

RESOLUÇÃO CFESS Nº 998, de 9 de maio de 2022.

EMENTA: Altera a Resolução Cfess nº 510/2007.

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

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

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

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

Considerando a necessidade do Cfess de contar com profissionais especializados em assessoria de gestão do trabalho e assessoria jurídica, bem como aperfeiçoar as atribuições do cargo de Coordenador Financeiro;

Considerando finalmente a aprovação da presente Resolução pelo Conselho Pleno do Cfess realizado de 28 a 30 de abril de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar o artigo 6º da Resolução Cfess nº 510/2007, que passa a ter a seguinte redação:

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

Art. 2º - Alterar o artigo 7º da Resolução Cfess nº 510/2007, que passa a ter a seguinte redação:

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

CÓDIGO	NOMENCLATURA DO CARGO COMISSIONADO
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

Art. 3º Alterar o artigo 8º da Resolução Cfess nº 510/2007, que passa a ter a seguinte redação:

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.

Art. 4º - Incluir no quadro do anexo II, que traz as descrições e especificações dos cargos comissionados (Seção II do Capítulo I) da Resolução Cfess nº 510/2007:

CÓDIGO CCA

<p>I – IDENTIFICAÇÃO Cargo: Assessor de Gestão do Trabalho Ocupação Principal: Assessoria em gestão do trabalho</p>
<p>II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA Assessorar o Conselho Pleno e a Diretoria do Cfess nos aspectos diversos da gestão do trabalho.</p>
<p>III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</p> <p>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; c) 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;</p>

- 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.

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.

Art. 5º Fica alterado o quadro do anexo II da Resolução Cfess nº 510/2007, que traz a descrição e especificações do cargo de Coordenador Financeiro (Seção II do Capítulo I), que passa a se denominar Coordenador/a Financeiro/a, Orçamentário/a e Contábil, nos seguintes termos:

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;
- 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) 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.

Art. 6º Alterar a Tabela de Remuneração dos Cargos em Comissão prevista no Anexo III da Resolução Cfess nº 510/2007, que passa a ter a seguinte redação:

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

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

Maria Elizabeth Santana Borges
Conselheira **Presidente**

(Publicada no Diário Oficial da União nº 87, de 10 de maio de 2022, Seção 1, página 141/142)