

Art. 11 O funcionário designado para ocupar Cargo em Comissão poderá optar por receber o salário nominal do seu Cargo Efetivo acrescido do percentual de 20% (vinte por cento) da remuneração do Cargo em Comissão, acrescida das vantagens pessoais nominalmente identificadas a que legalmente fizer jus, inclusive os Adicionais previstos neste Plano, enquanto perdurar a designação.

Art. 12 O funcionário designado formalmente, como substituto, para o exercício de Cargo em Comissão perceberá, nas ausências e impedimentos legais do titular, a remuneração proporcional ao número de dias trabalhados, desde que por período igual ou superior a 15 (quinze) dias, podendo igualmente optar pela remuneração conforme dispõe o Art.10.

### **Seção III**

#### **Da Gratificação para os integrantes da Comissão Permanente de Licitação**

Art. 12-A: Os membros da Comissão Permanente de Licitação do CFESS farão jus ao recebimento de gratificação mensal no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) durante o período em que estiverem designados para o exercício da função.

Parágrafo único: Os membros da Comissão Permanente de Licitação do CFESS desempenharão suas atribuições concomitantemente com as de seus respectivos cargos. (Incluído pela Resolução CFESS nº 697, de 16 de dezembro de 2014)

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS E TRANSITÓRIOS**

##### **Seção I**

##### **Do Provimento de Cargos Efetivos**

Art. 13 O provimento destes cargos dar-se-á, exclusivamente, por meio de admissão no quadro de pessoal do CFESS em decorrência de aprovação em processo seletivo externo devidamente disciplinado em Edital de Seleção Pública Externa de Pessoal, aprovado pela Presidência do Conselho.

Parágrafo único. Quando do provimento do cargo efetivo, o enquadramento funcional e salarial do funcionário se dará sempre no nível inicial da faixa funcional e salarial.

##### **Seção II**

##### **Do Provimento de Cargos em Comissão**

Art. 14 A Diretoria Executiva poderá prover os Cargos em Comissão, por pessoa não pertencente ao quadro de pessoal efetivo do Conselho, que apresente perfil compatível com o cargo a ser ocupado e comprovada competência técnica inerente à área de atuação.

Art. 15 A designação de funcionário para a ocupação de Cargo em Comissão será efetuada por meio de Portaria da Presidência do CFESS.

## **CAPÍTULO V**

### **Do Desenvolvimento Salarial**

#### **Seção I**

##### **Da progressão Horizontal**

Art. 16 O desenvolvimento salarial do funcionário do Conselho dar-se-á por intermédio da progressão horizontal.

~~Art. 17 O interstício mínimo para progressão salarial é de 18 (dezoito meses) e somente ocorrerá em uma única referência na faixa salarial do mesmo cargo efetivo do funcionário, cumpridas as seguintes exigências:~~

~~Art. 17 O interstício mínimo para progressão salarial é de 24 (vinte e quatro meses) e somente ocorrerá em uma única referência na faixa salarial do mesmo cargo efetivo do funcionário, cumpridas as seguintes exigências: (Redação dada pela Resolução nº 944, de 20 de abril de 2020)~~

Art. 17 O interstício mínimo para progressão salarial é de 18 (dezoito meses) e somente ocorrerá em uma única referência na faixa salarial do mesmo cargo efetivo do funcionário, cumpridas as seguintes exigências: (Restabelecido pela Resolução CFESS nº 984, de 1º de dezembro de 2021)

I - obtenção de conceito de desempenho, conforme regulamentado em sistema de gestão de desempenho;

II - existência de disponibilidade orçamentária e financeira do Conselho.

#### **Seção II**

##### **Da Progressão Vertical**

Art.18 A progressão vertical somente poderá ocorrer mediante aprovação do funcionário em processo seletivo externo devidamente disciplinado em Edital de Seleção Pública Externa de Pessoal, aprovado pela Presidência do Conselho.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **Seção I**

##### **Da Implantação do PCCR**

Art. 19 Este PCCR será implantado após sua aprovação pela Diretoria Executiva e pelo Conselho Pleno do CFESS.

Art. 20 A implantação deste instrumento de gestão de recursos humanos consiste no enquadramento de todos os funcionários nas estruturas de cargos e salários nele contidas,

mediante transposição de cargos, considerados os desdobramentos decorrentes do reagrupamento de funções.

Art. 21 Na transposição o enquadramento deverá ser feito por uma Comissão composta por representantes da diretoria e dos funcionários, designada por portaria da Presidência do CFESS.

Art. 22 A Comissão constituída para transposição de cargos obedecerá aos seguintes critérios para enquadramento, observada a seguinte ordem de aplicação:

I - atendimento da escolaridade exigida e a satisfação de demais pré-requisitos do cargo pelo do funcionário;

II - atribuições do funcionário por pelo menos 24 meses;

III - nível salarial igual ou imediatamente superior ao do que o funcionário é enquadrado no cargo atual;

IV - vaga no quadro de pessoal e dotação orçamentária.

§ 1º Deverão, também, ser considerados, no momento do enquadramento dos funcionários os desvios funcionais acentuados devidamente comprovados, os conhecimentos, habilidades, atitudes e desempenho dos funcionários.

§ 2º O enquadramento salarial deverá ser sempre que possível na referência salarial igual ou imediatamente superior ao do atual nível do funcionário.

## **Seção II Da Gestão do PCCR**

Art. 23 A gestão deste PCCR será de responsabilidade dos dirigentes do CFESS, que zelarão pelo efetivo cumprimento de suas estruturas de cargos e salários e política de remuneração.

Art. 24 O presente Plano poderá ser alterado periodicamente com vistas a atender às necessidades estratégicas do CFESS. As alterações que não implicarem em custos financeiros poderão ser aprovadas por Resolução da Presidência do Conselho. As reformulações do PCCR que implicarem em despesas deverão ser autorizadas pelo Conselho Pleno do CFESS.

## **ANEXO II DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

### **CAPÍTULO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

#### **Seção I Dos Cargos de Atividades de Apoio Operacional e Administrativo**

## CÓDIGO 101

<p><b>I – IDENTIFICAÇÃO</b>  <b>Cargo:</b> Auxiliar de Serviços Gerais  <b>Ocupações:</b> Serviços de copa, cozinha, de limpeza e conservação.</p>
<p><b>II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  Efetuar serviços de copa e cozinha e de limpeza e conservação de ambientes de escritórios.</p>
<p><b>III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b>  a) Preparar e servir refeições ligeiras, chá, café e suco, utilizando-se de utensílios e equipamentos apropriados;  b) Manter a higienização da copa, dos aparelhos e equipamentos utilizados;  c) Efetuar serviços de limpeza e conservação em todas as dependências do CFESS;  d) Prestar apoio operacional em eventos promovidos pelo CFESS, sempre que solicitado;  e) Zelar pela conservação e controle dos bens e imóveis;  f) Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.</p>
<p><b>IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>  - Ensino fundamental completo;  - Experiência de, no mínimo, seis meses no exercício de cargo similar.</p>

## CÓDIGO 102

<p><b>I – IDENTIFICAÇÃO</b>  <b>Cargo:</b> Auxiliar Administrativo  <b>Ocupações:</b> Recepção e serviços administrativos auxiliares.</p>
<p><b>II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  Recepcionar pessoas, atender ligações telefônicas, efetuar o protocolo de documentos e auxiliar em atividades administrativas de arquivo, digitação e controle de documentos, operação de máquinas copadoras e efetuar serviços externos.</p>
<p><b>III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b>  a) Recepcionar o público em geral, encaminhando-o ao local correto de atendimento conforme demanda;  b) Atender ligações telefônicas e redirecioná-las aos ramais ou às áreas a que se destinam;  c) Receber e protocolar correspondências e documentos recebidos de acordo com os sistemas de registros próprios, bem como remeter documentação para os CRESS e Seccionais e outras organizações;  d) Manter atualizados quadros de aviso e murais do Conselho;  e) Executar serviços externos de bancos, correios, empresas, órgãos públicos e privados;  f) Auxiliar na digitação de correspondências e documentos;  g) Operar máquina copadora e providenciar a reprodução de material conforme solicitação do usuário;  h) Auxiliar no controle de estoque das publicações, carteiras e cédulas de identidade profissional e material de consumo;  i) Separar, distribuir e arquivar correspondências e documentos diversos;  j) Dar suporte logístico e administrativo às reuniões de conselho pleno, comissões permanentes e temáticas, quando for convocado;</p>

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

#### **IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO**

- Ensino médio completo;
- Experiência de, no mínimo, um ano no exercício de cargo similar.

### **CÓDIGO 103.1**

#### **I – IDENTIFICAÇÃO**

**Cargo:** Assistente Técnico Administrativo

**Ocupação Principal:** Assistência administrativa em atividades de escritório e organização de eventos.

#### **II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Dar assistência administrativa na execução e manutenção de arquivos, aquisição e controle de materiais, elaboração e digitação de relatórios e documentos em geral, solicitação de passagens e diárias, agendamentos entre outras atividades de natureza de escritório e de organização de eventos.

#### **III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS**

- a) Organizar e manter arquivos de processos, documentos e correspondências, de acordo com o seu tipo e natureza, conforme orientação superior;
- b) Controlar materiais de consumo e materiais impressos do Conselho responsabilizando-se por sua guarda, atestando o seu recebimento, efetuando a sua distribuição e evitando extravio ou desperdício;
- c) Efetuar pedidos de estoques, de acordo com as especificações e manuais de matérias a serem estocados, indicando preços de referência e elaborando orçamentos;
- d) Executar a aquisição de materiais de consumo pesquisando e comparando produtos, a qualidade e preços adequados, prazos de entrega e observando as normas e legislação pertinentes;
- e) Acompanhar, orientar e supervisionar a execução de serviços de manutenção das dependências do Conselho, avaliando e atestando a qualidade dos serviços prestados, no seu nível de competência, bem como zelar pela conservação e controle dos bens e imóveis;
- f) Agendar reuniões e providenciar reservas de passagens e hospedagens de conselheiros, assessores, convidados e funcionários do Conselho;
- g) Emitir expedientes de requisição de serviços e passagens de empresas prestadoras e fornecedoras, entre outras, mediante solicitação e autorização superior;
- h) Redigir minutas de ofícios, atas, memórias de reuniões do Conselho Pleno e documentos diversos, bem como digitá-los;
- i) Dar suporte logístico e administrativo necessários a reuniões do Conselho Pleno, comissões permanentes e temáticas promovidas, seminários, encontros e assembléias promovidos pelo CFESS;
- j) Preparar Ordens de Serviço e Aditamento de Contratos, em conformidade com as orientações do Analista ou Secretário Executivo;
- k) Dar suporte técnico às reuniões de conselho pleno, comissões permanentes e temáticas, quando for convocado;
- l) Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.



#### **IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO**

- Ensino médio completo;
- Conhecimentos básicos de tesouraria, ferramenta de informática e Office especialmente, do Excel e internet;
- Experiência de, no mínimo, dois anos no exercício de cargo similar.

#### **CÓDIGO 103.1**

##### **I – IDENTIFICAÇÃO**

**Cargo:** Assistente Técnico de Informática

**Ocupação Principal:** Assistência técnica em informática e apoio a eventos.

##### **II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Dar suporte técnico em informática, efetuando configurações manutenção e operações de *Softwares* e *Hardwares* dos computadores e *Laptops*.

##### **III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS**

- a) Operar, configurar e manter os *Softwares* e *Hardwares* dos computadores e *Laptops* da Sede, efetuando manutenção em geral;
- b) Operar programas específicos tais como: Outlook Express, Corel Draw, Adobe Acrobat, Microsoft Office, programas que ajudem no envio de e-mails, formulação de certificados e para atender demandas de trabalho do CFESS, mantendo-os sempre atualizados;
- c) Operar *Laptops*, Servidor da rede, Projetor Multimídia, Câmera Digital, Scanner e Máquina Copiadora e outros que venham a ser adquiridos;
- d) Operar sistemas específicos para atender demandas do CFESS, tais como: SISCAFW, SISDOCW, SISCONTW, IN - Imprensa Nacional, HOD e outros;
- e) Manter os computadores conectados em rede e compartilhados, com funcionamento contínuo, interligados à internet;
- f) Pesquisar informações gerais na internet e garantir a segurança da intranet para atualização permanente de antivírus e gravação de *backups* em CD ROM;
- g) Apoiar a realização de eventos, com instalação, manutenção e remanejamento dos equipamentos e materiais de informática em geral, sempre que solicitado;
- h) Armazenar e manter atualizadas as informações do Banco de Dados do CFESS;
- i) Editar, digitalizar e digitar documentos do Conselho e imprimir etiquetas de endereços diversos para expedição das correspondências;
- j) Especificar equipamentos de informática e realizar pesquisa de mercado para levantamento de preço de materiais de informática destinadas ao processo de licitação e compra;
- k) Dar suporte técnico na área de informática às diversas Comissões do CFESS sempre que solicitado;
- l) Zelar pela conservação e controle dos bens sob sua responsabilidade;
- m) Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.

#### **IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO**

- Ensino médio completo;
- Conhecimentos básicos de *softwares* em geral e específicos de informática, de internet e de *hardware*;
- Experiência de, no mínimo, dois anos no exercício de cargo similar.

#### **CÓDIGO 103.2**



## **I – IDENTIFICAÇÃO**

**Cargo:** Assistente Técnico de Tesouraria

**Ocupação Principal:** Assistência técnica e administrativa de execução orçamentária, financeira, contábil, de pessoal e administração e suporte de informática.

## **II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Dar suporte técnico e administrativo na organização, execução e controle de atividades de execução orçamentária, financeira, contábil, de pessoal e administração do Conselho.

## **III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS**

- a) Organizar e manter arquivos de processos, documentos contábeis, de pessoal e correspondências, de acordo com o seu tipo e natureza;
- b) Encaminhar documentos para elaboração da folha de pagamento dos funcionários, após autorização do Ordenador de Despesa, bem como efetuar o pagamento do pessoal;
- c) Organizar e conferir a documentação que compõe os balancetes, propostas orçamentárias, reformulações e prestação de contas, identificando os documentos, bem como encaminhá-los ao assessor contábil, para emissão de parecer, bem como dar suporte administrativo ao Conselho Fiscal;
- d) Efetuar cálculos de ajudas de custo/diárias de conselheiros, assessores, funcionários e convidados e proceder aos respectivos pagamentos, após a autorização do Ordenador de Despesa;
- e) Elaborar recibos diversos para comprovação dos pagamentos efetuados, colhendo as assinaturas necessárias;
- ~~f) Integrar a comissão de licitação e de patrimônio e outras por deliberação da Diretoria do Conselho;~~
- f) Integrar a comissão de patrimônio e outras por deliberação da Diretoria do Conselho; (Alterado pela Resolução CFESS nº 697, de 16 de dezembro de 2014)
- g) Acompanhar os convênios e contratos firmados pelo Conselho, assegurando o seu fiel cumprimento;
- h) Efetuar e controlar pagamentos diversos, mediante autorização do(a) Ordenador (a) de Despesa, os ressarcimentos por parte dos Conselhos Regionais, relativos aos pagamentos de manutenção de sistemas informativos, de carteiras, cédulas, códigos e demais publicações;
- i) Acompanhar e controlar as transferências de receitas pelo Conselho Federal aos Conselhos Regionais, observando as datas de pagamento e a execução dos mesmos, assegurando o seu fiel cumprimento;
- j) Elaborar relatórios e informações inerentes sobre aos assuntos de tesouraria, sempre que solicitado;
- l) Manter contato com agências bancárias, acompanhar e informar sobre a movimentação das contas bancárias do Conselho;
- m) Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.

## **IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO**

- Ensino médio completo;
- Conhecimentos básicos de tesouraria, ferramenta de informática e Office especialmente, do Excel e internet;
- Experiência de, no mínimo, dois anos no exercício de cargo similar.

## **CÓDIGO 201**

<p><b>I – IDENTIFICAÇÃO</b>  <b>Cargo:</b> Analista  <b>Ocupações:</b> Análise técnica de procedimentos, planejamento, organizar e controle de atividades administrativas.</p>
<p><b>II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  Identificar e estudar as formas de funcionamento do Conselho para elaboração e ordenamento de tarefas que viabilizem a execução, avaliação e adaptação dos procedimentos necessários à realização de seus serviços.</p>
<p><b>III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b>  a) Acompanhar as atividades de gestão do Conselho visando manter-se informado sobre as medidas necessárias para dar consecução às decisões do Conselho Pleno;  b) Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas desenvolvidas nas áreas de atendimento aos filiados ao Conselho;  c) Realizar estudos de racionalização e atualização dos procedimentos operacionais do Conselho;  d) Prestar assessoria à presidência do Conselho e aos conselheiros na interpretação de normas e procedimentos administrativos do Conselho;  e) Orientar a elaboração de Ordens de Serviço, normas de procedimentos, elaboração de contratos, em conformidade com os modelos praticados, e encaminhá-los à secretaria executiva, com o fim de remetê-los a análise da assessoria jurídica;  f) Dar suporte técnico às reuniões de conselho pleno, comissões permanentes e temáticas, quando for convocado;  g) Coletar e coligir elementos de informação para os trabalhos do Conselho e reuniões de diretoria e comissões, consultando a pauta, arquivos e outras fontes;  h) Proceder análise de documentos recebidos e repassá-los aos conselheiros, subsidiando-os na tomada de decisões;  i) Participar de eventos promovidos pelo CFESS, cuidando das questões inerentes à sua área de atuação;  j) Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.</p>
<p><b>IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>  - Ensino superior completo;  - Experiência de, no mínimo, dois anos no exercício de cargo similar;  - Liderança e Iniciativa.</p>

## **CÓDIGO 201.1**

<p><b>I – IDENTIFICAÇÃO</b>  <b>Cargo:</b> Analista/Jornalista  <b>Ocupação Principal:</b> Jornalista</p>
<p><b>II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  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).</p>
<p><b>III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b></p>

- 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

(Incluído pela Resolução CFESS nº 1.011, de 01 de dezembro de 2022)

## Seção II Dos Cargos Comissionados

### **CÓDIGO CCG**

#### **I – IDENTIFICAÇÃO**

**Cargo:** Secretário Executivo

**Ocupação Principal:** Coordenação de atividades administrativas.

#### **II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Coordenar, supervisionar e acompanhar a operacionalização das atribuições desempenhadas pelos funcionários e prestar apoio aos conselheiros e Comissões Temáticas no desenvolvimento de atividades administrativas deliberadas pelo Colegiado.

#### **III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS**

- a) Coordenar as atividades administrativas e de apoio logístico à realização do Conselho Pleno;
- b) Elaborar ofícios, informativos e relatórios, de acordo com as necessidades do CFESS;
- c) Apoiar, quando necessário, os trabalhos das comissões;
- d) Realizar contatos com instituições para desenvolvimento de atividades de interesse do CFESS, conforme orientações;
- e) Acompanhar a publicação de atos normativos e matérias em Diário Oficial da União e Jornais de grande circulação;
- f) Encaminhar e acompanhar as deliberações do CFESS, no tocante a publicações oficiais, confecção e aquisição de materiais e outros observando o prazo para sua execução;
- g) Zelar pela conservação e controle dos bens e imóveis, solicitando, quando necessário, autorização para contratar profissionais de manutenção a fim de aumentar a vida útil dos bens e mantê-los em bom estado de funcionamento;
- h) Coordenar e supervisionar o repasse de orientações e documentos aos regionais, respondendo, sob orientação dos conselheiros, os questionamentos demandados;
- i) Preparar, instruir e acompanhar procedimentos licitatórios, bem como contratos e outros instrumentos legais, em conformidade com os modelos praticados, para submeter a análise da Assessoria Jurídica do CFESS;
- j) Acompanhar os contratos e convênios firmados pelo CFESS, e comunicar a Direção fatos como: descumprimento de cláusula, vencimento, alteração de prazos ou custos e outros;
- k) Acompanhar a agenda de atividades dos conselheiros cientificando-os e garantindo a participação dos mesmos;
- l) Orientar a distribuição das correspondências aos interessados e ou responsáveis pelo assunto para as providências pertinentes;
- m) Orientar e supervisionar o serviço de limpeza nas dependências do CFESS;
- n) Participar de eventos promovidos pelo CFESS, sempre que houver necessidade;
- o) Integrar Comissões por deliberação da Diretoria do CFESS, que estejam no âmbito de competência do cargo;
- p) Executar outras atribuições de natureza e requisitos similares.

#### **IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO**

- Ensino Superior;
- Experiência de pelo menos dois anos em cargo similar;
- Habilidade em idiomas das línguas inglesa e espanhola;
- Conhecimento básico de informática e web.

## **CÓDIGO CFO**

### **I – IDENTIFICAÇÃO**

**Cargo:** Coordenador financeiro

**Ocupação Principal:** Coordenação de atividades financeiras

### **II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Coordenar, supervisionar e acompanhar a operacionalização das atribuições desempenhadas pelos funcionários do setor financeiro e prestar apoio aos conselheiros e Comissões Temáticas no desenvolvimento de atividades financeiras deliberadas pelo Colegiado.

### **III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS**

- a) Coordenar as atividades do setor financeiro do CFESS, supervisionando o trabalho dos funcionários;
- b) Elaborar relatórios e informações sobre os assuntos financeiros, sempre que solicitado;
- e) Acompanhar os trabalhos da Comissão Especial, suprindo-a de toda documentação necessária para análise e aprovação das contas do CFESS;
- d) Apoiar, quando necessário, os trabalhos das demais Comissões;
- e) Acompanhamento e apoio ao trabalho da assessoria contábil;
- f) Subsidiar com informações e documentos o Conselho Fiscal;
- g) Participar de eventos promovidos pelo CFESS, sempre que houver necessidade;
- h) integrar Comissões por deliberação da Diretoria do CFESS, que estejam no âmbito de competência do cargo;
- i) Executar outras atribuições de natureza e requisitos similares.

### **IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO**

- Conhecimentos de gestão financeira;
- Experiência de pelo menos dois anos em cargo similar;
- Conhecimento básico de informática e web.

(Incluído pela Resolução CFESS nº 667, de 10 de fevereiro de 2014)

## **CÓDIGO CFO**

### **I – IDENTIFICAÇÃO**

**Cargo:** Coordenador financeiro

**Ocupação Principal:** Coordenação de atividades financeiras

### **II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Coordenar, supervisionar e acompanhar a operacionalização das atribuições desempenhadas pelos funcionários do setor financeiro e prestar apoio aos conselheiros e Comissões Temáticas no desenvolvimento de atividades financeiras deliberadas pelo Colegiado.

### **III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS**

- a) Coordenar as atividades do setor financeiro do CFESS, supervisionando o trabalho dos funcionários;
- b) Elaborar relatórios e informações sobre os assuntos financeiros, sempre que solicitado;
- e) Controlar a documentação relativa aos contratos de trabalho;
- d) Controlar e efetuar pagamentos online e por emissão de cheques e de suprimento de fundos;
- e) Regularizar a documentação bancária e realizar negociações, representando o CFESS junto às instituições bancárias onde o CFESS possui contas;
- f) Acompanhar os trabalhos da Comissão Especial, suprindo-a de toda documentação necessária para análise e aprovação das contas do CFESS;

- ~~g) Apoiar, quando necessário, os trabalhos das demais Comissões;~~
- ~~h) Acompanhamento e apoio ao trabalho da assessoria contábil;~~
- ~~i) Subsidiar com informações e documentos o Conselho Fiscal;~~
- ~~j) Participar de eventos promovidos pelo CFESS, sempre que houver necessidade;~~
- ~~k) Integrar Comissões por deliberação da Diretoria do CFESS, que estejam no âmbito de competência do cargo;~~
- ~~l) Executar outras atribuições de natureza e requisitos similares.~~

#### **IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO**

- ~~– Conhecimentos de gestão financeira;~~
- ~~– Experiência de pelo menos dois anos em cargo similar;~~
- ~~– Conhecimento básico de informática e web.~~

~~(Alterado pela Resolução CFESS nº 712, de 22 de junho de 2015)~~

### **CÓDIGO CFO**

#### **I – IDENTIFICAÇÃO**

**Cargo:** Coordenador/a Financeiro/a, Orçamentário/a e Contábil

**Ocupação Principal:** Coordenação de atividades financeiras, orçamentárias e contábeis.

#### **II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

~~Coordenar, supervisionar e acompanhar a operacionalização das atribuições desempenhadas pelos funcionários do setor financeiro e prestar apoio aos conselheiros e Comissões Temáticas no desenvolvimento de atividades financeiras, orçamentária e contábil deliberadas pelo Colegiado.~~

#### **III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS**

- ~~a) Coordenar às atividades vinculadas a área financeira do Cfess, orientando, estimulando e acompanhando o trabalho dos funcionários vinculados à unidade;~~
- ~~b) Coordenar e acompanhar as operações financeiras e contábeis, e os demais processos relacionados à tesouraria, tais como contas a pagar, contas a receber e folha de pagamento;~~
- ~~e) 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) Acompanhar a utilização de suprimentos de fundos, solicitar a prestação de contas e controlar o atendimento aos dispositivos legais;~~
- ~~e) Adotar procedimentos técnicos administrativos relativos ao controle e gestão das receitas financeiras do CFESS, indicando, sempre que couber, adequações necessárias conforme normas legais;~~
- ~~f) Informar às instâncias competentes as irregularidades apontadas relativas à utilização e prestação de contas de recursos públicos;~~
- ~~g) Formular e disponibilizar procedimentos para auxiliar as atividades, rotinas e atribuições relativas à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;~~
- ~~h) Coordenar os procedimentos para o arquivo de documentos de execução aos processos físicos e digitalizados, documentos e sistemas da área de sua competência;~~
- ~~i) Coordenar o processo de planejamento;~~
- ~~j) Coordenar o processo de elaboração de relatórios de gestão e de atividades;~~
- ~~k) Construir orientações aos Cress sobre assuntos relacionados à área financeira, de planejamento, contábil, orçamentária e patrimonial;~~
- ~~l) Elaborar relatórios e informações sobre os assuntos financeiros e contábeis, sempre que~~



solicitado;

- ~~m) Orientar e acompanhar a gestão e fiscalização dos contratos, indicando adequações se for o caso;~~
- ~~n) Acompanhar e organizar a documentação bancária, realizar negociações representando o Cfess junto às instituições bancárias;~~
- ~~o) Acompanhar os trabalhos da Comissão Especial, suprindo-a de toda documentação necessária para análise e aprovação das contas do Cfess;~~
- ~~p) Apoiar, quando necessário, os trabalhos das demais Comissões do Cfess, fornecendo dados, e no controle das despesas atinentes às atividades das comissões;~~
- ~~q) Acompanhar e apoiar o trabalho da assessoria contábil e da execução dos orçamentos;~~
- ~~r) Subsidiar com informações e documentos o Conselho Fiscal;~~
- ~~s) Participar de eventos promovidos pelo Cfess, sempre que houver necessidade;~~
- ~~t) Integrar Comissões, por deliberação da Diretoria do Cfess, que estejam no âmbito de competência do cargo;~~
- ~~u) Executar outras atribuições de natureza e requisitos similares.~~

#### **IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO**

- ~~– Ter formação contábil de nível superior e/ou em administração;~~
- ~~– Possuir conhecimento sobre contabilidade pública;~~
- ~~– Ter conhecimento sobre planejamento financeiro e orçamentário;~~
- ~~– Possuir experiência 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;~~
- ~~– Possuir capacidade de detectar irregularidades e deficiências nos documentos financeiros, bem como, de analisar e identificar problemas de forma eficaz;~~
- ~~– Demonstrar competência na elaboração de textos, como relatórios e manifestações relativas à área financeira/contábil;~~
- ~~– Ser usuário(a) competente de software financeiro;~~
- ~~– Mostrar capacidade de diálogo e habilidades interpessoais de comunicação;~~
- ~~– Ter habilidades em excel.~~

(Redação dada pela Resolução CFESS nº 998, de 9 de maio de 2022)

### **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, desagravos 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.

(Redação dada pela Resolução CFESS nº 1.011, de 01 de dezembro de 2022)

## **CÓDIGO CCA**

<p><b>I – IDENTIFICAÇÃO</b>  <b>Cargo:</b> Assessor Especial  <b>Ocupação Principal:</b> Prestar assessoria ao Conselho Pleno em projetos especiais.</p>
<p><b>II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  Subsidiar o Conselho Pleno na elaboração, acompanhamento e tramitação de projetos especiais e de leis e materiais de interesse do Serviço Social e encaminhá-los aos conselheiros para conhecimento e orientações quanto aos encaminhamentos, bem como na orientação e viabilizar a articulação com entidades parceiras com vistas a promover o desenvolvimento das ações do Conselho.</p>
<p><b>III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b>  <del>a) Planejar e coordenar a elaboração, acompanhamento e tramitação de projetos especiais e de leis e materiais de interesse do Serviço Social;</del>  <del>b) Coordenar e supervisionar o repasse de orientações aos Conselhos Regionais de Serviço Social e Delegacias de base estadual, a fim de manter a unificação dos procedimentos;</del>  <del>c) Reunir os elementos de informação para os trabalhos do Conselho e reuniões de diretoria e comissões, consultando a pauta, arquivos e outras fontes, para subsidiar as decisões e agilizar os trabalhos;</del>  <del>d) Acompanhar as decisões do Conselho Pleno, a fim de contribuir com os conselheiros na agilização e aprimoramento dos serviços;</del>  <del>e) Acompanhar a tramitação de projetos de leis e materiais de interesse do Serviço Social e encaminhá-los aos conselheiros para conhecimento e orientações quanto aos encaminhamentos;</del>  <del>f) Orientar e viabilizar a articulação com entidades parceiras com vistas a promover o desenvolvimento das ações do CFESS;</del>  <del>g) Coordenar a elaboração de ata de modo a preservar a história e registrar as decisões do Conselho Pleno;</del>  <del>h) Organizar o Relatório Anual de Atividades do CFESS, seguindo as orientações da secretaria, para que seja aprovado pelo Conselho;</del>  <del>i) Assessorar CFESS na publicação de atos e documentos do CFESS, quando autorizados, com o intuito de preservar a qualidade e fidelidade dos fatos;</del>  <del>j) Proceder análise da documentação recebida e repassá-la aos conselheiros, subsidiando-os na tomada de decisões;</del>  <del>k) Participar de eventos promovidos pelo CFESS, cuidando das questões inerentes à sua área de atuação;</del>  <del>l) Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.</del></p>
<p><b>IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>  – Ensino superior completo;  – Experiência de, no mínimo, dois anos no exercício de cargo similar;  – Habilidades em assessoria política e capacidade de negociação.</p>



## 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.

(Redação dada pela Resolução CFESS nº 1.011, de 01 de dezembro de 2022)

### **CÓDIGO CCA**

#### **I – IDENTIFICAÇÃO**

**Cargo:** Assessor de Comunicação e Imprensa

**Ocupação Principal:** Prestar assessoria ao Conselho Pleno em projetos especiais.

#### **II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Assessorar o CFESS em suas ações de comunicação social, em especial em assuntos de publicidade, relações públicas e imprensa.

#### **III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS**

- a) Pautar a grande imprensa (Jornais, Revistas, Rádio e TVs) enviando releases e outros documentos, mantendo contato sistemático com jornalistas e acompanhando as entrevistas da diretoria do CFESS na imprensa;
- b) Pesquisar e contatar editoras que possam vir a ser parceiras do CFESS, em suas publicações;
- c) Divulgar as participações do CFESS nos Conselhos de Direitos, Fóruns e outros, bem como demais atividades de repercussão nacional;
- d) Elaborar matérias jornalísticas, a partir de discussões com a direção do CFESS e assessores, a serem publicadas em jornais e revistas de interesse;
- e) Assessorar na comunicação dos eventos e Encontros do Conselho Federal de Serviço Social e participar sempre que convocado;
- f) Aperfeiçoar, inovar e manter atualizada a *homepage* do CFESS;
- g) Elaborar e divulgar boletim eletrônico com textos sobre fatos da conjuntura, opinião do Conselho e informes sobre as atividades do CFESS;
- h) Buscar informações nacionais e internacionais relacionadas a matérias de interesse do CFESS;
- i) Coordenar editorialmente a elaboração e produção das publicações a serem impressas (revistas, livros, jornais e outros);
- j) Assessorar o CFESS no layout e na produção de materiais como cartazes, folders, agenda e outros;
- k) Elaborar o material institucional do CFESS e produzir editoriais de interesse: Social, Cultural, Serviço Social, Terceiro Setor, Filantropia, Voluntariado, Política, Economia, Políticas Sociais, Seguridade Social, entre outras, dependendo das ações a serem desenvolvidas;
- l) Participar de reuniões do Colegiado do CFESS, para levantamento de informações que possam gerar pautas;



- m)** Organizar e arquivar materiais relativos a edição das artes e peças de comunicação, fotolitos, fotos, fitas de vídeo, filmes de originais e outros materiais publicados/editados pelo CFESS;
- n)** Acompanhar a produção das peças de comunicação do CFESS (publicações, cartazes, adesivos, e outros) nas gráficas;
- o)** Responder as demandas encaminhadas ao CFESS no que tange a imagem institucional e as publicações do CFESS;
- p)** efetuar a cobertura fotográfica e de áudio dos eventos promovidos pelo CFESS e outros que o CFESS venha a participar, sempre que solicitado;
- q)** Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade;
- r)** Elaborar registro de assuntos, decisões e encaminhamentos das reuniões do Conselho Pleno. (Incluído pela Resolução CFESS nº 1.011, de 01 de dezembro de 2022.)

#### **IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO**

- Ensino Superior Completo de Comunicação Social, legalmente inscrito no órgão competente para exercício da profissão;
- Experiência de, no mínimo, dois anos no exercício de cargo similar;
- Domínio das ferramentas para atualização do site e publicação a ser impressa;
- Habilidades em comunicação social.

### **CÓDIGO CCA**

#### **I – IDENTIFICAÇÃO**

**Cargo:** Assessor de Tecnologia da Informação

**Ocupação Principal:** Assessoria em tecnologia da informação

#### **II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Assessorar o Conselho Pleno e a Diretoria do CFESS nos aspectos diversos da tecnologia da informação, em especial na tomada de decisões que envolvam a compreensão de recursos de computação.

#### **III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS**

- a)** Apresentar subsídios para embasar as decisões institucionais que envolvam tecnologia da informação;
- b)** Subsidiar a delimitação das características técnicas dos serviços que serão objeto de contratação pelo CFESS na área de tecnologia da informação;
- c)** Elaborar relatórios sobre sua área de competência, sempre que solicitado;
- d)** Atuar como fiscal dos contratos firmados pelo CFESS que tenham por objeto recursos da área da tecnologia da informação;
- e)** Participar de eventos promovidos pelo CFESS, sempre que houver necessidade;
- f)** Integrar Comissões e Grupos de Trabalho por deliberação da Diretoria do CFESS, que estejam no âmbito de competência do cargo;
- g)** Executar outras atribuições de natureza e requisitos similares;
- h)** Elaborar registro de assuntos, decisões e encaminhamentos das reuniões do Conselho Pleno. (Incluído pela Resolução CFESS nº 1.011, de 01 de dezembro de 2022.)

#### **IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO**

- Ensino superior completo;
- Experiência de pelo menos dois anos em cargo similar;
- Conhecimento comprovado na área de tecnologia da informação.

(Incluído pela Resolução CFESS nº 914, 21 de agosto de 2019).

## **CÓDIGO CCA**

### **I – IDENTIFICAÇÃO**

**Cargo:** Assessor de Gestão Documental

**Ocupação Principal:** Assessoria em gestão documental

### **II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Assessorar o Conselho Pleno e a Diretoria do CFESS nos aspectos diversos da gestão documental.

### **III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS**

- a) Apresentar subsídios para embasar as decisões institucionais que envolvam gestão documental;
- b) Assessorar na coordenação e execução da gestão documental, com práticas qualificadas e seguindo a legislação vigente;
- c) Assessorar no planejamento, coordenação e execução de serviços de Arquivo;
- d) Assessorar na elaboração de normas e na coordenação de procedimentos operacionais de atividades técnicas necessárias aos serviços de Arquivo;
- e) Elaborar relatórios, pareceres, e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- f) Elaborar planilhas de controle de recebimento e solicitação de acesso aos documentos, assim como as estatísticas relacionadas;
- g) Supervisionar estagiários/as;
- h) Assessorar no planejamento, orientação, execução e acompanhamento do processo documental e informativo;
- i) Assessorar no planejamento, orientação e execução de atividades de identificação de espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos;
- j) Assessorar no planejamento, organização e execução de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos;
- k) Assessorar no planejamento, orientação e execução de serviços que contribuam para a automação aplicada aos arquivos, de digitalização e de sistemas para documentos eletrônicos;
- l) Orientar e executar ações quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- m) Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de destinação final e preservação;
- n) Assessorar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
- o) Assessorar na promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- p) Realizar pesquisas específicas e detalhadas nos documentos;
- q) Assessorar o trabalho de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- r) Atender as unidades/setores do CFESS;
- s) Assessorar, orientar e acompanhar as atividades de gestão documental dos Conselhos Regionais de Serviço Social (CRESS);
- t) Participar de eventos promovidos pelo CFESS, sempre que houver necessidade;
- u) Integrar Comissões e Grupos de Trabalho por deliberação da Diretoria do CFESS, que estejam no âmbito de competência do cargo;
- v) Executar outras atribuições de natureza e requisitos similares;
- x) Elaborar registro de assuntos, decisões e encaminhamentos das reuniões do Conselho Pleno. (Incluído pela Resolução CFESS nº 1.011, de 01 de dezembro de 2022.)

### **IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO**

- Ensino superior completo em Arquivologia;
- Experiência de pelo menos dois anos em cargo similar;

- Conhecimento comprovado na área de gestão documental.

(Incluído pela Resolução CFESS nº 939, de 17 de março de 2020)

## **CÓDIGO CCA**

### **I – IDENTIFICAÇÃO**

**Cargo:** Assessor 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.

### **III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS**

- a) Assessorar o processo de implantação da unidade de gestão do trabalho no Cfess;
- b) Subsidiar a organização dos processos de trabalho, de modo a contemplar necessidades do trabalhador e interesses da gestão da entidade;
- e) Fazer interlocução com a área administrativa financeira da entidade e estabelecer relação com a assessoria de contabilidade da entidade, no que diz respeito aos encargos trabalhistas;
- d) Propor normativas e estabelecer controles internos sobre frequência, férias, licenças, folga, hora extra e benefícios previstos no Acordo Coletivo de Trabalho e no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Funcionários do Conselho Federal de Serviço Social;
- e) Subsidiar a organização das informações referentes aos benefícios e demais valores correspondentes dos funcionários, indicando os lançamentos a serem feitos na folha de pagamento, contribuindo para o controle e distribuição de demonstrativos de pagamento dos funcionários;
- f) Estabelecer diálogo com a direção da entidade, relativo aos direitos trabalhistas e o acompanhamento do cumprimento do ACT;
- g) Subsidiar a coordenação dos processos de avaliação de desempenho, de progressão e promoção funcional;
- h) Estimular o corpo funcional com estratégias de qualificação e aprimoramento profissional;
- i) Acompanhar as obrigações de empregador como: pagamento de salários, remunerações e benefícios, registros de sistemas e obrigações do e social;
- j) Acompanhar a implantação e manutenção do desenho institucional atualizado;
- k) Assessorar o processo de elaboração de editais para contratação e a admissão de funcionários/as e estagiários, assim como as providências necessárias referentes à admissão e demissão;
- l) Acompanhar as atividades vinculadas à efetivação da Segurança e Medicina do Trabalho;
- m) Acompanhar o projeto “Aprendiz Legal” e de implementação do Estágio no Cfess.
- n) Subsidiar a organização do arquivo individual dos trabalhadores;
- o) Orientar os trabalhadores acerca de assuntos ligados à vida funcional;
- p) Contribuir com a recepção de novos trabalhadores e sua ambientação;
- q) Assessorar a recepção, conferência e protocolo de requerimentos e solicitações dos trabalhadores, em conformidade com as orientações, formulários e fluxos existentes;
- r) Contribuir com o controle dos lançamentos na folha de pagamento do Conselho, inserindo informações referentes a encargos legais, descontos, controle de ponto, férias, entre outros;
- s) Emitir relatórios gerenciais sempre que solicitado.

### **IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO**

- ~~—Ter formação superior em gestão de RH ou assemelhado;~~
- ~~—Ter conhecimentos básicos da legislação trabalhista;~~
- ~~—Ter alguma experiência de 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.~~

(Incluído pela Resolução CFESS nº 998, de 9 de maio de 2022)

## **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.

(Redação dada pela Resolução CFESS nº 1.011, de 01 de dezembro de 2022.)



## **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 instituídos, 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 houver necessidade de assessoria jurídica e desde que a matéria discutida esteja dentro do âmbito de competência e atribuição do Cfess;
- 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.~~

#### **IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO**

~~— Ter formação jurídica de nível superior com ampla abrangência de conhecimentos para as funções exigidas;~~

~~— Ter alguma experiência de assessoria ou consultoria na área delimitada;~~

~~— Ter experiência com o debate sobre direitos sociais e humanos;~~

~~— Ter algum 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.~~

~~(Incluído pela Resolução CFESS nº 998, de 9 de maio de 2022)~~

### **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 instituídos, 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.

(Redação dada pela Resolução CFESS nº 1.011, de 01 de dezembro de 2022.)

#### **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.

(Incluído pela Resolução CFESS nº 1.011, de 01 de dezembro de 2022.)

**ANEXO III  
DAS REFERÊNCIAS E TABELAS SALARIAIS**

a) Quadro de Faixas Salariais de Cargos de Provimento Efetivo

<b>CÓDIGO</b>	<b>PISO (R\$)</b>	<b>FAIXA SALARIAL</b>	<b>TETO (R\$)</b>
101	400,00	1 a 22	911,51
102	666,03	14 a 36	1.578,44
103.1	1.153,35	28 a 50	2.733,34
103.2	1.517,73	35 a 57	3.596,89
201	2.628,21	49 a 71	6.228,64

a) Quadro de Faixas Salariais de Cargos de Provimento Efetivo

<b>CÓDIGO</b>	<b>PISO (R\$)</b>	<b>FAIXA SALARIAL</b>	<b>TETO (R\$)</b>
101	400,00	1 a 22	911,51
102	666,03	14 a 36	1.578,44
103.1	1.153,35	28 a 50	2.733,34
103.2	1.517,73	35 a 57	3.596,89
201	2.628,21	49 a 71	6.228,64

(Restabelecido pela Resolução CFESS nº 984, de 1º de dezembro de 2021)

b) Quadro de Valores das Referências Salariais

<b>RE F.</b>	<b>VALOR (R\$)</b>	<b>RE F.</b>	<b>VALOR (R\$)</b>	<b>RE F.</b>	<b>VALOR (R\$)</b>	<b>RE F.</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
1	400,00	21	876,45	41	1.920,41	61	4.207,85
2	416,00	22	911,51	42	1.997,22	62	4.376,17
3	432,64	23	947,97	43	2.077,11	63	4.551,21
4	449,95	24	985,89	44	2.160,20	64	4.733,25
5	467,94	25	1.025,32	45	2.246,61	65	4.922,59
6	486,66	26	1.066,33	46	2.336,47	66	5.119,49
7	506,13	27	1.108,99	47	2.429,93	67	5.324,27
8	526,37	28	1.153,35	48	2.527,13	68	5.537,24
9	547,43	29	1.199,48	49	2.628,21	69	5.758,73
10	569,32	30	1.247,46	50	2.733,34	70	5.989,08
11	592,10	31	1.297,36	51	2.842,67	71	6.228,64
12	615,78	32	1.349,25	52	2.956,38		
13	640,41	33	1.403,22	53	3.074,64		
14	666,03	34	1.459,35	54	3.197,62		
15	692,67	35	1.517,73	55	3.325,53		

16	720,38	36	1.578,44	56	3.458,55		
17	749,19	37	1.641,57	57	3.596,89		
18	779,16	38	1.707,24	58	3.740,76		
19	810,33	39	1.775,53	59	3.890,39		
20	842,74	40	1.846,55	60	4.046,01		

(Atualização promovida pela Resolução CFESS N° 525, de 09 de junho de 2008)

**Quadro de Valores das Referências Salariais**

Referência	Valor maio/2008	Referência	Valor maio/2008
1	436,36	37	1.790,79
2	453,81	38	1.862,43
3	471,97	39	1.936,93
4	490,85	40	2.014,40
5	510,48	41	2.094,98
6	530,90	42	2.178,77
7	552,14	43	2.265,92
8	574,22	44	2.356,56
9	597,19	45	2.450,83
10	621,07	46	2.548,86
11	645,92	47	2.650,81
12	671,75	48	2.756,85
13	698,62	49	2.867,11
14	726,57	50	2.981,80
15	755,63	51	3.101,07
16	785,86	52	3.225,11
17	817,29	53	3.354,12
18	849,99	54	3.488,28
19	883,99	55	3.627,82
20	919,35	56	3.772,93
21	956,12	57	3.923,85
22	994,37	58	4.080,80
23	1.034,14	59	4.244,03
24	1.075,51	60	4.413,79
25	1.118,52	61	4.590,34
26	1.163,26	62	4.773,96
27	1.209,80	63	4.964,91
28	1.258,19	64	5.163,50
29	1.308,51	65	5.370,05
30	1.360,85	66	5.584,85
31	1.415,29	67	5.808,25



Quadro de Valores das Referências Salariais

32	1.471,90	68	6.040,58
33	1.530,77	69	6.282,20
34	1.592,00	70	6.533,49
35	1.655,69	71	6.794,82
36	1.721,92		

Tabela de Remuneração dos Cargos em Comissão

Código	Nomenclatura	Valor maio/2008
CCG	Secretário Executivo	4.036,33
CCA	Assessor Especial	4.036,33
CCA	Assessor de Comunicação Social	4.036,33

- Referência	Valor maio/2009	- Referência	Valor maio/2009
1	—480,00	37	1.969,87
2	—499,19	38	2.048,67
3	—519,17	39	2.130,62
4	—539,94	40	2.215,84
5	—561,53	41	2.304,48
6	—583,99	42	2.396,65
7	—607,35	43	2.492,51
8	—631,64	44	2.592,22
9	—656,91	45	2.695,91
10	—683,18	46	2.803,75
11	—710,51	47	2.915,89
12	—738,93	48	3.032,54
13	—768,48	49	3.153,82
14	—799,23	50	3.279,98
15	—831,19	51	3.411,18
16	—864,45	52	3.547,62
17	—899,02	53	3.689,53
18	—934,99	54	3.837,11
19	—972,39	55	3.990,60
20	—1.011,29	56	4.150,22
21	—1.051,73	57	4.316,24
22	—1.093,81	58	4.488,88
23	—1.137,55	59	4.668,43
24	—1.183,06	60	4.855,17
25	—1.230,37	61	5.049,37
26	—1.279,59	62	5.251,36
27	—1.330,78	63	5.461,40
28	—1.384,01	64	5.679,85
29	—1.439,36	65	5.907,06
30	—1.496,94	66	6.143,34
31	—1.556,82	67	6.389,08
32	—1.619,09	68	6.644,64
33	—1.683,85	69	6.910,42
34	—1.751,20	70	7.186,84
35	—1.821,26	71	7.474,30
36	—1.894,11	-	-

Tabela de Remuneração dos Cargos em Comissão

Código	Nomenclatura	Valor maio/2009
--------	--------------	--------------------



CCG	Coordenador Executivo	-4.439,96
CCA	Assessor Especial	-4.439,96
CCA	Assessor de Comunicação Social	-4.439,96

(Atualização promovida pela Resolução CFESS N° 550, de 22 de junho de 2009)

(Atualização promovida pela Resolução CFESS Nº 577, de 21 de junho de 2010)

**Tabela de Valores das Referências Salariais**

- Referência	Valor março/2010	- Referência	Valor março/2010
1	—528,00	37	—2.166,86
2	—549,11	38	—2.253,54
3	—571,09	39	—2.343,67
4	—593,93	40	—2.435,20
5	—617,68	41	—2.534,93
6	—642,39	42	—2.636,32
7	—668,09	43	—2.741,76
8	—694,80	44	—2.851,44
9	—722,60	45	—2.965,50
10	—751,50	46	—3.084,13
11	—781,56	47	—3.207,48
12	—812,82	48	—3.335,79
13	—845,33	49	—3.469,20
14	—879,15	50	—3.607,98
15	—914,31	51	—3.748,87
16	—950,90	52	—3.902,38
17	—988,91	53	—4.058,48
18	—1.028,47	54	—4.220,82
19	—1.069,63	55	—4.389,66
20	—1.112,42	56	—4.565,24
21	—1.156,90	57	—4.747,86
22	—1.203,19	58	—4.937,77
23	—1.251,31	59	—5.135,27
24	—1.301,37	60	—5.340,69
25	—1.353,41	61	—5.554,31
26	—1.407,55	62	—5.776,50
27	—1.463,86	63	—6.007,54
28	—1.522,41	64	—6.247,84
29	—1.583,30	65	—6.497,77
30	—1.646,63	66	—6.757,67
31	—1.712,50	67	—7.027,99
32	—1.781,00	68	—7.309,10
33	—1.852,24	69	—7.601,46
34	—1.926,32	70	—7.905,52
35	—2.003,39	71	—8.221,73
36	—2.083,52	-	-

**Tabela de Remuneração dos Cargos em Comissão**

Código	Nomenclatura	Salário março/10
CCG	Coordenador Executivo	—4.883,96
CCA	Assessor Especial	—4.883,96
CCA	Asses. Comunicação Social	—4.883,96

(Atualização promovida pela Resolução CFESS N° 597, de 15 de março de 2011)

**Tabela de Valores das Referências Salariais**

- Referência	Valor março/2011	- Referência	Valor março/2011
1	—596,64	37	—2.448,55
2	—620,49	38	—2.546,50
3	—645,33	39	—2.648,35
4	—671,14	40	—2.435,20
5	—697,98	41	—2.864,47
6	—725,90	42	—2.979,04
7	—754,94	43	—3.098,19
8	—785,12	44	—3.222,13
9	—816,54	45	—3.351,02
10	—849,20	46	—3.485,07
11	—883,16	47	—3.624,45
12	—918,49	48	—3.769,44
13	—955,22	49	—3.920,20
14	—993,44	50	—4.077,02
15	—1.033,17	51	—3.748,87
16	—1.074,52	52	—4.409,69
17	—1.117,47	53	—4.586,08
18	—1.162,17	54	—4.769,53
19	—1.208,68	55	—4.960,32
20	—1.257,03	56	—5.158,72
21	—1.307,30	57	—5.365,08
22	—1.359,60	58	—5.579,68
23	—1.413,98	59	—5.802,86
24	—1.470,55	60	—6.034,98
25	—1.529,35	61	—6.276,37
26	—1.590,53	62	—6.527,45
27	—1.654,16	63	—6.788,52
28	—1.720,32	64	—7.060,06
29	—1.789,13	65	—7.342,48
30	—1.860,69	66	—7.636,17
31	—1.935,13	67	—7.941,63

32	—2.012,53	68	—8.259,28
33	—2.093,03	69	—8.589,65
34	—2.176,74	70	—8.933,24
35	—2.263,83	71	—9.290,55
36	—2.354,38	-	-

**Tabela de Remuneração dos Cargos em Comissão**

<b>Código</b>	<b>Nomenclatura</b>	<b>Valor março/2011</b>
CCG	Coordenador Executivo	5.518,87
CCA	Assessor Especial	5.518,87
CCA	Assessor de Comunicação Social	5.518,87



Referência	Valor – mar/2012	Referência	Valor – mar/2012
1	—662,27	37	–2.717,89
2	—688,74	38	–2.826,62
3	—716,32	39	–2.939,67
4	—744,97	40	–2.435,20
5	—774,76	41	–3.179,56
6	—805,75	42	–3.306,73
7	—837,98	43	–3.438,99
8	—871,48	44	–3.576,56
9	—906,36	45	–3.719,63
10	—942,61	46	–3.868,43
11	—980,31	47	–4.023,14
12	–1.019,52	48	–4.184,08
13	–1.060,29	49	–4.351,42
14	–1.102,72	50	–4.525,49
15	–1.146,82	51	–3.748,87
16	–1.192,72	52	–4.894,76

(Atualização promovida pela Resolução CFESS N° 628, de 27 de abril de 2012)

**Tabela de Valores das Referências Salariais**

17	-1.240,39	53	-5.090,55
18	-1.290,01	54	-5.294,18
19	-1.341,63	55	-5.505,96
20	-1.395,30	56	-5.726,18
21	-1.451,10	57	-5.955,24
22	-1.509,16	58	-6.193,44
23	-1.569,52	59	-6.441,17
24	-1.632,31	60	-6.698,83
25	-1.697,58	61	-6.966,77
26	-1.765,49	62	-7.245,47
27	-1.836,12	63	-7.535,26
28	-1.909,56	64	-7.836,67
29	-1.985,93	65	-8.150,15
30	-2.065,37	66	-8.476,15
31	-2.147,99	67	-8.815,21
32	-2.233,91	68	-9.167,80
33	-2.323,26	69	-9.534,51
34	-2.416,18	70	-9.915,90
35	-2.512,85	71	-10.312,51
36	-2.613,36	-	-

### **Tabela de Remuneração dos Cargos em Comissão**

Código	Nomenclatura	Salário-mar/2012
CCG	Secretário Executivo	6.125,95
CCA	Assessor Especial	6.125,95
CCA	Asses. Comunicação Social	6.125,95

(Atualização promovida pela Resolução CFESS N° 647, de 29 de abril de 2013)

### **Quadro de Valores das Referências Salariais**

- Referência	Valor março/2013	- Referência	Valor março/2013
1	—735,12	37	-3.016,86
2	—764,50	38	-3.137,55
3	—795,12	39	-3.263,03
4	—826,92	40	-3.000,41
5	—859,98	41	-3.529,31
6	—894,38	42	-3.670,47
7	—930,16	43	-3.817,28
8	—967,34	44	-3.969,98
9	-1.006,06	45	-4.128,79
10	-1.046,30	46	-4.293,96

11	-1.088,14	47	-4.465,69
12	-1.131,67	48	-4.644,33
13	-1.176,92	49	-4.830,08
14	-1.224,02	50	-5.023,29
15	-1.272,97	51	-5.224,23
16	-1.323,92	52	-5.433,18
17	-1.376,83	53	-5.650,51
18	-1.431,91	54	-5.876,54
19	-1.489,21	55	-6.111,62
20	-1.548,78	56	-6.356,06
21	-1.610,72	57	-6.610,32
22	-1.675,17	58	-6.874,72
23	-1.742,17	59	-7.149,70
24	-1.811,86	60	-7.435,70
25	-1.884,31	61	-7.733,11
26	-1.959,69	62	-8.042,47
27	-2.038,09	63	-8.364,14
28	-2.117,68	64	-8.698,70
29	-2.204,38	65	-9.046,67
30	-2.292,56	66	-9.408,53
31	-2.384,27	67	-9.784,88
32	-2.479,64	68	-10.176,26
33	-2.578,82	69	-10.583,31
34	-2.681,96	70	-11.006,65
35	-2.789,26	71	-11.446,89
36	-2.900,83	-	-

#### **Tabela de Remuneração dos Cargos em Comissão**

<b>Código</b>	<b>Nomenclatura</b>	<b>Valor - março/2013</b>
CCG	Coordenador Executivo	6.799,80
CCA	Assessor Especial	6.799,80
CCA	Assessor de Comunicação Social	6.799,80

(Atualização promovida pela Resolução CFESS N° 687, de 04 de junho de 2014)

#### **Quadro de Valores das Referências Salariais**

<b>Referência</b>	<b>Valor - mar/14</b>	<b>Referência</b>	<b>Valor - mar/14</b>
1	<b>815,98</b>	37	<b>3.348,71</b>
2	<b>848,60</b>	38	<b>3.482,68</b>
3	<b>882,58</b>	39	<b>3.621,96</b>
4	<b>917,88</b>	40	<b>3.330,46</b>

5	954,58	41	3.917,53
6	992,76	42	4.074,22
7	1.032,48	43	4.237,18
8	1.073,75	44	4.406,68
9	1.116,73	45	4.582,96
10	1.161,39	46	4.766,30
11	1.207,84	47	4.956,92
12	1.256,15	48	5.155,21
13	1.306,38	49	5.361,39
14	1.358,66	50	5.575,85
15	1.413,00	51	5.798,90
16	1.469,55	52	6.030,83
17	1.528,28	53	6.272,07
18	1.589,42	54	6.522,96
19	1.653,02	55	6.783,90
20	1.719,15	56	7.055,23
21	1.787,90	57	7.337,46
22	1.859,44	58	7.630,94
23	1.933,81	59	7.936,17
24	2.011,16	60	8.253,63
25	2.091,58	61	8.583,75
26	2.175,26	62	8.927,14
27	2.262,28	63	9.284,20
28	2.350,62	64	9.655,56
29	2.446,86	65	10.041,80
30	2.544,74	66	10.443,47
31	2.646,54	67	10.861,22
32	2.752,40	68	11.295,65
33	2.862,49	69	11.747,47
34	2.976,98	70	12.217,38
35	3.096,08	71	12.706,05
36	3.219,92		

#### **Tabela de Remuneração dos Cargos em Comissão**

<b>Código</b>	<b>Nomenclatura</b>	<b>Valor – março/2014</b>
CCG	Coordenador Executivo	7.547,78
CCA	Assessor Especial	7.547,78
CCA	Assessor de Comunicação Social	7.547,78

(Atualização promovida pela Resolução CFESS N° 705, de 31 de março de 2015)

#### **Quadro de Valores das Referências Salariais**

Referência	Valor março 2015	Referência	Valor março 2015
1	— 905,73	37	— 3.717,07
2	— 941,94	38	— 3.865,77
3	— 979,66	39	— 4.020,38
4	— 1.018,85	40	— 3.696,81
5	— 1.059,58	41	— 4.348,46
6	— 1.101,96	42	— 4.522,38
7	— 1.146,05	43	— 4.703,27
8	— 1.191,86	44	— 4.891,41
9	— 1.239,57	45	— 5.087,09
10	— 1.289,14	46	— 5.290,59
11	— 1.340,70	47	— 5.502,18
12	— 1.394,33	48	— 5.722,28
13	— 1.450,08	49	— 5.951,14
14	— 1.508,11	50	— 6.189,19
15	— 1.568,43	51	— 6.436,78
16	— 1.631,20	52	— 6.694,22
17	— 1.696,39	53	— 6.962,00
18	— 1.764,26	54	— 7.240,49
19	— 1.834,85	55	— 7.530,13
20	— 1.908,26	56	— 7.831,31
21	— 1.984,57	57	— 8.144,58
22	— 2.063,98	58	— 8.470,34
23	— 2.146,53	59	— 8.809,15
24	— 2.232,39	60	— 9.161,53
25	— 2.321,65	61	— 9.527,96
26	— 2.414,54	62	— 9.909,13
27	— 2.511,13	63	— 10.305,46
28	— 2.609,19	64	— 10.717,67
29	— 2.716,01	65	— 11.146,40
30	— 2.824,66	66	— 11.592,25
31	— 2.937,66	67	— 12.055,95
32	— 2.842,15	68	— 12.538,17
33	— 2.952,24	69	— 13.039,69
34	— 3.066,73	70	— 13.561,29
35	— 3.185,83	71	— 14.103,72
36	— 3.309,67		

**Tabela de Remuneração dos Cargos em Comissão**

Código	Nomenclatura	Valor março 2015
CCG	Coordenador Executivo	8.378,04
CCA	Assessor Especial	8.378,04
CCA	Assessor de Comunicação Social	8.378,04
CFO	Coordenador Financeiro	8.378,04

(Atualização promovida pela Resolução CFESS N° 774, de 08 de setembro de 2016)

**Quadro de Valores das Referências Salariais**

<b>Referência</b>	<b>Valor março/2016</b>	<b>Referência</b>	<b>Valor março/2016</b>
1	-1.011,82	37	-4.152,46
2	-1.052,27	38	-4.318,58
3	-1.094,41	39	-4.491,30
4	-1.138,19	40	-4.666,71
5	-1.183,69	41	-4.857,81
6	-1.231,04	42	-5.052,10
7	-1.280,29	43	-5.254,18
8	-1.331,47	44	-5.464,36
9	-1.384,77	45	-5.682,96
10	-1.440,14	46	-5.910,30
11	-1.497,74	47	-6.146,67
12	-1.557,65	48	-6.392,55
13	-1.619,93	49	-6.648,22
14	-1.684,76	50	-6.914,15
15	-1.752,15	51	-7.190,74
16	-1.822,27	52	-7.478,34
17	-1.895,09	53	-7.777,49
18	-1.970,91	54	-8.088,60
19	-2.049,77	55	-8.412,16
20	-2.131,78	56	-8.748,62
21	-2.217,03	57	-9.098,59
22	-2.305,74	58	-9.462,50
23	-2.397,96	59	-9.841,00
24	-2.493,88	60	-10.234,65
25	-2.593,59	61	-10.644,01
26	-2.697,36	62	-11.069,82
27	-2.805,27	63	-11.512,58
28	-2.914,81	64	-11.973,07
29	-3.034,15	65	-12.452,02
30	-3.155,52	66	-12.950,09
31	-3.281,76	67	-13.468,11
32	-3.413,02	68	-14.006,81
33	-3.549,54	69	-14.567,08
34	-3.691,51	70	-15.150,47
35	-3.839,20	71	-15.755,74
36	-3.992,76	-	-



**Tabela de Remuneração dos Cargos em Comissão**

<b>Código</b>	<b>Nomenclatura</b>	<b>Salário março/2016</b>
CCG	Coordenador Executivo	—9.359,39
CFO	Coordenador Financeiro	9.359,39
CCA	Assessor Especial	—9.359,39
CCA	Assessor de Comunicação Social	—9.359,39

(Atualização promovida pela Resolução CFESS N° 815, de 24 de maio de 2017)

**Quadro de Valores das Referências Salariais**

<b>Referência</b>	<b>Valor março/2017</b>	<b>Referência</b>	<b>Valor março/2017</b>
1	—1.072,53	37	—4.401,61
2	—1.115,41	38	—4.577,69
3	—1.160,07	39	—4.760,78
4	—1.206,48	40	—4.946,71
5	—1.254,71	41	—5.149,28
6	—1.304,90	42	—5.355,23
7	—1.357,11	43	—5.569,43
8	—1.411,36	44	—5.792,22
9	—1.467,86	45	—6.023,95
10	—1.526,55	46	—6.264,92
11	—1.587,60	47	—6.515,47
12	—1.651,11	48	—6.776,10
13	—1.717,13	49	—7.047,11
14	—1.785,85	50	—7.329,00
15	—1.857,28	51	—7.622,18
16	—1.931,61	52	—7.927,04
17	—2.008,80	53	—8.244,14
18	—2.089,18	54	—8.573,92
19	—2.172,76	55	—8.916,89
20	—2.259,69	56	—9.273,54
21	—2.350,05	57	—9.644,51
22	—2.444,08	58	—10.030,25
23	—2.541,84	59	—10.431,46
24	—2.643,51	60	—10.848,73
25	—2.749,21	61	—11.282,65
26	—2.859,20	62	—11.734,01
27	—2.973,59	63	—12.203,33
28	—3.089,70	64	—12.691,45
29	—3.216,20	65	—13.199,14
30	—3.344,85	66	—13.727,10

31	<b>-3.478,67</b>	67	<b>-14.276,20</b>
32	<b>-3.617,80</b>	68	<b>-14.847,22</b>
33	<b>-3.762,51</b>	69	<b>-15.441,10</b>
34	<b>-3.913,00</b>	70	<b>-16.059,50</b>
35	<b>-4.069,55</b>	71	<b>-16.701,08</b>
36	<b>-4.232,33</b>	-	-

**Tabela de Remuneração dos Cargos em Comissão**

<b>Código</b>	<b>Nomenclatura</b>	<b>Salário março/2017</b>
CCG	Coordenador Executivo	<b>-9.920,95</b>
CFO	Coordenador Financeiro	<b>-9.920,95</b>
CCA	Assessor Especial	<b>-9.920,95</b>
CCA	Assessor de Comunicação Social	<b>-9.920,95</b>

(Atualização promovida pela Resolução CFESS N° 854, de 21 de maio de 2018)

**Tabela de Valores das Referências Salariais**

**Mês: março de 2018**

Referência	Valor até mar/17	% de 4%	Valor mar/18	Referência	Valor até mar/17	% de 4%	Valor mar/18
1	-1.072,53	42,90	<b>-1.115,43</b>	37	-4.401,61	176,06	<b>4.577,67</b>
2	-1.115,41	44,62	<b>-1.160,03</b>	38	-4.577,69	183,11	<b>4.760,80</b>
3	-1.160,07	46,40	<b>-1.206,47</b>	39	-4.760,78	190,43	<b>4.951,21</b>
4	-1.206,48	48,26	<b>-1.254,74</b>	40	-4.946,71	197,87	<b>5.144,58</b>
5	-1.254,71	50,19	<b>-1.304,90</b>	41	-5.149,28	205,97	<b>5.355,25</b>
6	-1.304,90	52,20	<b>-1.357,10</b>	42	-5.355,23	214,21	<b>5.569,44</b>
7	-1.357,11	54,28	<b>-1.411,39</b>	43	-5.569,43	222,78	<b>5.792,21</b>
8	-1.411,36	56,45	<b>-1.467,81</b>	44	-5.792,22	231,69	<b>6.023,91</b>
9	-1.467,86	58,71	<b>-1.526,57</b>	45	-6.023,95	240,96	<b>6.264,91</b>
10	-1.526,55	61,06	<b>-1.587,61</b>	46	-6.264,92	250,60	<b>6.515,52</b>

11	—1.587,60	63,50	<b>—1.651,10</b>	47	—6.515,47	260,62	<b>6.776,09</b>
12	—1.651,11	66,04	<b>—1.717,15</b>	48	—6.776,10	271,04	<b>7.047,14</b>
13	—1.717,13	68,69	<b>—1.785,82</b>	49	—7.047,11	281,88	<b>7.328,99</b>
14	—1.785,85	71,43	<b>—1.857,28</b>	50	—7.329,00	293,16	<b>7.622,16</b>
15	—1.857,28	74,29	<b>—1.931,57</b>	51	—7.622,18	304,89	<b>7.927,07</b>
16	—1.931,61	77,26	<b>—2.008,87</b>	52	—7.927,04	317,08	<b>8.244,12</b>
17	—2.008,80	80,35	<b>—2.089,15</b>	53	—8.244,14	329,77	<b>8.573,91</b>
18	—2.089,16	83,57	<b>—2.172,73</b>	54	—8.573,92	342,96	<b>8.916,88</b>
19	—2.172,76	86,91	<b>—2.259,67</b>	55	—8.916,89	356,68	<b>9.273,57</b>
20	—2.259,69	90,39	<b>—2.350,08</b>	56	—9.273,54	370,94	<b>9.644,48</b>
21	—2.350,05	94,00	<b>—2.444,05</b>	57	—9.644,51	385,78	<b>10.030,29</b>
22	—2.444,08	97,76	<b>—2.541,84</b>	58	—10.030,25	401,21	<b>10.431,46</b>
23	—2.541,84	101,67	<b>—2.643,51</b>	59	—10.431,46	417,26	<b>10.848,72</b>
24	—2.643,51	105,74	<b>—2.749,25</b>	60	—10.848,73	433,95	<b>11.282,68</b>
25	—2.749,21	109,97	<b>—2.859,18</b>	61	—11.282,65	451,31	<b>11.733,96</b>
26	—2.859,20	114,37	<b>—2.973,57</b>	62	—11.734,01	469,36	<b>12.203,37</b>
27	—2.973,59	118,94	<b>—3.092,53</b>	63	—12.203,33	488,13	<b>12.691,46</b>
28	—3.089,70	123,59	<b>—3.213,29</b>	64	—12.691,45	507,66	<b>13.199,11</b>
29	—3.216,20	128,65	<b>—3.344,85</b>	65	—13.199,14	527,97	<b>13.727,11</b>
30	—3.344,85	133,79	<b>—3.478,64</b>	66	—13.727,10	549,08	<b>14.276,18</b>
31	<b>—3.478,67</b>	139,15	<b>—3.617,82</b>	67	—14.276,20	571,05	<b>14.847,25</b>

32	—3.617,80	144,71	<b>—3.762,51</b>	68	—14.847,22	593,89	<b>15.441,11</b>
33	—3.762,51	150,50	<b>—3.913,01</b>	69	—15.441,10	617,64	<b>16.058,74</b>
34	—3.913,00	156,52	<b>—4.069,52</b>	70	—16.059,50	642,38	<b>16.701,88</b>
35	—4.069,55	162,78	<b>—4.232,33</b>	71	—16.701,08	668,04	<b>17.369,12</b>
36	—4.232,33	169,29	<b>—4.401,62</b>	-	-	-	

#### **Tabela de Remuneração dos Cargos em Comissão**

Código	Nomenclatura	Valor até fev/17		% de 4%	Salário mar/18
CCG	Secretário Executivo	-	9.920,95	396,84	—10.317,79
CFO	Coordenador Financeiro	-	9.920,95	396,84	—10.317,79
CCA	Assessor Especial	-	9.920,95	396,84	—10.317,79
CCA	Asses. Comunic. Social	-	9.920,95	396,84	—10.317,79

(Atualização promovida pela Resolução CFESS nº 911, 30 de julho de 2019).

#### **Quadro de Valores das Referências Salariais**

Referênc ia	Valor maio/2019	Referência	Valor maio/2019
1	1.167,52	37	4.791,45
2	1.214,20	38	4.983,13
3	1.262,81	39	5.182,43
4	1.313,34	40	5.384,83
5	1.365,84	41	5.605,34

6	1.420,48	42	5.829,53
7	1.477,30	43	6.062,71
8	1.536,36	44	6.305,23
9	1.597,86	45	6.557,48
10	1.661,75	46	6.819,79
11	1.728,21	47	7.092,53
12	1.797,34	48	7.376,24
13	1.869,22	49	7.671,25
14	1.944,01	50	7.978,11
15	2.021,77	51	8.297,26
16	2.102,68	52	8.629,12
17	2.186,71	53	8.974,31
18	2.274,20	54	9.333,30
19	2.365,20	55	9.706,65
20	2.459,83	56	10.094,88
21	2.558,19	57	10.498,70
22	2.660,54	58	10.918,61
23	2.766,96	59	11.355,36
24	2.877,64	60	11.809,58
25	2.992,70	61	12.281,94
26	3.112,44	62	12.773,27
27	3.236,95	63	13.284,15

28	3.363,35	64	13.815,51
29	3.501,05	65	14.368,17
30	3.641,09	66	14.942,88
31	3.786,77	67	15.540,62
32	3.938,22	68	16.162,21
33	4.095,75	69	16.808,68
34	4.259,57	70	17.481,86
35	4.429,98	71	18.180,26
36	4.607,18		

**Tabela de Remuneração dos Cargos em Comissão**

<b>Código</b>	<b>Nomenclatura</b>	<b>Salário-maio/2019</b>
CCG	Coordenador Executivo	10.799,63
CFO	Coordenador Financeiro	10.799,63
CCA	Assessor Especial	10.799,63
CCA	Assessor de Comunicação Social	10.799,63

(Atualização promovida pela Resolução CFESS nº 944, de 20 de abril de 2020).

**DAS REFERÊNCIAS E TABELAS SALARIAIS**

a) ~~Quadro de Faixas Salariais de Cargos de Provimento Efetivo~~



<b>CÓDIGO</b>	<b>PISO (R\$)</b>	<b>FAIXA SALARIAL</b>	<b>TETO (R\$)</b>
101	1.167,52	1 a 17	2.695,52
102	1.969,59	11 a 28	4.791,42
103.1	3.501,05	22 a 38	8.083,06
103.2	4.574,30	27 a 43	10.498,60
201	7.671,22	37 a 54	18.661,80

b) Quadro de Valores das Referências Salariais  
**TABELA NOVA (24 meses)**

<b>Ref.</b>	<b>Remuneração (R\$)</b>	<b>Ref.</b>	<b>Remuneração (R\$)</b>
1	1.167,52	28	4.791,42
2	1.230,20	29	5.048,65
3	1.296,24	30	5.319,70
4	1.365,83	31	5.605,29
5	1.439,16	32	5.906,21
6	1.516,42	33	6.223,29
7	1.597,83	34	6.557,39
8	1.683,61	35	6.909,43
9	1.774,00	36	7.280,37
10	1.869,24	37	7.671,22
11	1.969,59	38	8.083,06
12	2.075,33	39	8.517,00
13	2.186,74	40	8.974,25
14	2.304,14	41	9.456,04
15	2.427,84	42	9.963,69
16	2.558,18	43	10.498,60
17	2.695,52	44	11.062,22
18	2.840,23	45	11.656,11
19	2.992,71	46	12.281,88
20	3.153,37	47	12.941,24
21	3.322,67	48	13.636,00
22	3.501,05	49	14.368,06
23	3.689,00	50	15.139,42
24	3.887,05	51	15.952,19
25	4.095,73	52	16.808,59
26	4.315,61	53	17.710,98
27	4.547,30	54	18.661,80

(Revogado pela Resolução CFESS nº 984, de 1º de dezembro de 2021)

(Atualização promovida pela Resolução CFESS nº 953, de 20 de abril de 2020).

**Tabela de Valores das Referências Salariais**

<b>Referência</b>	<b>Valor (maio/2020)</b>	<b>Referência</b>	<b>Valor (maio/2020)</b>
1	<b>1.237,22</b>	37	<b>5.077,50</b>
2	<b>1.286,69</b>	38	<b>5.280,62</b>
3	<b>1.338,20</b>	39	<b>5.491,82</b>
4	<b>1.391,75</b>	40	<b>5.706,30</b>
5	<b>1.447,38</b>	41	<b>5.939,98</b>
6	<b>1.505,28</b>	42	<b>6.177,55</b>
7	<b>1.565,49</b>	43	<b>6.424,65</b>
8	<b>1.628,08</b>	44	<b>6.681,65</b>
9	<b>1.693,25</b>	45	<b>6.948,96</b>
10	<b>1.760,96</b>	46	<b>7.226,93</b>
11	<b>1.831,38</b>	47	<b>7.515,95</b>
12	<b>1.904,64</b>	48	<b>7.816,60</b>
13	<b>1.980,81</b>	49	<b>8.129,22</b>
14	<b>2.060,07</b>	50	<b>8.454,40</b>
15	<b>2.142,47</b>	51	<b>8.792,61</b>
16	<b>2.228,21</b>	52	<b>9.144,28</b>
17	<b>2.317,26</b>	53	<b>9.510,08</b>
18	<b>2.409,97</b>	54	<b>9.890,50</b>
19	<b>2.506,40</b>	55	<b>10.286,14</b>
20	<b>2.606,68</b>	56	<b>10.697,54</b>
21	<b>2.710,91</b>	57	<b>11.125,47</b>
22	<b>2.819,37</b>	58	<b>11.570,45</b>
23	<b>2.932,15</b>	59	<b>12.033,27</b>
24	<b>3.049,44</b>	60	<b>12.514,61</b>
25	<b>3.171,36</b>	61	<b>13.015,17</b>
26	<b>3.298,25</b>	62	<b>13.535,83</b>
27	<b>3.430,20</b>	63	<b>14.077,21</b>
28	<b>3.564,14</b>	64	<b>14.640,30</b>
29	<b>3.710,06</b>	65	<b>15.225,95</b>
30	<b>3.858,46</b>	66	<b>15.834,97</b>
31	<b>4.012,84</b>	67	<b>16.468,40</b>
32	<b>4.173,33</b>	68	<b>17.127,09</b>
33	<b>4.340,27</b>	69	<b>17.812,16</b>

34	<b>4.513,87</b>	70	<b>18.525,53</b>
35	<b>4.694,45</b>	71	<b>19.265,62</b>
36	<b>4.882,23</b>		

### Tabela de Remuneração dos Cargos em Comissão

<b>Código</b>	<b>Nomenclatura</b>	<b>maio/2020</b>
<b>CCG</b>	Coordenador Executivo-	<b>11.444,37</b>
<b>CFO</b>	Coordenador Financeiro-	<b>11.444,37</b>
<b>CCA</b>	Assessor Especial-	<b>11.444,37</b>
<b>CCA</b>	Assessor de Comunicação Social-	<b>11.444,37</b>
<b>CCA</b>	Assessor de Tecnologia da Informação	<b>11.444,37</b>
<b>CCA</b>	Assessor de Gestão Documental	<b>11.444,37</b>

<b>Código</b>	<b>Nomenclatura</b>	<b>Maió/2021</b>
<b>CCG</b>	Coordenador/a Executivo/a	R\$
<b>CFO</b>	Coordenador/a Financeiro/a, Orçamentário/a e Contábil	R\$
<b>CCA</b>	Assessor/a Especial	R\$
<b>CCA</b>	Assessor/a de Comunicação Social	R\$
<b>CCA</b>	Assessor/a de Tecnologia da Informação	R\$
<b>CCA</b>	Assessor/a de Gestão Documental	R\$
<b>CCA</b>	Assessor/a de Gestão do Trabalho	R\$
<b>CCA</b>	Assessor/a Jurídico/a	R\$

(Redação dada pela Resolução CFESS nº 998, de 9 de maio de 2022)

<b>Código</b>	<b>Nomenclatura</b>	<b>Maió/2022</b>
<b>CCG</b>	Coordenador/a Administrativo-Financeiro	R\$ 16.600,00
<b>CCG</b>	Coordenador/a de Relações Técnico-Institucionais	R\$ 16.600,00



<b>CCG</b>	Coordenador/a de Normas e Procedimentos	R\$ 16.600,00
<b>CCA</b>	Assessor/a em Serviço Social	R\$ 13.848,43
<b>CCA</b>	Assessor/a de Comunicação Social	R\$ 13.848,43
<b>CCA</b>	Assessor/a de Tecnologia da Informação	R\$ 13.848,43
<b>CCA</b>	Assessor/a de Gestão Documental	R\$ 13.848,43
<b>CCA</b>	Assessor/a de Gestão do Trabalho	R\$ 13.848,43
<b>CCA</b>	Assessor/a Jurídico/a	R\$ 13.848,43
<b>CCA</b>	Assessor/a de Planejamento e Finanças	R\$ 13.848,43

(Redação dada pela Resolução CFESS nº 1.011, de 01 de dezembro de 2022)