

**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 eqüitativas internamente e equilibrada com o mercado de trabalho, visando a 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 OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO</b>	101	- Auxiliar de Serviços Gerais
	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

## 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.

§ 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. 8º As atividades relativas às assessorias jurídica e contábil são essenciais a 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.

### **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.

## **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:

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

###### I – IDENTIFICAÇÃO

**Cargo:** Auxiliar de Serviços Gerais

**Ocupações:** Serviços de copa, cozinha, de limpeza e conservação.

###### II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Efetuar serviços de copa e cozinha e de limpeza e conservação de ambientes de escritórios.

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

- 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.

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

- Ensino fundamental completo;
- Experiência de, no mínimo, seis meses no exercício de cargo similar.

## **CÓDIGO 102**

### **I – IDENTIFICAÇÃO**

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Ocupações:** Recepção e serviços administrativos auxiliares.

### **II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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 copiadoras e efetuar serviços externos.

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

- 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 copiadora 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;

**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 assembléados promovidos pelo CFESS;

**j)** Preparar Ordens de Serviço e Aditamento de Contratos, em conformidade com as orientações do Analista ou Secretario 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 as 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;
- 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

### I – IDENTIFICAÇÃO

**Cargo:** Analista

**Ocupações:** Análise técnica de procedimentos, planejamento, organizar e controle de atividades administrativas.

### II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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.

### III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

- 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 coligar 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.

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

- Ensino superior completo;

- Experiência de, no mínimo, dois anos no exercício de cargo similar;

- Liderança e Iniciativa.

## 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 providencias 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 CCA

### I – IDENTIFICAÇÃO

**Cargo:** Assessor Especial

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

### II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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.

### III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

- a) Planejar e coordenar a elaboração, acompanhamento e tramitação de projetos especiais e de leis e materiais de interesse do Serviço Social;
- 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;
- 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;
- d) Acompanhar as decisões do Conselho Pleno, a fim de contribuir com os conselheiros na agilização e aprimoramento dos serviços;
- 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;
- f) Orientar e viabilizar a articulação com entidades parceiras com vistas a promover o desenvolvimento das ações do CFESS;
- g) Coordenar a elaboração de ata de modo a preservar a história e registrar as decisões do

Conselho Pleno;

**h)** Organizar o Relatório Anual de Atividades do CFESS, seguindo as orientações da secretaria, para que seja aprovado pelo Conselho;

**i)** Assessorar CFESS na publicação de atos e documentos do CFESS, quando autorizados, com o intuito de preservar a qualidade e fidelidade dos fatos;

**j)** Proceder análise da documentação recebida e repassá-la aos conselheiros, subsidiando-os na tomada de decisões;

**k)** Participar de eventos promovidos pelo CFESS, cuidando das questões inerentes à sua área de atuação;

**l)** Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.

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

- Ensino superior completo;

- Experiência de, no mínimo, dois anos no exercício de cargo similar;

- Habilidades em assessoria política e capacidade de negociação.

## 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.

#### **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.

### ANEXO III

#### DAS REFERÊNCIAS E TABELAS SALARIAIS

a) Quadro de Faixas Salariais de Cargos de Provimento Efetivo

CÓDIGO	PISO (R\$)	FAIXA SALARIAL	TETO (R\$)
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

b) Quadro de Valores das Referências Salariais

REF.	VALOR (R\$)	REF.	VALOR (R\$)	REF.	VALOR (R\$)	REF.	VALOR (R\$)
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		