

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DE SÃO PAULO
9ª Região – São Paulo

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E
SALÁRIOS

Novembro / 2018

Plano de Cargos, Carreiras e Salários
Metodologias e Procedimentos Normativos
Novembro / 2018

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
1.1 Síntese do Trabalho do NEAT-CEDEPE.....	4
1.2 Terminologia	7
2. ATUALIZAÇÃO DO PCCS	08
2.1 Disposições Preliminares	09
2.2 Diretrizes	09
2.3 Estrutura de Cargos	09
2.4 Grupos Ocupacionais	10
2.5 Grades de Capacitação	12
2.6 Mobilidade e Carreira	20
3. TABELA SALARIAL	22
4. ORGANOGRAMA	24
5. DESCRIÇÃO DO CARGO	25
6. SISTEMA DE AVALIAÇÃO	114

1. APRESENTAÇÃO:

O presente **Plano De Cargos Carreiras e Salários – PCCS** reúne uma simplificação dos processos elencados e trabalhados durante os anos de 2012 e 2013, numa comissão formada pela direção estadual do CRESS/SP, pelos/as funcionários/as, pelo SINSEXPRO e pelo NEAT-CEDEPE, empresa especializada contratada para subsidiar as adequações necessárias ao PCCS vigente à época.

Todo o conteúdo trabalhado durante o processo de consultoria do CEDEPE, sobretudo o que se refere às faixas salariais, descrição de cargos e responsabilidades, ficam mantidas no presente documento, no entanto, essa versão foi necessária em função de três principais aspectos: o primeiro, que diz respeito ao protocolo feito em final de 2016 e começo de 2017 junto ao Ministério Público do Trabalho que gerou incongruências no entendimento e, segundo, porque a forma de construção da redação e dos critérios de avaliação de desempenho por competência poderia gerar dúvidas e, por conseguinte, prejuízos nos entendimentos; e o terceiro é pela própria necessidade de adequações às necessidades de organização administrativa do CRESS.

Nesse sentido, considerando as audiências no Ministério Público do Trabalho - MPT realizadas em outubro e novembro de 2018; o estudo por parte da Comissão Gestão do Trabalho do CRESS/SP; análises administrativo-financeiras e, também, mesas de negociação junto ao SINSEXPRO e representantes de funcionários/as, apresentamos a seguir a versão final do PCCS, a ser seguida pelo CRESS/SP a partir de sua homologação pelo MPT.

1.1 Síntese do Trabalho do NEAT-CEDEPE – Constante no PCCS_Versão¹

Apresentamos as conclusões do trabalho realizado pela consultoria do NEATS – Núcleo de Estudos Avançados em Terceiro Setor / CEDEPE - Coordenadoria de Estudos e Desenvolvimento de Projetos Especiais da PUC-SP.

As principais etapas do trabalho foram as seguintes:

- Revisão das descrições de cargos existentes
- Mapeamento das competências técnicas e comportamentais de cada cargo
- Pesquisa salarial
- Definição da estrutura e tabela salarial
- Definição de critérios de movimentação e promoção
- Estruturação do sistema de avaliação de desempenho
- Comitê de avaliação de desempenho de cada funcionário, realizada por comitê
- Relatório de desempenho de cada funcionário
- Proposta de atualização do PCCS

O trabalho teve como ponto de partida a missão do CRESS-SP, sua visão e valores, discutidos em reuniões com a diretoria e comissão tripartite. Os valores considerados essenciais e base para toda atividade de Gestão de Pessoas são os seguintes:

- ✓ Comprometimento

¹ Essa síntese apresentada foi formulada pelo próprio NEAT-CEDEPE e reúne informações acerca do trabalho realizado em 2012 – 2013.

- ✓ Acolhimento
- ✓ Ética
- ✓ Respeito à diversidade

Todas as etapas do trabalho foram realizadas ou, pelo menos, discutidas e avaliadas, em conjunto com uma comissão tripartite, composta por representantes da diretoria do conselho, representantes dos funcionários, representantes do sindicato e representante da área jurídica. Esta premissa garantiu a transparência e a validação de cada etapa de acordo com as necessidades específicas e demandas do Conselho.

Após apresentação geral do trabalho para todos os funcionários do Conselho, foi realizada revisão e atualização de todas as descrições de cargos existentes. Para os cargos novos propostos foi criada a descrição e todos foram submetidos novamente aos funcionários para confirmação da atualização. Nas descrições, além das responsabilidades do cargo, foram mapeadas as competências técnicas e as competências comportamentais.

Foram convidados a participar da Pesquisa Salarial 10 Conselhos Regionais, porém somente 04 responderam ao convite. Foram eles: Psicologia, Fisioterapia, Educação física e Biblioteconomia.

Para a realização de uma pesquisa e análises consistentes, é recomendada uma amostragem mínima de 05 informações. Portanto para obtermos um resultado satisfatório, utilizamos informações de cargos semelhantes, obtidas em outros 02 trabalhos semelhantes. Sendo considerados os cargos de: Analista Administrativo, Assistente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais e Coordenador. As demais informações consideradas referem se ao mercado da Grande São Paulo e Interior e o painel formado por pequenas e médias empresas, em sua maioria de capital nacional.

Quanto à metodologia, todos os salários obtidos foram ajustados para o mês de maio, ou seja, foram corrigidos desde seu último acordo coletivos, até o mês de maio/13, trazendo todas as informações para uma mesma base. O critério de correção utilizado foi o INPC. É como se todos informantes tivessem a sua data base no mês de maio/13. Outro ponto a destacar é que todos os salários foram ajustados para 150 horas/mês (06 horas por dia). A maioria dos conselhos pesquisados atua em regime de 08 horas/dia.

Os cargos Assistente Administrativo e Bibliotecária, foram encontrados com um só nível. Nesse caso respeitando a cultura do CRESS, determinamos as faixas complementares. O cargo Agente Fiscal apresentou amostragem pequena e também foi encontrado em um só nível. Nesse caso também utilizamos o critério anterior.

Os critérios de movimentação e a estrutura foram discutidos e validados com o grupo de acompanhamento. O CRESS-SP instituiu um instrumento de avaliação de desempenho através das competências, criado de acordo com sua Missão, Visão e Valores e ratificado pela comissão tripartite. Tanto as competências a serem avaliadas como seus indicadores foram identificados em conjunto e ratificados pela comissão tripartite.

Foi realizada uma avaliação de desempenho com os coordenadores e a diretoria, com a finalidade específica de conhecimento do potencial da equipe para auxiliar as chefias em sua responsabilidade de orientação e desenvolvimento dos profissionais. Realizada coletivamente e facilitada pela consultoria, serviu também como uma preparação para as avaliações que passarão a ser realizadas anualmente a partir de janeiro de 2014.

A agenda dos trabalhos seguiu a programação conforme abaixo:

Data	Atividades Desenvolvidas	Local
jan/2013	Reunião de planejamento dos trabalhos	Cress SP
jan/2013	Reunião de apresentação do cronograma de trabalho para a comissão tripartite	Cress SP
mar/2013	Evento de apresentação dos Trabalhos para todos os funcionários. Atividades de início de Planejamento estratégico e levantamento das competências comportamentais	Cress SP
mar/2013	Entrevistas com os funcionários para a revisão da descrição de cargos	Cress SP
mar/2013	Visita à Seccional ABCD - Entrevista com os funcionários para a revisão da descrição de cargos	Cress ABCD
mar/2013	Entrevistas com os coordenadores das áreas e funcionários para a revisão da descrição de cargos	Cress SP
abr/2013	Visita à Seccional Santos - Entrevista com a funcionária para a revisão da descrição de cargos	Cress Santos
	Entrevistas com os funcionários na sede	Cress SP
abr/2013	Visita à Seccional Bauru - Entrevista com os funcionários para a revisão da descrição de cargos	Cress Bauru
abr/2013	Visita à Seccional Ribeirão Preto - Entrevista com os funcionários para a revisão da descrição de cargos	Cress Ribeirão Preto
abr/2013	Reunião com a Coordenação Geral para acompanhamento do processo	Cress SP
abr/2013	Entrevista com o Coordenador Geral. Início da pesquisa salarial	Cress SP
mai/2013	Entrevista com Agente Fiscal de Marília; Reunião comitê GT; Reunião com a comissão Tripartite para definição de competências.	Cress SP
mai/2013	Reunião com a diretoria e Jurídico para proposição inicial de ajustes. Avaliação do Jurídico	Cress SP
mai/2013	Continuidade da reunião com o comitê tripartite para mapeamento de competências	Cress SP
mai/2013	Elaboração do Mapeamento de Competências	Cress SP
jun/2013	Montagem da Avaliação de Competências	
Jun /2013	Avaliação dos funcionários - Organograma	
jun/2013	Montagem da Pesquisa salarial e tabela	
jun/2013	Avaliação e apresentação para o Comitê tripartite	Cress SP
jun/2013	Dia de apresentação aos funcionários e validação das descrições de cargo	
jul/2013	Atualização das Descrições de Cargo	
jul/2013	Elaboração do relatório de avaliações individuais dos funcionários	
jul/2013	Elaboração proposta de enquadramento de funcionários relativo a pesquisa salarial	
jul/2013	Elaboração do relatório e conclusões	
ago/2013	Reunião com Administração para entrega do relatório	

1.2 Terminologias

Para efeito deste PCCS considerou-se as seguintes terminologias:

Cargo – Conjunto de atividades de mesma natureza ocupacional, ordenadas em níveis de complexidade e responsabilidade e com padrões salariais específicos.

Cargo de Carreira – Cargo de natureza não transitória com provimento por aprovação em concurso público.

Cargo Comissionado – Cargo de atribuições e tarefas específicas exercidas em caráter de confiança de natureza transitória, de livre provimento e exoneração.

Competência – “Um agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes correlacionadas, que afeta parte considerável da atividade de alguém, que se relaciona com seu desempenho, que pode ser medido segundo padrões preestabelecidos, e que pode ser melhorado por meio de treinamento e desenvolvimento.” Scott B. Parry

Descrição de Cargo – Relato escrito do conjunto das atividades atribuídas ao funcionário ocupante de um cargo que relaciona de maneira breve as responsabilidades, competências técnicas e comportamentais que o ocupante deve ter.

Função Gratificada – Atribuições específicas exercidas por funcionários de carreira, em caráter de confiança, de natureza transitória.

Funcionário Público – Quem exerce emprego público em entidade paraestatal, fundação, autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista e as demais entidades sob controle direto ou indireto, do Poder Público.

Grupo Ocupacional – Conjunto de cargos e atividades de mesma natureza profissional e afinidades.

Mapa de competências do Cargo – É o resultado do processo que determina o valor relativo de cada competência para cada cargo com metodologia específica.

Padrão Salarial ou Step – Referência que indica o valor do salário base da Atividade integrante do Cargo exercido.

Progressão – Movimentação horizontal do Funcionário, de um Padrão Salarial para outro, dentro da mesma Atividade integrante de um cargo e dentro da mesma grade de capacitação, motivada por gestão de desempenho e potencial atingido, conforme intervalos de tempo determinados.

Promoção – Movimentação do Funcionário, para uma Atividade integrante de uma Grade de Capacitação mais elevada, dentro do mesmo Grupo Ocupacional e dentro do mesmo Cargo, implicando em aumento de complexidade das tarefas, obrigações e responsabilidades, satisfeitos os conhecimentos complementares, necessários ao provimento desta nova Atividade e condicionada à necessidade do Conselho, conforme intervalos de tempo determinados.

Quadro de Pessoal Permanente – É o quadro de funcionários atual e daqueles cujo provimento aos Cargos integrantes deste PCCS se dará mediante aprovação em Concurso Público, de provas teóricas e/ou práticas ou de provas teóricas e/ou práticas e títulos.

Atualização² do Plano de Cargos, Carreiras e Salários

² A presente atualização é resultado do trabalho realizado em parceria com NEAT-CEDEPE em 2012-2013, com algumas adequações sugeridas em novembro/2018.

2. ATUALIZAÇÃO DO PCCS

2.1 Disposições Preliminares:

Este documento atualiza e substitui o atual Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) dos/as funcionários/as do Quadro de Pessoal Permanente do Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – 9ª Região (CRESS-SP), fundamentado nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade e moralidade e, tendo como objetivo maior, a valorização profissional dos/as funcionários/as.

2.2 Diretrizes:

O PCCS do CRESS-SP deve ser gerido em conformidade com as seguintes diretrizes gerais:

- ✓ Valorização e desenvolvimento do/a Funcionário/a;
- ✓ Facilitação de programas de formação profissional, tendo em vista o contínuo aperfeiçoamento profissional dos Funcionários/as;
- ✓ Mobilidade horizontal e vertical dentro do Grupo Ocupacional e Cargos determinados;
- ✓ A aprovação da revisão desta proposta se dará por aprovação do Conselho Pleno do Conselho Regional de Serviço Social– 9ª Região/São Paulo, que regulamentará suas disposições através de ato administrativo próprio.

2.3 Estrutura de Cargos:

Nesse tópico, elucidaremos as adequações necessárias entre a estrutura existente (antes do PCCS de 2013 e depois da sua homologação). Trata-se de um processo de “de – para”:

Anterior	Proposto
Cargos Efetivos	
Inexistente	Auxiliar de Serviços Gerais
Assistente de Administração e Serviços	Assistente de Administração e Serviços
Inexistente	Assistente de Patrimônio
Analista de Administração e Serviços	Analista de Administração e Serviços
Analista de Contabilidade	Analista de Contabilidade
Inexistente	Analista de RH
Inexistente	Analista de TI
Inexistente	Analista de Comunicação
Inexistente	Analista Jurídico
Agente Fiscal	Agente Fiscal
Bibliotecário	Bibliotecário
Coordenadora Do Setor de Fiscalização	Cargo em extinção
Cargos Comissionados	
Inexistente	Supervisor/a de Setor
Coordenador de Administração Geral	Coordenador/a de Administração Geral
Pregoeiro	Pregoeiro/a
Inexistente	Coordenador/a Jurídico/a
Inexistente	Coordenador/a de Comunicação
Inexistente	Assessor/a Político/a

2.4 GRUPOS OCUPACIONAIS

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS do Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – 9ª região, é composto de dois Grupos Ocupacionais, com divisões acerca de nível médio, nível superior, esse último também se dividindo em cargos efetivos e cargos comissionados, de acordo com as atribuições.

No caso dos grupos de nível médio e nível superior, a contratação será sempre pela via de concurso público, delimitando CARGOS EFETIVOS. Já, na especificidade dos cargos comissionados, será passível de contratação/nomeação direta (de acordo com a legislação e critérios vigentes) e não delimitarão cargos efetivos.

2.4.1 Grupo Ocupacional de Administração e Serviços – GAS – nível médio

Os cargos que compõe esse grupo – GAS – são:

- **Auxiliar de Serviços Gerais;**
- **Assistente de Administração e Serviços**

Ficam responsáveis pelas seguintes ações (que estão melhor especificadas em cada descrição de cargo):

- ✓ Atividades que envolvem controle e execução de programas de administração, contabilidade, finanças e sistemas informatizados;
- ✓ Atividades caracterizadas como atividades auxiliares e/ou conclusivas;
- ✓ Atividades ligadas a serviços auxiliares administrativos e/ou financeiros que envolvem digitação de textos, classificação e arquivo de documentos, preenchimento de formulários, controle e fluxo de documentos e processos e outras pertinentes;
- ✓ Atividades ligadas a serviços técnicos de análise administrativa e/ou financeira que envolvem controle, análise e emissão de relatórios específicos, classificação contábil, controle de notas fiscais, procedimentos de caixa e bancos, registros, análises e lançamentos contábeis, registros e análises fiscais, análises econômicas e financeiras e processamento e emissão de relatórios de folhas de pagamento e outras pertinentes;
- ✓ Atividades ligadas diretamente ao contato com o público interno e externo que envolvem recepção, agendamento, atendimento e telefonia receptiva e ativa e outras pertinentes.

2.4.2 Grupo Ocupacional de Nível Superior – GNS

Os cargos que compõe esse grupo – GNS – são:

- **Agente Fiscal**
- **Bibliotecária**
- **Analista de Administração e Serviços;**
- **Analista de Contabilidade;**
- **Analista de RH;**
- **Analista de TI;**
- **Analista de Comunicação;**
- **Analista Jurídico.**

Ficam responsáveis pelas seguintes ações (que estão melhor especificadas em cada descrição de cargo):

- ✓ Atividades que exigem formação escolar de nível superior e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento;
- ✓ Atividades de coordenação e avaliação que exigem formação escolar **de nível superior** e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento.

2.4.3 Grupo de Cargos Comissionados

Os cargos que compõe esse grupo – Comissionados são:

- **Pregoeiro/a;**
- **Supervisor de Setor;**
- **Coordenador/a de Administração Geral – CGA;**
- **Coordenador/a Jurídico/a;**
- **Coordenador/a de Comunicação;**
- **Assessor/a Político/a.**

Ficam responsáveis pelas seguintes ações (que estão melhor especificadas em cada descrição de cargo):

- ✓ Atividades que exigem formação e capacitação, de acordo com as especificações de cada cargo;
- ✓ Atividades de coordenação e avaliação que exigem formação escolar **de nível superior (ou experiência, de acordo com especificação do cargo)** e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento.

2.4.4 Informações Importantes sobre os Grupos de Cargos (GAS, GNS e Comissionados)

- ✓ O cargo de Coordenador/a de Administração Geral será de livre nomeação, conforme as necessidades e interesse da Direção do Conselho.
- ✓ O cargo “supervisor/a de setor” poderá ser ocupado por analista, que passa a receber uma gratificação de função correspondente a 33% do salário, desde que atenda aos requisitos. Os cargos de bibliotecária e coordenadora do setor de fiscalização (a vagar) não farão jus à gratificação de “supervisor de setor” em razão da especificidade do cargo ocupado.
- ✓ Os setores “Setor de Comunicação” e “Setor Jurídico” não terão o cargo de “supervisor de setor”, sendo que sua coordenação, sem gratificação de função, será exercida, respectivamente pelo/a Coordenador/a de Comunicação e Coordenador/a Jurídico.
- ✓ Os Cargos de Coordenador/a jurídico e Coordenador/a de Comunicação e Assessoria Política deverão ter formação escolar e experiências específicas. Serão de livre nomeação, conforme as necessidades e interesse da Direção do Conselho.
- ✓ As atividades integrantes de Cargos comissionados, livre nomeação, poderão ser exercidas por funcionário integrante do Quadro de Pessoal Permanente ou não.
- ✓ Quando um funcionário integrante do Quadro de Pessoal Permanente, é indicado para ocupar um Cargo de livre nomeação, não haverá alteração em seu Cargo de origem, e este, será designado por ato administrativo da Direção do Conselho, para o exercício de Função

Gratificada e poderá retornar ao seu cargo e salário base de origem, por novo ato administrativo.

- ✓ Pregoeiro é uma função gratificada, exercida por funcionário/a efetivo/a do Conselho, devidamente capacitado em curso oficial. O/A funcionário/a não terá alteração em seu Cargo de origem, e este, será designado por ato administrativo da Direção do Conselho, acumulando o exercício de Função Gratificada e poderá retornar ao seu cargo e salário base de origem, por novo ato administrativo.
- ✓ Assessores, pela condição de serem nomeados, recomenda-se que estejam na mesma faixa do Analista III.

2.5 Grades de Capacitação

Os Cargos do Grupo Ocupacional de Administração e Serviços – GAS podem ser graduados: em até **3 Grades de Capacitação** para o Cargo de Assistente de Administração e Serviços de acordo com a atividade atribuída, com a especificação dos níveis de complexidade e com o nível de autonomia profissional adquirida.

Cada Grade de Capacitação contém 8 (oito) **Padrões Salariais**.

Alteração:

A classificação do Cargo de Analista deixa de pertencer ao Grupo GAS e passa a pertencer ao Grupo GNS para contratações a partir dos procedimentos oriundos do PCCS construído entre 2012-2013, acompanhando as práticas de mercado.

Os atuais ocupantes do cargo de analista não estão sujeitos a essa exigência, até que seu posto de trabalho seja vago. Apenas para os atuais ocupantes consideramos que a experiência acima de 10 anos no cargo deverá substituir a exigência de nível superior.

O cargo de assistente de administração e serviços passa a compreender também a função de assistente de patrimônio.

2.5.1 Adequação da Grade de Capacitação para o Grupo Ocupacional de Administração e Serviços – GAS

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

O ingresso no Cargo e na Atividade específica se dará mediante aprovação em Concurso Público, de provas teóricas e/ou práticas, títulos e avaliação do perfil de competências profissionais. A remuneração de admissão será posicionada na faixa salarial 1, PS1 do Grupo GAS.

Esse cargo esta sendo criado a partir da revisão do PCCS.

Nível Médio Convencional ou Técnico

Cargo: Assistente de Administração e Serviços

Grade de Capacitação I: Rotinas e serviços de apoio

Grade de Capacitação II: Rotinas e serviços auxiliares intermediários e/ou conclusivos

Grade de Capacitação III: Rotinas e serviços que exigem o conhecimento de todas as fases envolvidas nos trabalhos

O ingresso no Cargo e na Atividade específica se dará mediante aprovação em Concurso Público, de provas teóricas e/ou práticas, títulos e avaliação do perfil de competências profissionais. A remuneração de admissão será posicionada na faixa salarial 2, PS1, da Grade de Capacitação I, do Grupo GAS.

2.5.2 Adequação da Grade de Capacitação para o Grupo Ocupacional Nível Superior – GNS

Os Cargos do Grupo Ocupacional de Administração e Serviços – GAS podem ser graduados: em até **3 Grades de Capacitação** para o Cargo de Assistente de Administração e Serviços de acordo com a atividade atribuída, com a especificação dos níveis de complexidade e com o nível de autonomia profissional adquirida.

Cada Grade de Capacitação contém 8 **Padrões Salariais**.

Cargo: Analista de Administração e Serviços / Analista de Contabilidade / Analista de RH / Analista de TI / Analista Jurídico / Analista de Comunicação.

Grade de Capacitação I: Serviços de natureza administrativa ou técnica, que exigem conhecimento básico das fases envolvidas nos trabalhos.

Grade de Capacitação II: Serviços de natureza administrativa ou técnica, que exigem o conhecimento intermediário de todas as fases envolvidas nos trabalhos.

Grade de Capacitação III: Serviços de natureza administrativa ou técnica, que exigem o conhecimento pleno de todas as fases envolvidas nos trabalhos.

O ingresso no cargo e na atividade específica se dará mediante aprovação em Concurso Público, de provas teóricas e/ou práticas ou de provas teóricas e/ou práticas e títulos, posicionado no Padrão Salarial 1, da faixa 5, do Grupo GAS.

Alteração:

Considera-se extinto a vagar o Cargo de Coordenador/a do setor de fiscalização. O contrato de trabalho do ocupante do cargo em extinção será mantido inalterado, e será aplicado o mesmo índice de ajuste ao salário base, toda vez que a tabela salarial deste PCCS for alterada.

2.5.3 – Classificação Das Grades de Capacitação (função e atividades)

Grupo Ocupacional Administração e Serviços – GAS:

Cargo:	Atividade / Função
Assistente de Administração e Serviços	Administração Geral
	Inscrição

Cobrança
Secretaria
Compras
Biblioteca
Contabilidade
Fiscalização
Atendimento Seccional

Grade de Capacitação I

- ✓ Executa partes ou o todo de rotinas e serviços de apoio, que podem envolver alguma complexidade, definidos e baseados em instruções normativas e procedimentos internos e/ou externos;
- ✓ Atividades que podem exigir um grau de conhecimento específico e ambientação em operações técnicas, que permitem pequenas ações independentes, limitadas, porém, a uma rotina de trabalho bem definida;
- ✓ Recebe instruções parciais e orientação mais detalhada em situações tidas como não previstas e/ou mais complexas, que exigem raciocínio para a busca e interpretação de alternativas de solução e baseiam-se, geralmente, em situações análogas;
- ✓ Os resultados finais de cada fase de trabalho são conferidos com regularidade;
- ✓ Pode ocorrer alguma variação e diversificação no dia a dia dos trabalhos;
- ✓ Os erros cometidos costumam ser localizados com rapidez e não afetam ou afetam muito pouco os trabalhos de sua área de atuação e/ou de terceiros;
- ✓ Os contatos mantidos são para cortesia básica e/ou para a troca e/ou obtenção de informações de natureza simples e geralmente envolve a rotina dos trabalhos;
- ✓ Educação formal equivalente ao Nível Médio;
- ✓ Tempo mínimo de permanência na Grade: 5 anos

Grupo Ocupacional Administração e Serviços – GAS:

Cargo

Assistente de Administração e Serviços

Atividade / Função

Administração Geral
Inscrição
Cobrança
Secretaria
Compras
Biblioteca
Contabilidade e Finanças
Fiscalização
Atendimento Seccional

Grade de Capacitação II

- ✓ Analisa e/ou executa rotinas em serviços administrativos intermediários e/ou conclusivos, e/ou partes ou o todo de um projeto específico;
- ✓ Atua de forma segura nas diversas fases integrantes das operações que compõem sua atividade e área de atuação;
- ✓ Atividades definidas e baseadas em instruções normativas e procedimentos internos e/ou externos e/ou com observância de aspectos legais;

- ✓ Recebe instruções parciais e orientação mais detalhada em situações tidas como não previstas e/ou mais complexas, que exigem raciocínio para a busca e interpretação de alternativas de solução;
- ✓ Discernimento e julgamento próprio na seleção e apresentação de alternativas adequadas de solução, podendo valer-se de situações análogas;
- ✓ Os erros cometidos costumam ser verificados mediante conferências e análises subsequentes e podem gerar inconvenientes em sua área ou afetar o trabalho de terceiros;
- ✓ Habilidade na manutenção de contatos na troca e/ou obtenção de informações sobre os trabalhos e alguma habilidade para contornar situações;
- ✓ Educação formal equivalente ao Nível Médio;
- ✓ Tempo mínimo de permanência na Grade: 5 anos

Grupo Ocupacional Administração e Serviços – GAS:

Cargo	Atividade / Função
Assistente de Administração e Serviços	<ul style="list-style-type: none"> • Administração Geral • Inscrição • Cobrança • Secretaria • Compras • Biblioteca • Contabilidade e Finanças • Fiscalização • Atendimento Seccional

Grade de Capacitação III

- ✓ Analisa e/ou executa rotinas em serviços de natureza administrativa ou técnica, que exigem o conhecimento inteiro de todas as fases envolvidas nos trabalhos;
- ✓ Atividades definidas e baseadas em instruções normativas e procedimentos internos e/ou externos e/ou com observância de aspectos legais;
- ✓ As instruções são genéricas. Orientação discutida em situações não previstas e/ou de difícil análise e decisão;
- ✓ Discernimento e julgamento próprio são importantes na seleção e apresentação de alternativas adequadas de solução, podendo valer-se de situações análogas;
- ✓ Destacam-se os conhecimentos adquiridos, autonomia e a independência na execução dos trabalhos exigidos;
- ✓ Atua com variação e diversificação em sua Atividade;
- ✓ Os erros cometidos costumam ser verificados mediante conferências e/ou em análises e situações subsequentes, podendo gerar inconvenientes em sua área ou afetar e/ou retardar o trabalho de terceiros;
- ✓ Habilidade na manutenção de contatos na troca e/ou obtenção de informações sobre os trabalhos e habilidade para contornar situações e motivar e convencer pessoas;
- ✓ Educação formal equivalente ao Nível Médio Convencional ou Técnico;

Grupo Ocupacional Nível Superior – GNS:

Cargos	Atividade / Função
Analista de Contabilidade	Contabilidade e Finanças
Analista de Administração e Serviços	Secretaria Geral
Analista de RH	Inscrição
Analista de TI	Cobrança
Analista de Comunicação	Compras
Analista Jurídico	Setor de Comunicação
	Setor Jurídico

Grade de Capacitação I

- ✓ Executa processos e/ou operações em serviços de natureza administrativa ou técnica, que exigem o conhecimento inteiro, minucioso e responsável de todas as fases envolvidas nos trabalhos;
- ✓ Destacam-se maturidade, conhecimentos adquiridos, autonomia e independência técnica na execução dos trabalhos exigidos;
- ✓ Atua com variação e diversificação;
- ✓ Atividades definidas e baseadas em instruções normativas e procedimentos internos e/ou externos e/ou com observância de aspectos legais;
- ✓ As instruções são genéricas. Orientação discutida em situações não previstas e/ou de difícil decisão;
- ✓ Discernimento e julgamento próprio são importantes na seleção e apresentação de alternativas adequadas de solução;
- ✓ Os erros cometidos costumam ser verificados mediante conferências e/ou em análises e situações subsequentes, podendo gerar inconvenientes em sua área ou afetar e/ou retardar o trabalho de terceiros;
- ✓ Habilidade na manutenção de contatos na troca e/ou obtenção de informações sobre os trabalhos e habilidade para contornar situações e motivar e convencer pessoas;
- ✓ Educação formal equivalente ao Nível Superior específico da área de atuação;
- ✓ Tempo mínimo de permanência na Grade: 5 anos.
- ✓

Grupo Ocupacional Administração e Serviços – GAS:

Cargos	Atividade / Função
Analista de Contabilidade	Contabilidade e Finanças
Analista de Administração e Serviços	Secretaria Geral
Analista de RH	Inscrição
Analista de TI	Cobrança
Analista de Comunicação	Compras

Analista Jurídico

Setor de Comunicação

Setor Jurídico

Grade de Capacitação II

- ✓ Executa processos e/ou operações em serviços especializados, que exigem conhecimento de todas as fases envolvidas nos trabalhos;
- ✓ Destacam-se maturidade e conhecimentos adquiridos na execução dos trabalhos exigidos;
- ✓ Atividades que podem surgir situações complexas e exigir pesquisas e estudos para a busca, seleção e apresentação de alternativas adequadas de solução;
- ✓ Atividades definidas e baseadas em instruções normativas e procedimentos internos e/ou externos e/ou com observância de aspectos legais;
- ✓ As instruções são genéricas. Orientação discutida em situações não previstas e/ou de difícil análise e decisão;
- ✓ Atua com variação e diversificação;
- ✓ Os erros cometidos costumam ser verificados mediante conferências e/ou em análises e situações subsequentes, podendo gerar inconvenientes em sua área ou afetar e/ou retardar o trabalho de terceiros;
- ✓ Habilidade na manutenção de contatos onde é essencial cooperar com as pessoas ou influenciá-las. Troca e/ou obtenção de informações sobre os trabalhos;
- ✓ Habilidade para negociações, entrevistas, debates em grupo, investigações e contornar situações para uma solução satisfatória;
- ✓ Educação formal equivalente ao Nível Superior específico da área de atuação;
- ✓ Tempo mínimo de permanência na Grade: 5 anos.

Grupo Ocupacional Administração e Serviços – GAS

Cargo

Atividade / Função

Analista de Contabilidade

Contabilidade e Finanças

Analista de Administração e Serviços

Secretaria Geral

Analista de RH

Inscrição

Analista de TI

Cobrança

Analista de Comunicação

Compras e Patrimônio

Analista Jurídico

Setor de Comunicação

Setor Jurídico

Grade de Capacitação III

- ✓ Executa processos e/ou operações em serviços especializados, que exigem o conhecimento inteiro, minucioso e responsável de todas as fases envolvidas nos trabalhos;
- ✓ Destacam-se maturidade, conhecimentos adquiridos, autonomia e independência técnica na execução dos trabalhos exigidos;
- ✓ Atividades que podem surgir situações complexas e exigir pesquisas e estudos para a busca, seleção e apresentação de alternativas adequadas de solução;

- ✓ Atividades definidas e baseadas em instruções normativas e procedimentos internos e/ou externos e/ou com observância de aspectos legais;
- ✓ As instruções são genéricas. Orientação discutida em situações não previstas e/ou de difícil análise e decisão;
- ✓ Atua com variação e diversificação;
- ✓ Os erros cometidos costumam ser verificados mediante conferências e/ou em análises e situações subsequentes, podendo gerar inconvenientes em sua área ou afetar e/ou retardar o trabalho de terceiros;
- ✓ Habilidade na manutenção de contatos onde é essencial cooperar com as pessoas ou influenciá-las. Troca e/ou obtenção de informações sobre os trabalhos;
- ✓ Habilidade para negociações, entrevistas, debates em grupo, investigações e contornar situações para uma solução satisfatória;
- ✓ Educação formal equivalente ao Nível Superior específico da área de atuação.

Grupo Ocupacional Nível Superior – GNS:

Cargos	Atividade / Função
Agente Fiscal	Fiscalização
Bibliotecário	Biblioteca

Grade de Capacitação I

- ✓ Profissional em desenvolvimento e aperfeiçoamento em sua Atividade de atuação;
- ✓ Domínio de forma segura dos conhecimentos e habilidades já adquiridos da sua área de atuação, aplicando-os a uma atividade específica;
- ✓ As Atividades desenvolvidas não são de sua exclusiva iniciativa, sendo, geralmente, parte de atividades maiores;
- ✓ Educação formal equivalente ao Nível Superior específico da área de atuação;
- ✓ Tempo mínimo de permanência na Grade: 5 anos

Grupo Ocupacional Nível Superior – GNS:

Cargo	Atividade / Função
Agente Fiscal	Fiscalização
Bibliotecário	Biblioteca

Grade de Capacitação II

- ✓ Profissional que detém o conhecimento e as habilidades técnicas da sua área de atuação, aplicando-os a uma atividade específica, de forma segura;
- ✓ Além dos conhecimentos obtidos no curso de graduação, possui conhecimentos obtidos em cursos de especialização e/ou cursos de aperfeiçoamento e atualização profissional;

- ✓ Recebe orientação genérica sobre o que fazer e quais resultados e produtos são esperados pelo seu trabalho, cuja complexidade exige total domínio e aplicação de teorias aprendidas e já praticadas;
- ✓ Educação formal equivalente ao Nível Superior específico da área de atuação;
- ✓ Tempo mínimo de permanência na Grade: 5 anos

Grupo Ocupacional Nível Superior – GNS:

Cargo
Agente Fiscal

Atividade
Fiscalização

Grade de Capacitação III

- ✓ Profissional que possui destacada experiência e total domínio do conhecimento e das habilidades técnicas de sua área de atuação, aplicando-os com bastante segurança e desenvoltura em uma atividade específica, sobressaindo-se sua maturidade;
- ✓ Além dos conhecimentos obtidos no curso de graduação, detém uma extensa grade de conhecimentos obtidos em cursos de especialização e/ou cursos de aperfeiçoamento e atualização profissional;
- ✓ Detém amplas condições de coordenação de equipes e capacitação para planejar e programar atividades;
- ✓ Em reuniões e grupos de trabalho conduz assuntos, opina e argumenta, propõe alternativas e rumos de ação, busca e valida o consenso;
- ✓ Detém amplos conhecimentos organizacionais e da cultura e valores do Conselho e do ambiente organizacional onde atua;
- ✓ Pode atuar como mentor informal de profissionais das Grades de Capacitação I e II, também ocupantes de seu Cargo e Atividade;
- ✓ Educação formal equivalente ao Nível Superior específico da área de atuação.

2.6 Mobilidade e Carreira

Os parâmetros das Carreiras e da mobilidade dos Funcionários do Quadro de Pessoal Permanente, nas Atividades integrantes dos Cargos, são definidos pela formação escolar adquirida, pela capacitação profissional atingida e pelo tempo de permanência na grade de capacitação.

2.6.1 Formação escolar

A formação escolar proporciona a aquisição de conhecimentos teóricos e práticos, quantitativamente e qualitativamente adequados ao desenvolvimento e execução das atividades (conjunto de tarefas, obrigações e responsabilidades exercidas regularmente) integrantes de um cargo.

A formação escolar está determinada como "mínimo exigível" para o ingresso em cada cargo e atividade.

O aumento da formação escolar mínima, com acréscimo de conhecimentos que agreguem valor ao desempenho da atividade, pode ser adquirido através de cursos de pós-graduação reconhecidos e/ou através de cursos de aperfeiçoamento e atualização de curta, média ou longa duração, de reconhecida notoriedade pública e validado *como de interesse* pela Direção do Conselho.

2.6.2 Capacitação Profissional

Conhecimentos adquiridos que habilitam o/a funcionário/a desempenhar cada vez melhor sua atividade, voltados para o domínio de uma técnica auxiliar ou o aprofundamento de uma determinada técnica.

2.6.3 Tempo de permanência da Grade de Capacitação

Considera o pressuposto básico que os funcionários se desenvolvem num determinado ritmo e padrão, como resultado do tempo acumulado em seu campo de ação e Atividade.

O tempo de permanência na Grade de Capacitação deve ser visto e avaliado de forma contínua e observado o interesse do funcionário na atualização e assimilação das demandas exigidas na atividade e o desempenho esperado pelo Conselho.

2.6.4 Gestão de Competências e Desempenho

Instrumento de avaliação de desempenho que possibilite, em conjunto com os demais itens de Capacitação Profissional, contemplar os/as funcionários/as pela qualidade na consecução de seus objetivos e no desenvolvimento institucional.

A avaliação dos funcionários será realizada anualmente como uma oportunidade de orientação e acompanhamento estruturado de seu desenvolvimento profissional. O processo de premiação por Avaliação de Desempenho dar-se-á a cada três anos, considerando o resultado médio das médias obtidas nos processos de avaliação efetuados no período.

2.6.5 Progressão e Promoção

Progressão é a Movimentação Horizontal do funcionário, de um padrão salarial para outro, dentro da mesma atividade integrante de um cargo e dentro da mesma grade de capacitação, motivada por gestão de desempenho (avaliação de desempenho), conforme intervalos de tempo determinados – nesse caso, específico, a cada 3 (três) anos.

Promoção é a Movimentação Vertical do funcionário, de uma grade de capacitação para outra, dentro do mesmo cargo, motivada por gestão de desempenho, conforme intervalos de tempo determinados;

A Progressão ou Promoção podem ocorrer por Merecimento, cada três anos, decorrentes do resultado da avaliação de desempenho desse período.

Os funcionários que concorrerem à Progressão ou Promoção por Merecimento serão classificados em conformidade com a análise do histórico funcional e da pontuação resultante da avaliação de desempenho.

2.6.6 Critérios de Exclusão para progressão ou promoção por merecimento

- ✓ Tenha tempo efetivo como funcionário do Conselho inferior a 36 meses;
- ✓ Tenha estado em gozo de benefício pelo INSS, em período igual ou superior a 270 dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente de trabalho e/ou licença maternidade, nos últimos 36 meses, contados até a data do início do período de avaliação;
- ✓ Tenha tido qualquer modalidade de advertência ou suspensão de contrato de trabalho nos últimos 24 meses;
- ✓ Tenha incorrido em 9(nove) faltas ou 9(nove) entradas tardias não abonadas nos últimos 18 meses, contados até a data do início do período de avaliação;

2.6.7 Promoção por mérito

Os resultados obtidos na Avaliação de Desempenho, em médias, será o elemento utilizado para subsidiar a identificação dos/as funcionários/as que receberão a Progressão Horizontal.

Somente os Funcionários que obtiveram média final (a cada 3 anos) igual ou superior a 3(três) terão o avanço de um padrão salarial na Grade de Capacitação de sua Atividade.

O/A funcionário/a que esteja lotado num cargo que possua grades de capacitação poderá ser promovido a uma grade superior do mesmo cargo desde que atendidas as seguintes condições:

- ✓ Haver reserva orçamentaria no setor
- ✓ O funcionário esteja pelo menos no padrão salarial 5 de sua faixa salarial
- ✓ O funcionário atenda os requisitos da grade de capacitação seguinte, do seu mesmo cargo
- ✓ Quando o funcionário estiver posicionado no último Padrão Salarial da Grade de Capacitação que contém sua atividade, este, ao ser contemplado por uma Progressão por Merecimento, irá para o primeiro Padrão Salarial da Grade de Capacitação seguinte.

2.6.8 Triênio

O triênio possui a finalidade de conceder benesse ao empregado em virtude do tempo de serviço prestado à empresa.

É um adicional por tempo de serviço, calculado em 3% do salário base, constituindo uma parcela adicional de sua remuneração, sem incorporação ao salário base. O/A funcionário/a terá direito após cada período de 3 (três) anos, a partir do 1º dia do mês subsequente em que se completar o triênio, de forma automática.

O número máximo de triênios a serem concedidos é 10.

Esse critério já é válido para os/as funcionários/as admitidos/as antes de 2001 e, por ocasião deste PCCS, os/as funcionários/as admitidos/as após 2001 passam a fazer jus ao triênio, nas seguintes regras:

- ✓ Cálculo do tempo de serviço desde a data de contratação e adicional (ao que faz jus) a partir de janeiro de 2019;
- ✓ Pagamento retroativo da quantidade de triênio que faz jus referente ao período de abril/2017 (homologação do PCCS negociado em 2012-2013) até dezembro de 2018;
- ✓ Contagem do triênio e adicional, na medida em que completar os critérios de antiguidade.

Exemplo: funcionário/a admitido/a em 15/01/2007, a partir da regra aqui estabelecida, faz jus ao pagamento de 3 triênios a partir de janeiro de 2019, além de fazer jus, também, ao pagamento retroativo do percentual correspondente à 3 triênios pelo período de abril/2017 à dezembro/2018. A partir de 2019, completando o 4º triênio, fará jus a mais um adicional e assim sucessivamente.

3. TABELA SALARIAL

A nova tabela salarial baseia-se no cumprimento de 6 (seis) horas de trabalho diário. Refere-se ao salário base do funcionário e está atualizada em 2018, devendo ser atualizada anualmente.

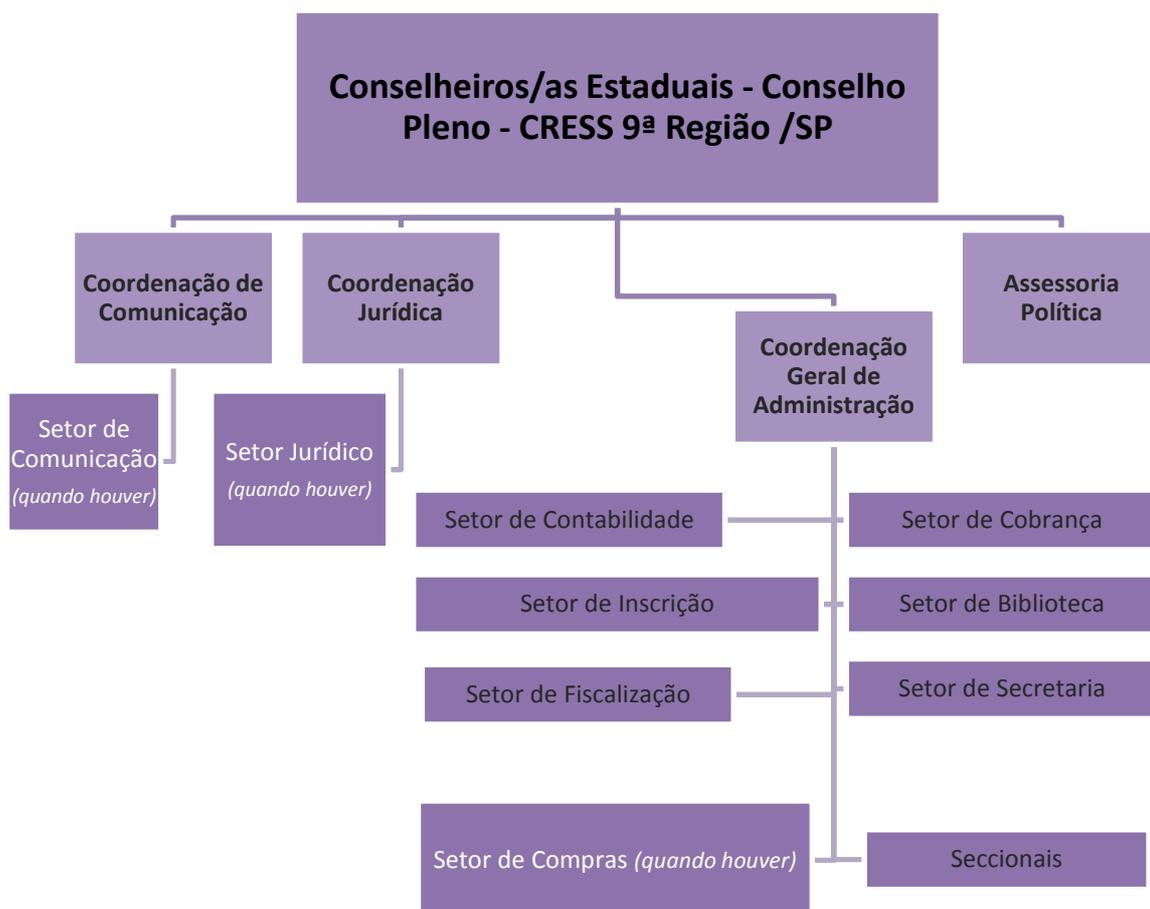
Grupo Ocup.	Faixa	CBO 2013	Área	Tabela Salarial CRESS Cargo	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step 6	Step 7	Step 8
GAS	1	5143-20	Secretaria	Aux. Serviços Gerais	1.225,86	1.281,03	1.338,68	1.398,92	1.461,87	1.527,65	1.596,39	1.668,23
GAS	2		Geral	Assistente Adm. (Cont.e Fin, IT, Comum. Patr. Etc)-Grade de Capacitação I	2.021,13	2.112,08	2.207,12	2.306,44	2.410,23	2.518,69	2.632,03	2.750,48
GAS	3		Geral	Assistente Adm. (Cont.e Fin, IT, Comum. Patr. Etc)-Grade de Capacitação II	2.874,25	3.003,59	3.138,75	3.279,99	3.427,59	3.581,83	3.743,02	3.911,45
GAS	4		Geral	Assistente Adm. (Cont.e Fin, IT, Comum. Patr. Etc)-Grade de Capacitação III	4.087,47	4.271,40	4.463,62	4.664,48	4.874,38	5.093,73	5.322,95	5.562,48
GNS	5	2521-05	Geral	Anl. Adm(RH, Cont. e Fin, Serv.,TI, Jur, Com etc.) Grade de Capacitação I	3.582,05	3.743,24	3.911,68	4.087,71	4.271,66	4.463,88	4.664,76	4.874,67
GNS	6	2521-05	Geral	Anl. Adm(RH, Cont. e Fin, Serv.,TI, Jur., Com. etc.) Grade de Capacitação II	5.094,03	5.323,26	5.562,81	5.813,13	6.074,72	6.348,09	6.633,75	6.932,27
GNS	7	2521-06	Geral	Anl. Adm(RH, Cont. e Fin, Serv.,IT, Jur., Com., etc.) Grade de Capacitação II	7.244,22	7.570,21	7.910,87	8.266,86	8.638,87	9.027,62	9.433,86	9.858,39
GNS	8	3912-10	Fiscalização	Agente Fiscal - Grade de Capacitação I	3.758,29	3.927,41	4.104,15	4.288,83	4.481,83	4.683,51	4.894,27	5.114,51
GNS	9	3912-11	Fiscalização	Agente Fiscal - Grade de Capacitação II	5.344,67	5.585,18	5.836,51	6.099,15	6.373,62	6.660,43	6.960,15	7.273,35
GNS	10	3912-12	Fiscalização	Agente Fiscal - Grade de Capacitação III	7.600,66	7.942,69	8.300,11	8.673,61	9.063,92	9.471,80	9.898,03	10.343,44
GNS	11	2612-05	Biblioteca	Bibliotecário - Grade de Capacitação I	3.770,67	3.940,35	4.117,66	4.302,96	4.496,59	4.698,94	4.910,39	5.131,36
GNS	12	2612-06	Biblioteca	Bibliotecário - Grade de Capacitação II	5.362,27	5.603,57	5.855,73	6.119,24	6.394,60	6.682,36	6.983,07	7.297,30
GNS	13	2612-07	Biblioteca	Bibliotecário - Grade de Capacitação III	7.625,68	7.968,84	8.327,44	8.702,17	9.093,77	9.502,99	9.930,62	10.377,50
GNS	14	4101-5	Geral	Supervisor de Setor (Inscr/Cobr/Secret./Compras/Cont-Fin/Fisc)	7.948,79	8.306,48	8.680,28	9.070,89	9.479,08	9.905,64	10.351,39	10.817,20
GNS	15	4101-5	Fiscalização	Coordenador do setor de Fiscalização (a vagar)	7.948,79	8.306,48	8.680,28	9.070,89	9.479,08	9.905,64	10.351,39	10.817,20
GNS	16	1114-05	Geral	Coordenador de Adm. Geral I	5.118,96	5.349,31	5.590,03	5.841,58	6.104,45	6.379,15	6.666,22	6.966,20
GNS	17	1114-05	Geral	Coordenador de Adm. Geral II	7.279,67	7.607,26	7.949,59	8.307,32	8.681,15	9.071,80	9.480,03	9.906,63
GNS	18	1114-05	Geral	Coordenador de Adm. Geral III	10.352,43	10.818,29	11.305,11	11.813,84	12.345,46	12.901,01	13.481,55	14.088,22
GNS	19	1114-05	Geral	Assessor Político/ Coordenador Jurídico e Coordenador de Comunicação	5.118,96	5.349,31	5.590,03	5.841,58	6.104,45	6.379,15	6.666,22	6.966,20
GNS	20	1114-05	Geral	Assessor Político/ Coordenador Jurídico e Coordenador de Comunicação	7.279,67	7.607,26	7.949,59	8.307,32	8.681,15	9.071,80	9.480,03	9.906,63
GNS	21	1114-05	Geral	Assessor Político/ Coordenador Jurídico e Coordenador de Comunicação	10.352,43	10.818,29	11.305,11	11.813,84	12.345,46	12.901,01	13.481,55	14.088,22

Observação 1: Atualizada em: 05/11/2018

Observação 2: Os valores referem-se à carga horária de 6 horas diárias.

4. ORGANOGRAMA

A proposta contempla a criação de novos setores, que serão implementados de acordo com disponibilidade orçamentária e decisão do Conselho Pleno.



Descrição de Cargos

5. DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Área de Trabalho	Superior Imediato	CBO
Secretaria	Supervisor/a do Setor	5143-20
Grupo Ocupacional: GAS		Grade de Capacitação: I
Escolaridade	Área de Formação	
Ensino Fundamental Completo	Geral	

Objetivo do cargo

Realizar tarefas de limpeza em geral do escritório do Conselho, limpando cômodos, pisos e carpetes, e auxiliando na movimentação de mobílias, quando necessário. Conservar vidros e fachadas.

Preparar e servir café chá ou água quando solicitado.

Auxiliar nas atividades de manutenção predial das instalações do Conselho, realizando pequenos reparos de alvenaria, hidráulica, obras civil, conservação de pinturas e carpintaria. Realizar reparos, substituindo e instalando peças, limpando e reparando componentes e equipamentos.

RESPONSABILIDADES DO CARGO

Realizar tarefas de limpeza em geral do escritório do Conselho, limpando cômodos, pisos e carpetes, e auxiliando na movimentação de mobílias, quando necessário. Realizar limpeza em geral, de mobílias, vidros, fachada, copa, lavanderia, banheiros e demais dependências do Conselho.

Preparar e servir café, chá ou água sempre que solicitado.

Organizar estoque de material de limpeza, alimentos e utensílios, solicitando com antecedência, sempre que necessário, a aquisição e reposição de itens.

Auxiliar nas atividades de manutenção predial das instalações do Conselho, realizando pequenos reparos de alvenaria, hidráulica, obras civil, conservação de pinturas e carpintaria, zelando pela conservação da entidade.

Analisar e identificar eventuais problemas técnicos nas instalações e/ou equipamentos do Conselho, sempre que solicitado, solicitando a compra de componentes e substituindo e instalando peças, limpando e reparando componentes e equipamentos.

Conservar vidros e fachadas, realizando reparos, realizando a manutenção adequada.

Acompanhar a realização de serviços técnicos especializados de manutenção, avaliando a qualidade dos serviços e o cumprimento do orçamento e do prazo estipulado.

Realizar avaliações preventivas, periodicamente, nas instalações e equipamentos do Conselho, visando a segurança do local e de seus funcionários e evitando interrupção das atividades.

Atuar na "força-tarefa" de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.

Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas.

Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante.

Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.

Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.

Competências Técnico Funcionais

Conhecimento das atividades que envolvem a limpeza geral do local de trabalho.

Conhecimento das atividades que envolvem Manutenção Predial.

Habilidade para identificar falhas técnicas nas instalações e equipamentos, atendendo solicitações recebidas.

Conhecimento do Regimento interno do Conselho.

Revisão: junho 2013

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS 2013

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

	INDICADORES ESCOLHIDOS	COMPETÊNCIAS
1	Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho, seja por escrito ou verbalmente	Comunicação
2	Estar aberto ao dialogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor	Comunicação
3	Oferecer feedback com frequência e no momento certo e saber ouvir feedback, aceitando como uma oportunidade de crescimento	Comunicação
4	Sensibilidade e acolhimento para entender os usuários e suas necessidades, procurar se colocar no lugar do outro	Foco no Atendimento
5	Fazer fluir os processos com agilidade e sem desgastes desnecessários, garantindo a qualidade do atendimento	Foco no Atendimento
6	Possuir visão de todos os setores, entendendo seu papel no processo geral de funcionamento do conselho	Foco no Atendimento
7	Demonstrar profundo compromisso com a qualidade em todas as suas ações, procurando sempre alternativas de melhorias	Foco nos Resultados
8	Mobilizar a devida energia e atenção às solicitações que receber e garantir retorno em tempo hábil	Foco nos Resultados
9	Saber priorizar as atividades por sua importância e urgência, planejando corretamente para executar as tarefas no prazo	Foco nos Resultados
10	Mostrar receptividade a opiniões e sugestões de inovação em questões relativas ao setor	Postura Profissional
11	Assumir iniciativa e postura proativa frente a desafios e dificuldades	Postura Profissional
12	Estar comprometido com os objetivos do conselho e a excelencia do atendimento da categoria profissional dos assistentes sociais	Postura Profissional
13	Procurar socializar o conhecimento adquirido para melhorias de todos os setores	Relacionamento
14	Contribuir para o bom ambiente de trabalho, evitando comentarios e atitudes que possam prejudicar o clima organizacional	Relacionamento
15	Tratar a todos com igual respeito e consideração, não fazendo diferença no tratamento das pessoas	Relacionamento
16	Mostrar-se solidário com os colegas em dúvidas ou dificuldades, perceber a situação e se envolver para ajudar	Trabalho em Equipe
17	Procurar ser complementar às outras equipes, colaborando para que o objetivo final do conselho seja atingido	Trabalho em Equipe
18	Disponibilidade necessária para explicar tarefas e orientar os colegas até o pleno entendimento, tirando quaisquer dúvidas sobre o seu trabalho e/ou solicitações feitas	Trabalho em Equipe

CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS

Área de Trabalho	Superior Imediato	CBO
Contabilidade e Finanças	Supervisor/a do setor	4131-10

Grupo Ocupacional: GNS

Grade de Capacitação: III

Escolaridade
Nível Médio / Técnico

Área de Formação
Técnico Contábil

Objetivo do cargo

Elaborar classificação, lançamento e conciliação contábil da movimentação de receita e despesa do Conselho e Seccionais.

Controlar a movimentação das contas bancárias vinculadas ao Conselho, emitindo e controlando cheques ou numerário utilizado para pagamentos diversos.

RESPONSABILIDADES DO CARGO

Elaborar, classificar, lançar e conciliar contabilmente toda movimentação de receita e despesa do Conselho e Seccionais, fornecendo subsídios para elaboração dos processos contábeis da instituição.

Controlar a movimentação das contas bancárias vinculadas ao Conselho, acompanhando a movimentação e preparando demonstrativos, controlando a emissão de cheques ou numerário utilizado para pagamentos diversos, preparando os respectivos lançamentos contábeis.

Receber solicitações de verba, verificando se está em conformidade com o orçamento previsto, atualizando o orçamento das diversas áreas.

Efetuar a abertura de processos contábeis para arquivamento de notas fiscais, contratos, cópias de cheques utilizados para pagamentos e boletos e recibos de fornecedores e/ou prestadores de serviço.

Organizar as informações e efetuar a classificação de boletos bancários da Sede e Seccionais.

Realizar atividades externas, quando necessário, junto a bancos e órgãos públicos.

Organizar e manter arquivos de processos contábeis.

Efetuar empenhos e pagamentos no sistema Siscont para a Sede e Seccionais.

Fazer o apontamento das horas dos funcionários.

Elaborar e efetuar os devidos lançamentos da folha de pagamento assim como o cálculo das férias.

Administrar e controlar a concessão de Vales Transporte, Vales Refeição, Convênios, telefonemas particulares e demais itens devidamente autorizados pelos funcionários e distribuindo as respectivas carteirinhas.

Responsabilizar – se pela elaboração de relatórios de ordem legal (obrigatórios) e organização das informações referentes a RAIS, DIRF, IRPJ, CAGED, SEFIP, Demonstrativos de Pagamentos e Informe de Rendimentos. Organizar, controlar e emitir relatórios de contribuições sindicais.

Dar suporte na elaboração e análise de relatórios financeiros referentes ao desempenho do Conselho, acompanhando e controlando a previsão orçamentária.

Atuar na “força-tarefa” de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.

Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas.

Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante.

Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.

Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.

Competências Técnico Funcionais

Conhecimento de contabilidade.

Conhecimento de sistemas informatizados de contabilidade e serviços financeiros.

Habilidade de classificação, organização e controle de documentos.

Bons conhecimentos das ferramentas de informática, texto e planilhas eletrônicas.

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

Conhecimento das características, abrangência e funcionalidade de todos os serviços disponibilizados pelo Conselho.

Conhecimento do fluxo dos processos da atividade e das demais áreas do Conselho.

Revisão: junho 2013

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS 2013

Cargo: Assistente de Administração e Serviços

	INDICADORES ESCOLHIDOS	COMPETÊNCIAS
1	Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho, seja por escrito ou verbalmente	Comunicação
2	Estar aberto ao diálogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor	Comunicação
3	Oferecer feedback com frequência e no momento certo e saber ouvir feedback, aceitando como uma oportunidade de crescimento	Comunicação
4	Sensibilidade e acolhimento para entender os usuários e suas necessidades, procurar se colocar no lugar do outro	Foco no Atendimento
5	Fazer fluir os processos com agilidade e sem desgastes desnecessários, garantindo a qualidade do atendimento	Foco no Atendimento
6	Possuir visão de todos os setores, entendendo seu papel no processo geral de funcionamento do conselho	Foco no Atendimento
7	Demonstrar profundo compromisso com a qualidade em todas as suas ações, procurando sempre alternativas de melhorias	Foco nos Resultados
8	Mobilizar a devida energia e atenção às solicitações que receber e garantir retorno em tempo hábil	Foco nos Resultados
9	Saber priorizar as atividades por sua importância e urgência, planejando corretamente para executar as tarefas no prazo	Foco nos Resultados
10	Mostrar receptividade a opiniões e sugestões de inovação em questões relativas ao setor	Postura Profissional
11	Assumir iniciativa e postura proativa frente a desafios e dificuldades	Postura Profissional
12	Estar comprometido com os objetivos do conselho e a excelência do atendimento da categoria profissional dos assistentes sociais	Postura Profissional
13	Procurar socializar o conhecimento adquirido para melhorias de todos os setores	Relacionamento
14	Contribuir para o bom ambiente de trabalho, evitando comentários e atitudes que possam prejudicar o clima organizacional	Relacionamento
15	Tratar a todos com igual respeito e consideração, não fazendo diferença no tratamento das pessoas	Relacionamento
16	Mostrar-se solidário com os colegas em dúvidas ou dificuldades, perceber a situação e se envolver para ajudar	Trabalho em Equipe
17	Procurar ser complementar às outras equipes, colaborando para que o objetivo final do conselho seja atingido	Trabalho em Equipe
18	Disponibilidade necessária para explicar tarefas e orientar os colegas até o pleno entendimento, tirando quaisquer dúvidas sobre o seu trabalho e/ou solicitações feitas	Trabalho em Equipe

CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS

Área de Trabalho

Biblioteca

Superior Imediato

Bibliotecário/a

CBO

3711-05

Grupo Ocupacional: GAS

Grade de Capacitação: I,II,III

Escolaridade

Ensino Médio/ Técnico

Área de Formação

Geral

Objetivo do cargo

Dar suporte nas atividades de organização e controle da Biblioteca do Conselho, fazendo cumprir as normas e procedimentos para utilização e acesso aos recursos do acervo. Manter o banco de dados atualizado e o acervo disponível para a utilização dos interessados.

Responsabilidades do Cargo

Dar suporte nas atividades de organização e controle da Biblioteca do Conselho, auxiliando na realização de consultas às informações desejadas e orientando sobre a localização das mesmas, atualizando permanentemente o banco de dados do acervo visando atender de maneira satisfatória às solicitações.

Manter sempre acessível o acesso as obras e assinaturas de jornais e revistas de interesse da categoria, mantendo – se atualizado permanentemente sobre os assuntos relevantes aos profissionais do setor, com o objetivo de atender as demandas das demais áreas da Sede, Seccionais, profissionais Assistentes Sociais e estudantes de Serviço Social.

Encaminhar às Seccionais e aos usuários, informações atualizadas de empregos, concursos, data de provas, gabaritos, resultados, classificação final e anuências dos concursos públicos, assegurando uma comunicação mais efetiva do Conselho e satisfação dos usuários.

Dar suporte em todas as atividades da área, informando sobre as normas e procedimentos da área, preservação, divulgação do acervo, comunicação visual, controlando empréstimos e devolução de materiais, efetuando a reserva de itens, recebendo doações, realizando a inscrição de associados e efetuando a comercialização de obras disponíveis, organizando e mantendo à disposição todo o acervo, fornecendo suporte na utilização do acervo (hemeroteca, publicações monográficas e periódicas, mídia eletrônica, fotografias), atendendo a demanda da área.

Receber e triar correspondência eletrônica, anúncios de emprego, concursos, atendendo solicitações e/ou encaminhando às áreas responsáveis, organizar e manter atualizada na página (internet) do Conselho contendo entre outras, informações sobre concursos públicos, empregos e cursos e controlar e organizar a manutenção de arquivo de documentos, correspondências e malote da área.

Atuar na “força-tarefa” de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.

Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas.

Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante.

Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.

Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.

Competências Técnico Funcionais

Domínio do sistema Microeasy.

Bons conhecimentos de ferramentas de informática, texto e planilhas eletrônicas.

Domínio de conhecimento das Normas da biblioteca.

Conhecimento das características, abrangência e funcionalidade de todos os serviços disponibilizados pelo Conselho.

Conhecimento do fluxo dos processos da atividade e das demais áreas do Conselho.

Revisão: junho 2013

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
2013**

Cargo: Assistente de Administração e Serviços

	INDICADORES ESCOLHIDOS	COMPETÊNCIAS
1	Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho, seja por escrito ou verbalmente	Comunicação
2	Estar aberto ao dialogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor	Comunicação
3	Oferecer feedback com frequência e no momento certo e saber ouvir feedback, aceitando como uma oportunidade de crescimento	Comunicação
4	Sensibilidade e acolhimento para entender os usuários e suas necessidades, procurar se colocar no lugar do outro	Foco no Atendimento
5	Fazer fluir os processos com agilidade e sem desgastes desnecessários, garantindo a qualidade do atendimento	Foco no Atendimento
6	Possuir visão de todos os setores, entendendo seu papel no processo geral de funcionamento do conselho	Foco no Atendimento
7	Demonstrar profundo compromisso com a qualidade em todas as suas ações, procurando sempre alternativas de melhorias	Foco nos Resultados
8	Mobilizar a devida energia e atenção às solicitações que receber e garantir retorno em tempo hábil	Foco nos Resultados
9	Saber priorizar as atividades por sua importância e urgência, planejando corretamente para executar as tarefas no prazo	Foco nos Resultados
10	Mostrar receptividade a opiniões e sugestões de inovação em questões relativas ao setor	Postura Profissional
11	Assumir iniciativa e postura proativa frente a desafios e dificuldades	Postura Profissional
12	Estar comprometido com os objetivos do conselho e a excelência do atendimento da categoria profissional dos assistentes sociais	Postura Profissional
13	Procurar socializar o conhecimento adquirido para melhorias de todos os setores	Relacionamento
14	Contribuir para o bom ambiente de trabalho, evitando comentários e atitudes que possam prejudicar o clima organizacional	Relacionamento
15	Tratar a todos com igual respeito e consideração, não fazendo diferença no tratamento das pessoas	Relacionamento
16	Mostrar-se solidário com os colegas em dúvidas ou dificuldades, perceber a situação e se envolver para ajudar	Trabalho em Equipe
17	Procurar ser complementar às outras equipes, colaborando para que o objetivo final do conselho seja atingido	Trabalho em Equipe
18	Disponibilidade necessária para explicar tarefas e orientar os colegas até o pleno entendimento, tirando quaisquer dúvidas sobre o seu trabalho e/ou solicitações feitas	Trabalho em Equipe

CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS

Área de Trabalho

Superior Imediato

CBO

Fiscalização

Supervisor/a do Setor

4110-10

Grupo Ocupacional: GAS

Grade de Capacitação: I,II,III

Escolaridade

Área de Formação

Nível Médio / Técnico

Geral

Objetivo do cargo

Dar suporte nas atividades de fiscalização em atividades determinadas pelo responsável da área, emitindo e encaminhando ofícios, atendendo telefonemas, solicitando material para divulgação, e organização e controle das ações.

Responsabilizar-se pela organização e manutenção do Banco de Dados informatizado da área.

Colaborar nas atividades do planejamento, organização e integração da área, trabalhando em equipe, sempre com o objetivo de alcançar resultados determinados de forma participativa.

Responsabilidades do Cargo

Dar suporte nas atividades de fiscalização em atividades determinadas pelo responsável da área, emitindo e encaminhando ofícios, atendendo telefonemas, solicitando material para divulgação, e organização e controle das ações.

Manter e atualizar banco de dados do Setor de Fiscalização, especificamente nos arquivos das Comissões e do Conselho e agendando a pedido dos agentes fiscais, visitas de averiguação em empresas notificadas anteriormente.

Prestar atendimento telefônico, pessoalmente ou através da página (internet) do Conselho e organizar e manter atualizado o arquivo de prontuário das visitas de fiscalização e demandas atendidas da área, inserindo permanentemente as informações obtidas, avaliações, pareceres e autuações aplicadas, conforme solicitação dos agentes ou do superior.

Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atendendo às solicitações e/ou encaminhando às áreas envolvidas, organizar, controlar e registrar a emissão de correspondências às Seccionais, contendo informes, demonstrativos e comunicados em geral e controlar e manter o

arquivo de documentos, correspondências e serviços de malote da área, visando dar o suporte adequado na realização das atividades administrativas sob sua responsabilidade,

Atuar na "força-tarefa" de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.

Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas.

Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante.

Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.

Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.

Competências Técnico Funcionais

Bons conhecimentos das ferramentas de informática, textos, planilhas eletrônicas e sistemas informatizados de cadastro.

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

Conhecimento das características, abrangência e funcionalidade de todos os serviços disponibilizados pelo Conselho.

Conhecimento do fluxo dos processos da atividade e das demais áreas do Conselho.

Revisão: junho 2013

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
2013

Cargo: Assistente de Administração e Serviços

	INDICADORES ESCOLHIDOS	COMPETÊNCIAS
1	Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho, seja por escrito ou verbalmente	Comunicação
2	Estar aberto ao dialogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor	Comunicação
3	Oferecer feedback com frequência e no momento certo e saber ouvir feedback, aceitando como uma oportunidade de crescimento	Comunicação
4	Sensibilidade e acolhimento para entender os usuários e suas necessidades, procurar se colocar no lugar do outro	Foco no Atendimento
5	Fazer fluir os processos com agilidade e sem desgastes desnecessários, garantindo a qualidade do atendimento	Foco no Atendimento
6	Possuir visão de todos os setores, entendendo seu papel no processo geral de funcionamento do conselho	Foco no Atendimento
7	Demonstrar profundo compromisso com a qualidade em todas as suas ações, procurando sempre alternativas de melhorias	Foco nos Resultados
8	Mobilizar a devida energia e atenção às solicitações que receber e garantir retorno em tempo hábil	Foco nos Resultados
9	Saber priorizar as atividades por sua importância e urgência, planejando corretamente para executar as tarefas no prazo	Foco nos Resultados
10	Mostrar receptividade a opiniões e sugestões de inovação em questões relativas ao setor	Postura Profissional
11	Assumir iniciativa e postura proativa frente a desafios e dificuldades	Postura Profissional
12	Estar comprometido com os objetivos do conselho e a excelencia do atendimento da categoria profissional dos assistentes sociais	Postura Profissional
13	Procurar socializar o conhecimento adquirido para melhorias de todos os setores	Relacionamento
14	Contribuir para o bom ambiente de trabalho, evitando comentarios e atitudes que possam prejudicar o clima organizacional	Relacionamento
15	Tratar a todos com igual respeito e consideração, não fazendo diferença no tratamento das pessoas	Relacionamento
16	Mostrar-se solidário com os colegas em dúvidas ou dificuldades, perceber a situação e se envolver para ajudar	Trabalho em Equipe
17	Procurar ser complementar às outras equipes, colaborando para que o objetivo final do conselho seja atingido	Trabalho em Equipe
18	Disponibilidade necessária para explicar tarefas e orientar os colegas até o pleno entendimento, tirando quaisquer dúvidas sobre o seu trabalho e/ou solicitações feitas	Trabalho em Equipe

CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS

Área de Trabalho

Inscrição

Superior Imediato

Supervisor/a do Setor

CBO

4110-10

Grupo Ocupacional: GAS

Grade de Capacitação: I,II,III

Escolaridade

Nível Médio / Técnico

Área de Formação

Geral

Objetivo do cargo

Dar suporte nas atividades de organização e controle da área de Inscrição do Conselho, acompanhando processos, inserindo e atualizando dados cadastrais e processos no banco de dados da instituição.

Orientar profissionais da área de Serviço Social para a realização de inscrição e registro no Conselho.

Atender à categoria profissional no que se refere ao processo de inscrição, em todas as suas etapas, incluindo os procedimentos para emissão de documentos.

Organizar e manter atualizado o Banco de Dados informatizado da área.

Responsabilidades do Cargo

Dar suporte nas atividades de organização e controle da área de Inscrição do Conselho. Prestar atendimento telefônico, pessoalmente ou através de e-mail, dirimindo dúvidas dos/as inscritos/as quanto aos procedimentos delimitados nas Resoluções do CFESS, pertinente ao setor (Transferência, interrupção, inscrição principal (pessoa física e jurídica), inscrição secundária, dentre outras).

Receber e conferir documentação para inscrição e registro de pessoas físicas e jurídicas, apontando os tópicos que estão em desacordo com as normas e legislação, orientando as medidas necessárias para a conclusão do registro profissional. Efetuar o preenchimento de todos os dados de registro para emissão de carteiras e cédulas de identidade profissional.

Preparar e emitir comunicação para efetuar a reintegração ou transferência de região de atuação de profissionais Assistentes Sociais.

Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atendendo às solicitações e/ou encaminhando às áreas envolvidas, organizar, controlar e registrar a emissão de correspondências às Seccionais, contendo informes, demonstrativos e comunicados em geral e controlar e manter o arquivo de documentos, correspondências e serviços de malote da área, visando dar o suporte adequado na realização das atividades administrativas sob responsabilidade de sua área.

Atuar na “força-tarefa” de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.

Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas.

Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante.

Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.

Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.

Competências Técnico Funcionais

Conhecimento de sistemas informatizados de inscrição e cadastro.

Bons conhecimentos das ferramentas de informática, texto e planilhas eletrônicas.

Habilidade no atendimento telefônico receptivo e ativo.

Habilidade de interpretação, classificação, análise, organização e controle de documentos.

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

Conhecimento das características, abrangência e funcionalidade de todos os serviços disponibilizados pelo Conselho.

Conhecimento do fluxo dos processos da atividade e das demais áreas do Conselho.

Revisão: junho 2013

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
2013

Cargo: Assistente de Administração e Serviços

	INDICADORES ESCOLHIDOS	COMPETÊNCIAS
1	Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho, seja por escrito ou verbalmente	Comunicação
2	Estar aberto ao dialogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor	Comunicação
3	Oferecer feedback com frequência e no momento certo e saber ouvir feedback, aceitando como uma oportunidade de crescimento	Comunicação
4	Sensibilidade e acolhimento para entender os usuários e suas necessidades, procurar se colocar no lugar do outro	Foco no Atendimento
5	Fazer fluir os processos com agilidade e sem desgastes desnecessários, garantindo a qualidade do atendimento	Foco no Atendimento
6	Possuir visão de todos os setores, entendendo seu papel no processo geral de funcionamento do conselho	Foco no Atendimento
7	Demonstrar profundo compromisso com a qualidade em todas as suas ações, procurando sempre alternativas de melhorias	Foco nos Resultados
8	Mobilizar a devida energia e atenção às solicitações que receber e garantir retorno em tempo hábil	Foco nos Resultados
9	Saber priorizar as atividades por sua importância e urgência, planejando corretamente para executar as tarefas no prazo	Foco nos Resultados
10	Mostrar receptividade a opiniões e sugestões de inovação em questões relativas ao setor	Postura Profissional
11	Assumir iniciativa e postura proativa frente a desafios e dificuldades	Postura Profissional
12	Estar comprometido com os objetivos do conselho e a excelencia do atendimento da categoria profissional dos assistentes sociais	Postura Profissional
13	Procurar socializar o conhecimento adquirido para melhorias de todos os setores	Relacionamento
14	Contribuir para o bom ambiente de trabalho, evitando comentarios e atitudes que possam prejudicar o clima organizacional	Relacionamento
15	Tratar a todos com igual respeito e consideração, não fazendo diferença no tratamento das pessoas	Relacionamento
16	Mostrar-se solidário com os colegas em dúvidas ou dificuldades, perceber a situação e se envolver para ajudar	Trabalho em Equipe
17	Procurar ser complementar às outras equipes, colaborando para que o objetivo final do conselho seja atingido	Trabalho em Equipe
18	Disponibilidade necessária para explicar tarefas e orientar os colegas até o pleno entendimento, tirando quaisquer dúvidas sobre o seu trabalho e/ou solicitações feitas	Trabalho em Equipe

CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS

Área de Trabalho

Cobrança

Superior Imediato

Supervisor/a do Setor

CBO

4110-10

Grupo Ocupacional: GAS

Grade de Capacitação: I,II,III

Escolaridade

Nível Médio / Técnico

Área de Formação

Geral

Objetivo do cargo

Dar suporte nas atividades de organização e controle da área de Cobrança do Conselho, acompanhando processos e controlando débitos e pagamentos, inserindo e atualizando dados cadastrais e processos no banco de dados da instituição.

Orientar profissionais da área de Serviço Social para a realização de inscrição e registro no Conselho.

Atender à categoria profissional no que se refere aos débitos, em todas as suas etapas, incluindo os condições para parcelamento e as diversas modalidades de cobrança.

Organizar e manter atualizado o Banco de Dados informatizado da área.

Responsabilidades do Cargo

Dar suporte nas atividades de organização e controle da área de Cobrança do Conselho, acompanhando débitos e pagamentos, recomendando medidas legais cabíveis quando necessário, visando reduzir o índice de inadimplência do Conselho.

Prestar atendimento telefônico, pessoalmente ou através de e-mail, dirimindo dúvidas dos/as inscritos/as quanto aos procedimentos para pagamento de anuidades e regularização de débito, visando otimizar os resultados da instituição e atendendo aos parâmetros delimitados nas Resoluções do CFESS, pertinente ao setor

Manter e atualizar o banco de dados cadastrais e processos de cobrança no sistema, elaborando Relatórios de Débitos, emitindo e enviando comunicados de cobrança. Efetuar levantamentos periódicos de Assistentes Sociais com documentação pendente e emitir notificação para regularização. Efetuar pesquisas para emissão de certidão de dívida ativa.

Preparar e emitir comunicação para efetuar a reintegração ou transferência de região de atuação de profissionais Assistentes Sociais.

Efetuar a remessa de arquivos de cobrança para os bancos conveniados, controlar e efetuar a baixa de boletos e preparar cópias de segurança no sistema.

Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atendendo às solicitações e/ou encaminhando às áreas envolvidas, organizar, controlar e registrar a emissão de correspondências às Seccionais, contendo informes, demonstrativos e comunicados em geral e controlar e manter o arquivo de documentos, correspondências e serviços de malote da área, visando dar o suporte adequado na realização das atividades administrativas sob responsabilidade de sua área.

Atuar na "força-tarefa" de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.

Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas.

Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante.

Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.

Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.

Competências Técnico Funcionais

Conhecimento de sistemas informatizados de cadastro e cobrança.

Bons conhecimentos das ferramentas de informática, texto e planilhas eletrônicas.

Habilidade no atendimento telefônico receptivo e ativo.

Habilidade de interpretação, classificação, análise, organização e controle de documentos.

Conhecimento de cobrança, dívida ativa e execuções fiscais.

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

Conhecimento das características, abrangência e funcionalidade de todos os serviços disponibilizados pelo Conselho.

Conhecimento do fluxo dos processos da atividade e das demais áreas do Conselho.

Revisão: junho 2013

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS 2013

Cargo: Assistente de Administração e Serviços

	INDICADORES ESCOLHIDOS	COMPETÊNCIAS
1	Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho, seja por escrito ou verbalmente	Comunicação
2	Estar aberto ao diálogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor	Comunicação
3	Oferecer feedback com frequência e no momento certo e saber ouvir feedback, aceitando como uma oportunidade de crescimento	Comunicação
4	Sensibilidade e acolhimento para entender os usuários e suas necessidades, procurar se colocar no lugar do outro	Foco no Atendimento
5	Fazer fluir os processos com agilidade e sem desgastes desnecessários, garantindo a qualidade do atendimento	Foco no Atendimento
6	Possuir visão de todos os setores, entendendo seu papel no processo geral de funcionamento do conselho	Foco no Atendimento
7	Demonstrar profundo compromisso com a qualidade em todas as suas ações, procurando sempre alternativas de melhorias	Foco nos Resultados
8	Mobilizar a devida energia e atenção às solicitações que receber e garantir retorno em tempo hábil	Foco nos Resultados
9	Saber priorizar as atividades por sua importância e urgência, planejando corretamente para executar as tarefas no prazo	Foco nos Resultados
10	Mostrar receptividade a opiniões e sugestões de inovação em questões relativas ao setor	Postura Profissional
11	Assumir iniciativa e postura proativa frente a desafios e dificuldades	Postura Profissional
12	Estar comprometido com os objetivos do conselho e a excelência do atendimento da categoria profissional dos assistentes sociais	Postura Profissional
13	Procurar socializar o conhecimento adquirido para melhorias de todos os setores	Relacionamento
14	Contribuir para o bom ambiente de trabalho, evitando comentários e atitudes que possam prejudicar o clima organizacional	Relacionamento
15	Tratar a todos com igual respeito e consideração, não fazendo diferença no tratamento das pessoas	Relacionamento
16	Mostrar-se solidário com os colegas em dúvidas ou dificuldades, perceber a situação e se envolver para ajudar	Trabalho em Equipe
17	Procurar ser complementar às outras equipes, colaborando para que o objetivo final do conselho seja atingido	Trabalho em Equipe
18	Disponibilidade necessária para explicar tarefas e orientar os colegas até o pleno entendimento, tirando quaisquer dúvidas sobre o seu trabalho e/ou solicitações feitas	Trabalho em Equipe

CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS

Área de Trabalho

Seccionais

Superior Imediato

Coordenador/a de
Administração Geral

CBO

4110-10

Grupo Ocupacional: GAS

Grade de Capacitação: I,II,III

Escolaridade

Nível Médio / Técnico

Área de Formação

Geral

Objetivo do cargo

Suporte administrativo da Seccional. Controle, organização e arquivo de documentos e correspondências. Manutenção e atualização de mala direta. Atendimento de profissionais Assistentes Sociais, estudantes e público em geral.

Responsabilidades do Cargo

Prestar atendimento telefônico, pessoalmente ou através da página (internet) do Conselho e orientar quanto aos procedimentos e documentação necessária para inscrição e registro de profissionais Assistentes Sociais.

Receber e conferir documentação para inscrição e registro, identificando documentação em desacordo ou incompleta e orientando para as providências necessárias para o prosseguimento da inscrição e registro. Organizar a documentação recebida e encaminhar para a Sede para homologação.

Atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos patrocinados pela Seccional e efetuar a divulgação através da utilização do correio eletrônico (e-mail) e/ou outros meios de comunicação.

Atuar no suporte administrativo às Comissões, a Diretoria Seccional e aos Agentes Fiscais, providenciando o que for necessário para a realização de seus eventos e reuniões.

Controlar a utilização e níveis de estoque de material de escritório e apoio utilizados na Seccional, assim como das publicações editadas pelo Conselho.

Organizar e controlar a prestação de contas referentes a viagens realizadas, vendas de publicações, movimento do caixa e demais verbas utilizadas na seccional. Controlar e encaminhar faturas recebidas.

Acompanhar o jurídico em audiências de inadimplência e efetuar o protocolo e a entrada de ações na Justiça.

Receber e registrar denúncias efetuadas e encaminhar à fiscalização para averiguação e providências.

Efetuar a reserva de hospedagem, compra de passagens, reprodução de documentos, serviços de Correios, malote e demais serviços de apoio administrativo na seccional.

Efetuar a inserção e atualização de dados cadastrais no sistema (registros novos, alterações de endereço, históricos, baixa, cancelamento e envio de boletos). Organizar e manter atualizado o cadastro e as informações contidas no sistema de mala direta.

Efetuar pesquisas de pagamentos e/ou parcelas vencidas e efetuar a emissão de comunicação de cobrança. Efetuar a emissão de boletos para pagamentos.

Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas. Preparar e emitir cartas, informes, demonstrativos e comunicados em geral, mantendo a Direção do Conselho informada sobre correspondências e documentos recebidos.

Elaborar e emitir informes e demonstrativos das atividades e atendimentos efetuados na Seccional.

Controlar e manter a limpeza e asseio da Seccional.

Cuidar da regularização do Alvará de Localização e Funcionamento e do auto de vistoria do Corpo de Bombeiros (anualmente), junto a Prefeitura Municipal e outros documentos administrativos pertinentes ao andamento da seccional.

Manter contatos regulares com as áreas da sede do Conselho para troca de informações e/ou esclarecimento de dúvidas e manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.

Atuar na "força-tarefa" de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.

Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas.

Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante.

Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.

Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.

Competências Técnico Funcionais

Conhecimento de sistemas informatizados de inscrição, cadastro e cobrança.

Bons conhecimentos das ferramentas de informática, texto e planilhas eletrônicas.

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

Conhecimento das características, abrangência e funcionalidade de todos os serviços disponibilizados pelo Conselho.

Conhecimento do fluxo dos processos da atividade e das demais áreas do Conselho.

Revisão: junho 2013

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS 2013

Cargo: Assistente de Administração e Serviços

	INDICADORES ESCOLHIDOS	COMPETÊNCIAS
1	Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho, seja por escrito ou verbalmente	Comunicação
2	Estar aberto ao dialogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor	Comunicação
3	Oferecer feedback com frequência e no momento certo e saber ouvir feedback, aceitando como uma oportunidade de crescimento	Comunicação
4	Sensibilidade e acolhimento para entender os usuários e suas necessidades, procurar se colocar no lugar do outro	Foco no Atendimento
5	Fazer fluir os processos com agilidade e sem desgastes desnecessários, garantindo a qualidade do atendimento	Foco no Atendimento
6	Possuir visão de todos os setores, entendendo seu papel no processo geral de funcionamento do conselho	Foco no Atendimento
7	Demonstrar profundo compromisso com a qualidade em todas as suas ações, procurando sempre alternativas de melhorias	Foco nos Resultados
8	Mobilizar a devida energia e atenção às solicitações que receber e garantir retorno em tempo hábil	Foco nos Resultados
9	Saber priorizar as atividades por sua importância e urgência, planejando corretamente para executar as tarefas no prazo	Foco nos Resultados
10	Mostrar receptividade a opiniões e sugestões de inovação em questões relativas ao setor	Postura Profissional
11	Assumir iniciativa e postura proativa frente a desafios e dificuldades	Postura Profissional
12	Estar comprometido com os objetivos do conselho e a excelencia do atendimento da categoria profissional dos assistentes sociais	Postura Profissional
13	Procurar socializar o conhecimento adquirido para melhorias de todos os setores	Relacionamento
14	Contribuir para o bom ambiente de trabalho, evitando comentarios e atitudes que possam prejudicar o clima organizacional	Relacionamento
15	Tratar a todos com igual respeito e consideração, não fazendo diferença no tratamento das pessoas	Relacionamento
16	Mostrar-se solidário com os colegas em dúvidas ou dificuldades, perceber a situação e se envolver para ajudar	Trabalho em Equipe
17	Procurar ser complementar às outras equipes, colaborando para que o objetivo final do conselho seja atingido	Trabalho em Equipe
18	Disponibilidade necessária para explicar tarefas e orientar os colegas até o pleno entendimento, tirando quaisquer dúvidas sobre o seu trabalho e/ou solicitações feitas	Trabalho em Equipe

CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS

Área de Trabalho

Secretaria

Superior Imediato

Supervisor/a do Setor

CBO

2521-05

Grupo Ocupacional: GAS

Grade de Capacitação: I,II,III

Escolaridade

Nível Médio / Técnico

Área de Formação

Geral

Objetivo do cargo

Dar suporte na organização e controle das atividades da área da Secretaria Geral do Conselho, elaborando os processos de compras de produtos, organização de eventos, arquivo de documentos, limpeza, manutenção e conservação do escritório.

Auxiliar na organização, integração das atividades da área, enviando ofícios/informes/comunicados/solicitação sempre que solicitado, a assessores, seccionais, funcionários e instituições, e recebendo respostas.

Divulgar informações através da mala direta do Conselho (internet). Manutenção do cadastro institucional. Compras de material de apoio e escritório. Controle de bens patrimoniais. Atendimento inicial a fornecedores e prestadores de serviços.

Responsabilidades do Cargo

Dar suporte na organização e controle das atividades da área da Secretaria Geral do Conselho, elaborando os processos de compras de produtos, organização de eventos, arquivo de documentos, e acompanhando a limpeza e manutenção e conservação do escritório, oferecendo o subsídios para a administração eficiente dos serviços da Secretaria Geral do Conselho.

Auxiliar no controle do calendário de eventos/reuniões agendadas, atendimentos efetuados na Sede e seccionais e emitindo informes e demonstrativos específicos, agendando compromissos da coordenação e Direção e monitorando a confirmação de horário e presença de terceiros e/ou prestadores de serviços.

Elaborar todas as demandas dos processos éticos.

Dar suporte na elaboração de relatórios estatísticos referentes ao desempenho de sua área ao Conselho, bem como do CRESS-SP, utilizando-se de informações obtidas do Banco de Dados da Instituição.

Administrar a comunicação do Conselho com instituições, entidades de classe e público em geral, organizando, classificando e divulgando informações de interesse do Conselho através do sistema de

correio eletrônico (e-mail), recebendo e triando a correspondência, atendendo às solicitações e/ou encaminhando às áreas envolvidas, recebendo, distribuindo e expedindo malotes e correspondências às áreas do Conselho, acompanhando o atendimento efetuado na Sede e nas Seccionais e providenciando a publicação de informações de interesse do Conselho em jornais especializados, assegurando o suporte adequado nas atividades administrativas de sua área.

Manter sempre atualizado o controle do almoxarifado, entrega de materiais, quantidade de produtos em estoque e organização do seu espaço físico, inclusive materiais de campanha aos setores, direção, seccionais e profissionais vinculados a categoria.

Atuar na "força-tarefa" de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.

Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas.

Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante.

Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.

Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.

Competências Técnico Funcionais

Conhecimento de sistemas informatizados de cadastro.

Bons conhecimentos das ferramentas de informática, texto e planilhas eletrônicas.

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

Conhecimento das características, abrangência e funcionalidade de todos os serviços disponibilizados pelo Conselho.

Conhecimento do fluxo dos processos da atividade e das demais áreas do Conselho.

Revisão: junho 2013

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS 2013

Cargo: Assistente de Administração e Serviços

	INDICADORES ESCOLHIDOS	COMPETÊNCIAS
1	Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho, seja por escrito ou verbalmente	Comunicação
2	Estar aberto ao diálogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor	Comunicação
3	Oferecer feedback com frequência e no momento certo e saber ouvir feedback, aceitando como uma oportunidade de crescimento	Comunicação
4	Sensibilidade e acolhimento para entender os usuários e suas necessidades, procurar se colocar no lugar do outro	Foco no Atendimento
5	Fazer fluir os processos com agilidade e sem desgastes desnecessários, garantindo a qualidade do atendimento	Foco no Atendimento
6	Possuir visão de todos os setores, entendendo seu papel no processo geral de funcionamento do conselho	Foco no Atendimento
7	Demonstrar profundo compromisso com a qualidade em todas as suas ações, procurando sempre alternativas de melhorias	Foco nos Resultados
8	Mobilizar a devida energia e atenção às solicitações que receber e garantir retorno em tempo hábil	Foco nos Resultados
9	Saber priorizar as atividades por sua importância e urgência, planejando corretamente para executar as tarefas no prazo	Foco nos Resultados
10	Mostrar receptividade a opiniões e sugestões de inovação em questões relativas ao setor	Postura Profissional
11	Assumir iniciativa e postura proativa frente a desafios e dificuldades	Postura Profissional
12	Estar comprometido com os objetivos do conselho e a excelência do atendimento da categoria profissional dos assistentes sociais	Postura Profissional
13	Procurar socializar o conhecimento adquirido para melhorias de todos os setores	Relacionamento
14	Contribuir para o bom ambiente de trabalho, evitando comentários e atitudes que possam prejudicar o clima organizacional	Relacionamento
15	Tratar a todos com igual respeito e consideração, não fazendo diferença no tratamento das pessoas	Relacionamento
16	Mostrar-se solidário com os colegas em dúvidas ou dificuldades, perceber a situação e se envolver para ajudar	Trabalho em Equipe
17	Procurar ser complementar às outras equipes, colaborando para que o objetivo final do conselho seja atingido	Trabalho em Equipe
18	Disponibilidade necessária para explicar tarefas e orientar os colegas até o pleno entendimento, tirando quaisquer dúvidas sobre o seu trabalho e/ou solicitações feitas	Trabalho em Equipe

CARGO: AGENTE FISCAL

Área de Trabalho

Fiscalização

Superior Imediato

Supervisor/a do Setor de
Fiscalização

CBO

391210

Grupo Ocupacional: GNS

Grade de Capacitação: I, II, III

Escolaridade

Superior

Área de Formação

Serviço Social

Lotação na Sede ou nas Seccionais

Objetivo do cargo

Fiscalizar o exercício profissional de Assistentes Sociais, nas áreas determinadas pelo Conselho, e em conformidade com a lei 8622/93 e com a Política Nacional de Fiscalização do Conselho Federal da categoria.

Receber e atender denúncias de falta ou má conduta profissional, realizando averiguações, emitindo pareceres e autuações, quando necessário.

Emitir e encaminhar ofícios aos órgãos públicos, orientando interessados e instituições sobre a atuação do profissional de Serviço Social.

Responsabilidades do Cargo

Fiscalizar e inspecionar as atividades de Serviço Social na área de jurisdição sob sua responsabilidade, verificando a habilitação profissional dos profissionais atuantes, visando assegurar que as atividades de serviço social sejam executadas por profissionais devidamente habilitados.

Participar da elaboração do plano anual da Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI, em consonância com o estabelecido na Política Nacional da Fiscalização – PNF, fornecendo informações técnicas sobre as ações, regiões e instituições, oferecendo suporte na realização da estratégia do Conselho.

Propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão junto aos profissionais e instituições diversas, tendo como base o cronograma das diretrizes da Política Nacional de Fiscalização – PNF e o plano anual de ação da Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI.

Receber denúncias sobre o exercício ilegal da profissão, verificando a origem, analisando o conteúdo e realizando as investigações necessárias, emitindo pareceres e tomando medidas e providências cabíveis, conforme orientação previa da coordenação da SFP. (Política Nacional de Fiscalização).

Pesquisar e analisar no Banco de Dados do Setor de Fiscalização, especificamente nos arquivos das Comissões e do Conselho, realizando visitas de averiguação em instituições em situação de irregularidade.

Apresentar os resultados obtidos nas fiscalizações, ao Coordenador do setor e quando necessário à Comissão de Orientação e Fiscalização - COFI, recebendo instruções sobre as medidas cabíveis a serem aplicadas, bem como participar de reuniões com a Assessoria Jurídica do Conselho para análises e recomendações pertinentes.

Organizar e manter atualizado o arquivo de prontuário das visitas de fiscalização e demandas atendidas, inserindo permanentemente as informações obtidas, avaliações, pareceres e autuações aplicadas, conforme solicitação da Comissão de Orientação e Fiscalização - COFI e dando subsídios para a atuação da Direção e das Comissões Temáticas.

Orientar e prestar esclarecimentos às instituições e profissionais Assistentes Sociais quanto aos procedimentos necessários para regularização de situações e registros, bem como aos empregadores, públicos e privados, informando sobre os instrumentos legais da profissão, competências e atribuições do profissional Assistente Social, visando assegurar o cumprimento da legislação e a adequação às leis, alertando sobre os riscos do exercício ilegal da profissão, denúncias éticas, reforçando a importância do cumprimento da legislação vigente.

Dar suporte na realização de processos seletivos de Estagiários de Serviço Social para a área de Fiscalização do Conselho, orientando permanentemente os estudantes, conforme normativas profissionais.

Acompanhar e encaminhar procedimentos sobre os concursos públicos para o cargo de Assistente Social, apontando eventuais irregularidades, bem como em anúncios de vagas para assistente social.

Elaborar cronograma mensal de atividades em conjunto com o COFI - Comissão de Orientação e Fiscalização, definindo as atividades a serem realizadas pela área, avaliando a melhor maneira de efetivá-las, visando otimizar as tarefas e atuando de maneira mais organizada.

Atuar sob o regime de plantão na sede e seccionais de lotação dos Agentes Fiscais.

Atuar na "força-tarefa" de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.

Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas.

Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante.

Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.

Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.

Competências Técnico-Funcionais

Conhecimento de Normas Jurídicas, Municipais, Estaduais e Federais relacionadas à atividade de Serviço Social.

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

Conhecimento da Lei de Regulamentação da Profissão e do Código de Ética Profissional.

Conhecimento de Política Nacional de Fiscalização do Conselho Federal.

Conhecimento atualizado de resoluções e pareceres do CFESS e do CRESS-SP.

Conhecimento das características, abrangência e funcionalidade de todos os serviços disponibilizados pelo Conselho.

Conhecimento do fluxo dos processos da atividade e das demais áreas do Conselho.

Bons conhecimentos de ferramentas de informática, texto e planilhas eletrônicas.

Habilidade para elaborar relatórios técnicos de sua área.

Revisão: junho 2013

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS 2013

Cargo: Agente Fiscal

	INDICADORES ESCOLHIDOS	COMPETÊNCIAS
1	Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho, seja por escrito ou verbalmente	Comunicação
2	Estar aberto ao dialogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor	Comunicação
3	Oferecer feedback com frequência e no momento certo e saber ouvir feedback, aceitando como uma oportunidade de crescimento	Comunicação
4	Sensibilidade e acolhimento para entender os usuários e suas necessidades, procurar se colocar no lugar do outro	Foco no Atendimento
5	Fazer fluir os processos com agilidade e sem desgastes desnecessários, garantindo a qualidade do atendimento	Foco no Atendimento
6	Possuir visão de todos os setores, entendendo seu papel no processo geral de funcionamento do conselho	Foco no Atendimento
7	Demonstrar profundo compromisso com a qualidade em todas as suas ações, procurando sempre alternativas de melhorias	Foco nos Resultados
8	Mobilizar a devida energia e atenção às solicitações que receber e garantir retorno em tempo hábil	Foco nos Resultados
9	Saber priorizar as atividades por sua importância e urgência, planejando corretamente para executar as tarefas no prazo	Foco nos Resultados
10	Mostrar receptividade a opiniões e sugestões de inovação em questões relativas ao setor	Postura Profissional
11	Assumir iniciativa e postura proativa frente a desafios e dificuldades	Postura Profissional
12	Estar comprometido com os objetivos do conselho e a excelência do atendimento da categoria profissional dos assistentes sociais	Postura Profissional
13	Procurar socializar o conhecimento adquirido para melhorias de todos os setores	Relacionamento
14	Contribuir para o bom ambiente de trabalho, evitando comentários e atitudes que possam prejudicar o clima organizacional	Relacionamento
15	Tratar a todos com igual respeito e consideração, não fazendo diferença no tratamento das pessoas	Relacionamento
16	Mostrar-se solidário com os colegas em dúvidas ou dificuldades, perceber a situação e se envolver para ajudar	Trabalho em Equipe
17	Procurar ser complementar às outras equipes, colaborando para que o objetivo final do conselho seja atingido	Trabalho em Equipe
18	Disponibilidade necessária para explicar tarefas e orientar os colegas até o pleno entendimento, tirando quaisquer dúvidas sobre o seu trabalho e/ou solicitações feitas	Trabalho em Equipe

CARGO: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS

Área de Trabalho

Inscrição

Superior Imediato

Supervisor/a de Setor de Inscrição

CBO

2521-05

Grupo Ocupacional: GAS

Grade de Capacitação: I,II,III

Escolaridade

Superior

Área de Formação

Superior Completo ou 10 anos de experiência na área

Objetivo do cargo

Atuar nas atividades de controle e organização da área de Inscrição do Conselho, fornecendo suporte a profissionais de Serviço Social ou interessados na realização do registro profissional, inserindo e atualizando dados cadastrais e processos no banco de dados do Conselho, emissão de documentos, declarações, dentre outros;

Responsabilizar-se pela organização e manutenção do Banco de Dados informatizado da área.

Responsabilidades do Cargo

Atuar nas atividades de controle e organização da área de Inscrição e Cobrança do Conselho fornecendo permanentemente informações a profissionais, empresas e instituições, através da pagina do Conselho (web), contato telefônico ou pessoalmente, de acordo com a legislação que regulamenta as atividades do setor.

Receber e conferir documentação para inscrição e registro de profissionais, apontando os tópicos que estão em desacordo com as normas e legislação, orientando as medidas necessárias para a conclusão do registro dos profissionais do Serviço Social.

Responsabilizar-se pela organização, controle e arquivo da documentação recebida, bem como a atualização dos dados cadastrais no Banco de Dados do conselho (registros novos, alterações de endereço, históricos, baixa e cancelamento) .

Compilar dados e elaborar relatórios estatísticos referentes ao desempenho da área de Inscrição do Conselho, utilizando-se de informações obtidas do Banco de Dados da Instituição, dando suporte para a tomada de decisão e estratégia de atuação.

Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atendendo às solicitações e/ou encaminhando às áreas envolvidas.

Organizar, controlar e registrar a emissão de correspondências às Seccionais, contendo informes, demonstrativos e comunicados em geral e controlar e manter o arquivo de documentos, correspondências e serviços de malote da área, visando dar o suporte adequado na realização das atividades administrativas sob responsabilidade de sua área.

Dar suporte permanente à Diretoria e demais áreas da Sede, bem como às Seccionais, e participar de reuniões, assegurando o fluxo de informações necessárias para a realização das atividades do Conselho.

Atuar na "força-tarefa" de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.

Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas.

Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante.

Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.

Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.

Competências Técnico Funcionais

Conhecimento de sistemas informatizados de cadastro.

Habilidade para organizar ações de Inscrição e Cadastro e atividades correlatas de emissão de documentos.

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

Conhecimento do fluxo dos processos da atividade e das demais áreas do Conselho.

Conhecimento das características, abrangência e funcionalidade de todos os serviços disponibilizados pelo Conselho.

Domínio de ferramentas de informática, texto e planilhas eletrônicas.

Revisão: junho 2013

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
2013**

Cargo: Analista de Administração e de Serviços

	INDICADORES ESCOLHIDOS	COMPETÊNCIAS
1	Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho seja por escrito ou verbalmente	Comunicação
2	Estar aberto ao dialogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor	Comunicação
3	Oferecer feedback com frequência e no momento certo e saber ouvir feedback, aceitando como uma oportunidade de crescimento	Comunicação
4	Sensibilidade e acolhimento para entender os usuários e suas necessidades, procurar se colocar no lugar do outro	Foco no Atendimento
5	Fazer fluir os processos com agilidade e sem desgastes desnecessários, garantindo a qualidade do atendimento	Foco no Atendimento
6	Possuir visão de todos os setores, entendendo seu papel no processo geral de funcionamento do conselho	Foco no Atendimento
7	Demonstrar profundo compromisso com a qualidade em todas as suas ações, procurando sempre alternativas de melhorias	Foco nos Resultados
8	Mobilizar a devida energia e atenção às solicitações que receber e garantir retorno em tempo hábil	Foco nos Resultados
9	Saber priorizar as atividades por sua importância e urgência, planejando corretamente para executar as tarefas no prazo	Foco nos Resultados
10	Mostrar receptividade a opiniões e sugestões de inovação em questões relativas ao setor	Postura Profissional
11	Assumir iniciativa e postura proativa frente a desafios e dificuldades	Postura Profissional
12	Estar comprometido com os objetivos do conselho e a excelência do atendimento da categoria profissional dos assistentes sociais	Postura Profissional
13	Procurar socializar o conhecimento adquirido para melhorias de todos os setores	Relacionamento
14	Contribuir para o bom ambiente de trabalho, evitando comentários e atitudes que possam prejudicar o clima organizacional	Relacionamento
15	Tratar a todos com igual respeito e consideração, não fazendo diferença no tratamento das pessoas	Relacionamento
16	Mostrar-se solidário com os colegas em dúvidas ou dificuldades, perceber a situação e se envolver para ajudar	Trabalho em Equipe
17	Procurar ser complementar às outras equipes, colaborando para que o objetivo final do conselho seja atingido	Trabalho em Equipe
18	Disponibilidade necessária para explicar tarefas e orientar os colegas até o pleno entendimento, tirando quaisquer dúvidas sobre o seu trabalho e/ou solicitações feitas	Trabalho em Equipe

CARGO: BIBLIOTECÁRIO/A

Área de Trabalho

Biblioteca

Superior Imediato

Coordenador de Administração
Geral

CBO

2612-05

Grupo Ocupacional: GNS

Grade de Capacitação: I,II

Escolaridade

Superior

Área de Formação

Biblioteconomia e Ciência da Informação e Documentação

Objetivo do cargo

Coordenar, organizar e controlar a Biblioteca do Conselho, desenvolvendo e implementando os procedimentos para utilização e acesso aos recursos do acervo. Analisar e propor a aquisição de obras e assinaturas de jornais e revistas de interesse, catalogando, classificando e preparando o acervo para a utilização dos interessados.

Responsabilidades do Cargo

Coordenar, organizar e controlar a Biblioteca do Conselho, criando meios eficazes para as consultas às informações desejadas e orientando sobre a localização das mesmas, atualizando permanentemente seu acervo visando atender de maneira satisfatória às solicitações.

Analisar e propor a aquisição de obras e assinaturas de jornais e revistas de interesse da categoria, mantendo – se atualizada permanentemente sobre os assuntos relevantes aos profissionais do setor, com o objetivo de atender as demandas da Diretoria, demais áreas da Sede, Seccionais, profissionais Assistentes Sociais e estudantes de Serviço Social.

Participar do planejamento, organização, integração, coordenação e motivação da equipe de trabalho com o objetivo de alcançar resultados determinados de forma participativa.

Participar do desenvolvimento de planos estratégicos do Conselho, podendo ser de curto, médio e longo prazo, alinhados com as estratégias do Conselho, para a consecução da atividade sob sua responsabilidade, acompanhando os resultados e indicadores obtidos.

Preparar e encaminhar às Seccionais e aos usuários, informações atualizadas de empregos, concursos, data de provas, gabaritos, resultados, classificação final e anuências dos concursos públicos, assegurando uma comunicação mais efetiva do Conselho e satisfação dos usuários.

Responsabilizar – se por todas as atividades da área, elaborando normas e procedimentos de armazenagem, manutenção (tombamento, catalogação, classificação), preservação, divulgação do acervo, comunicação visual, controlando empréstimos e devolução de materiais, efetuando a reserva de itens, recebendo e realizando a triagem de doações, realizando a inscrição de associados e

efetuando a comercialização de obras disponíveis, organizando e mantendo à disposição todo o acervo, fornecendo suporte técnico em todos os tipos de acervo (hemeroteca, publicações monográficas e periódicas, mídia eletrônica, fotografias), atendendo toda a demanda da área.

Efetivar a leitura preliminar de editais para verificação de eventuais problemas e encaminhar as irregularidades para o setor de fiscalização.

Desenvolver e apresentar relatórios estatísticos referentes ao desempenho e demandas da biblioteca, utilizando-se de informações obtidas do Banco de Dados da Instituição, dando suporte para a tomada de decisão e estratégia de atuação.

Receber e triar correspondência eletrônica, anúncios de emprego, concursos, atendendo solicitações e/ou encaminhando às áreas responsáveis, organizar e manter atualizada na página (internet) do Conselho contendo entre outras, informações sobre concursos públicos, empregos e controlar e organizar a manutenção de arquivo de documentos, correspondências e malote da área.

Atuar na "força-tarefa" de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.

Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas.

Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento Profissional promovido pelo Conselho, bem como assegurando a participação dos demais membros da equipe e seu desenvolvimento.

Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.

Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.

Competências Técnico Funcionais

Conhecimento de sistemas informatizados de bibliotecas (Microeasys).

Bons conhecimentos das ferramentas de informática, texto e planilhas eletrônicas.

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

Conhecimento da Lei de Regulamentação da Profissão e do Código de Ética Profissional.

Conhecimento das características, abrangência e funcionalidade de todos os serviços disponibilizados pelo Conselho.

Conhecimento do fluxo dos processos da atividade e das demais áreas do Conselho.

Habilidade para elaborar relatórios técnicos da sua área.

Revisão: junho 2013

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
2013**

Cargo: Bibliotecário

	INDICADORES ESCOLHIDOS	COMPETÊNCIAS
1	Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho, seja por escrito ou verbalmente	Comunicação
2	Estar aberto ao dialogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor	Comunicação
3	Oferecer feedback com frequência e no momento certo e saber ouvir feedback, aceitando como uma oportunidade de crescimento	Comunicação
4	Sensibilidade e acolhimento para entender os usuários e suas necessidades, procurar se colocar no lugar do outro	Foco no Atendimento
5	Fazer fluir os processos com agilidade e sem desgastes desnecessários, garantindo a qualidade do atendimento	Foco no Atendimento
6	Possuir visão de todos os setores, entendendo seu papel no processo geral de funcionamento do conselho	Foco no Atendimento
7	Demonstrar profundo compromisso com a qualidade em todas as suas ações, procurando sempre alternativas de melhorias	Foco nos Resultados
8	Mobilizar a devida energia e atenção às solicitações que receber e garantir retorno em tempo hábil	Foco nos Resultados
9	Saber priorizar as atividades por sua importância e urgência, planejando corretamente para executar as tarefas no prazo	Foco nos Resultados
10	Mostrar receptividade a opiniões e sugestões de inovação em questões relativas ao setor	Postura Profissional
11	Assumir iniciativa e postura proativa frente a desafios e dificuldades	Postura Profissional
12	Estar comprometido com os objetivos do conselho e a excelencia do atendimento da categoria profissional dos assistentes sociais	Postura Profissional
13	Procurar socializar o conhecimento adquirido para melhorias de todos os setores	Relacionamento
14	Contribuir para o bom ambiente de trabalho, evitando comentarios e atitudes que possam prejudicar o clima organizacional	Relacionamento
15	Tratar a todos com igual respeito e consideração, não fazendo diferença no tratamento das pessoas	Relacionamento
16	Mostrar-se solidário com os colegas em dúvidas ou dificuldades, perceber a situação e se envolver para ajudar	Trabalho em Equipe
17	Procurar ser complementar às outras equipes, colaborando para que o objetivo final do conselho seja atingido	Trabalho em Equipe
18	Disponibilidade necessária para explicar tarefas e orientar os colegas até o pleno entendimento, tirando quaisquer dúvidas sobre o seu trabalho e/ou solicitações feitas	Trabalho em Equipe

CARGO: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS

Área de Trabalho

Cobrança

Superior Imediato

Supervisor/a de Setor

CBO

2521-05

Grupo Ocupacional: GAS

Grade de Capacitação: I,II,III

Escolaridade

Superior

Área de Formação

Superior Completo ou 10 anos de experiência na área

Objetivo do cargo

Atuar nas atividades de controle e organização da área de Cobrança do Conselho, fornecendo suporte a profissionais de Serviço Social ou interessados na realização da situação cadastral. Acompanhar processos e controlar débitos e pagamentos, inserindo e atualizando dados cadastrais e processos no banco de dados do Conselho.

Responsabilizar-se pela organização e manutenção do Banco de Dados informatizado da área.

Responsabilidades do Cargo

Atuar nas atividades de controle e organização da área Cobrança do Conselho fornecendo permanentemente informações a profissionais, empresas e instituições, através da pagina do Conselho (web), contato telefônico ou pessoalmente, de acordo com a legislação que regulamenta as atividades do setor.

Responsabilizar-se pela organização, controle e arquivo da documentação recebida, bem como a atualização dos dados cadastrais no Banco de Dados do conselho naquilo que compete à cobrança, em todas as suas modalidades.

Manter e atualizar dados de processos de cobrança no sistema, elaborando Relatórios de Débitos. Emitir e enviar comunicados e boletos de cobrança, em suas diversas modalidades (protestos, cobranças administrativas, execução fiscal, dívida ativa, etc.).

Acompanhar débitos e pagamentos, recomendando medidas legais cabíveis quando necessário, visando reduzir o índice de inadimplência do Conselho. Receber e analisar solicitações de parcelamentos recomendando ao superior seu parecer sobre a situação e acompanhando os pagamentos das negociações efetuadas.

Prestar atendimento telefônico, pessoalmente ou através da página (internet) do Conselho e dirimindo dúvidas dos/as profissionais quanto aos procedimentos para pagamento de anuidades e regularização de débito.

Compilar dados e elaborar relatórios estatísticos referentes ao desempenho da área de Cobrança ao Conselho, utilizando-se de informações obtidas do Banco de Dados da Instituição, dando suporte para a tomada de decisão e estratégia de atuação.

Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atendendo às solicitações e/ou encaminhando às áreas envolvidas.

Organizar, controlar e registrar a emissão de correspondências às Seccionais, contendo informes, demonstrativos e comunicados em geral e controlar e manter o arquivo de documentos, correspondências e serviços de malote da área, visando dar o suporte adequado na realização das atividades administrativas sob responsabilidade de sua área.

Dar suporte permanente à Diretoria e demais áreas da Sede, bem como às Seccionais, e participar de reuniões, assegurando o fluxo de informações necessárias para a realização das atividades do Conselho.

Atuar na "força-tarefa" de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.

Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas.

Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante.

Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.

Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.

Competências Técnico Funcionais

Conhecimento de sistemas informatizados de cadastro e cobrança.

Habilidade para organizar ações de Cobrança, inscrição na dívida ativa, protestos e execuções fiscais.

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

Conhecimento do fluxo dos processos da atividade e das demais áreas do Conselho.

Conhecimento das características, abrangência e funcionalidade de todos os serviços disponibilizados pelo Conselho.

Domínio de ferramentas de informática, texto e planilhas eletrônicas.

Revisão: junho 2013

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
2013**

Cargo: Analista de Administração e de Serviços

	INDICADORES ESCOLHIDOS	COMPETÊNCIAS
1	Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho seja por escrito ou verbalmente	Comunicação
2	Estar aberto ao dialogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor	Comunicação
3	Oferecer feedback com frequência e no momento certo e saber ouvir feedback, aceitando como uma oportunidade de crescimento	Comunicação
4	Sensibilidade e acolhimento para entender os usuários e suas necessidades, procurar se colocar no lugar do outro	Foco no Atendimento
5	Fazer fluir os processos com agilidade e sem desgastes desnecessários, garantindo a qualidade do atendimento	Foco no Atendimento
6	Possuir visão de todos os setores, entendendo seu papel no processo geral de funcionamento do conselho	Foco no Atendimento
7	Demonstrar profundo compromisso com a qualidade em todas as suas ações, procurando sempre alternativas de melhorias	Foco nos Resultados
8	Mobilizar a devida energia e atenção às solicitações que receber e garantir retorno em tempo hábil	Foco nos Resultados
9	Saber priorizar as atividades por sua importância e urgência, planejando corretamente para executar as tarefas no prazo	Foco nos Resultados
10	Mostrar receptividade a opiniões e sugestões de inovação em questões relativas ao setor	Postura Profissional
11	Assumir iniciativa e postura proativa frente a desafios e dificuldades	Postura Profissional
12	Estar comprometido com os objetivos do conselho e a excelência do atendimento da categoria profissional dos assistentes sociais	Postura Profissional
13	Procurar socializar o conhecimento adquirido para melhorias de todos os setores	Relacionamento
14	Contribuir para o bom ambiente de trabalho, evitando comentários e atitudes que possam prejudicar o clima organizacional	Relacionamento
15	Tratar a todos com igual respeito e consideração, não fazendo diferença no tratamento das pessoas	Relacionamento
16	Mostrar-se solidário com os colegas em dúvidas ou dificuldades, perceber a situação e se envolver para ajudar	Trabalho em Equipe
17	Procurar ser complementar às outras equipes, colaborando para que o objetivo final do conselho seja atingido	Trabalho em Equipe
18	Disponibilidade necessária para explicar tarefas e orientar os colegas até o pleno entendimento, tirando quaisquer dúvidas sobre o seu trabalho e/ou solicitações feitas	Trabalho em Equipe

CARGO: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS

Área de Trabalho

Secretaria

Superior Imediato

Supervisor/a do Setor

CBO

2521-05

Grupo Ocupacional: GNS

Grade de Capacitação: I,II,III

Escolaridade

Superior

Área de Formação

Superior Completo ou 10 anos de experiência na área

Objetivo do cargo

Atuar na organização e controle das atividades da área da Secretaria do Conselho, acompanhando e administrando os processos de compras de produtos e aquisições de serviços sem licitação, organização de eventos, arquivo de documentos, limpeza e manutenção do escritório.

Participar do planejamento, organização, integração das atividades da área, enviando ofícios/informes/comunicados/solicitação da direção aos assessores, seccionais, funcionários e instituições bem como seus retornos/respostas;

Controlar expedientes diversos com relação ao funcionamento do conselho, nas suas diversas comissões.

Responsabilidades do Cargo

Atuar na organização e controle das atividades da área da Secretaria Geral do Conselho, acompanhando e administrando os processos de compras de produtos e aquisições de serviços sem licitação, reserva de passagens e hospedagens, organização de eventos, arquivo de documentos, limpeza e manutenção do escritório, oferecendo o subsídios para a administração eficiente do Conselho.

Administrar o calendário de eventos/reuniões agendadas, controle dos atendimentos efetuados na Sede e seccionais e emitir informes e demonstrativos específicos, agenda de compromissos da Direção e monitorando a confirmação de horário e presença de terceiros e/ou prestadores de serviços.

Desenvolver e apresentar relatórios estatísticos referentes ao desempenho de sua área ao Conselho, bem como do CRESS-SP, utilizando-se de informações obtidas do Banco de Dados da Instituição, dando suporte para a tomada de decisão e estratégia de atuação.

Administrar a comunicação do Conselho com instituições, entidades de classe e público em geral, organizando, classificando e divulgando informações de interesse do Conselho através do sistema de correio eletrônico (e-mail), recebendo, analisando e triando a correspondência recebida, atendendo às solicitações e/ou encaminhando às áreas envolvidas, recebendo, distribuindo e expedindo malotes

e correspondências às áreas do Conselho, acompanhando o atendimento efetuado na Sede e nas Seccionais, emitindo informes e demonstrativos específicos e providenciando a publicação de informações de interesse do Conselho em jornais especializados, assegurando dar o suporte adequado na realização das atividades administrativas de sua área.

Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante.

Dar suporte administrativo permanente à Coordenação e Diretoria, Comissões e demais áreas da Sede, bem como às Seccionais, participando de reuniões, informando e acompanhando denúncias, processos e julgamentos éticos, assegurando o fluxo das informações necessárias para a realização das atividades.

Responsabilizar se pelo controle do sistema de almoxarifado, entrega de materiais, quantidade de produtos em estoque e organização do seu espaço físico, inclusive controlando a distribuição de livros e materiais de campanha aos setores, direção, seccionais e profissionais vinculados a categoria.

Atuar na "força-tarefa" de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.

Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas.

Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante.

Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.

Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.

Competências Técnico Funcionais

Domínio de ferramentas de informática, texto e planilhas eletrônicas.

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

Conhecimento das características, abrangência e funcionalidade de todos os serviços disponibilizados pelo Conselho.

Conhecimento do fluxo dos processos da atividade e das demais áreas do Conselho.

Revisão: junho 2013

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
2013**

Cargo: Analista de Administração e de Serviços

	INDICADORES ESCOLHIDOS	COMPETÊNCIAS
1	Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho seja por escrito ou verbalmente	Comunicação
2	Estar aberto ao dialogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor	Comunicação
3	Oferecer feedback com frequência e no momento certo e saber ouvir feedback, aceitando como uma oportunidade de crescimento	Comunicação
4	Sensibilidade e acolhimento para entender os usuários e suas necessidades, procurar se colocar no lugar do outro	Foco no Atendimento
5	Fazer fluir os processos com agilidade e sem desgastes desnecessários, garantindo a qualidade do atendimento	Foco no Atendimento
6	Possuir visão de todos os setores, entendendo seu papel no processo geral de funcionamento do conselho	Foco no Atendimento
7	Demonstrar profundo compromisso com a qualidade em todas as suas ações, procurando sempre alternativas de melhorias	Foco nos Resultados
8	Mobilizar a devida energia e atenção às solicitações que receber e garantir retorno em tempo hábil	Foco nos Resultados
9	Saber priorizar as atividades por sua importância e urgência, planejando corretamente para executar as tarefas no prazo	Foco nos Resultados
10	Mostrar receptividade a opiniões e sugestões de inovação em questões relativas ao setor	Postura Profissional
11	Assumir iniciativa e postura proativa frente a desafios e dificuldades	Postura Profissional
12	Estar comprometido com os objetivos do conselho e a excelência do atendimento da categoria profissional dos assistentes sociais	Postura Profissional
13	Procurar socializar o conhecimento adquirido para melhorias de todos os setores	Relacionamento
14	Contribuir para o bom ambiente de trabalho, evitando comentários e atitudes que possam prejudicar o clima organizacional	Relacionamento
15	Tratar a todos com igual respeito e consideração, não fazendo diferença no tratamento das pessoas	Relacionamento
16	Mostrar-se solidário com os colegas em dúvidas ou dificuldades, perceber a situação e se envolver para ajudar	Trabalho em Equipe
17	Procurar ser complementar às outras equipes, colaborando para que o objetivo final do conselho seja atingido	Trabalho em Equipe
18	Disponibilidade necessária para explicar tarefas e orientar os colegas até o pleno entendimento, tirando quaisquer dúvidas sobre o seu trabalho e/ou solicitações feitas	Trabalho em Equipe

CARGO: ANALISTA DE CONTABILIDADE

Área de Trabalho	Superior Imediato	CBO
Contabilidade e Finanças	Supervisor/a do Setor de Contabilidade e Finanças	2522-10

Grupo Ocupacional: GAS

Grade de Capacitação: I,II,III

Escolaridade

Superior

Área de Formação

Ciências Contábeis

Objetivo do cargo

Atuar no desenvolvimento das atividades de Contabilidade, Serviços Financeiros e Administração de Folha de Pagamento. Elaborar classificação, lançamento e conciliação contábil da movimentação de receita e despesa do Conselho e Seccionais.

Controlar a movimentação das contas bancárias vinculadas ao Conselho, emitindo e controlando cheques ou numerário utilizado para pagamentos diversos. Controlar recebimentos.

Receber e analisar solicitações de verba, verificando se está em conformidade com o orçamento previsto. Realizar operações contábeis em conformidade com o Plano de Contas, manutenção e processamento da folha de pagamento e recolhimento de tributos e encargos sociais.

Responsabilidades do Cargo

Elaborar, classificar, lançar e conciliar contabilmente toda movimentação de receita e despesa do Conselho e Seccionais, fornecendo subsídios para análise dos processos contábeis da instituição e assegurando que as operações contábeis fiquem em conformidade com o Plano de Contas.

Controlar a movimentação das contas bancárias vinculadas ao Conselho, acompanhando a movimentação e preparando demonstrativos, emitindo e controlando cheques ou numerário utilizado para pagamentos diversos, preparando os respectivos lançamentos contábeis e relatórios referentes aos pagamentos realizados.

Receber e analisar solicitações de verba, verificando se estão em conformidade com o orçamento previsto, atualizando e controlando o orçamento das diversas áreas, assegurando o cumprimento do orçamento aprovado.

Efetuar a abertura de processos contábeis para arquivamento de notas fiscais, contratos, cópias de cheques utilizados para pagamentos e boletos e recibos de fornecedores e/ou prestadores de serviço,

Organizando e mantendo os arquivos atualizados.

Acompanhar, organizar e controlar os créditos de cobranças devidas e gerando os respectivos lançamentos contábeis.

Efetuar empenho de liquidações e pagamentos na Sede e Seccionais, de acordo com as normativas do STN.

Preparar demonstrativos de receitas apuradas e preparar e analisar relatórios financeiros referentes ao desempenho do Conselho, acompanhando e controlando a previsão orçamentária, alertando para eventuais descumprimentos.

Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento Profissional promovido pelo Conselho, assegurando a participação dos demais membros da equipe e seu desenvolvimento.

Atuar na "força-tarefa" de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.

Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas.

Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante.

Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.

Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.

Competências Técnico Funcionais

Conhecimento de contabilidade pública e legislação pertinente.

Conhecimento de sistemas informatizados de contabilidade e serviços financeiros.

Conhecimento de encargos sociais e tributos municipais, estaduais e federais.

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

Conhecimento do fluxo dos processos da atividade e das demais áreas do Conselho.

Conhecimento das características, abrangência e funcionalidade de todos os serviços disponibilizados pelo Conselho.

Domínio de ferramentas de informática, texto e planilhas eletrônicas.

Revisão: junho 2013

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
2013**

Cargo: Analista de Contabilidade

	INDICADORES ESCOLHIDOS	COMPETÊNCIAS
1	Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho, seja por escrito ou verbalmente	Comunicação
2	Estar aberto ao dialogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor	Comunicação
3	Oferecer feedback com frequência e no momento certo e saber ouvir feedback, aceitando como uma oportunidade de crescimento	Comunicação
4	Sensibilidade e acolhimento para entender os usuários e suas necessidades, procurar se colocar no lugar do outro	Foco no Atendimento
5	Fazer fluir os processos com agilidade e sem desgastes desnecessários, garantindo a qualidade do atendimento	Foco no Atendimento
6	Possuir visão de todos os setores, entendendo seu papel no processo geral de funcionamento do conselho	Foco no Atendimento
7	Demonstrar profundo compromisso com a qualidade em todas as suas ações, procurando sempre alternativas de melhorias	Foco nos Resultados
8	Mobilizar a devida energia e atenção às solicitações que receber e garantir retorno em tempo hábil	Foco nos Resultados
9	Saber priorizar as atividades por sua importância e urgência, planejando corretamente para executar as tarefas no prazo	Foco nos Resultados
10	Mostrar receptividade a opiniões e sugestões de inovação em questões relativas ao setor	Postura Profissional
11	Assumir iniciativa e postura proativa frente a desafios e dificuldades	Postura Profissional
12	Estar comprometido com os objetivos do conselho e a excelência do atendimento da categoria profissional dos assistentes sociais	Postura Profissional
13	Procurar socializar o conhecimento adquirido para melhorias de todos os setores	Relacionamento
14	Contribuir para o bom ambiente de trabalho, evitando comentários e atitudes que possam prejudicar o clima organizacional	Relacionamento
15	Tratar a todos com igual respeito e consideração, não fazendo diferença no tratamento das pessoas	Relacionamento
16	Mostrar-se solidário com os colegas em dúvidas ou dificuldades, perceber a situação e se envolver para ajudar	Trabalho em Equipe
17	Procurar ser complementar às outras equipes, colaborando para que o objetivo final do conselho seja atingido	Trabalho em Equipe
18	Disponibilidade necessária para explicar tarefas e orientar os colegas até o pleno entendimento, tirando quaisquer dúvidas sobre o seu trabalho e/ou solicitações feitas	Trabalho em Equipe

CARGO: ANALISTA DE RH

Área de Trabalho	Superior Imediato	CBO
Contabilidade e Finanças	Supervisor/a do Setor	2524-05

Grupo Ocupacional: GAS

Grade de Capacitação: I,II,III

Escolaridade

Área de Formação

Superior

Área de Humanas, com ênfase em RH.

Objetivo do cargo

Administrar a aplicação da Avaliação de Desempenho (Diálogo de Desenvolvimento), realizada anualmente por todos/as funcionários/as, inserindo os resultados em banco de dados específico, e coordenando as ações decorrentes dessa avaliação (aumentos de mérito, recomendações para treinamento).

Controlar os lançamentos na folha de pagamento do Conselho, inserindo informações referentes a encargos legais, descontos, descontos, controle de ponto, férias, entre outros.

Acompanhar o processo de elaboração de editais para contratação e a admissão de funcionários/as, assim como o acompanhamento do período probatório.

Responsabilidades do Cargo

Administrar a aplicação da Avaliação de Desempenho (Diálogo de Desenvolvimento), realizadas anualmente por todos/as funcionários, inserindo os resultados em banco de dados específico, e coordenando as ações decorrentes dessa avaliação (aumentos de mérito, recomendações para treinamento).

Organizar as informações referentes aos benefícios e demais valores correspondentes dos funcionários, indicando os lançamentos a serem feitos na folha de pagamento.

Controlar e efetuar a distribuição de demonstrativos de pagamento dos funcionários. Efetuar o apontamento e controle da jornada de trabalho dos funcionários. Controlar e processar mensalmente a emissão de férias programadas para os funcionários.

Acompanhar e orientar o registro e controle de funcionários afastados, emissão de certidões, atestados, cartas de referência, declaração escolar e outros documentos para os funcionários.

Atuar na "força-tarefa" de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.

Elaborar a integração de novos funcionários e seu acompanhamento de desempenho e treinamento até o final do estágio probatório.

Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas.

Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante.

Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.

Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.

Competências Técnico Funcionais

Conhecimento das rotinas de Recursos Humanos e legislação trabalhista.

Conhecimento de sistemas informatizados de folha de pagamento.

Habilidade para conduzir entrevistas.

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

Conhecimento da Lei de Regulamentação da Profissão e do Código de Ética Profissional.

Conhecimento das características, abrangência e funcionalidade de todos os serviços disponibilizados pelo Conselho.

Conhecimento do fluxo dos processos da atividade e das demais áreas do Conselho.

Bons conhecimentos de ferramentas de informática, texto e planilhas eletrônicas.

Habilidade para elaborar relatórios técnicos de sua área.

Revisão: junho 2013

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS 2013

Cargo: Analista de RH

	INDICADORES ESCOLHIDOS	COMPETÊNCIAS
1	Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho, seja por escrito ou verbalmente	Comunicação
2	Estar aberto ao dialogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor	Comunicação
3	Oferecer feedback com frequência e no momento certo e saber ouvir feedback, aceitando como uma oportunidade de crescimento	Comunicação
4	Sensibilidade e acolhimento para entender os usuários e suas necessidades, procurar se colocar no lugar do outro	Foco no Atendimento
5	Fazer fluir os processos com agilidade e sem desgastes desnecessários, garantindo a qualidade do atendimento	Foco no Atendimento
6	Possuir visão de todos os setores, entendendo seu papel no processo geral de funcionamento do conselho	Foco no Atendimento
7	Demonstrar profundo compromisso com a qualidade em todas as suas ações, procurando sempre alternativas de melhorias	Foco nos Resultados
8	Mobilizar a devida energia e atenção às solicitações que receber e garantir retorno em tempo hábil	Foco nos Resultados
9	Saber priorizar as atividades por sua importância e urgência, planejando corretamente para executar as tarefas no prazo	Foco nos Resultados
10	Mostrar receptividade a opiniões e sugestões de inovação em questões relativas ao setor	Postura Profissional
11	Assumir iniciativa e postura proativa frente a desafios e dificuldades	Postura Profissional
12	Estar comprometido com os objetivos do conselho e a excelência do atendimento da categoria profissional dos assistentes sociais	Postura Profissional
13	Procurar socializar o conhecimento adquirido para melhorias de todos os setores	Relacionamento
14	Contribuir para o bom ambiente de trabalho, evitando comentários e atitudes que possam prejudicar o clima organizacional	Relacionamento
15	Tratar a todos com igual respeito e consideração, não fazendo diferença no tratamento das pessoas	Relacionamento
16	Mostrar-se solidário com os colegas em dúvidas ou dificuldades, perceber a situação e se envolver para ajudar	Trabalho em Equipe
17	Procurar ser complementar às outras equipes, colaborando para que o objetivo final do conselho seja atingido	Trabalho em Equipe
18	Disponibilidade necessária para explicar tarefas e orientar os colegas até o pleno entendimento, tirando quaisquer dúvidas sobre o seu trabalho e/ou solicitações feitas	Trabalho em Equipe

CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Área de Trabalho

Secretaria

Superior Imediato

Supervisor/a do Setor

CBO

3172-10

Grupo Ocupacional: GAS

Grade de Capacitação: I,II,III

Escolaridade

Superior

Área de Formação

Ciências da Computação / Análise de Sistemas

Objetivo do cargo

Dar suporte aos usuários, de diversas áreas, que operam computadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, entrada e saída e armazenamento de dados, registro de erros, disponibilidade e aquisição de aplicativos e operacionalização da rede de computadores do Conselho.

Assegurar o funcionamento adequado de hardware e software dos equipamentos sob sua responsabilidade, realizando cópias de segurança (back ups), responsabilizando - se pela segurança das informações.

Orientar usuários na utilização e escolha adequada de equipamentos e recursos.

Responsabilidades do Cargo

Dar suporte aos usuários, de diversas áreas do Conselho, que operam computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, entrada e saída e armazenamento de dados, registro de erros, disponibilidade e aquisição de aplicativos e operacionalização da rede de computadores, atendendo às solicitações de suporte, por prioridade de chamada e/ou conforme definição do superior imediato, assegurando a operacionalização eficiente do sistema.

Assegurar o funcionamento adequado de hardware e software dos equipamentos sob sua responsabilidade, através de verificação e acompanhamento permanente, utilizando empresas especializadas, quando necessário e realizando cópias de segurança (back ups), responsabilizando - se pela segurança das informações.

Orientar usuários na utilização e escolha adequada de equipamentos e recursos, através da disponibilização de informações pertinentes e avaliação da real necessidade dos mesmos.

Receber e fazer a triagem correspondência eletrônica, com solicitações pertinentes à área de TI, atendendo as solicitações e/ou encaminhando aos responsáveis.

Dar suporte na organização e manutenção da página (internet) do Conselho contendo entre outras, informações sobre concursos públicos, empregos e cursos e controlar e organizar a manutenção de arquivo de documentos, correspondências e malote da área.

Atuar na “força-tarefa” de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.

Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas.

Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante.

Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.

Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.

Competências Técnico Funcionais

Domínio de ferramentas de informática, textos, planilhas eletrônicas e Microeasy.

Domínio de tecnologia de administração de banco de dados.

Domínio do Inglês instrumental.

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

Conhecimento das características, abrangência e funcionalidade de todos os serviços disponibilizados pelo Conselho.

Conhecimento do fluxo dos processos da atividade e das demais áreas do Conselho.

Habilidade para elaborar relatórios técnicos de sua área.

Revisão: junho 2013

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
2013**

Cargo: Analista de TI

	INDICADORES ESCOLHIDOS	COMPETÊNCIAS
1	Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho, seja por escrito ou verbalmente	Comunicação
2	Estar aberto ao dialogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor	Comunicação
3	Oferecer feedback com frequência e no momento certo e saber ouvir feedback, aceitando como uma oportunidade de crescimento	Comunicação
4	Sensibilidade e acolhimento para entender os usuários e suas necessidades, procurar se colocar no lugar do outro	Foco no Atendimento
5	Fazer fluir os processos com agilidade e sem desgastes desnecessários, garantindo a qualidade do atendimento	Foco no Atendimento
6	Possuir visão de todos os setores, entendendo seu papel no processo geral de funcionamento do conselho	Foco no Atendimento
7	Demonstrar profundo compromisso com a qualidade em todas as suas ações, procurando sempre alternativas de melhorias	Foco nos Resultados
8	Mobilizar a devida energia e atenção às solicitações que receber e garantir retorno em tempo hábil	Foco nos Resultados
9	Saber priorizar as atividades por sua importância e urgência, planejando corretamente para executar as tarefas no prazo	Foco nos Resultados
10	Mostrar receptividade a opiniões e sugestões de inovação em questões relativas ao setor	Postura Profissional
11	Assumir iniciativa e postura proativa frente a desafios e dificuldades	Postura Profissional
12	Estar comprometido com os objetivos do conselho e a excelência do atendimento da categoria profissional dos assistentes sociais	Postura Profissional
13	Procurar socializar o conhecimento adquirido para melhorias de todos os setores	Relacionamento
14	Contribuir para o bom ambiente de trabalho, evitando comentários e atitudes que possam prejudicar o clima organizacional	Relacionamento
15	Tratar a todos com igual respeito e consideração, não fazendo diferença no tratamento das pessoas	Relacionamento
16	Mostrar-se solidário com os colegas em dúvidas ou dificuldades, perceber a situação e se envolver para ajudar	Trabalho em Equipe
17	Procurar ser complementar às outras equipes, colaborando para que o objetivo final do conselho seja atingido	Trabalho em Equipe
18	Disponibilidade necessária para explicar tarefas e orientar os colegas até o pleno entendimento, tirando quaisquer dúvidas sobre o seu trabalho e/ou solicitações feitas	Trabalho em Equipe

CARGO: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

Área de Trabalho	Superior Imediato	CBO
Setor de Comunicação	Coordenador/a de Comunicação	2624-10

Grupo Ocupacional: GNS

Cargo Efetivo

Escolaridade

Superior

Área de Formação

Design Gráfico

Objetivo do cargo

Realizar as atividades de design gráfico, diagramação, vídeos, editoração e demais atividades relativas à criação para as peças gráficas do Conselho.

Participar diretamente no planejamento do Programa de Comunicação do Conselho, propondo e executando ações e projetos específicos.

Responsabilidades do Cargo

Realizar a criação de layout, projeto editorial e gráfico para elaboração de Jornais, Revistas e demais peças periódicas do Conselho.

Realizar a criação de peças gráficas, tais como: cartazes, flyers, adesivos, bottons postais temáticos, panfletos, banners, faixas, convites, certificados, materiais de escritório, e demais artes, a partir das demandas existentes.

Realizar alteração gráfica e criação de logotipos, bem como a criação e/ou atualização de manual de identidade visual, de acordo com a demanda.

Realizar a criação de campanhas temáticas quando solicitados pela direção e apoio técnico em matéria de comunicação;

Realizar a produção e edição de vídeos;

Elaborar compilado anual contendo fotos, vídeos, matérias jornalísticas, peças produzidas pela assessoria, de modo a garantir a memória das produções do CRESS/SP;

Realizar a Revisão, edição e diagramação de Textos e conteúdos de mídia; Tratamento de Fotos e Imagens em geral; Arte e finalização;

Atuar na "força-tarefa" de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.

Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas.

Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante.

Manter a Diretoria informada sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.

Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.

Competências Técnico Funcionais

Domínio de ferramentas de comunicação institucional e assessoria de comunicação.

Domínio sobre legislações de acessibilidade, Lei de Acesso à Informação, critérios técnicos para peças impressas e para mídias sociais;

Conhecimento de sistemas informatizados, internet, wordpress, pacote office, redes sociais e software de imagem e vídeo.

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

Conhecimento das características, abrangência e funcionalidade de todos os serviços disponibilizados pelo Conselho.

Conhecimento do fluxo dos processos da atividade e das demais áreas do Conselho.

Habilidade para elaborar relatórios técnicos de sua área.

Revisão: outubro de 2018.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Cargo: Analista de Comunicação

	INDICADORES ESCOLHIDOS	COMPETÊNCIAS
1	Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho, seja por escrito ou verbalmente	Comunicação
2	Estar aberto ao dialogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor	Comunicação
3	Oferecer feedback com frequência e no momento certo e saber ouvir feedback, aceitando como uma oportunidade de crescimento	Comunicação
4	Sensibilidade e acolhimento para entender os usuários e suas necessidades, procurar se colocar no lugar do outro	Foco no Atendimento
5	Fazer fluir os processos com agilidade e sem desgastes desnecessários, garantindo a qualidade do atendimento	Foco no Atendimento
6	Possuir visão de todos os setores, entendendo seu papel no processo geral de funcionamento do conselho	Foco no Atendimento
7	Demonstrar profundo compromisso com a qualidade em todas as suas ações, procurando sempre alternativas de melhorias	Foco nos Resultados
8	Mobilizar a devida energia e atenção às solicitações que receber e garantir retorno em tempo hábil	Foco nos Resultados
9	Saber priorizar as atividades por sua importância e urgência, planejando corretamente para executar as tarefas no prazo	Foco nos Resultados
10	Mostrar receptividade a opiniões e sugestões de inovação em questões relativas ao setor	Postura Profissional
11	Assumir iniciativa e postura proativa frente a desafios e dificuldades	Postura Profissional
12	Estar comprometido com os objetivos do conselho e a excelência do atendimento da categoria profissional dos assistentes sociais	Postura Profissional
13	Procurar socializar o conhecimento adquirido para melhorias de todos os setores	Relacionamento
14	Contribuir para o bom ambiente de trabalho, evitando comentários e atitudes que possam prejudicar o clima organizacional	Relacionamento
15	Tratar a todos com igual respeito e consideração, não fazendo diferença no tratamento das pessoas	Relacionamento
16	Mostrar-se solidário com os colegas em dúvidas ou dificuldades, perceber a situação e se envolver para ajudar	Trabalho em Equipe
17	Procurar ser complementar às outras equipes, colaborando para que o objetivo final do conselho seja atingido	Trabalho em Equipe
18	Disponibilidade necessária para explicar tarefas e orientar os colegas até o pleno entendimento, tirando quaisquer dúvidas sobre o seu trabalho e/ou solicitações feitas	Trabalho em Equipe
19	Manter o foco da equipe em torno dos objetivos e ideais do conselho, mesmo em situações de crise ou dificuldades	Liderança
20	Dar feedback regularmente para seus subordinados, tanto técnico quanto atitudinal	Liderança
21	Dialogar e propiciar a participação do grupo na busca de melhorias dos processo de trabalho	Liderança
22	Manter a motivação e o comprometimento, próprio e da equipe	Liderança

CARGO: ANALISTA JURÍDICO

Área de Trabalho

Setor Jurídico

Superior Imediato

Coordenador/a Jurídico

CBO

2410-05

Grupo Ocupacional: GNS

Cargo Efetivo

Escolaridade

Superior

Área de Formação

Direito

Objetivo do cargo

Atuar no consultivo e contencioso do Conselho, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da instituição.

Orientar todas as áreas do Conselho em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Conselho dentro da legislação e evitar prejuízos.

Responsabilidades do Cargo

Atuar no contencioso do Conselho, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da instituição.

Analisar contratos firmados pelo CRESS-SP e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros.

Orientar todas as áreas do Conselho em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Conselho dentro da legislação e evitar prejuízos.

Acompanhar processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da instituição, inclusive fazendo impugnações quando necessário. Elaborar editais de licitação do Conselho.

Efetuar o acompanhamento e orientação jurídica em processos éticos, encaminhar citações e participar de audiências.

Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes. Preparar defesas administrativas de cunho fiscal, junto aos órgãos envolvidos.

Atuar na "força-tarefa" de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.

Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas.

Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante.

Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.

Competências Técnico Funcionais

Conhecimentos em comunicação institucional e assessoria jurídica.

Conhecimento de sistemas informatizados, textos e planilhas eletrônicas.

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

Conhecimento das características, abrangência e funcionalidade de todos os serviços disponibilizados pelo Conselho.

Conhecimento do fluxo dos processos da atividade e das demais áreas do Conselho.

Habilidade para elaborar relatórios técnicos de sua área.

Revisão: outubro/2018.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Cargo: Analista Jurídico

INDICADORES ESCOLHIDOS	COMPETÊNCIAS
1 Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho, seja por escrito ou verbalmente	Comunicação
2 Estar aberto ao dialogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor	Comunicação
3 Oferecer feedback com frequência e no momento certo e saber ouvir feedback, aceitando como uma oportunidade de crescimento	Comunicação
4 Sensibilidade e acolhimento para entender os usuários e suas necessidades, procurar se colocar no lugar do outro	Foco no Atendimento
5 Fazer fluir os processos com agilidade e sem desgastes desnecessários, garantindo a qualidade do atendimento	Foco no Atendimento
6 Possuir visão de todos os setores, entendendo seu papel no processo geral de funcionamento do conselho	Foco no Atendimento
7 Demonstrar profundo compromisso com a qualidade em todas as suas ações, procurando sempre alternativas de melhorias	Foco nos Resultados
8 Mobilizar a devida energia e atenção às solicitações que receber e garantir retorno em tempo hábil	Foco nos Resultados
9 Saber priorizar as atividades por sua importância e urgência, planejando corretamente para executar as tarefas no prazo	Foco nos Resultados
10 Mostrar receptividade a opiniões e sugestões de inovação em questões relativas ao setor	Postura Profissional
11 Assumir iniciativa e postura proativa frente a desafios e dificuldades	Postura Profissional
12 Estar comprometido com os objetivos do conselho e a excelência do atendimento da categoria profissional dos assistentes sociais	Postura Profissional
13 Procurar socializar o conhecimento adquirido para melhorias de todos os setores	Relacionamento
14 Contribuir para o bom ambiente de trabalho, evitando comentários e atitudes que possam prejudicar o clima organizacional	Relacionamento
15 Tratar a todos com igual respeito e consideração, não fazendo diferença no tratamento das pessoas	Relacionamento
16 Mostrar-se solidário com os colegas em dúvidas ou dificuldades, perceber a situação e se envolver para ajudar	Trabalho em Equipe
17 Procurar ser complementar às outras equipes, colaborando para que o objetivo final do conselho seja atingido	Trabalho em Equipe
18 Disponibilidade necessária para explicar tarefas e orientar os colegas até o pleno entendimento, tirando quaisquer dúvidas sobre o seu trabalho e/ou solicitações feitas	Trabalho em Equipe
19 Manter o foco da equipe em torno dos objetivos e ideais do conselho, mesmo em situações de crise ou dificuldades	Liderança
20 Dar feedback regularmente para seus subordinados, tanto técnico quanto atitudinal	Liderança
21 Dialogar e propiciar a participação do grupo na busca de melhorias dos processo de trabalho	Liderança
22 Manter a motivação e o comprometimento, próprio e da equipe	Liderança

CARGO: Coordenador/a DE COMUNICAÇÃO

Área de Trabalho	Superior Imediato	CBO
Assessoria à Direção	Diretoria	1423-10

Grupo Ocupacional: GNS

Cargo Comissionado

Escolaridade

Superior

Área de Formação

Comunicação Social ou Jornalismo

Objetivo do cargo

Realizar as atividades de Assessoria de Comunicação do Conselho, dando suporte à Diretoria nos assuntos relacionados a comunicação da Instituição com o público externo interessado e imprensa.

Participar diretamente no planejamento do Programa de Comunicação do Conselho, propondo e executando ações e projetos específicos, e responsabilizando – se pela atualização permanente do site e redes sociais criando e/ou matérias e artigos, com objetivo de promover o órgão e atrair associados.

Coordenar as ações administrativas correspondentes à comunicação do Conselho, em todas as suas esferas, seja com relação à funcionários/as sob sua responsabilidade seja com relação à empresas contratadas para assessorias de comunicação diversas.

Responsabilidades do Cargo

Realizar as atividades de Assessoria de Comunicação do Conselho, dando suporte à Diretoria nos assuntos relacionados à comunicação da Instituição com o público interessado e imprensa, atuando através da mídia especializada, sites do conselho ou através de correspondência eletrônica.

Participar diretamente no planejamento do Programa de Comunicação do Conselho, propondo e executando ações e projetos específicos, e responsabilizando – se pela atualização permanente do site e redes sociais criando matérias e artigos, com objetivo de promover o órgão e atrair associados.

Participar do desenvolvimento de programas estratégicos do Conselho, podendo ser de curto, médio e longo prazo, acompanhando os resultados e indicadores obtidos, pesquisando assuntos de interesse dos profissionais da área, atualizando - se permanentemente.

Responsabilizar – se pelo envio de ofícios/informes/comunicados/ a pedido da direção, coordenação geral e seccionais, administrando, organizando e controlando as atividades da Diretoria do Conselho, acompanhando informações e novidades de interesse da instituição.

Responsabilizar – se pela comunicação do Conselho com instituições, entidades de classe e público em geral, organizando, classificando e divulgando informações de interesse, atendendo às solicitações e acompanhando a publicação de informações relevantes, em jornais especializados,

visando e dando o suporte adequado na realização das atividades administrativas sob responsabilidade de sua área.

Dar suporte técnico permanente à Diretoria, Comissões e demais áreas do Conselho, bem como às Seccionais, participando de reuniões, fornecendo informações sobre as atividades de sua área, assegurando o fluxo das informações necessárias para a realização das atividades.

Atuar na “força-tarefa” de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.

Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas.

Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante.

Manter a Diretoria informada sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.

Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.

Competências Técnico Funcionais

Domínio de ferramentas de comunicação institucional e assessoria de comunicação.

Conhecimento de sistemas informatizados, internet, wordpress, pacote office e redes sociais.

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

Conhecimento das características, abrangência e funcionalidade de todos os serviços disponibilizados pelo Conselho.

Conhecimento do fluxo dos processos da atividade e das demais áreas do Conselho.

Habilidade para elaborar relatórios técnicos de sua área.

Revisão: junho 2013

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS 2013

Cargo: Coordenador/a Comunicação

INDICADORES ESCOLHIDOS	COMPETÊNCIAS
1 Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho, seja por escrito ou verbalmente	Comunicação
2 Estar aberto ao dialogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor	Comunicação
3 Oferecer feedback com frequência e no momento certo e saber ouvir feedback, aceitando como uma oportunidade de crescimento	Comunicação
4 Sensibilidade e acolhimento para entender os usuários e suas necessidades, procurar se colocar no lugar do outro	Foco no Atendimento
5 Fazer fluir os processos com agilidade e sem desgastes desnecessários, garantindo a qualidade do atendimento	Foco no Atendimento
6 Possuir visão de todos os setores, entendendo seu papel no processo geral de funcionamento do conselho	Foco no Atendimento
7 Demonstrar profundo compromisso com a qualidade em todas as suas ações, procurando sempre alternativas de melhorias	Foco nos Resultados
8 Mobilizar a devida energia e atenção às solicitações que receber e garantir retorno em tempo hábil	Foco nos Resultados
9 Saber priorizar as atividades por sua importância e urgência, planejando corretamente para executar as tarefas no prazo	Foco nos Resultados
10 Mostrar receptividade a opiniões e sugestões de inovação em questões relativas ao setor	Postura Profissional
11 Assumir iniciativa e postura proativa frente a desafios e dificuldades	Postura Profissional
12 Estar comprometido com os objetivos do conselho e a excelência do atendimento da categoria profissional dos assistentes sociais	Postura Profissional
13 Procurar socializar o conhecimento adquirido para melhorias de todos os setores	Relacionamento
14 Contribuir para o bom ambiente de trabalho, evitando comentários e atitudes que possam prejudicar o clima organizacional	Relacionamento
15 Tratar a todos com igual respeito e consideração, não fazendo diferença no tratamento das pessoas	Relacionamento
16 Mostrar-se solidário com os colegas em dúvidas ou dificuldades, perceber a situação e se envolver para ajudar	Trabalho em Equipe
17 Procurar ser complementar às outras equipes, colaborando para que o objetivo final do conselho seja atingido	Trabalho em Equipe
18 Disponibilidade necessária para explicar tarefas e orientar os colegas até o pleno entendimento, tirando quaisquer dúvidas sobre o seu trabalho e/ou solicitações feitas	Trabalho em Equipe
19 Manter o foco da equipe em torno dos objetivos e ideais do conselho, mesmo em situações de crise ou dificuldades	Liderança
20 Dar feedback regularmente para seus subordinados, tanto técnico quanto atitudinal	Liderança
21 Dialogar e propiciar a participação do grupo na busca de melhorias dos processo de trabalho	Liderança
22 Manter a motivação e o comprometimento, próprio e da equipe	Liderança

CARGO: COORDENADOR/A JURÍDICO/A

Área de Trabalho	Superior Imediato	CBO
Assessoria à Direção	Diretoria	2410-40

Grupo Ocupacional: GNS

Cargo Comissionado

Escolaridade

Área de Formação

Superior

Direito

Objetivo do cargo

Prestar assessoria jurídica a Diretoria e Conselho, nas áreas comercial, cível, tributária, trabalhista e outras correlacionadas, atuando nos aspectos preventivo e contencioso, resguardando os interesses e oferecendo segurança jurídica aos atos e decisões do Conselho.

Analisar todos os tipos de contratos propostos e/ou firmados pelo Conselho, avaliando riscos e a segurança jurídica em todas as negociações.

Coordenar as ações correspondentes ao setor jurídico em todas as suas esferas, seja com relação à funcionários/as sob sua responsabilidade seja com relação à empresas contratadas.

Responsabilidades do Cargo

Prestar assessoria jurídica à Diretoria e Conselho, nas áreas comercial, cível, tributária, trabalhista e outras correlacionadas, atuando nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Conselho.

Administrar o contencioso do Conselho, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da instituição.

Analisar todos os tipos de contratos firmados pelo CRESS-SP e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros.

Orientar todas as áreas do Conselho em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Conselho dentro da legislação e evitar prejuízos.

Acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da instituição, inclusive fazendo impugnações quando necessário. Elaborar editais de licitação do Conselho.

Analisar a situação de profissionais inadimplentes, fazendo as recomendações pertinentes às áreas envolvidas.

Efetuar o acompanhamento e orientação jurídica em processos éticos, encaminhar citações e participar de audiências.

Coordenar os escritórios de assessores jurídicos externos, contratando advogados em outras localidades, acompanhando processos e dando toda a orientação necessária em cada caso.

Assessorar nas negociações para compra e venda de imóveis.

Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes. Preparar defesas administrativas de cunho fiscal, junto aos órgãos envolvidos.

Dar suporte técnico permanente à Diretoria, Comissões e demais áreas do Conselho, bem como às Seccionais, participando de reuniões, fornecendo informações sobre as atividades de sua área, assegurando o fluxo das informações necessárias para a realização das atividades.

Atuar na "força-tarefa" de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.

Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas.

Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante.

Manter a Diretoria informada sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.

Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.

Competências Técnico Funcionais

Profundos conhecimentos em comunicação institucional e assessoria jurídica.

Conhecimento de sistemas informatizados, textos e planilhas eletrônicas.

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

Conhecimento das características, abrangência e funcionalidade de todos os serviços disponibilizados pelo Conselho.

Conhecimento do fluxo dos processos da atividade e das demais áreas do Conselho.

Habilidade para elaborar relatórios técnicos de sua área.

Revisão: junho 2013

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS 2013

Cargo: Coordenador/a Jurídico

	INDICADORES ESCOLHIDOS	COMPETÊNCIAS
1	Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho, seja por escrito ou verbalmente	Comunicação
2	Estar aberto ao dialogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor	Comunicação
3	Oferecer feedback com frequência e no momento certo e saber ouvir feedback, aceitando como uma oportunidade de crescimento	Comunicação
4	Sensibilidade e acolhimento para entender os usuários e suas necessidades, procurar se colocar no lugar do outro	Foco no Atendimento
5	Fazer fluir os processos com agilidade e sem desgastes desnecessários, garantindo a qualidade do atendimento	Foco no Atendimento
6	Possuir visão de todos os setores, entendendo seu papel no processo geral de funcionamento do conselho	Foco no Atendimento
7	Demonstrar profundo compromisso com a qualidade em todas as suas ações, procurando sempre alternativas de melhorias	Foco nos Resultados
8	Mobilizar a devida energia e atenção às solicitações que receber e garantir retorno em tempo hábil	Foco nos Resultados
9	Saber priorizar as atividades por sua importância e urgência, planejando corretamente para executar as tarefas no prazo	Foco nos Resultados
10	Mostrar receptividade a opiniões e sugestões de inovação em questões relativas ao setor	Postura Profissional
11	Assumir iniciativa e postura proativa frente a desafios e dificuldades	Postura Profissional
12	Estar comprometido com os objetivos do conselho e a excelência do atendimento da categoria profissional dos assistentes sociais	Postura Profissional
13	Procurar socializar o conhecimento adquirido para melhorias de todos os setores	Relacionamento
14	Contribuir para o bom ambiente de trabalho, evitando comentários e atitudes que possam prejudicar o clima organizacional	Relacionamento
15	Tratar a todos com igual respeito e consideração, não fazendo diferença no tratamento das pessoas	Relacionamento
16	Mostrar-se solidário com os colegas em dúvidas ou dificuldades, perceber a situação e se envolver para ajudar	Trabalho em Equipe
17	Procurar ser complementar às outras equipes, colaborando para que o objetivo final do conselho seja atingido	Trabalho em Equipe
18	Disponibilidade necessária para explicar tarefas e orientar os colegas até o pleno entendimento, tirando quaisquer dúvidas sobre o seu trabalho e/ou solicitações feitas	Trabalho em Equipe
19	Manter o foco da equipe em torno dos objetivos e ideais do conselho, mesmo em situações de crise ou dificuldades	Liderança
20	Dar feedback regularmente para seus subordinados, tanto técnico quanto atitudinal	Liderança
21	Dialogar e propiciar a participação do grupo na busca de melhorias dos processo de trabalho	Liderança
22	Manter a motivação e o comprometimento, próprio e da equipe	Liderança

CARGO: ASSESSOR/A POLÍTICO

Área de Trabalho	Superior Imediato	CBO
Assessoria à Direção	Diretoria	1423-10

Grupo Ocupacional: GNS

Cargo Comissionado

Escolaridade

Superior

Área de Formação

Geral

Objetivo do cargo

Realizar as atividades de Assessoria de Comunicação do Conselho, dando suporte à Diretoria nos assuntos relacionados a comunicação da Instituição com o público externo interessado e imprensa.

Participar diretamente no planejamento do Programa de Comunicação do Conselho, propondo e executando ações e projetos específicos, e responsabilizando – se pela atualização permanente do site e redes sociais criando e/ou matérias e artigos, com objetivo de promover o órgão e atrair associados.

Responsabilidades do Cargo

Acompanhar conferências, debates e simpósios organizados por entidades gerais, organizações não governamentais ou específicas da área social, educacional ou outra área de interesse do Conselho e divulgar os assuntos à Direção e comissões instituídas.

Acompanhar, avaliar e analisar políticas sociais públicas, empresariais, de organizações não governamentais e de movimentos sociais e emitir pareceres parciais e/ou conclusivos à Direção e comissões instituídas, para estudos e debates.

Efetuar pesquisas investigativas para compreensão e análise das tendências organizacionais e demandas existentes para o serviço social, para estudos e debates.

Analisar e avaliar pesquisas e indicadores sociais para subsidiar ações do Conselho.

Acompanhar e manter-se atualizado sobre legislação e normas pertinentes à atividade de Serviço Social e determinações do Conselho Federal.

Atuar na “força-tarefa” de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.

Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas.

Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante.

Manter a Diretoria informada sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.

Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.

Competências Técnico Funcionais

Conhecimento de normas jurídicas, municipais, estaduais e federais que regem a atividade de Serviço Social.

Conhecimento de sistemas informatizados, internet, wordpress, pacote office e redes sociais.

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

Conhecimento das características, abrangência e funcionalidade de todos os serviços disponibilizados pelo Conselho.

Conhecimento do fluxo dos processos da atividade e das demais áreas do Conselho.

Habilidade para elaborar relatórios técnicos de sua área.

Revisão: junho 2013

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS 2013

Cargo: Assessor Politico

INDICADORES ESCOLHIDOS		COMPETÊNCIAS
1	Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho, seja por escrito ou verbalmente	Comunicação
2	Estar aberto ao dialogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor	Comunicação
3	Oferecer feedback com frequência e no momento certo e saber ouvir feedback, aceitando como uma oportunidade de crescimento	Comunicação
4	Sensibilidade e acolhimento para entender os usuários e suas necessidades, procurar se colocar no lugar do outro	Foco no Atendimento
5	Fazer fluir os processos com agilidade e sem desgastes desnecessários, garantindo a qualidade do atendimento	Foco no Atendimento
6	Possuir visão de todos os setores, entendendo seu papel no processo geral de funcionamento do conselho	Foco no Atendimento
7	Demonstrar profundo compromisso com a qualidade em todas as suas ações, procurando sempre alternativas de melhorias	Foco nos Resultados
8	Mobilizar a devida energia e atenção às solicitações que receber e garantir retorno em tempo hábil	Foco nos Resultados
9	Saber priorizar as atividades por sua importância e urgência, planejando corretamente para executar as tarefas no prazo	Foco nos Resultados
10	Mostrar receptividade a opiniões e sugestões de inovação em questões relativas ao setor	Postura Profissional
11	Assumir iniciativa e postura proativa frente a desafios e dificuldades	Postura Profissional
12	Estar comprometido com os objetivos do conselho e a excelencia do atendimento da categoria profissional dos assistentes sociais	Postura Profissional
13	Procurar socializar o conhecimento adquirido para melhorias de todos os setores	Relacionamento
14	Contribuir para o bom ambiente de trabalho, evitando comentarios e atitudes que possam prejudicar o clima organizacional	Relacionamento
15	Tratar a todos com igual respeito e consideração, não fazendo diferença no tratamento das pessoas	Relacionamento
16	Mostrar-se solidário com os colegas em dúvidas ou dificuldades, perceber a situação e se envolver para ajudar	Trabalho em Equipe
17	Procurar ser complementar às outras equipes, colaborando para que o objetivo final do conselho seja atingido	Trabalho em Equipe
18	Disponibilidade necessária para explicar tarefas e orientar os colegas até o pleno entendimento, tirando quaisquer dúvidas sobre o seu trabalho e/ou solicitações feitas	Trabalho em Equipe
19	Manter o foco da equipe em torno dos objetivos e ideais do conselho, mesmo em situações de crise ou dificuldades	Liderança
20	Dar feedback regularmente para seus subordinados, tanto técnico quanto atitudinal	Liderança
21	Dialogar e propiciar a participação do grupo na busca de melhorias dos processo de trabalho	Liderança
22	Manter a motivação e o comprometimento, próprio e da equipe	Liderança

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Área de Trabalho	Superior Imediato	CBO
Contabilidade e Finanças	Coordenador Geral de Administração	2522-10

Grupo Ocupacional: GNS

Cargo comissionado

Escolaridade

Superior

Área de Formação

Ciências Contábeis

Objetivo do cargo

Coordenar e controlar as atividades de Contabilidade e Serviços Financeiros do Conselho e Seccionais, em conformidade com o Plano de Contas.

Controlar pagamentos e recebimentos, responsabilizando – se pela análise contábil, recolhimento e pagamento de tributos e encargos sociais, referente ao Conselho e Seccionais.

Controlar a movimentação das contas bancárias vinculadas ao Conselho, emitindo e controlando cheques ou numerário utilizado para pagamentos diversos.

Receber e analisar solicitações de verba, verificando se está em conformidade com o orçamento previsto.

Responsabilidades do Cargo

Gerenciar a área, administrando as atividades referentes à contabilidade, serviços financeiros e orçamento do Conselho e Seccionais, conforme previsto no Plano de Contas.

Administrar e controlar a movimentação das contas bancárias vinculadas ao Conselho, acompanhando a movimentação e preparando demonstrativos, emitindo e controlando cheques ou numerário utilizado para pagamentos diversos, e verificando os respectivos lançamentos contábeis e relatórios referentes aos pagamentos realizados.

Receber e analisar solicitações de verba, verificando se está em conformidade com o orçamento previsto, atualizando e controlando o orçamento das diversas áreas, assegurando o cumprimento do orçamento aprovado.

Desenvolver e elaborar relatórios demonstrativos de receitas apuradas e relatórios financeiros referentes ao desempenho do Conselho, acompanhando e controlando a previsão orçamentária, alertando para eventuais descumprimentos.

Realizar anualmente a avaliação de desempenho dos funcionários do setor, assegurando uma comunicação efetiva e o desenvolvimento do funcionário.

Atuar na "força-tarefa" de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.

Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas.

Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento Profissional promovido pelo Conselho, assegurando a participação dos demais membros da equipe e seu desenvolvimento.

Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.

Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.

Competências Técnico Funcionais

Domínio de contabilidade pública e legislação pertinente.

Conhecimento de sistemas informatizados de contabilidade e serviços financeiros.

Conhecimento de encargos sociais e tributos municipais, estaduais e federais.

Bons conhecimentos das ferramentas de informática, texto e planilhas eletrônicas.

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

Conhecimento da Lei de Regulamentação da Profissão e do Código de Ética Profissional.

Conhecimento das características, abrangência e funcionalidade de todos os serviços disponibilizados pelo Conselho.

Conhecimento do fluxo dos processos da atividade e das demais áreas do Conselho.

Revisão: junho 2013

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
2013**

Cargo: Chefe de Setor Administrativo e de Serviços

	INDICADORES ESCOLHIDOS	COMPETÊNCIAS
1	Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho, seja por escrito ou verbalmente	Comunicação
2	Estar aberto ao dialogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor	Comunicação
3	Oferecer feedback com frequência e no momento certo e saber ouvir feedback, aceitando como uma oportunidade de crescimento	Comunicação
4	Sensibilidade e acolhimento para entender os usuários e suas necessidades, procurar se colocar no lugar do outro	Foco no Atendimento
5	Fazer fluir os processos com agilidade e sem desgastes desnecessários, garantindo a qualidade do atendimento	Foco no Atendimento
6	Possuir visão de todos os setores, entendendo seu papel no processo geral de funcionamento do conselho	Foco no Atendimento
7	Demonstrar profundo compromisso com a qualidade em todas as suas ações, procurando sempre alternativas de melhorias	Foco nos Resultados
8	Mobilizar a devida energia e atenção às solicitações que receber e garantir retorno em tempo hábil	Foco nos Resultados
9	Saber priorizar as atividades por sua importância e urgência, planejando corretamente para executar as tarefas no prazo	Foco nos Resultados
10	Mostrar receptividade a opiniões e sugestões de inovação em questões relativas ao setor	Postura Profissional
11	Assumir iniciativa e postura proativa frente a desafios e dificuldades	Postura Profissional
12	Estar comprometido com os objetivos do conselho e a excelência do atendimento da categoria profissional dos assistentes sociais	Postura Profissional
13	Procurar socializar o conhecimento adquirido para melhorias de todos os setores	Relacionamento
14	Contribuir para o bom ambiente de trabalho, evitando comentários e atitudes que possam prejudicar o clima organizacional	Relacionamento
15	Tratar a todos com igual respeito e consideração, não fazendo diferença no tratamento das pessoas	Relacionamento
16	Mostrar-se solidário com os colegas em dúvidas ou dificuldades, perceber a situação e se envolver para ajudar	Trabalho em Equipe
17	Procurar ser complementar às outras equipes, colaborando para que o objetivo final do conselho seja atingido	Trabalho em Equipe
18	Disponibilidade necessária para explicar tarefas e orientar os colegas até o pleno entendimento, tirando quaisquer dúvidas sobre o seu trabalho e/ou solicitações feitas	Trabalho em Equipe
19	Manter o foco da equipe em torno dos objetivos e ideais do conselho, mesmo em situações de crise ou dificuldades	Liderança
20	Dar feedback regularmente para seus subordinados, tanto técnico quanto atitudinal	Liderança
21	Dialogar e propiciar a participação do grupo na busca de melhorias dos processo de trabalho	Liderança
22	Manter a motivação e o comprometimento, próprio e da equipe	Liderança

CARGO: SUPERVISOR/A DO SETOR DE INSCRIÇÃO

Área de Trabalho	Superior Imediato	CBO
Inscrição	Coordenador de Administração Geral	4201-10

Grupo Ocupacional: GNS

Cargo comissionado

Escolaridade

Superior

Área de Formação

Geral

Objetivo do cargo

Coordenar, organizar e administrar as atividades da área de Inscrição e Cobrança do Conselho, acompanhando processos de inscrição profissional, controlando débitos e pagamentos.

Assegurar a correta inserção e atualização de dados cadastrais e processos no banco de dados da instituição.

Participar do planejamento, organização, integração das atividades da área, coordenando e motivando da equipe de trabalho com o objetivo de alcançar resultados determinados de forma participativa.

Participar do desenvolvimento de planos estratégicos do Conselho, podendo ser de curto, médio e longo prazo, acompanhando os resultados e indicadores obtidos.

Responsabilidades do Cargo

Coordenar, organizar e controlar as atividades da área de Inscrição e Cobrança do Conselho, acompanhando débitos e pagamentos, tomando as medidas legais cabíveis quando necessário, visando reduzir o índice de inadimplência do Conselho.

Controlar as atividades de recebimento e conferência de documentação para inscrição e registro de pessoas físicas e jurídicas, garantindo a correta orientação para conclusão do registro profissional.

Dar suporte através da página do Conselho (internet), orientando associados e interessados quanto aos procedimentos para pagamento de anuidades e regularização de débito, visando otimizar os resultados da instituição.

Gerenciar e responsabilizar-se pelos trabalhos de atualização de dados cadastrais, processos de cobrança e a movimentação dos processos no sistema, elaborando Relatórios de Avaliação de Resultados e orientando o envio de comunicados de cobrança, assegurando dessa forma a manutenção financeira do Conselho.

Gerenciar o processo de análise e validação de solicitações de parcelamentos, acompanhando os resultados das negociações efetuadas.

Desenvolver e apresentar relatórios estatísticos referentes ao desempenho de sua área ao Conselho, utilizando-se de informações obtidas do Banco de Dados da Instituição, dando suporte para a tomada de decisão e estratégia de atuação.

Realizar anualmente a avaliação de desempenho dos funcionários do setor, assegurando uma comunicação efetiva e o desenvolvimento do funcionário.

Dar suporte permanente à Diretoria e demais áreas da Sede, bem como às Seccionais, e participação nas reuniões do Conselho, assegurando o fluxo das informações necessárias para a realização das atividades do Conselho.

Atuar na "força-tarefa" de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.

Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas.

Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento Profissional promovido pelo Conselho, assegurando a participação dos demais membros da equipe e seu desenvolvimento.

Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.

Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.

Competências Técnico Funcionais

Domínio de conhecimento de sistemas informatizados de inscrição, cadastro e cobrança.

Bons conhecimentos das ferramentas de informática, texto e planilhas eletrônicas.

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

Conhecimento da Lei de Regulamentação da Profissão e do Código de Ética Profissional.

Conhecimento das características, abrangência e funcionalidade de todos os serviços disponibilizados pelo Conselho.

Conhecimento do fluxo dos processos da atividade e das demais áreas do Conselho.

Revisão: junho 2013

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
2013**

Cargo: Supervisor/a de Setor

	INDICADORES ESCOLHIDOS	COMPETÊNCIAS
1	Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho, seja por escrito ou verbalmente	Comunicação
2	Estar aberto ao dialogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor	Comunicação
3	Oferecer feedback com frequência e no momento certo e saber ouvir feedback, aceitando como uma oportunidade de crescimento	Comunicação
4	Sensibilidade e acolhimento para entender os usuários e suas necessidades, procurar se colocar no lugar do outro	Foco no Atendimento
5	Fazer fluir os processos com agilidade e sem desgastes desnecessários, garantindo a qualidade do atendimento	Foco no Atendimento
6	Possuir visão de todos os setores, entendendo seu papel no processo geral de funcionamento do conselho	Foco no Atendimento
7	Demonstrar profundo compromisso com a qualidade em todas as suas ações, procurando sempre alternativas de melhorias	Foco nos Resultados
8	Mobilizar a devida energia e atenção às solicitações que receber e garantir retorno em tempo hábil	Foco nos Resultados
9	Saber priorizar as atividades por sua importância e urgência, planejando corretamente para executar as tarefas no prazo	Foco nos Resultados
10	Mostrar receptividade a opiniões e sugestões de inovação em questões relativas ao setor	Postura Profissional
11	Assumir iniciativa e postura proativa frente a desafios e dificuldades	Postura Profissional
12	Estar comprometido com os objetivos do conselho e a excelencia do atendimento da categoria profissional dos assistentes sociais	Postura Profissional
13	Procurar socializar o conhecimento adquirido para melhorias de todos os setores	Relacionamento
14	Contribuir para o bom ambiente de trabalho, evitando comentarios e atitudes que possam prejudicar o clima organizacional	Relacionamento
15	Tratar a todos com igual respeito e consideração, não fazendo diferença no tratamento das pessoas	Relacionamento
16	Mostrar-se solidário com os colegas em dúvidas ou dificuldades, perceber a situação e se envolver para ajudar	Trabalho em Equipe
17	Procurar ser complementar às outras equipes, colaborando para que o objetivo final do conselho seja atingido	Trabalho em Equipe
18	Disponibilidade necessária para explicar tarefas e orientar os colegas até o pleno entendimento, tirando quaisquer dúvidas sobre o seu trabalho e/ou solicitações feitas	Trabalho em Equipe
19	Manter o foco da equipe em torno dos objetivos e ideais do conselho, mesmo em situações de crise ou dificuldades	Liderança
20	Dar feedback regularmente para seus subordinados, tanto técnico quanto atitudinal	Liderança
21	Dialogar e propiciar a participação do grupo na busca de melhorias dos processo de trabalho	Liderança
22	Manter a motivação e o comprometimento, próprio e da equipe	Liderança

CARGO: SUPERVISOR/A DO SETOR DE COBRANÇA

Área de Trabalho	Superior Imediato	CBO
Cobrança	Coordenador de Administração Geral	4201-10

Grupo Ocupacional: GNS

Cargo comissionado

Escolaridade

Superior

Área de Formação

Geral

Objetivo do cargo

Coordenar, organizar e administrar as atividades da área de Inscrição e Cobrança do Conselho, acompanhando processos de inscrição profissional, controlando débitos e pagamentos.

Assegurar a correta inserção e atualização de dados cadastrais e processos no banco de dados da instituição.

Participar do planejamento, organização, integração das atividades da área, coordenando e motivando da equipe de trabalho com o objetivo de alcançar resultados determinados de forma participativa.

Participar do desenvolvimento de planos estratégicos do Conselho, podendo ser de curto, médio e longo prazo, acompanhando os resultados e indicadores obtidos.

Responsabilidades do Cargo

Coordenar, organizar e controlar as atividades da área de Inscrição e Cobrança do Conselho, acompanhando débitos e pagamentos, tomando as medidas legais cabíveis quando necessário, visando reduzir o índice de inadimplência do Conselho.

Controlar as atividades de recebimento e conferência de documentação para inscrição e registro de pessoas físicas e jurídicas, garantindo a correta orientação para conclusão do registro profissional.

Dar suporte através da página do Conselho (internet), orientando associados e interessados quanto aos procedimentos para pagamento de anuidades e regularização de débito, visando otimizar os resultados da instituição.

Gerenciar e responsabilizar-se pelos trabalhos de atualização de dados cadastrais, processos de cobrança e a movimentação dos processos no sistema, elaborando Relatórios de Avaliação de Resultados e orientando o envio de comunicados de cobrança, assegurando dessa forma a manutenção financeira do Conselho.

Gerenciar o processo de análise e validação de solicitações de parcelamentos, acompanhando os resultados das negociações efetuadas.

Desenvolver e apresentar relatórios estatísticos referentes ao desempenho de sua área ao Conselho, utilizando-se de informações obtidas do Banco de Dados da Instituição, dando suporte para a tomada de decisão e estratégia de atuação.

Realizar anualmente a avaliação de desempenho dos funcionários do setor, assegurando uma comunicação efetiva e o desenvolvimento do funcionário.

Dar suporte permanente à Diretoria e demais áreas da Sede, bem como às Seccionais, e participação nas reuniões do Conselho, assegurando o fluxo das informações necessárias para a realização das atividades do Conselho.

Atuar na "força-tarefa" de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.

Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas.

Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento Profissional promovido pelo Conselho, assegurando a participação dos demais membros da equipe e seu desenvolvimento.

Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.

Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.

Competências Técnico Funcionais

Domínio de conhecimento de sistemas informatizados de inscrição, cadastro e cobrança.

Bons conhecimentos das ferramentas de informática, texto e planilhas eletrônicas.

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

Conhecimento da Lei de Regulamentação da Profissão e do Código de Ética Profissional.

Conhecimento das características, abrangência e funcionalidade de todos os serviços disponibilizados pelo Conselho.

Conhecimento do fluxo dos processos da atividade e das demais áreas do Conselho.

Revisão: junho 2013

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
2013**

Cargo: Supervisor/a de Setor de Cobrança

	INDICADORES ESCOLHIDOS	COMPETÊNCIAS
1	Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho, seja por escrito ou verbalmente	Comunicação
2	Estar aberto ao dialogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor	Comunicação
3	Oferecer feedback com frequência e no momento certo e saber ouvir feedback, aceitando como uma oportunidade de crescimento	Comunicação
4	Sensibilidade e acolhimento para entender os usuários e suas necessidades, procurar se colocar no lugar do outro	Foco no Atendimento
5	Fazer fluir os processos com agilidade e sem desgastes desnecessários, garantindo a qualidade do atendimento	Foco no Atendimento
6	Possuir visão de todos os setores, entendendo seu papel no processo geral de funcionamento do conselho	Foco no Atendimento
7	Demonstrar profundo compromisso com a qualidade em todas as suas ações, procurando sempre alternativas de melhorias	Foco nos Resultados
8	Mobilizar a devida energia e atenção às solicitações que receber e garantir retorno em tempo hábil	Foco nos Resultados
9	Saber priorizar as atividades por sua importância e urgência, planejando corretamente para executar as tarefas no prazo	Foco nos Resultados
10	Mostrar receptividade a opiniões e sugestões de inovação em questões relativas ao setor	Postura Profissional
11	Assumir iniciativa e postura proativa frente a desafios e dificuldades	Postura Profissional
12	Estar comprometido com os objetivos do conselho e a excelência do atendimento da categoria profissional dos assistentes sociais	Postura Profissional
13	Procurar socializar o conhecimento adquirido para melhorias de todos os setores	Relacionamento
14	Contribuir para o bom ambiente de trabalho, evitando comentários e atitudes que possam prejudicar o clima organizacional	Relacionamento
15	Tratar a todos com igual respeito e consideração, não fazendo diferença no tratamento das pessoas	Relacionamento
16	Mostrar-se solidário com os colegas em dúvidas ou dificuldades, perceber a situação e se envolver para ajudar	Trabalho em Equipe
17	Procurar ser complementar às outras equipes, colaborando para que o objetivo final do conselho seja atingido	Trabalho em Equipe
18	Disponibilidade necessária para explicar tarefas e orientar os colegas até o pleno entendimento, tirando quaisquer dúvidas sobre o seu trabalho e/ou solicitações feitas	Trabalho em Equipe
19	Manter o foco da equipe em torno dos objetivos e ideais do conselho, mesmo em situações de crise ou dificuldades	Liderança
20	Dar feedback regularmente para seus subordinados, tanto técnico quanto atitudinal	Liderança
21	Dialogar e propiciar a participação do grupo na busca de melhorias dos processo de trabalho	Liderança
22	Manter a motivação e o comprometimento, próprio e da equipe	Liderança

CARGO: SUPERVISOR/A DO SETOR DE SECRETARIA

Área de Trabalho	Superior Imediato	CBO
Secretaria	Coordenador de Administração Geral	4101-5

Grupo Ocupacional: GNS

Cargo comissionado

Escolaridade

Superior

Área de Formação

Geral

Objetivo do cargo

Coordenar, organizar e controlar as atividades da área da Secretaria Geral do Conselho, acompanhando e administrando os processos de compras de produtos e aquisições de serviços sem licitação, reserva de passagens e hospedagens, organização de eventos, limpeza e manutenção do escritório e recebimento de denúncias éticas.

Coordenar o envio de ofícios/informes/comunicados/ solicitados pela direção, assessores, seccionais, funcionários e instituições.

Participar do planejamento, organização, integração das atividades da área, coordenando e motivando da equipe de trabalho com o objetivo de alcançar resultados determinados de forma participativa.

Participar do desenvolvimento de planos estratégicos do Conselho, podendo ser de curto, médio e longo prazo, acompanhando os resultados e indicadores obtidos.

Responsabilidades do Cargo

Coordenar, organizar e controlar as atividades da área da Secretaria Geral do Conselho, acompanhando e administrando os processos de compras de produtos e aquisições de serviços sem licitação, reserva de passagens e hospedagens, organização de eventos, limpeza, manutenção, arquivo de documentos, acompanhamento de denúncias éticas, oferecendo subsídios para o bom andamento das atividades administrativas do Conselho.

Coordenar, organizar e controlar as atividades da área da Secretaria Geral do Conselho, organizando e controlando o calendário de eventos/reuniões agendadas, controle dos atendimentos efetuados na Sede e seccionais e agenda de compromissos da Direção.

Responsabilizar – se pela comunicação do Conselho com instituições, entidades de classe e público em geral, orientando na organização, classificação e divulgação de informações de interesse da Instituição, atendendo às solicitações e/ou encaminhando às áreas envolvidas, coordenando e controlando o atendimento efetuado na Sede e nas Seccionais, e acompanhando a publicação de

informações de interesse do Conselho em jornais especializados, visando dando o suporte adequado na realização das atividades administrativas sob responsabilidade de sua área.

Realizar anualmente a avaliação de desempenho dos funcionários do setor, assegurando uma comunicação efetiva e o desenvolvimento do funcionário.

Dar suporte administrativo permanente à Diretoria, Comissões e demais áreas da Sede, bem como às Seccionais, participando de reuniões do Conselho, fornecendo informações sobre as atividades de sua área, assegurando o fluxo das informações necessárias para a realização das atividades.

Atuar na "força-tarefa" de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.

Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas.

Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento Profissional promovido pelo Conselho, assegurando a participação dos demais membros da equipe e seu desenvolvimento.

Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.

Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.

Competências Técnico Funcionais

Domínio de informática e das ferramentas de informática, texto e planilhas eletrônicas.

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

Domínio de conhecimento das características, abrangência e funcionalidade de todos os serviços disponibilizados pelo Conselho.

Conhecimento do fluxo dos processos da atividade e das demais áreas do Conselho.

Revisão: junho 2013

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
2013**

Cargo: Supervisor/a de Setor de Secretaria

	INDICADORES ESCOLHIDOS	COMPETÊNCIAS
1	Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho, seja por escrito ou verbalmente	Comunicação
2	Estar aberto ao dialogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor	Comunicação
3	Oferecer feedback com frequência e no momento certo e saber ouvir feedback, aceitando como uma oportunidade de crescimento	Comunicação
4	Sensibilidade e acolhimento para entender os usuários e suas necessidades, procurar se colocar no lugar do outro	Foco no Atendimento
5	Fazer fluir os processos com agilidade e sem desgastes desnecessários, garantindo a qualidade do atendimento	Foco no Atendimento
6	Possuir visão de todos os setores, entendendo seu papel no processo geral de funcionamento do conselho	Foco no Atendimento
7	Demonstrar profundo compromisso com a qualidade em todas as suas ações, procurando sempre alternativas de melhorias	Foco nos Resultados
8	Mobilizar a devida energia e atenção às solicitações que receber e garantir retorno em tempo hábil	Foco nos Resultados
9	Saber priorizar as atividades por sua importância e urgência, planejando corretamente para executar as tarefas no prazo	Foco nos Resultados
10	Mostrar receptividade a opiniões e sugestões de inovação em questões relativas ao setor	Postura Profissional
11	Assumir iniciativa e postura proativa frente a desafios e dificuldades	Postura Profissional
12	Estar comprometido com os objetivos do conselho e a excelencia do atendimento da categoria profissional dos assistentes sociais	Postura Profissional
13	Procurar socializar o conhecimento adquirido para melhorias de todos os setores	Relacionamento
14	Contribuir para o bom ambiente de trabalho, evitando comentarios e atitudes que possam prejudicar o clima organizacional	Relacionamento
15	Tratar a todos com igual respeito e consideração, não fazendo diferença no tratamento das pessoas	Relacionamento
16	Mostrar-se solidário com os colegas em dúvidas ou dificuldades, perceber a situação e se envolver para ajudar	Trabalho em Equipe
17	Procurar ser complementar às outras equipes, colaborando para que o objetivo final do conselho seja atingido	Trabalho em Equipe
18	Disponibilidade necessária para explicar tarefas e orientar os colegas até o pleno entendimento, tirando quaisquer dúvidas sobre o seu trabalho e/ou solicitações feitas	Trabalho em Equipe
19	Manter o foco da equipe em torno dos objetivos e ideais do conselho, mesmo em situações de crise ou dificuldades	Liderança
20	Dar feedback regularmente para seus subordinados, tanto técnico quanto atitudinal	Liderança
21	Dialogar e propiciar a participação do grupo na busca de melhorias dos processo de trabalho	Liderança
22	Manter a motivação e o comprometimento, próprio e da equipe	Liderança

CARGO: SUPERVISOR/A DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Área de Trabalho	Superior Imediato	CBO
Fiscalização	Direção e Coordenação de Administração Geral	4101-5

Grupo Ocupacional: GNS

Grade de Capacitação: I

Escolaridade	Área de Formação
Superior	Serviço Social

Objetivo do cargo

Coordenação, planejamento, controle e orientação do fluxo operacional da fiscalização do exercício profissional de Assistentes Sociais, na área da jurisdição do Conselho, em conformidade com a legislação.

Motivar a equipe de trabalho com o objetivo de alcançar resultados determinados pelo Conselho.

Participar do desenvolvimento das estratégias do Conselho, dando suporte na elaboração de planos de curto, médio e longo prazo e executando as ações sob sua responsabilidade e acompanhando os indicadores e resultados.

Responsabilidades do Cargo

Coordenar, planejar, controlar e orientar o fluxo operacional da fiscalização do exercício profissional de Assistentes Sociais, na área da jurisdição do Conselho, em conformidade com a legislação e assegurando o desempenho e a qualidade dos serviços prestados.

Realizar e assegurar o cumprimento plano anual de ação determinados pela Diretoria do Conselho e a Comissão de Orientação e Fiscalização - COFI aplicando as decisões e instruções definidas, em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Fiscalização – PNF.

Colaborar na elaboração e cumprimento do Plano Anual da COFI, aprovado pela Diretoria, aplicando as decisões pertinentes ao setor, em consonância com a Política Anual de Fiscalização – PNF.

Participar de reuniões da Direção estadual e/ou seccionais, efetuando o encaminhamento das deliberações, assessorando a Direção nas tomadas de decisões de encaminhamentos políticos, bem como, com a Assessoria Jurídica do Conselho para análises e recomendações pertinentes, dando suporte na tomada de decisões.

Acompanhar e orientar o recebimento de denúncias e coordenando e determinando as ações necessárias para as avaliações e pareceres pertinentes, analisando os relatórios das averiguações efetuadas, confirmar e validar as irregularidades e efetuar o encaminhamento das denúncias ao Conselho Federal e Regional, Ministério Público e outros órgãos pertinentes através da emissão de

ofícios e dando suporte as Seccionais em suas necessidades e/ou em demandas específicas sobre fiscalização.

Planejar e gerenciar a elaboração e definição do cronograma de sua área de responsabilidade, coordenando e controlando a elaboração de procedimentos e material de apoio necessário às visitas de fiscalização, realizando as visitas regulares, e elaborando relatórios com os resultados das ações (informações, avaliações, pareceres e atuações).

Realizar anualmente a avaliação de desempenho dos funcionários do setor, assegurando uma comunicação efetiva e o desenvolvimento do funcionário.

Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo Conselho, assegurar o desempenho dos funcionários da área, na sede e seccionais, e atuar no treinamento e desenvolvimento da equipe, assegurando a manutenção da qualidade dos serviços e o crescimento profissional dos mesmos.

Atuar na "força-tarefa" de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.

Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas.

Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.

Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.

Competências Técnico Funcionais

Conhecimento de Normas Jurídicas, Municipais, Estaduais e Federais que regem a atividade de Serviço Social.

Bons conhecimentos das ferramentas de informática, texto e planilhas eletrônicas.

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

Conhecimento da Lei de Regulamentação da Profissão e do Código de Ética Profissional.

Conhecimento da Política Nacional de Fiscalização do Conselho Federal.

Conhecimento atualizado de resoluções e pareceres do CFESS e do CRESS-SP.

Conhecimento das características, abrangência e funcionalidade de todos os serviços disponibilizados pelo Conselho.

Conhecimento do fluxo dos processos da atividade e das demais áreas do Conselho.

Habilidade para elaborar relatórios técnicos de sua área.

Revisão: junho 2013

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
2013**

Cargo: Supervisor/a de Setor de Fiscalização

	INDICADORES ESCOLHIDOS	COMPETÊNCIAS
1	Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho, seja por escrito ou verbalmente	Comunicação
2	Estar aberto ao dialogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor	Comunicação
3	Oferecer feedback com frequência e no momento certo e saber ouvir feedback, aceitando como uma oportunidade de crescimento	Comunicação
4	Sensibilidade e acolhimento para entender os usuários e suas necessidades, procurar se colocar no lugar do outro	Foco no Atendimento
5	Fazer fluir os processos com agilidade e sem desgastes desnecessários, garantindo a qualidade do atendimento	Foco no Atendimento
6	Possuir visão de todos os setores, entendendo seu papel no processo geral de funcionamento do conselho	Foco no Atendimento
7	Demonstrar profundo compromisso com a qualidade em todas as suas ações, procurando sempre alternativas de melhorias	Foco nos Resultados
8	Mobilizar a devida energia e atenção às solicitações que receber e garantir retorno em tempo hábil	Foco nos Resultados
9	Saber priorizar as atividades por sua importância e urgência, planejando corretamente para executar as tarefas no prazo	Foco nos Resultados
10	Mostrar receptividade a opiniões e sugestões de inovação em questões relativas ao setor	Postura Profissional
11	Assumir iniciativa e postura proativa frente a desafios e dificuldades	Postura Profissional
12	Estar comprometido com os objetivos do conselho e a excelência do atendimento da categoria profissional dos assistentes sociais	Postura Profissional
13	Procurar socializar o conhecimento adquirido para melhorias de todos os setores	Relacionamento
14	Contribuir para o bom ambiente de trabalho, evitando comentários e atitudes que possam prejudicar o clima organizacional	Relacionamento
15	Tratar a todos com igual respeito e consideração, não fazendo diferença no tratamento das pessoas	Relacionamento
16	Mostrar-se solidário com os colegas em dúvidas ou dificuldades, perceber a situação e se envolver para ajudar	Trabalho em Equipe
17	Procurar ser complementar às outras equipes, colaborando para que o objetivo final do conselho seja atingido	Trabalho em Equipe
18	Disponibilidade necessária para explicar tarefas e orientar os colegas até o pleno entendimento, tirando quaisquer dúvidas sobre o seu trabalho e/ou solicitações feitas	Trabalho em Equipe
19	Manter o foco da equipe em torno dos objetivos e ideais do conselho, mesmo em situações de crise ou dificuldades	Liderança
20	Dar feedback regularmente para seus subordinados, tanto técnico quanto atitudinal	Liderança
21	Dialogar e propiciar a participação do grupo na busca de melhorias dos processo de trabalho	Liderança
22	Manter a motivação e o comprometimento, próprio e da equipe	Liderança

CARGO: SUPERVISOR/A DO SETOR DE COMPRAS

Área de Trabalho	Superior Imediato	CBO
COMPRAS	Coordenador de Administração Geral	4101-05

Grupo Ocupacional: GNS

Cargo comissionado

Escolaridade

Superior

Área de Formação

Geral

Objetivo do cargo

Coordenar, organizar e controlar as atividades da área de compras do Conselho, acompanhando e administrando os processos, contratos, dentre outros. Participar do planejamento, organização, integração das atividades da área, coordenando e motivando da equipe de trabalho com o objetivo de alcançar resultados determinados de forma participativa.

Participar do desenvolvimento de planos estratégicos do Conselho, podendo ser de curto, médio e longo prazo, acompanhando os resultados e indicadores obtidos.

Responsabilidades do Cargo

Coordenar, organizar e controlar as atividades da área de compras do Conselho, acompanhando e administrando os processos de administração, contratos, dentre outros

Coordenar as atividades de suporte nas atividades de informática, priorizando atividades, solicitando substituição ou reparo de equipamentos, quando necessário, e assegurando o funcionamento adequado para os equipamentos e rede do Conselho, visando manter as condições de realização das atividades do Conselho.

Dar suporte administrativo permanente à Diretoria, Comissões e demais áreas da Sede, bem como às Seccionais, participando de reuniões do Conselho, fornecendo informações sobre as atividades de sua área, assegurando o fluxo das informações necessárias para a realização das atividades.

Realizar anualmente a avaliação de desempenho dos funcionários do setor, assegurando uma comunicação efetiva e o desenvolvimento do funcionário.

Atuar na "força-tarefa" de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.

Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas.

Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento Profissional promovido pelo Conselho, assegurando a participação dos demais membros da equipe e seu desenvolvimento.

Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.

Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.

Competências Técnico Funcionais

Conhecimento de sistemas informatizados, hardware, software e ferramentas de informática, texto e planilhas eletrônicas.

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional, sobretudo com relação à compras, licitações, contratos, manuseio de processos administrativos, etc.

Conhecimento das características, abrangência e funcionalidade de todos os serviços disponibilizados pelo Conselho.

Conhecimento do fluxo dos processos da atividade e das demais áreas do Conselho.

Habilidade para elaborar relatórios técnicos da área.

Revisão: junho 2013

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS 2013

Cargo: Supervisor/a de Setor de Compras

INDICADORES ESCOLHIDOS	COMPETÊNCIAS
1 Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho, seja por escrito ou verbalmente	Comunicação
2 Estar aberto ao dialogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor	Comunicação
3 Oferecer feedback com frequência e no momento certo e saber ouvir feedback, aceitando como uma oportunidade de crescimento	Comunicação
4 Sensibilidade e acolhimento para entender os usuários e suas necessidades, procurar se colocar no lugar do outro	Foco no Atendimento
5 Fazer fluir os processos com agilidade e sem desgastes desnecessários, garantindo a qualidade do atendimento	Foco no Atendimento
6 Possuir visão de todos os setores, entendendo seu papel no processo geral de funcionamento do conselho	Foco no Atendimento
7 Demonstrar profundo compromisso com a qualidade em todas as suas ações, procurando sempre alternativas de melhorias	Foco nos Resultados
8 Mobilizar a devida energia e atenção às solicitações que receber e garantir retorno em tempo hábil	Foco nos Resultados
9 Saber priorizar as atividades por sua importância e urgência, planejando corretamente para executar as tarefas no prazo	Foco nos Resultados
10 Mostrar receptividade a opiniões e sugestões de inovação em questões relativas ao setor	Postura Profissional
11 Assumir iniciativa e postura proativa frente a desafios e dificuldades	Postura Profissional
12 Estar comprometido com os objetivos do conselho e a excelência do atendimento da categoria profissional dos assistentes sociais	Postura Profissional
13 Procurar socializar o conhecimento adquirido para melhorias de todos os setores	Relacionamento
14 Contribuir para o bom ambiente de trabalho, evitando comentários e atitudes que possam prejudicar o clima organizacional	Relacionamento
15 Tratar a todos com igual respeito e consideração, não fazendo diferença no tratamento das pessoas	Relacionamento
16 Mostrar-se solidário com os colegas em dúvidas ou dificuldades, perceber a situação e se envolver para ajudar	Trabalho em Equipe
17 Procurar ser complementar às outras equipes, colaborando para que o objetivo final do conselho seja atingido	Trabalho em Equipe
18 Disponibilidade necessária para explicar tarefas e orientar os colegas até o pleno entendimento, tirando quaisquer dúvidas sobre o seu trabalho e/ou solicitações feitas	Trabalho em Equipe
19 Manter o foco da equipe em torno dos objetivos e ideais do conselho, mesmo em situações de crise ou dificuldades	Liderança
20 Dar feedback regularmente para seus subordinados, tanto técnico quanto atitudinal	Liderança
21 Dialogar e propiciar a participação do grupo na busca de melhorias dos processo de trabalho	Liderança
22 Manter a motivação e o comprometimento, próprio e da equipe	Liderança

CARGO: COORDENADOR/A DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Área de Trabalho

Administração

Superior Imediato

Diretoria

CBO

1114-05

Grupo Ocupacional: GNS

Cargo comissionado

Escolaridade

Superior

Área de Formação

Administração, Serviço Social e outros com especialização em Gestão

Objetivo do cargo

Gerenciar e planejar as atividades pertinentes ao Conselho, na Sede e nas Seccionais, assegurando o desempenho e a qualidade dos serviços prestados.

Responder pelo planejamento, coordenação e motivação da equipe de trabalho, com o objetivo de atingir resultados pré-estabelecidos, de forma participativa, gerindo e definindo a alocação de pessoal e suporte técnico.

Desenvolver o planejamento estratégico do Conselho, com planos de curto, médio e longo prazo, acompanhando e avaliando os resultados, identificando e desenvolvendo oportunidades de melhoria em relação aos processos de gestão.

Responsabilidades do Cargo

Gerenciar e planejar as atividades pertinentes ao Conselho, na Sede e nas Seccionais, baseando – se na legislação vigente e nas normas e diretrizes estabelecidas, bem como em decisões e instruções emanadas da assembleia geral e/ou da Direção do Conselho, para assegurar o desempenho e a qualidade dos serviços prestados.

Acompanhar e controlar a prestação de serviços contratados de fornecedores, consultorias e assessorias, avaliando os resultados e verificando se estão em conformidade com a qualidade técnica e profissional e o cumprimento de normas e diretrizes internas.

Assessorar a Direção do Conselho na tomada de decisão de encaminhamentos políticos e administrativos, inclusive envolvendo setores internos e seccionais, e demais atividades relacionadas à coordenação geral do órgão, participando de reuniões junto à Direção Estadual efetuando o encaminhamento de deliberações, e dando o suporte na elaboração junto aos veículos de informação e orientando no preparo de editais para a realização de concursos públicos para seleção e contratação de novos funcionários.

Responder pelo planejamento, coordenação e motivação da equipe de trabalho, com o objetivo de atingir resultados pré-estabelecidos, de forma participativa, gerindo e definindo a alocação de pessoal e suporte técnico e orientando e acompanhando a formulação e validação de programas de capacitação e desenvolvimento profissional dos funcionários do Conselho, na Sede e nas Seccionais.

Dar suporte e orientar na elaboração do orçamento anual, considerando as necessidades do Conselho, avaliando e recomendando a aquisição de bens e equipamentos, contratação de fornecedores, prestadores de serviços, assessorias e eventos, administrando os recursos financeiros da instituição.

Coordenar a divulgação de notícias e eventos nos murais das áreas internas e na página internet do Conselho, correspondências, informes, solicitações, assegurando uma comunicação efetiva.

Administrar a equipe de funcionários sob sua responsabilidade, definindo o planejamento anual das atividades, programação anual de férias, estabelecimento de plantões e compensação de feriados, realização de horas extras, acompanhando e participando de processos de demissão, em conjunto aos coordenadores de setor.

Acompanhar e assegurar a realização anual de avaliação de desempenho dos funcionários do Conselho.

Coordenar e/ou participar de reuniões do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas, quando solicitado e/ou necessário, mantendo a Direção do Conselho informada sobre as determinações e resultados que possam comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.

Atuar na "força-tarefa" de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.

Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento Profissional promovido pelo Conselho, assegurando a participação dos demais membros da equipe e seu desenvolvimento.

Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.

Competências Técnico Funcionais

Conhecimento de sistemas informatizados e ferramentas de informática, texto e planilhas eletrônicas.

Conhecimento de Normas Jurídicas, Municipais, Estaduais e Federais relacionadas à atividade de Serviço Social.

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

Conhecimento da Lei de Regulamentação da Profissão e do Código de Ética Profissional.

Conhecimento das características, abrangência e funcionalidade de todos os serviços disponibilizados pelo Conselho.

Conhecimento do fluxo dos processos da atividade e das demais áreas do Conselho.

Habilidade para elaborar relatórios técnicos da área.

Revisão: junho 2013

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS 2013

Cargo: Coordenador/a Geral de Administração

INDICADORES ESCOLHIDOS		COMPETÊNCIAS
1	Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho, seja por escrito ou verbalmente	Comunicação
2	Estar aberto ao dialogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor	Comunicação
3	Oferecer feedback com frequência e no momento certo e saber ouvir feedback, aceitando como uma oportunidade de crescimento	Comunicação
4	Sensibilidade e acolhimento para entender os usuários e suas necessidades, procurar se colocar no lugar do outro	Foco no Atendimento
5	Fazer fluir os processos com agilidade e sem desgastes desnecessários, garantindo a qualidade do atendimento	Foco no Atendimento
6	Possuir visão de todos os setores, entendendo seu papel no processo geral de funcionamento do conselho	Foco no Atendimento
7	Demonstrar profundo compromisso com a qualidade em todas as suas ações, procurando sempre alternativas de melhorias	Foco nos Resultados
8	Mobilizar a devida energia e atenção às solicitações que receber e garantir retorno em tempo hábil	Foco nos Resultados
9	Saber priorizar as atividades por sua importância e urgência, planejando corretamente para executar as tarefas no prazo	Foco nos Resultados
10	Mostrar receptividade a opiniões e sugestões de inovação em questões relativas ao setor	Postura Profissional
11	Assumir iniciativa e postura proativa frente a desafios e dificuldades	Postura Profissional
12	Estar comprometido com os objetivos do conselho e a excelencia do atendimento da categoria profissional dos assistentes sociais	Postura Profissional
13	Procurar socializar o conhecimento adquirido para melhorias de todos os setores	Relacionamento
14	Contribuir para o bom ambiente de trabalho, evitando comentarios e atitudes que possam prejudicar o clima organizacional	Relacionamento
15	Tratar a todos com igual respeito e consideração, não fazendo diferença no tratamento das pessoas	Relacionamento
16	Mostrar-se solidário com os colegas em dúvidas ou dificuldades, perceber a situação e se envolver para ajudar	Trabalho em Equipe
17	Procurar ser complementar às outras equipes, colaborando para que o objetivo final do conselho seja atingido	Trabalho em Equipe
18	Disponibilidade necessária para explicar tarefas e orientar os colegas até o pleno entendimento, tirando quaisquer dúvidas sobre o seu trabalho e/ou solicitações feitas	Trabalho em Equipe
19	Manter o foco da equipe em torno dos objetivos e ideais do conselho, mesmo em situações de crise ou dificuldades	Liderança
20	Dar feedback regularmente para seus subordinados, tanto técnico quanto atitudinal	Liderança
21	Dialogar e propiciar a participação do grupo na busca de melhorias dos processo de trabalho	Liderança
22	Manter a motivação e o comprometimento, próprio e da equipe	Liderança

CARGO: COORDENADOR/A DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO (Cargo à Vagar)

Área de Trabalho	Superior Imediato	CBO
Fiscalização	Direção e Coordenação de Administração Geral	4101-5

Grupo Ocupacional: GNS

Grade de Capacitação: I

Escolaridade	Área de Formação
Superior	Serviço Social

Objetivo do cargo

Coordenação, planejamento, controle e orientação do fluxo operacional da fiscalização do exercício profissional de Assistentes Sociais, na área da jurisdição do Conselho, em conformidade com a legislação.

Motivar a equipe de trabalho com o objetivo de alcançar resultados determinados pelo Conselho.

Participar do desenvolvimento das estratégias do Conselho, dando suporte na elaboração de planos de curto, médio e longo prazo e executando as ações sob sua responsabilidade e acompanhando os indicadores e resultados.

Responsabilidades do Cargo

Coordenar, planejar, controlar e orientar o fluxo operacional da fiscalização do exercício profissional de Assistentes Sociais, na área da jurisdição do Conselho, em conformidade com a legislação e assegurando o desempenho e a qualidade dos serviços prestados.

Colaborar na elaboração e cumprimento do Plano Anual da COFI, aprovado pela Diretoria, aplicando as decisões pertinentes ao setor, em consonância com a Política Anual de Fiscalização – PNF.

Participar de reuniões da Direção estadual e/ou seccionais, efetuando o encaminhamento das deliberações, assessorando a Direção nas tomadas de decisão de encaminhamentos políticos, bem como, com a Assessoria Jurídica do Conselho para análises e recomendações pertinentes, dando suporte na tomada de decisões.

Acompanhar e orientar o recebimento de denúncias, coordenando e determinando as ações necessárias para as avaliações e pareceres pertinentes, analisando os relatórios das averiguações efetuadas, confirmar e validar as irregularidades e efetuar o encaminhamento das denúncias e dando suporte as Seccionais em suas necessidades e/ou em demandas específicas sobre fiscalização.

Planejar e gerenciar a elaboração e definição do cronograma de sua área de responsabilidade, coordenando e controlando a elaboração de procedimentos e material de apoio necessário às visitas

de fiscalização, realizando as visitas regulares, e elaborando relatórios com os resultados das ações (informações, avaliações, pareceres e atuações).

Realizar anualmente a avaliação de desempenho dos funcionários do setor, assegurando uma comunicação efetiva e o desenvolvimento do funcionário.

Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo Conselho, assegurar o desempenho dos funcionários da área, na sede e seccionais, e atuar no treinamento e desenvolvimento da equipe, assegurando a manutenção da qualidade dos serviços e o crescimento profissional dos mesmos.

Atuar na "força-tarefa" de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.

Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas.

Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.

Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.

Competências Técnico Funcionais

Conhecimento de Normas Jurídicas, Municipais, Estaduais e Federais que regem a atividade de Serviço Social.

Bons conhecimentos das ferramentas de informática, texto e planilhas eletrônicas.

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

Conhecimento da Lei de Regulamentação da Profissão e do Código de Ética Profissional.

Conhecimento da Política Nacional de Fiscalização do Conselho Federal.

Conhecimento atualizado de resoluções e pareceres do CFESS e do CRESS-SP.

Conhecimento das características, abrangência e funcionalidade de todos os serviços disponibilizados pelo Conselho.

Conhecimento do fluxo dos processos da atividade e das demais áreas do Conselho.

Habilidade para elaborar relatórios técnicos de sua área.

Revisão: junho 2013

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
2013

Cargo: Coordenadora do Setor de Fiscalização (cargo a vagar)

	INDICADORES ESCOLHIDOS	COMPETÊNCIAS
1	Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho, seja por escrito ou verbalmente	Comunicação
2	Estar aberto ao dialogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor	Comunicação
3	Oferecer feedback com frequência e no momento certo e saber ouvir feedback, aceitando como uma oportunidade de crescimento	Comunicação
4	Sensibilidade e acolhimento para entender os usuários e suas necessidades, procurar se colocar no lugar do outro	Foco no Atendimento
5	Fazer fluir os processos com agilidade e sem desgastes desnecessários, garantindo a qualidade do atendimento	Foco no Atendimento
6	Possuir visão de todos os setores, entendendo seu papel no processo geral de funcionamento do conselho	Foco no Atendimento
7	Demonstrar profundo compromisso com a qualidade em todas as suas ações, procurando sempre alternativas de melhorias	Foco nos Resultados
8	Mobilizar a devida energia e atenção às solicitações que receber e garantir retorno em tempo hábil	Foco nos Resultados
9	Saber priorizar as atividades por sua importância e urgência, planejando corretamente para executar as tarefas no prazo	Foco nos Resultados
10	Mostrar receptividade a opiniões e sugestões de inovação em questões relativas ao setor	Postura Profissional
11	Assumir iniciativa e postura proativa frente a desafios e dificuldades	Postura Profissional
12	Estar comprometido com os objetivos do conselho e a excelência do atendimento da categoria profissional dos assistentes sociais	Postura Profissional
13	Procurar socializar o conhecimento adquirido para melhorias de todos os setores	Relacionamento
14	Contribuir para o bom ambiente de trabalho, evitando comentários e atitudes que possam prejudicar o clima organizacional	Relacionamento
15	Tratar a todos com igual respeito e consideração, não fazendo diferença no tratamento das pessoas	Relacionamento
16	Mostrar-se solidário com os colegas em dúvidas ou dificuldades, perceber a situação e se envolver para ajudar	Trabalho em Equipe
17	Procurar ser complementar às outras equipes, colaborando para que o objetivo final do conselho seja atingido	Trabalho em Equipe
18	Disponibilidade necessária para explicar tarefas e orientar os colegas até o pleno entendimento, tirando quaisquer dúvidas sobre o seu trabalho e/ou solicitações feitas	Trabalho em Equipe
19	Manter o foco da equipe em torno dos objetivos e ideais do conselho, mesmo em situações de crise ou dificuldades	Liderança
20	Dar feedback regularmente para seus subordinados, tanto técnico quanto atitudinal	Liderança
21	Dialogar e propiciar a participação do grupo na busca de melhorias dos processo de trabalho	Liderança
22	Manter a motivação e o comprometimento, próprio e da equipe	Liderança

2. Sistema de avaliação de desempenho por Competências

6. SISTEMA DE AVALIAÇÃO

O sistema de avaliação de desempenho por competência deverá se valer do item “descrição de cargos” e considerar o conjunto de três elementos constantes nessa descrição, sendo: responsabilidades do cargo; competências técnico-funcionais e competências comportamentais. Deverá observar os instrumentais específicos e buscará compreender o desempenho do que o funcionário fez no período (responsabilidades do cargo), com que nível de conhecimento fez (competências técnico-funcionais) e como fez (competências comportamentais).

6.1 Periodicidade da Avaliação:

A avaliação de desempenho por competência deverá acontecer **anualmente**, com progressão a cada **3(três) anos**, se for o caso.

Todos os meses de **janeiro e/ou fevereiro** (de cada ano) deverá ocorrer o preenchimento do formulário e diálogos de desenvolvimento e, nos meses de **fevereiro e/ou março** (a cada 3(três) anos, se for a época) deverá ocorrer aumentos, de acordo com os resultados obtidos na avaliação.

Se, porventura, o Conselho não desencadear os procedimentos de avaliação no período mencionado acima, o SINSEXPRO e/ou por funcionário/a deverá notificar o Conselho que, por sua vez, terá 30 dias para justificativa e início dos procedimentos de avaliação. Se, ainda assim persistir a não providência pela avaliação, será atribuída nota máxima a todos/as os funcionários/as na avaliação daquele ano e deverá, ainda, haver procedimento interno de apuração de responsabilidades do motivo pelo qual a avaliação não foi realizada.³

6.2 Composição da Avaliação:

A avaliação tem um caráter de construção de canal de diálogo nos vários níveis organizacionais do CRESS/SP e será composta da seguinte forma:

- ✓ Auto Avaliação: Preenchimento de instrumental específico, por parte de cada funcionário/a se auto avaliando nos indicadores que compõem as “avaliações de funções” para cada cargo, que indica o “como desempenhou” suas responsabilidades e competências técnico-funcionais;
- ✓ Avaliação pela chefia imediata (ou mediata): Preenchimento de instrumental específico por parte do/a avaliador/a, que é dividido por 3 (três) blocos: I BLOCO: Desempenho das Tarefas frente à Responsabilidade do Cargo (o que o/a avaliado/a fez); II BLOCO: Competências técnico-funcionais (conhecimento para exercício da função) e; III BLOCO: Competências (como fez), buscando, como premissa, o diálogo de desenvolvimento com o/a funcionário/a, levando em consideração a auto avaliação realizada;

³ A avaliação do ano de 2017 não foi realizada, pois, no ano de 2018, muitas ações de verificação do PCCS existente, inclusive com audiências no Ministério Público do Trabalho – MPT foram realizadas, só tendo finalização em novembro de 2018. Dessa forma, a regra de apuração de responsabilidades pela não aplicação da avaliação aplicar-se-á a partir de 2019, quando dos procedimentos para avaliação do ano de 2018. Para a avaliação de 2017, em razão de todas as necessidades de adequação, será concedida nota máxima 4 (quatro) a todos/as os/as trabalhadores/as.

- ✓ Plano de Desenvolvimento Individual - PDI: Plano a ser preenchido pelo/a avaliador/a, juntamente com o/a avaliado/a na perspectiva de propor estratégias de superação e de qualificação das dificuldades encontradas no desempenho das atividades;

6.3 Atribuição de Notas:

Os instrumentais desenvolvidos para a aplicação da avaliação de desempenho por competência possuem uma estrutura dialógica que perpassa pela tarefa qualitativa de elencar aspectos positivos e desafiadores do trabalho desenvolvido pelo/a avaliado/a e, também, pela tarefa de mensurar, em notas de 1 a 4, o desempenho no período avaliado. As notas, de 1 a 4 possuem as seguintes correspondências:

- ✓ Desempenho inaceitável (equivalente a 1)
- ✓ Desempenho regular (equivalente a 2)
- ✓ Desempenho esperado (equivalente a 3)
- ✓ Desempenho excelente (equivalente a 4)

6.4 Resultados da Avaliação:

A avaliação de desempenho por competência deverá ser compreendida como um instrumento importante e dialógico nos processos de trabalho no CRESS/SP, podendo ter como resultado:

- ✓ Construção do Plano de Desenvolvimento Individual (anualmente);
- ✓ Composição de aumento por mérito (se for a época);
- ✓ Promoção na carreira;
- ✓ Remanejamento para outra área de trabalho;
- ✓ Acompanhamento do período probatório
- ✓ Encaminhamento para processo administrativo de apuração de responsabilidades funcionais.

6.5 Classificação da avaliação de desempenho:

A classificação da avaliação de desempenho se dará em dois momentos, sendo um ANUAL e outro a cada 3 ANOS, conforme especificado abaixo:

- ✓ Classificação ANUAL (etapa 1/3; 2/3 ou 3/3): A classificação anual da avaliação é o resultado da média aritmética dos 3 (três) blocos que compõem o instrumental de avaliação. Cada bloco poderá receber notas de 1 a 4 e, a média da avaliação se dará pela soma das 3 notas, dividida por 3 (média aritmética).
A média final anual deverá ser composta por número inteiro ou metade (exemplo: 2 ou 2,5) e o arredondamento será sempre para cima, considerando, também os números inteiros e metades.
- ✓ Classificação A CADA TRÊS ANOS: A classificação a cada três será estabelecida pela média aritmética das 3 (três) etapas anuais. Para se chegar à Classificação a cada três anos, deverá somar as notas das três etapas anuais e dividir por 3, sempre considerando números inteiros ou metades, arredondando para cima.

6.6 Quem participa da avaliação:

A avaliação de desempenho por competência é uma estratégia que deverá ser composta, inicialmente, pelo/a próprio/a avaliado/a (auto avaliação) e, posteriormente, pela sua chefia imediata, recorrendo à chefia mediata ou à direção sempre que for necessário (mediante

especificações de cada cargo e/ou localidade de execução das funções). A avaliação deverá acontecer de forma presencial sempre que possível (ou por videoconferência quando o caso), considerando que é composta, também, por um diálogo de desenvolvimento. São, portanto, sujeitos do processo de avaliação:

- ✓ Funcionário/a avaliado/a;
- ✓ Supervisor/a de setor (chefia imediata);
- ✓ Coordenador/a geral de administração;
- ✓ Direção.

Obs: Nos casos específicos dos/as funcionários/as lotados em espaços das seccionais, o/a avaliador/a deverá ser o/a Coordenador/a Geral de Administração (ou Supervisor/a do setor de fiscalização no caso de agentes fiscais), juntamente (no mesmo momento e no mesmo instrumental) com a direção da seccional (preferencialmente, coordenador/a, no caso dos/as funcionários/as administrativos e direção de referência da sub-cofi da seccional⁴ onde está lotado/a no caso de agentes fiscais). A avaliação deverá ser presencial ou por meio de videoconferência.

6.7 Progressão:

A progressão por mérito poderá ocorrer a cada 3 (três) anos, na equivalência de 4,5% do salário, quando a média aritmética das 3 (três) avaliações anuais de desempenho for maior ou igual a 3.

6.8 Recurso:

A avaliação deve se constituir em um instrumento de dialogo para o desenvolvimento do/a funcionário/a.

Caso o/a funcionário/a se encontre em desacordo quanto à sua avaliação, e no dialogo com sua chefia imediata não chegue a um acordo, poderá solicitar uma revisão após a reunião de diálogo e desenvolvimento.

Essa revisão deverá ser solicitada, formalmente, à direção estadual (endereçada à Comissão Gestão do Trabalho ou equivalente), contendo um arrazoado sobre quais questões o/a funcionário/a manifestou seu desacordo. A Comissão Gestão do Trabalho poderá se valer, a seu critério, de análise documental e/ou de diálogo com a supervisão de setor, coordenação geral ou funcionário/a, devendo emitir parecer sobre o recurso em até 30 (trinta) dias da solicitação formal por parte do/a funcionário/a avaliado/a.

⁴ Se a agente fiscal atende mais do que uma seccional, a direção da SubCOFI a acompanhar será aquela de onde a agente fiscal está lotada. Exemplo: Agente fiscal fica na seccional de São José dos Campos e atende, também, a Seccional de Santos. Nesse caso, 1(uma) direção da SubCOFI de São José dos Campos deverá acompanhar a avaliação.

Formulários

Formulário de Auto Avaliação:

INSTRUMENTAL DE AUTO-AVALIAÇÃO

Nome do/a Funcionário/a: _____

Cargo: _____

Considerando o ano de _____, indique a medida que o funcionário atende cada indicador, utilizando notas de 1 a 4:

1 – insuficiente;

2 – regular;

3 – bom;

4 – excelente;

Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho, seja por escrito ou verbalmente	
Estar aberto ao dialogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor	
Oferecer feedback com frequência e no momento certo e saber ouvir feedback, aceitando como uma oportunidade de crescimento	
Sensibilidade e acolhimento para entender os usuários e suas necessidades, procurar se colocar no lugar do outro	
Fazer fluir os processos com agilidade e sem desgastes desnecessários, garantindo a qualidade do atendimento	
Possuir visão de todos os setores, entendendo seu papel no processo geral de funcionamento do conselho	
Demonstrar profundo compromisso com a qualidade em todas as suas ações, procurando sempre alternativas de melhorias	
Mobilizar a devida energia e atenção às solicitações que receber e garantir retorno em tempo hábil	

Saber priorizar as atividades por sua importância e urgência, planejando corretamente para executar as tarefas no prazo	
Mostrar receptividade a opiniões e sugestões de inovação em questões relativas ao setor	
Assumir iniciativa e postura proativa frente a desafios e dificuldades	
Estar comprometido com os objetivos do conselho e a excelência do atendimento da categoria profissional dos assistentes sociais	
Procurar socializar o conhecimento adquirido para melhorias de todos os setores	
Contribuir para o bom ambiente de trabalho, evitando comentários e atitudes que possam prejudicar o clima organizacional	
Tratar a todos com igual respeito e consideração, não fazendo diferença no tratamento das pessoas	
Mostrar-se solidário com os colegas em dúvidas ou dificuldades, perceber a situação e se envolver para ajudar	
Procurar ser complementar às outras equipes, colaborando para que o objetivo final do conselho seja atingido	
Disponibilidade necessária para explicar tarefas e orientar os colegas até o pleno entendimento, tirando quaisquer dúvidas sobre o seu trabalho e/ou solicitações feitas	

Observações Gerais:

Assinatura: _____

Data: _____

Formulário de Avaliação:

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

Nome do/a Avaliado/a: _____

Setor: _____ **Cargo:** _____ **Grade:** _____

Avaliador/a: _____ **Data da Avaliação:** _____

Período Avaliado: _____ **Etapas de Avaliação:** () 1/3 () 2/3 () 3/3

1. INSTRUÇÕES:

- Esse formulário deverá oportunizar um processo dialógico, considerando tanto a auto avaliação quanto o conteúdo apontado pelo/a avaliador/a.
- Para fazer a avaliação, o/a avaliador/a deve basear-se na descrição do cargo frente a responsabilidade com que o/a funcionário/a desempenha suas funções, o conhecimento necessário para o desempenho das mesmas e, também, a forma como faz, considerando as delimitações do PCCS.
- A avaliação é composta por 3 BLOCOS, sendo que, a cada uma delas deverá ser atribuído valores de 1 a 4, de acordo com as particularidades apresentadas no próprio instrumental. A média final da avaliação deverá ser composta de número inteiro ou metade (exemplo: 2; 2,5 etc.). O arredondamento será sempre para cima, considerando, também, números inteiros ou metade. Exemplo: Se a média final foi igual à 2,33, deverá ser arredondada para 2,5; Se a média final foi igual à 3,69, deverá ser arredondada para 4);

I BLOCO - DESEMPENHO DAS TAREFAS FRENTE À RESPONSABILIDADE DO CARGO (O que o/a avaliado/a fez)

Tenha como correspondência as responsabilidades relacionadas na descrição do cargo

Considerando o período avaliado, indique o quanto o/a funcionário/a atende o conjunto das atividades de "responsabilidade do cargo":

Escreva abaixo 3 (três) responsabilidades do cargo nas quais o/a funcionário/a se destaca positivamente:

Escreva abaixo 3 (três) responsabilidades nas quais o/a funcionário/a necessita de orientação para melhorar seu desempenho:

Atribua valor de 1 a 4, relativo ao desempenho do/a avaliado/a no conjunto das "responsabilidades do cargo": _____.

Considerar:

Insuficiente, desempenho inaceitável (corresponde a 1)

Desempenho Regular, menor que o esperado em alguns aspectos (corresponde a 2)

Desempenho Esperado, correto em praticamente todos os itens (corresponde a 3)

Excelente, desempenho esperado com alto padrão de excelência (corresponde a 4)



II BLOCO - COMPETENCIA TECNICO-FUNCIONAIS (Conhecimento para exercício da função).

Tenha como correspondência competências técnico-funcionais relacionadas na descrição do cargo

Levando em conta o período avaliado, escreva abaixo 1 (uma) competências técnico-funcionais em que o/a funcionário/a se destaca positivamente:

Relacione 1 (uma) competências técnico-funcionais que ainda precisa desenvolver:

Atribua valor de 1 a 4, relativo ao nível de conhecimento, no conjunto das "competências técnico-funcionais": _____.

Considerar:

Insuficiente, desempenho inaceitável (corresponde a 1)

Desempenho Regular, menor que o esperado em alguns aspectos (corresponde a 2)

Desempenho Esperado, correto em praticamente todos os itens (corresponde a 3)

Excelente, desempenho esperado com alto padrão de excelência (corresponde a 4)

III BLOCO - COMPETÊNCIAS (Como o avaliado realiza seu trabalho)

Considerando o período avaliado, indique a medida que o/a funcionário/a atende cada indicador, utilizando notas de 1 a 4 e, levando em conta, também, o processo dialógico junto à auto avaliação do/a avaliado/a.

1 – insuficiente, não atende

2 – regular, atende apenas parcialmente

3 – bom, atende na maior parte do tempo e das situações

4 – excelente, atende plenamente e com destaque

1	Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho seja por escrito ou verbalmente.	COMUNICAÇÃO	
2	Estar aberto ao dialogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor.	COMUNICAÇÃO	
3	Oferecer <i>feedback</i> com frequência e no momento certo e saber ouvir <i>feedback</i> , aceitando como uma oportunidade de crescimento.	COMUNICAÇÃO	
4	Sensibilidade e acolhimento para entender os usuários e suas necessidades, procurar se colocar no lugar do outro.	FOCO NO ATENDIMENTO	
5	Fazer fluir os processos com agilidade e sem desgastes desnecessários, garantindo a qualidade do atendimento.	FOCO NO ATENDIMENTO	
6	Possuir visão de todos os setores, entendendo seu papel no processo geral de funcionamento do conselho.	FOCO NO ATENDIMENTO	

7	Demonstrar profundo compromisso com a qualidade em todas as suas ações, procurando sempre alternativas de melhorias.	FOCO NO ATENDIMENTO	
8	Mobilizar a devida energia e atenção às solicitações que receber e garantir retorno em tempo hábil	FOCO NO ATENDIMENTO	
9	Saber priorizar as atividades por sua importância e urgência, planejando corretamente para executar as tarefas no prazo.	FOCO NO ATENDIMENTO	
10	Mostrar receptividade a opiniões e sugestões de inovação em questões relativas ao setor	POSTURA PROFISSIONAL	
11	Assumir iniciativa e postura proativa frente a desafios e dificuldades	POSTURA PROFISSIONAL	
12	Estar comprometido com os objetivos do conselho e a excelência do atendimento da categoria profissional dos assistentes sociais	POSTURA PROFISSIONAL	
13	Procurar socializar o conhecimento adquirido para melhorias de todos os setores	RELACIONAMENTO	
14	Contribuir para o bom ambiente de trabalho, evitando comentários e atitudes que possam prejudicar o clima organizacional.	RELACIONAMENTO	
15	Tratar a todos com igual respeito e consideração, não fazendo diferença no tratamento das pessoas.	RELACIONAMENTO	
16	Mostrar-se solidário com os colegas em dúvidas ou dificuldades, perceber a situação e se envolver para ajudar.	TRABALHO EM EQUIPE	
17	Procurar ser complementar às outras equipes, colaborando para que o objetivo final do conselho seja atingido.	TRABALHO EM EQUIPE	
18	Disponibilidade necessária para explicar tarefas e orientar os colegas até o pleno entendimento, tirando quaisquer dúvidas sobre o seu trabalho e/ou solicitações feitas.	TRABALHO EM EQUIPE	
19	Manter o foco da equipe em torno dos objetivos e ideais do conselho, mesmo em situações de crise ou dificuldades.	LIDERANÇA	
20	Dar <i>feedback</i> regularmente para seus subordinados, tanto técnico quanto atitudinal	LIDERANÇA	
21	Dialogar e propiciar a participação do grupo na busca de melhorias do processo de trabalho	LIDERANÇA	

22	Manter a motivação e o comprometimento, próprio e da equipe.	LIDERANÇA	
	Somatória Geral dos indicadores:		
	MÉDIA ARITMÉTICA DA III BLOCO:		

COMENTÁRIOS GERAIS:

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:

Valor do conceito atribuído no I BLOCO (de 1 a 4):	
Valor do conceito atribuído no II BLOCO (de 1 a 4):	
Média Aritmética do III BLOCO:	
MEDIA FINAL DA AVALIAÇÃO: <i>(arredondando, conforme instruções, se for o caso):</i>	

RESULTADOS DE AVALIAÇÕES ANTERIORES

1/3 (ANO 2017): _____

2/3 (ANO 2018): _____

3/3 (ANO 2019): _____

MÉDIA DAS AVALIAÇÕES ANUAIS: _____. *(para compor o resultado trienal)*

Obs: A promoção por mérito acontecerá a cada 3 (três) anos, correspondendo à 4,5% nos casos em que alcançar média final igual ou maior que 3.

AÇÕES RECOMENDADAS PELA DIREÇÃO:

- () Manter no cargo / atividade atual;
- () Remanejar para outra área;
- () Encaminhamento para Processo Administrativo;
- () Promoção na carreira.

Assinatura do/a Avaliado/a: _____ Assinatura do/a Avaliador/a: _____

2. PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL – PDI

Esse plano deve oportunizar o diálogo e as providências possíveis / sugestões para ampliação dos resultados do trabalho do/a avaliado/a:

3. PLANILHA PARA FIXAÇÃO DE OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO PARA O PROXIMO PERIODO

O que fazer?	Como Acompanhar	Para Quando?

Homologação por parte da direção estadual:

_____ Data: _____

Assinatura do/a avaliado/a: _____

Assinatura do/a avaliador: _____

Assinatura da Direção Estadual: _____

Este Plano de Cargos Carreiras e Salários – PCCS, composto por 128 páginas, foi aprovado em reunião de Conselho Pleno de 24/11/2018 e protocolado no MPT em 30/11/2018.

São Paulo, 24 de Novembro de 2018.

Kelly Rodrigues Melatti

CONSELHEIRA PRESIDENTA

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – CRESS-9ª REGIÃO

De acordo:

SINSEXPRO

Sindicato dos Trabalhadores das Autarquias de Fiscalização do Exercício Profissional e Entidades Coligadas do Estado de São Paulo

Obs.1: A versão original, devidamente assinada, possui igual teor desse documento encontra-se disponível no CRESS/SP.

Obs.2: O presente PCCS foi homologado pelo Ministério Público do Trabalho;