



CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DE SÃO PAULO
9ª Região

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Julho 2013

Plano de Cargos, Carreiras e Salários

Metodologias e Procedimentos Normativos

Julho 2013



Núcleo de Estudos Avançados em Terceiro Setor

CEDEPE Coordenadoria de Estudos e Desenvolvimento de Projetos Especiais



Pontifícia Universidade Católica de São Paulo
Programa de Pós Graduação de Administração

Sumário

1	APRESENTAÇÃO DO TRABALHO	5
1.1	INTRODUÇÃO.....	5
1.2	TERMINOLOGIAS	8
2	ATUALIZAÇÃO DO PCCS	11
2.1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	11
2.2	GRUPOS OCUPACIONAIS	11
2.3	ESTRUTURA DE CARGOS.	12
2.4	CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS E ATIVIDADES	16
2.5	MOBILIDADE E CARREIRA.....	22
2.6	PROGRESSÃO E PROMOÇÃO.....	22
2.7	ESTÍMULO PARA CAPACITAÇÃO.....	23
2.8	VIGÊNCIA.....	24
3	TABELA SALARIAL.....	26
4	ORGANOGRAMA	28
5	MAPEAMENTO DE CARGOS.....	31
6	DESCRIÇÕES DE CARGOS.....	61
7	SISTEMA DE AVALIAÇÃO	140
7.1	COMPETÊNCIAS E INDICADORES	141
7.2	RECURSO	143
7.3	ATRIBUINDO NOTAS INDIVIDUAIS POR INDICADOR.....	143
7.4	SELECIONANDO MAIORES E MENORES NOTAS.....	144
7.5	TRAÇANDO O PERFIL INDIVIDUAL.....	145
7.6	RESUMINDO O DESEMPENHO INDIVIDUAL	146
7.7	FORMULÁRIOS	148
8	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	157

Apresentação

1. APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

1.1 INTRODUÇÃO

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
- 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 coletivo, 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 os 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 Entrevistas com os funcionários na sede	Cress Santos 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 cujos provimentos 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.

A seguir apresentamos a proposta para o Plano de Carreiras, Cargos e Salários, as descrições de Cargos, o Sistema de Avaliação de Desempenho, as Avaliações Individuais para cada funcionário e a Conclusão da Consultoria.

Atualização do Plano de Cargos, Carreiras e Salários

2. ATUALIZAÇÃO DO PCCS

2.1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Este documento atualiza e substitui o atual Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), dos funcionários 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 do Funcionário.

2.1.1 DIRETRIZES

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

Valorização e desenvolvimento do Funcionário;

Facilitação de programas de formação profissional, tendo em vista o contínuo aperfeiçoamento profissional dos Funcionários;

Mobilidade horizontal e vertical dentro do Grupo Ocupacional e Cargos determinados;

A aprovação da revisão desta proposta, far-se-á por aprovação do Conselho Pleno do Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – 9ª Região, que regulamentará suas disposições através de ato administrativo próprio.

2.2 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:

2.2.1 Grupo Ocupacional de Administração e Serviços – GAS

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 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.

2.2.2 Grupo Ocupacional Nível Superior – GNS 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.

2.3 ESTRUTURA DE CARGOS

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
Agente Fiscal	Agente Fiscal
Bibliotecário	Bibliotecário
Coord. De Fiscalização	Cargo em extinção

Cargos Comissionados

Inexistente	Chefe de Setor
Coordenador de Administração Geral	Coordenador de Administração Geral
Pregoeiro	Pregoeiro
Inexistente	Assessor Jurídico
Assessor de Comunicação	Assessor de Comunicação
Assessor Politico	Assessor Politico

2.3.1 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 está 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.

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 **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 desta data, 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.

2.3.2 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

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 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.

2.3.3 Cargos Comissionados

Os cargos de Coordenador de Administração Geral e de Chefe de Setor serão de livre nomeação, conforme as necessidades e interesse da Direção do Conselho.

O Cargo de Assessor de Diretoria prevê 3 atividades (assessoria jurídica, assessoria de comunicação e assessoria política), com 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, sendo quadro de pessoal, poderão exercer a função os funcionários com nível superior, ou 10 anos de tempo de serviço.

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.

Os ocupantes de cargos comissionados, receberão enquanto ocupantes destes, acrescido de 1/3 (um terço) sobre seu salário de origem, estando também sujeitos aos ajustes celebrados nos Acordos da Categoria.

Ao realizar admissão de um novo profissional (que não pertença ao quadro de pessoal permanente) para um cargo comissionado, sua carga horaria poderá ser de 8 hs. diárias. Nesse caso sugerimos recalcular a faixa sugerida na tabela salarial, que se encontra normalizada para 6hs diárias.

Pregoeiro é uma função gratificada, exercida por funcionário efetivo do Conselho, devidamente capacitado em curso oficial. O funcionário 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.

2.4 CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS E ATIVIDADES

Grupo Ocupacional Administração e Serviços – GAS

Cargo	Atividade / Função
Assistente de Administração e Serviços	Administração Geral
	Inscrição e Cobrança
	Secretaria
	Patrimônio
	Suporte Adm.
	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 e Cobrança
Secretaria
Patrimônio
Suporte Adm.
Biblioteca
Contabilidade
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	• Administração Geral • Inscrição e Cobrança • Secretaria • Patrimônio • Suporte Adm. • Biblioteca • Contabilidade • 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

Cargo	Atividade / Função
Analista de Contabilidade	Contabilidade
Analista de Administração e Serviços	Secretaria Geral
Analista de RH	Inscrição e Cobrança
Analista de TI	Suporte Adm.

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

Cargo	Atividade / Função
Analista de Contabilidade	Contabilidade
Analista de Administração e Serviços	Secretaria Geral
Analista de RH	Inscrição e Cobrança
Analista de TI	Suporte Adm.

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
Analista de Administração e Serviços	Secretaria Geral
Analista de RH	Inscrição e Cobrança
Analista de TI	Suporte Administrativo

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

Cargo	Atividade / Função
Agente Fiscal	Fiscalização
Bibliotecário	Biblioteca

Grade de Capacitação I

- Profissional em desenvolvimento e aperfeiçoamento em sua Atividade de atuação.
- Domina de forma segura os 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, partes 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

Agente Fiscal
Bibliotecário

Atividade / Função

Fiscalização
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
Bibliotecário

Atividade

Fiscalização
Biblioteca

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 ideias, 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, II e III, também ocupantes de seu Cargo e Atividade.
- Educação formal equivalente ao Nível Superior específico da área de atuação.

2.5 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.

2.5.1 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.

2.5.2 Capacitação Profissional

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

2.5.3 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.

2.5.4 Gestão de Competências e Desempenho

Instrumento de avaliação de desempenho que possibilite, em conjunto com os demais itens de Capacitação Profissional, contemplar os funcionários 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 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, conforme intervalos de tempo determinados.

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.

Progressão e Promoção por Merecimento

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.

2.6.1 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 faltas ou 9 entradas tardias não abonadas nos últimos 18 meses, contados até a data do início do período de avaliação.

2.6.2 Classificação:

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

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

O funcionário 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 aos 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.

2.7 ESTÍMULO PARA CAPACITAÇÃO

A título de estímulo para a capacitação e desenvolvimento da equipe de profissionais do CRESS-SP, haverá a criação de uma parcela adicional (não incorporada ao salário base) correspondente a 1% do salário base, limitada a um curso de 120h ou mais por ano, que o funcionário venha a completar. Não será válida a junção de horas de cursos diferentes para o compute do benefício.

2.8 VIGÊNCIA

A vigência do novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários, dar-se-á no primeiro dia do mês subsequente à aprovação do Conselho Pleno do Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo – 9ª Região e homologações previstas em lei.

Tabela Salarial Atualizada

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 2013, devendo ser atualizada de acordo com o reajuste de dissídio da categoria em maio/2015.

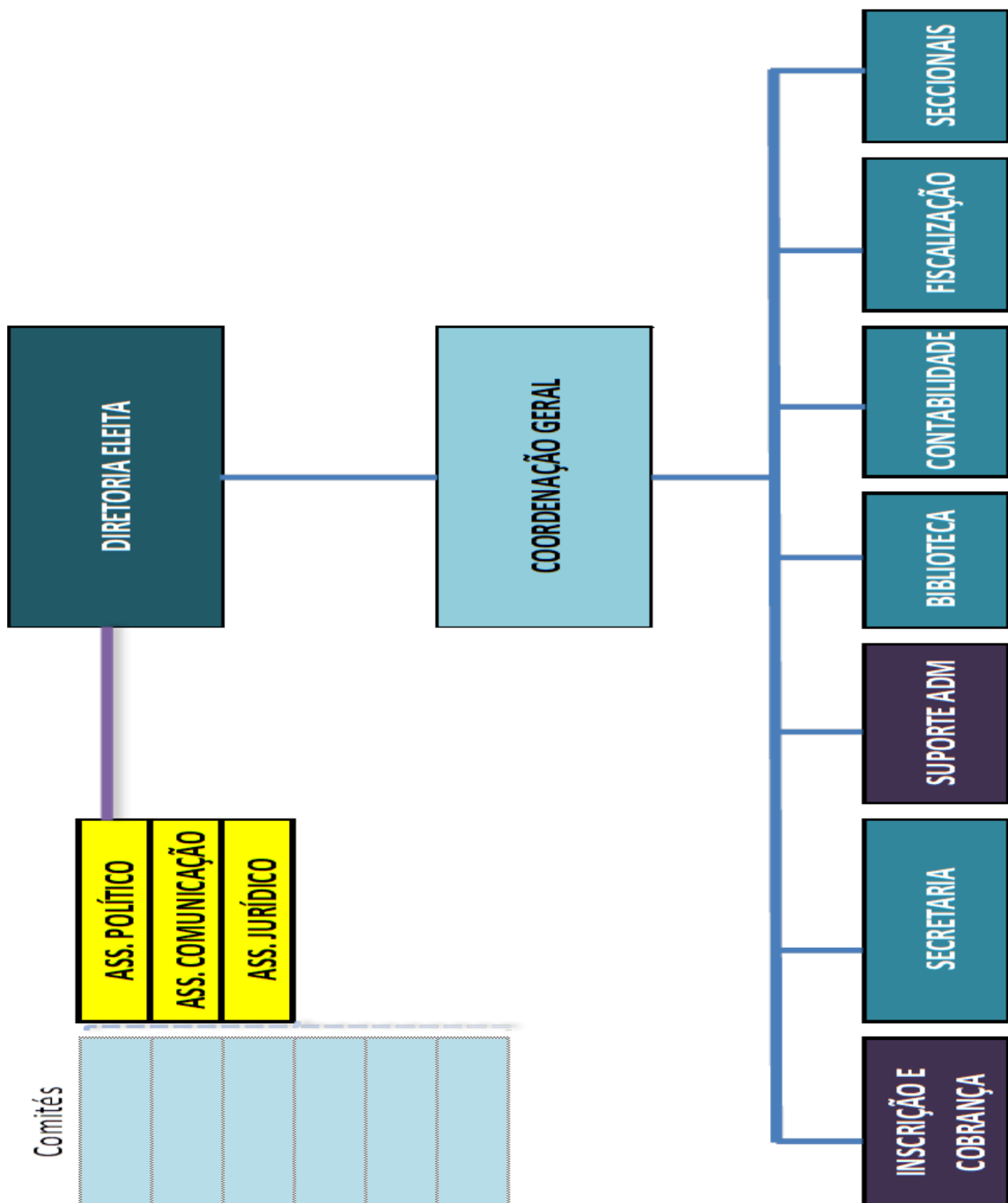
Grupo Ocup.	Faixa CBO 2013	Área	Tabela Salarial CRESS Cargo	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step 6	Step 7	Step 8
GAS	1 5143-20	Secretaria	Aux. Serviços Gerais	1.051,00	1.098,29	1.147,71	1.199,36	1.253,33	1.309,73	1.368,67	1.430,26
GAS	2	Geral	Assistente Adm. (Cont.e Fin, IT, Comum. Patr. Etc)-Grade de Capacitação I	1.737,98	1.816,19	1.897,91	1.983,32	2.072,57	2.165,84	2.263,30	2.365,15
GAS	3	Geral	Assistente Adm. (Cont.e Fin, IT, Comum. Patr. Etc)-Grade de Capacitação II	2.471,58	2.582,80	2.699,03	2.820,48	2.947,40	3.080,04	3.218,64	3.363,48
GAS	4	Geral	Assistente Adm. (Cont.e Fin, IT, Comum. Patr. Etc)-Grade de Capacitação III	3.514,83	3.673,00	3.838,29	4.011,01	4.191,50	4.380,12	4.577,23	4.783,20
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
GNS	5 2521-05	Geral	Anl. Adm(RH, Cont. e Fin, Serv.,IT, etc.) Grade de Capacitação I	3.080,39	3.219,01	3.363,86	3.515,24	3.673,42	3.838,73	4.011,47	4.191,99
GNS	6 2521-05	Geral	Anl. Adm(RH, Cont. e Fin, Serv.,IT, etc.) Grade de Capacitação II	4.380,63	4.577,75	4.783,75	4.999,02	5.223,98	5.459,06	5.704,71	5.961,43
GNS	7 2521-06	Geral	Anl. Adm(RH, Cont. e Fin, Serv.,IT, etc.) Grade de Capacitação II	6.229,69	6.510,03	6.802,98	7.109,11	7.429,02	7.763,33	8.112,68	8.477,75
GNS	8 3912-10	Fiscalização	Agente Fiscal - Grade de Capacitação I	3.231,78	3.377,21	3.529,18	3.687,99	3.853,95	4.027,38	4.208,61	4.398,00
GNS	9 3912-11	Fiscalização	Agente Fiscal - Grade de Capacitação II	4.595,91	4.802,73	5.018,85	5.244,70	5.480,71	5.727,34	5.985,07	6.254,40
GNS	10 3912-12	Fiscalização	Agente Fiscal - Grade de Capacitação III	6.535,85	6.829,96	7.137,31	7.458,49	7.794,12	8.144,86	8.511,38	8.894,39
GNS	11 2612-05	Biblioteca	Bibliotecário - Grade de Capacitação I	3.231,78	3.377,21	3.529,18	3.687,99	3.853,95	4.027,38	4.208,61	4.398,00
GNS	12 2612-06	Biblioteca	Bibliotecário - Grade de Capacitação II	4.595,91	4.802,73	5.018,85	5.244,70	5.480,71	5.727,34	5.985,07	6.254,40
GNS	13 2612-07	Biblioteca	Bibliotecário - Grade de Capacitação III	6.535,85	6.829,96	7.137,31	7.458,49	7.794,12	8.144,86	8.511,38	8.894,39
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
GNS	14 4101-5	Geral	CHEFE DE SETOR (Cobr/Secret./Sup/Cont/Fin/Fisc)	6.835,22	7.142,80	7.464,23	7.800,12	8.151,12	8.517,92	8.901,23	9.301,79
GNS	15 4101-5	Fiscalização	Coordenador de Fiscalização	6.835,22	7.142,80	7.464,23	7.800,12	8.151,12	8.517,92	8.901,23	9.301,79
GNS	16 1114-05	Geral	Coordenador de Adm. Geral I	4.401,83	4.599,91	4.806,91	5.023,22	5.249,26	5.485,48	5.732,32	5.990,28
GNS	17 1114-05	Geral	Coordenador de Adm. Geral II	6.259,84	6.541,53	6.835,90	7.143,52	7.464,98	7.800,90	8.151,94	8.518,78
GNS	18 1114-05	Geral	Coordenador de Adm. Geral III	8.902,12	9.302,72	9.721,34	10.158,80	10.615,95	11.093,67	11.592,88	12.114,56
GNS	19 1114-05	Geral	Assessor I	4.401,83	4.599,91	4.806,91	5.023,22	5.249,26	5.485,48	5.732,32	5.990,28
GNS	20 1114-05	Geral	Assessor II	6.259,85	6.541,54	6.835,91	7.143,52	7.464,98	7.800,91	8.151,95	8.518,78
GNS	21 1114-05	Geral	Assessor III	8.902,12	9.302,72	9.721,34	10.158,80	10.615,95	11.093,67	11.592,88	12.114,56

OBSERVAÇÃO (1) : Atualizada em 11/09/2015.

OBSERVAÇÃO (2) : Os valores referem-se a carga horária de 6 horas diárias.

4 ORGANOGRAMA

A proposta contempla a criação de um novo setor, chamado “Suporte Administrativo” e a junção dos setores de “Inscrição e Cadastro” e “Cobrança” num setor único denominado “Inscrição e Cobrança”.



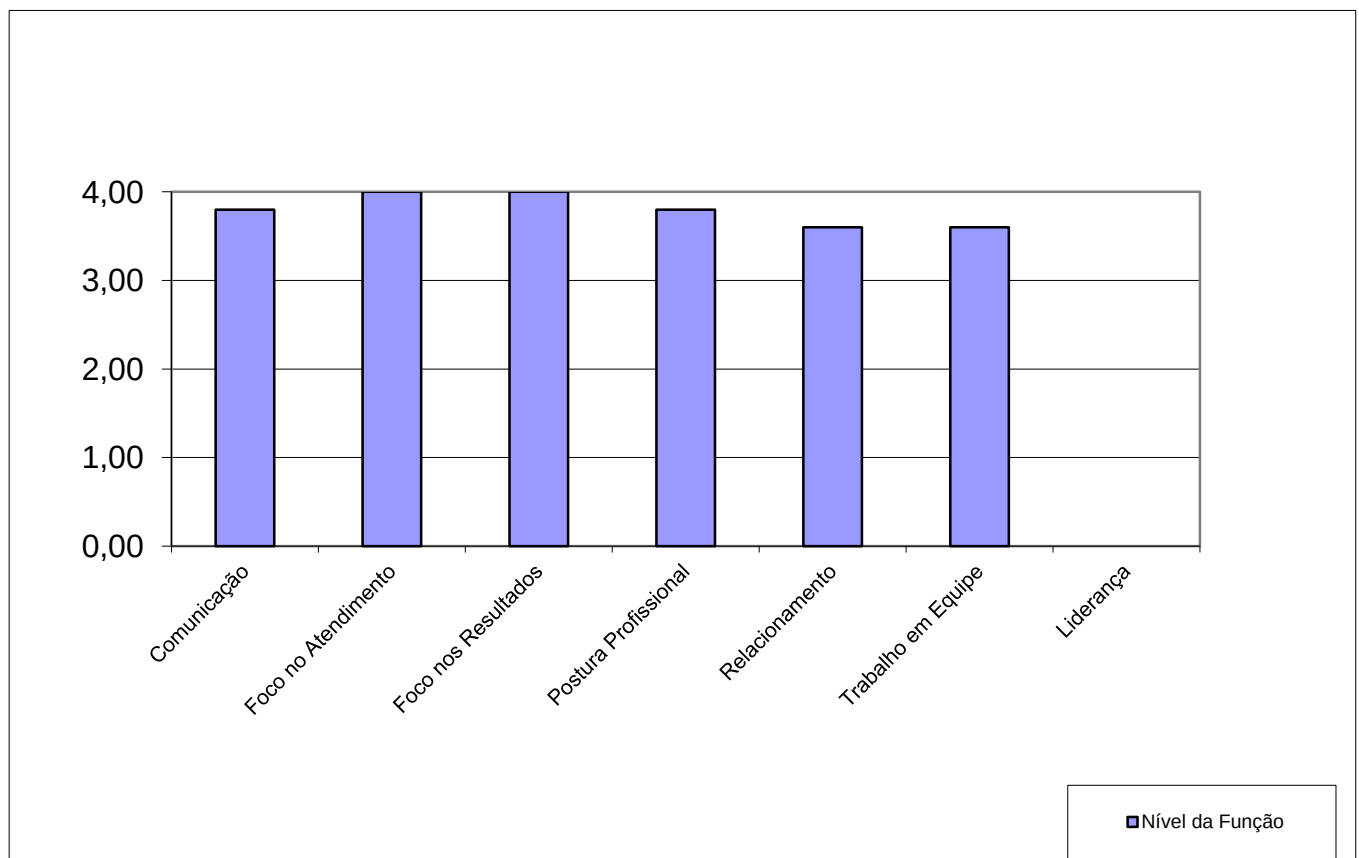
Mapeamento de Cargos

5 MAPEAMENTO DE CARGOS

AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES - CRESS 2013

Cargo: Agente Fiscal

COMPETÊNCIA	Nível Máximo	Quantidade de Indicadores	Importância da Competência	Nível da Função
Comunicação	4	3	0,95	3,80
Foco no Atendimento	4	3	1,00	4,00
Foco nos Resultados	4	3	1,00	4,00
Postura Profissional	4	3	0,95	3,80
Relacionamento	4	3	0,90	3,60
Trabalho em Equipe	4	3	0,90	3,60
Liderança				



AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES - CRESS 2013

Cargo: Agente Fiscal

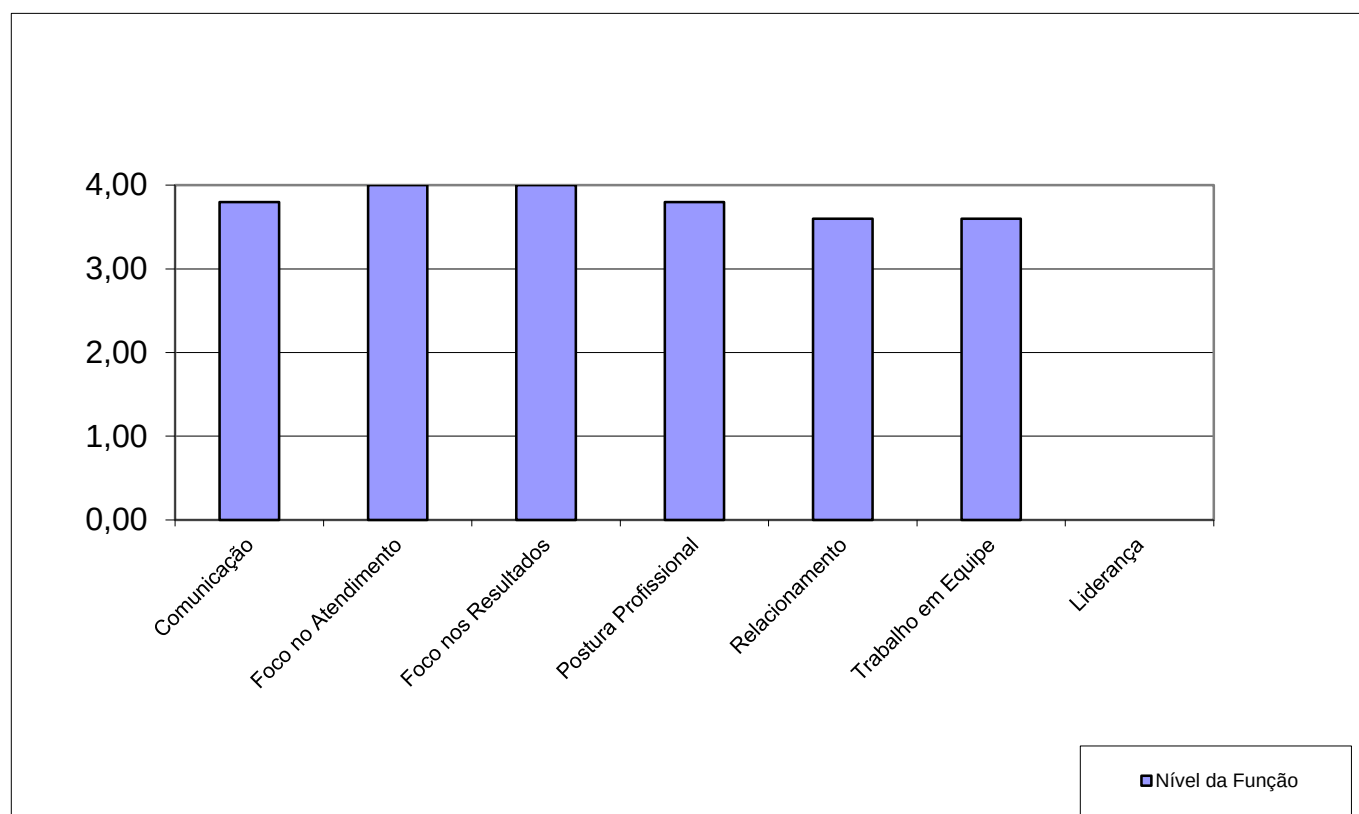
	INDICADORES ESCOLHIDOS	COMPETÊNCIAS
1	Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho, seja por escrito ou verbalmente	Comunicação
2	Estar aberto ao diálogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor	Comunicação
3	Oferecer feedback com frequência 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

AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES - CRESS

2013

Cargo: Analista de Administração e de Serviços

COMPETÊNCIA	Nível Máximo	Quantidade de Indicadores	Importância da Competência	Nível da Função
Comunicação	4	3	0,95	3,80
Foco no Atendimento	4	3	1,00	4,00
Foco nos Resultados	4	3	1,00	4,00
Postura Profissional	4	3	0,95	3,80
Relacionamento	4	3	0,90	3,60
Trabalho em Equipe	4	3	0,90	3,60
Liderança				



AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES - CRESS 2013

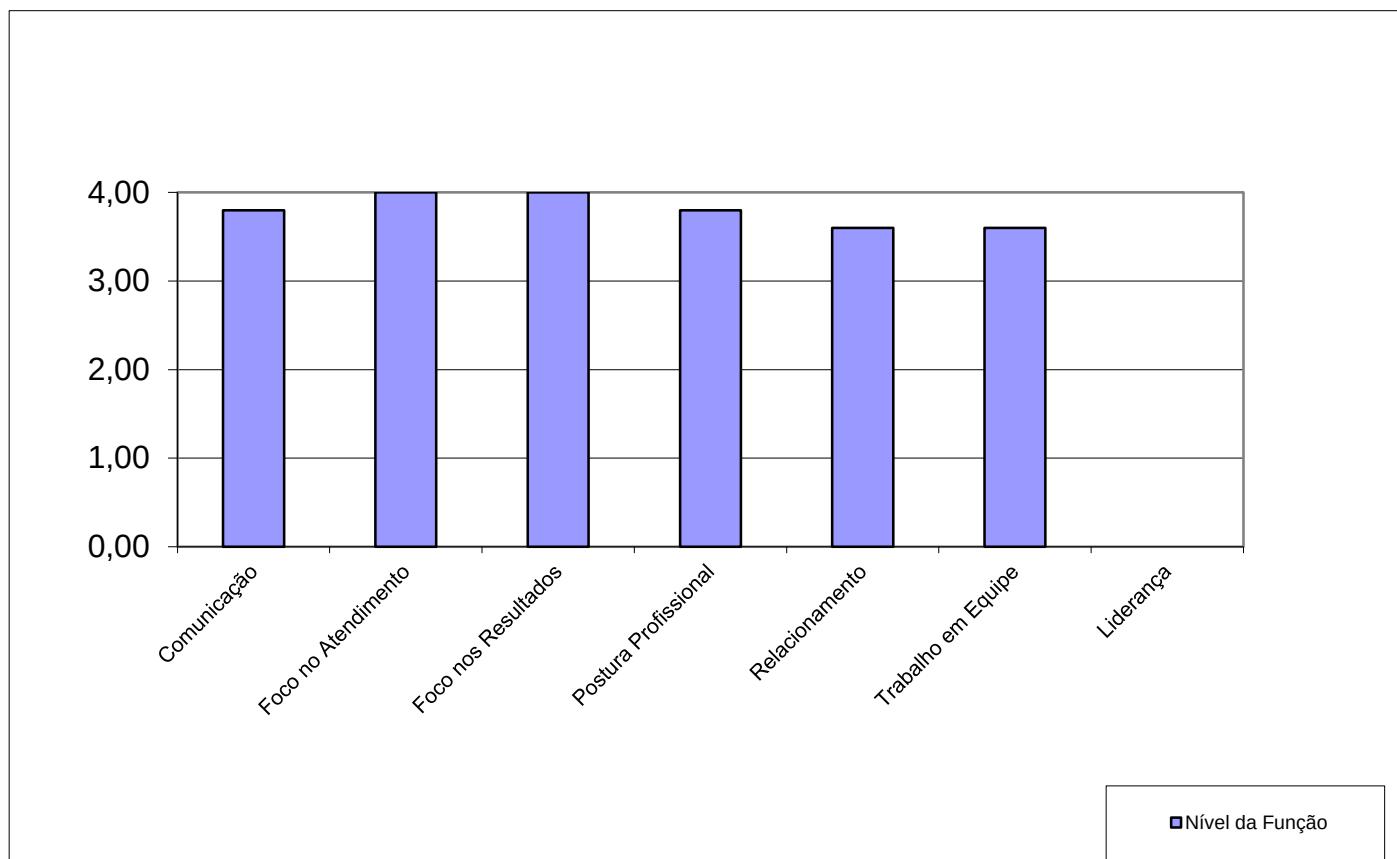
Cargo: Analista de Administração e de Serviços

	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 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

AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES - CRESS 2013

Cargo: Analista de Contabilidade

COMPETÊNCIA	Nível Máximo	Quantidade de Indicadores	Importância da Competência	Nível da Função
Comunicação	4	3	0,95	3,80
Foco no Atendimento	4	3	1,00	4,00
Foco nos Resultados	4	3	1,00	4,00
Postura Profissional	4	3	0,95	3,80
Relacionamento	4	3	0,90	3,60
Trabalho em Equipe	4	3	0,90	3,60
Liderança				



AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES - CRESS 2013

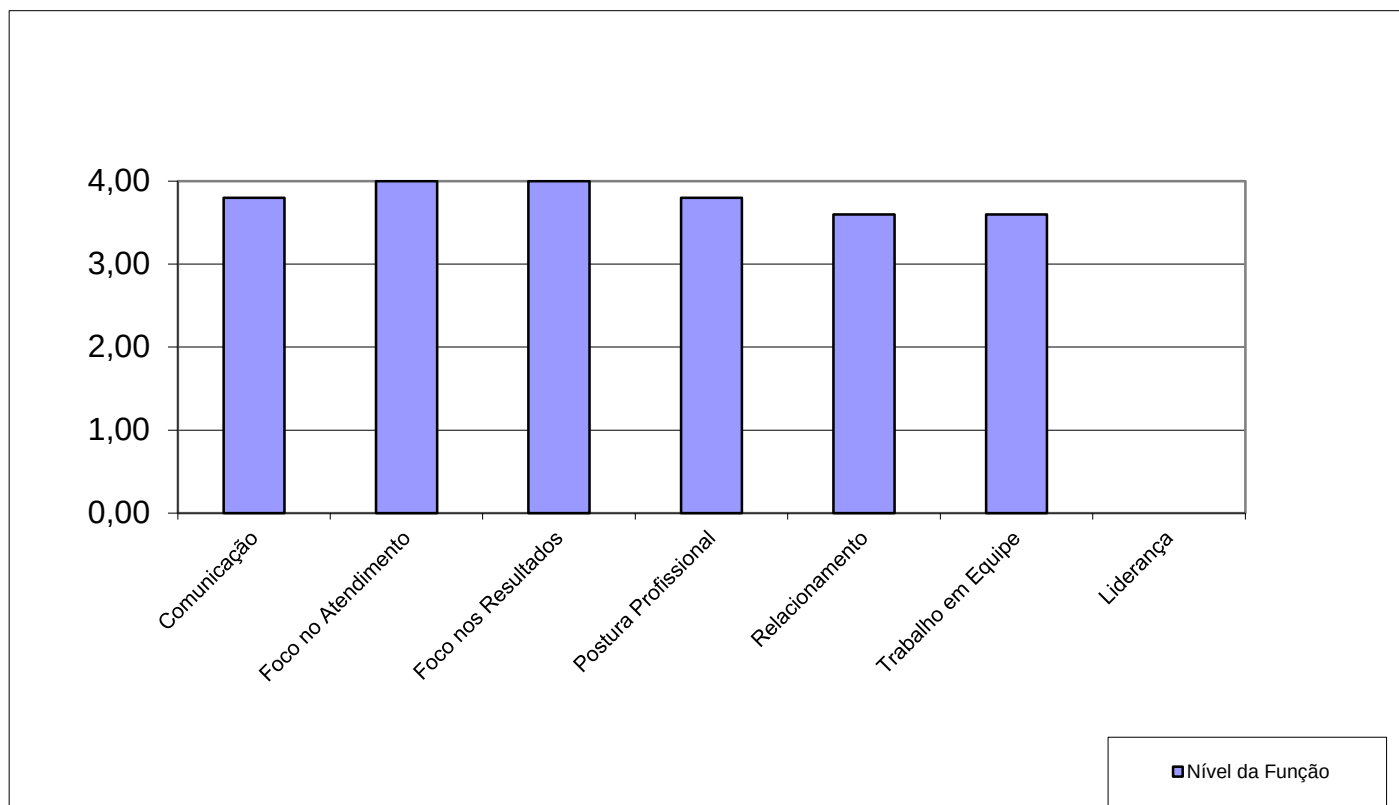
Cargo: Analista de Contabilidade

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 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

AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES - CRESS 2013

Cargo: Analista de RH

COMPETÊNCIA	Nível Máximo	Quantidade de Indicadores	Importância da Competência	Nível da Função
Comunicação	4	3	0,95	3,80
Foco no Atendimento	4	3	1,00	4,00
Foco nos Resultados	4	3	1,00	4,00
Postura Profissional	4	3	0,95	3,80
Relacionamento	4	3	0,90	3,60
Trabalho em Equipe	4	3	0,90	3,60
Liderança				



AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES - CRESS 2013

Cargo: Analista de RH

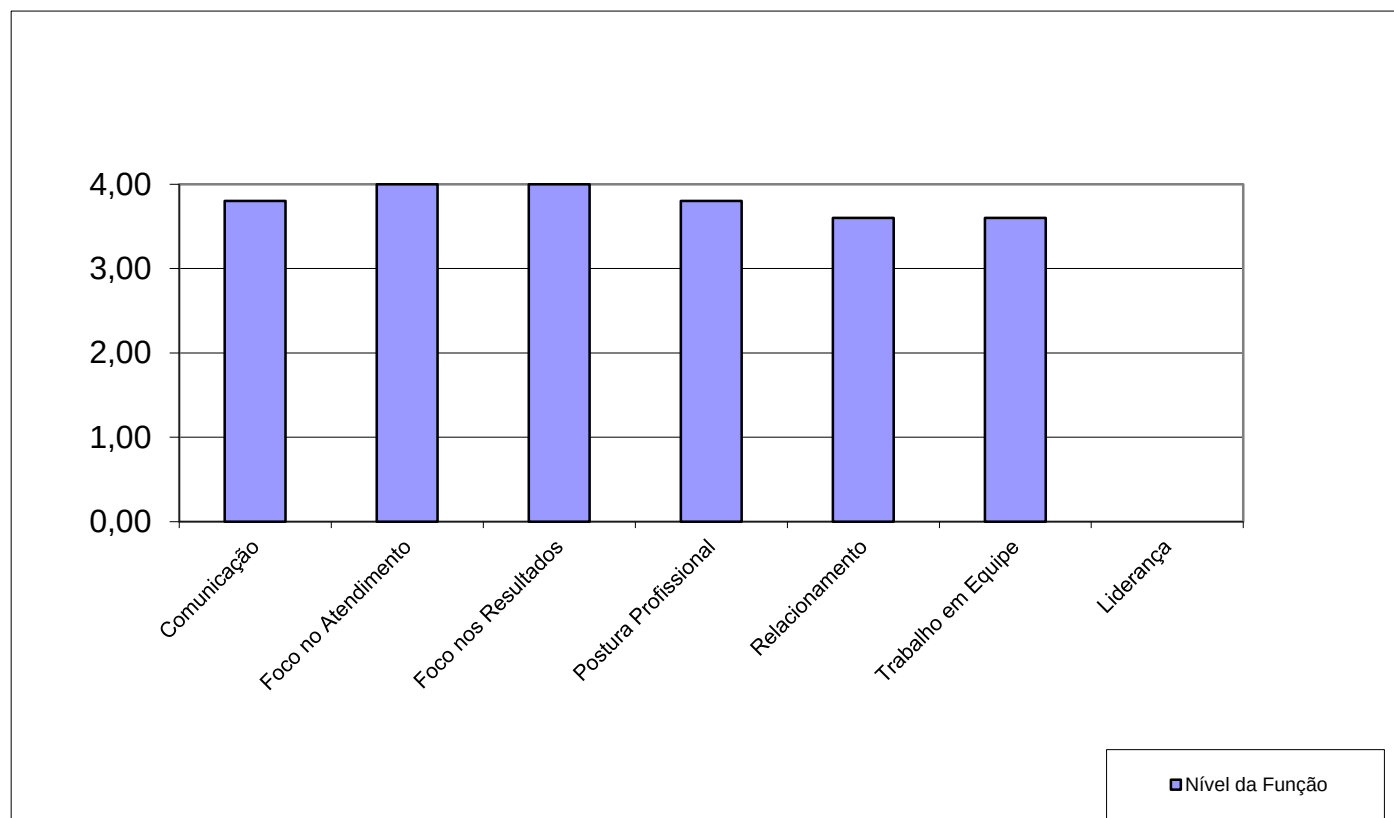
INDICADORES ESCOLHIDOS	COMPETÊNCIAS
1 Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho, seja por escrito ou verbalmente	Comunicação
2 Estar aberto ao diálogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor	Comunicação
3 Oferecer feedback com frequência 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

AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES - CRESS

2013

Cargo: Analista de TI

COMPETÊNCIA	Nível Máximo	Quantidade de Indicadores	Importância da Competência	Nível da Função
Comunicação	4	3	0,95	3,80
Foco no Atendimento	4	3	1,00	4,00
Foco nos Resultados	4	3	1,00	4,00
Postura Profissional	4	3	0,95	3,80
Relacionamento	4	3	0,90	3,60
Trabalho em Equipe	4	3	0,90	3,60
Liderança				



AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES - CRESS 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 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

AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES - CRESS 2013

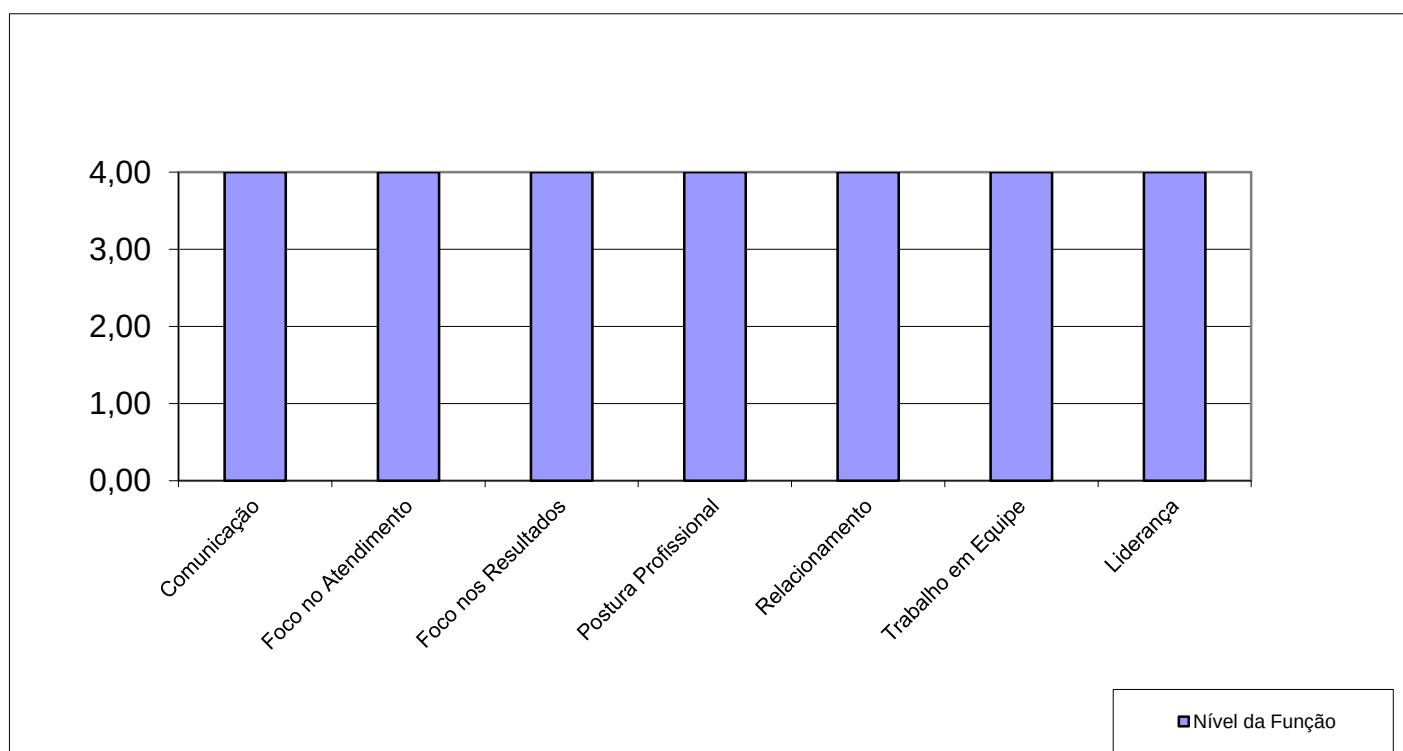
Cargo: Assessor Comunicação

	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 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
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 processos de trabalho	Liderança
22	Manter a motivação e o comprometimento, próprio e da equipe	Liderança

AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES - CRESS 2013

Cargo: Assessor Jurídico

COMPETÊNCIA	Nível Máximo	Quantidade de Indicadores	Importância da Competência	Nível da Função
Comunicação	4	3	1,00	4,00
Foco no Atendimento	4	3	1,00	4,00
Foco nos Resultados	4	3	1,00	4,00
Postura Profissional	4	3	1,00	4,00
Relacionamento	4	3	1,00	4,00
Trabalho em Equipe	4	3	1,00	4,00
Liderança	4	4	1,00	4,00



AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES - CRESS 2013

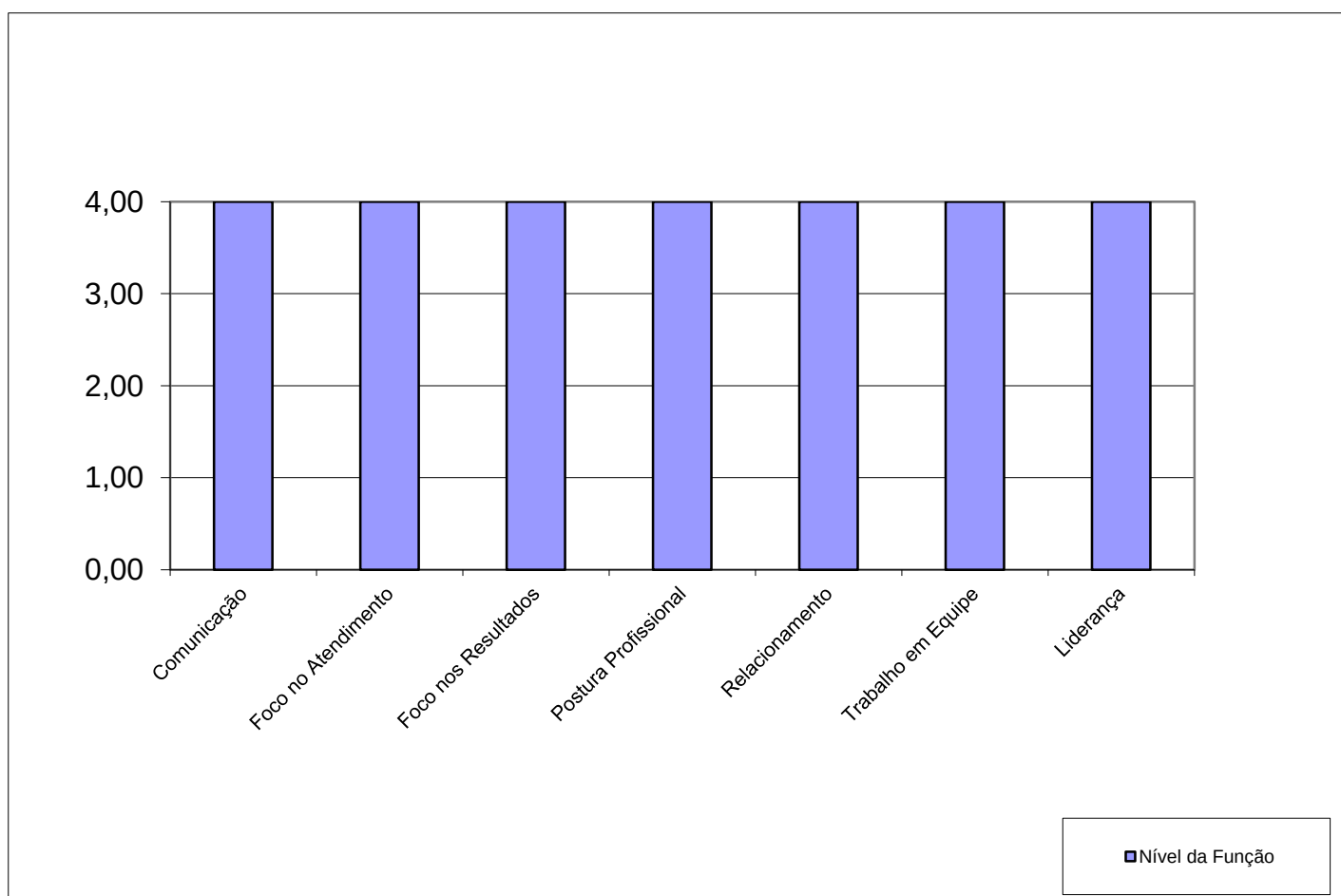
Cargo: Assessor Jurídico

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 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
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 processos de trabalho	Liderança
22	Manter a motivação e o comprometimento, próprio e da equipe	Liderança

AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES - CRESS 2013

Cargo: Assessor Político

COMPETÊNCIA	Nível Máximo	Quantidade de Indicadores	Importância da Competência	Nível da Função
Comunicação	4	3	1,00	4,00
Foco no Atendimento	4	3	1,00	4,00
Foco nos Resultados	4	3	1,00	4,00
Postura Profissional	4	3	1,00	4,00
Relacionamento	4	3	1,00	4,00
Trabalho em Equipe	4	3	1,00	4,00
Liderança	4	4	1,00	4,00



AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES - CRESS 2013

Cargo: Assessor Politico

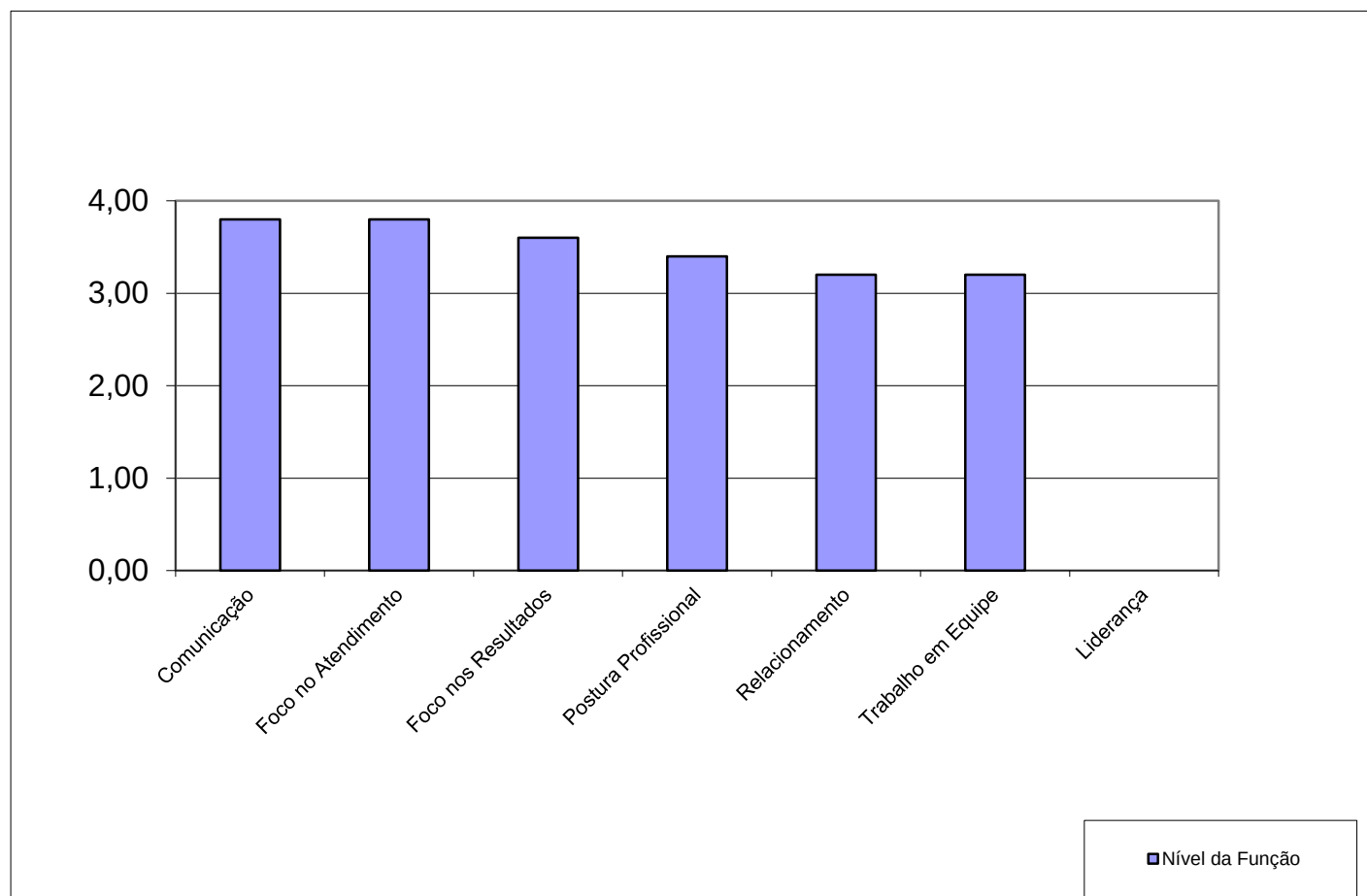
INDICADORES ESCOLHIDOS		COMPETÊNCIAS
1	Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho, seja por escrito ou verbalmente	Comunicação
2	Estar aberto ao diálogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor	Comunicação
3	Oferecer feedback com frequência 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
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 processos de trabalho	Liderança
22	Manter a motivação e o comprometimento, próprio e da equipe	Liderança

AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES - CRESS

2013

Cargo: Assistente de Administração e Serviços

COMPETÊNCIA	Nível Máximo	Quantidade de Indicadores	Importância da Competência	Nível da Função
Comunicação	4	3	0,95	3,80
Foco no Atendimento	4	3	0,95	3,80
Foco nos Resultados	4	3	0,90	3,60
Postura Profissional	4	3	0,85	3,40
Relacionamento	4	3	0,80	3,20
Trabalho em Equipe	4	3	0,80	3,20
Liderança				



AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES - CRESS 2013

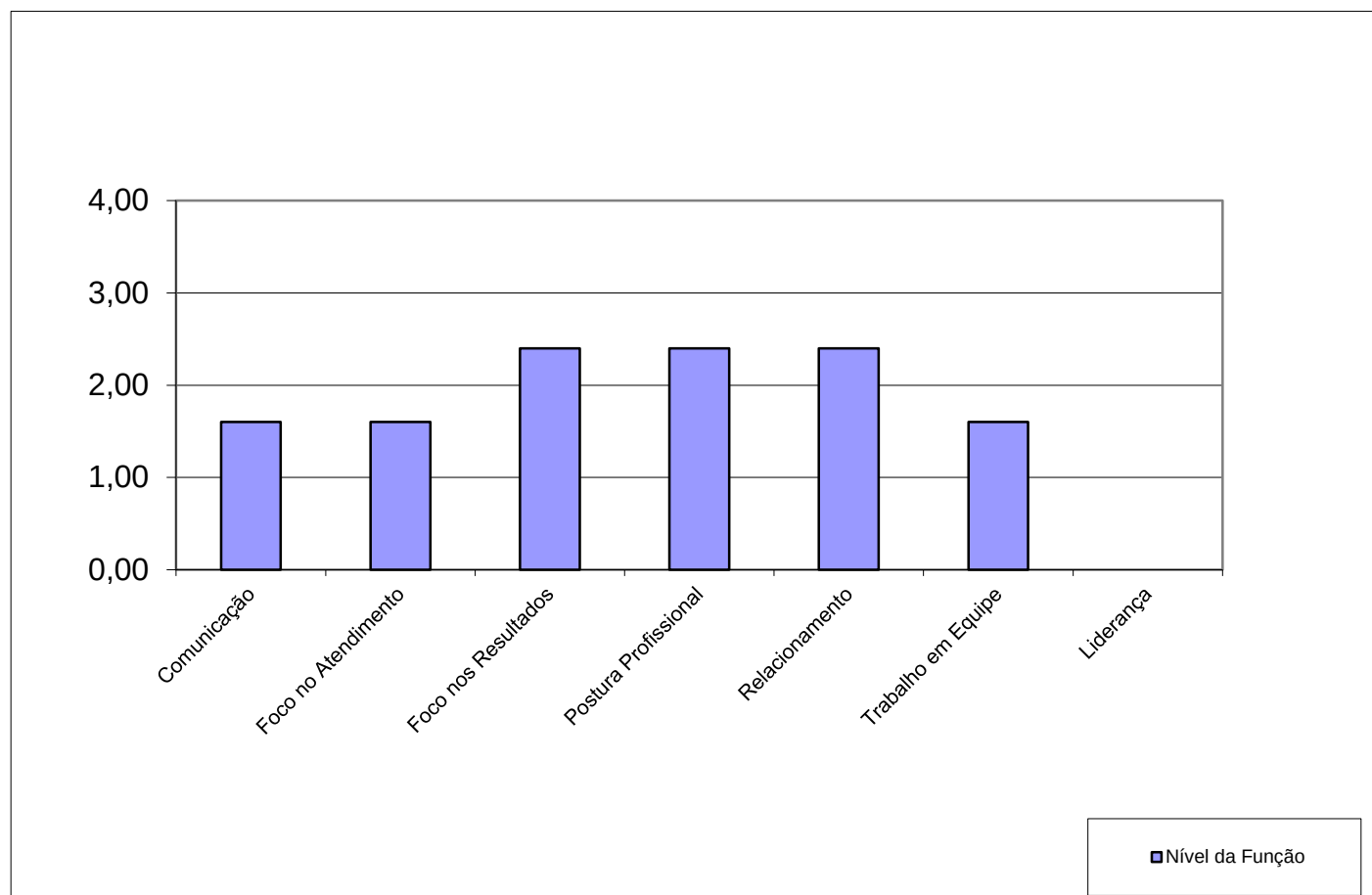
Cargo: Assistente de Administração e Serviços

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

AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES - CRESS 2013

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

COMPETÊNCIA	Nível Máximo	Quantidade de Indicadores	Importância da Competência	Nível da Função
Comunicação	4	3	0,40	1,60
Foco no Atendimento	4	3	0,40	1,60
Foco nos Resultados	4	3	0,60	2,40
Postura Profissional	4	3	0,60	2,40
Relacionamento	4	3	0,60	2,40
Trabalho em Equipe	4	3	0,40	1,60
Liderança				



AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES - CRESS 2013

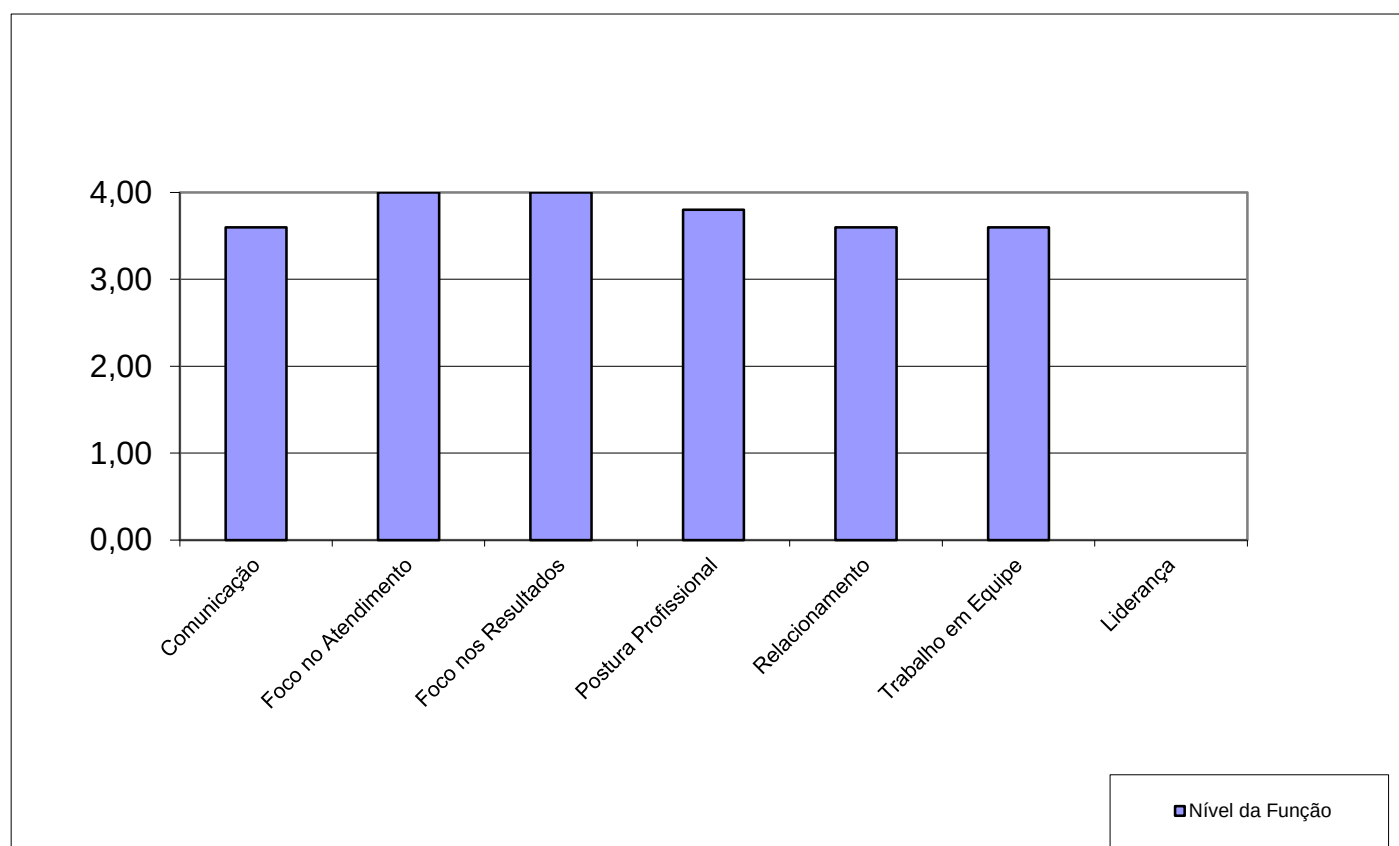
Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

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 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

AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES - CRESS 2013

Cargo: Bibliotecário

COMPETÊNCIA	Nível Máximo	Quantidade de Indicadores	Importância da Competência	Nível da Função
Comunicação	4	3	0,90	3,60
Foco no Atendimento	4	3	1,00	4,00
Foco nos Resultados	4	3	1,00	4,00
Postura Profissional	4	3	0,95	3,80
Relacionamento	4	3	0,90	3,60
Trabalho em Equipe	4	3	0,90	3,60
Liderança				



AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES - CRESS 2013

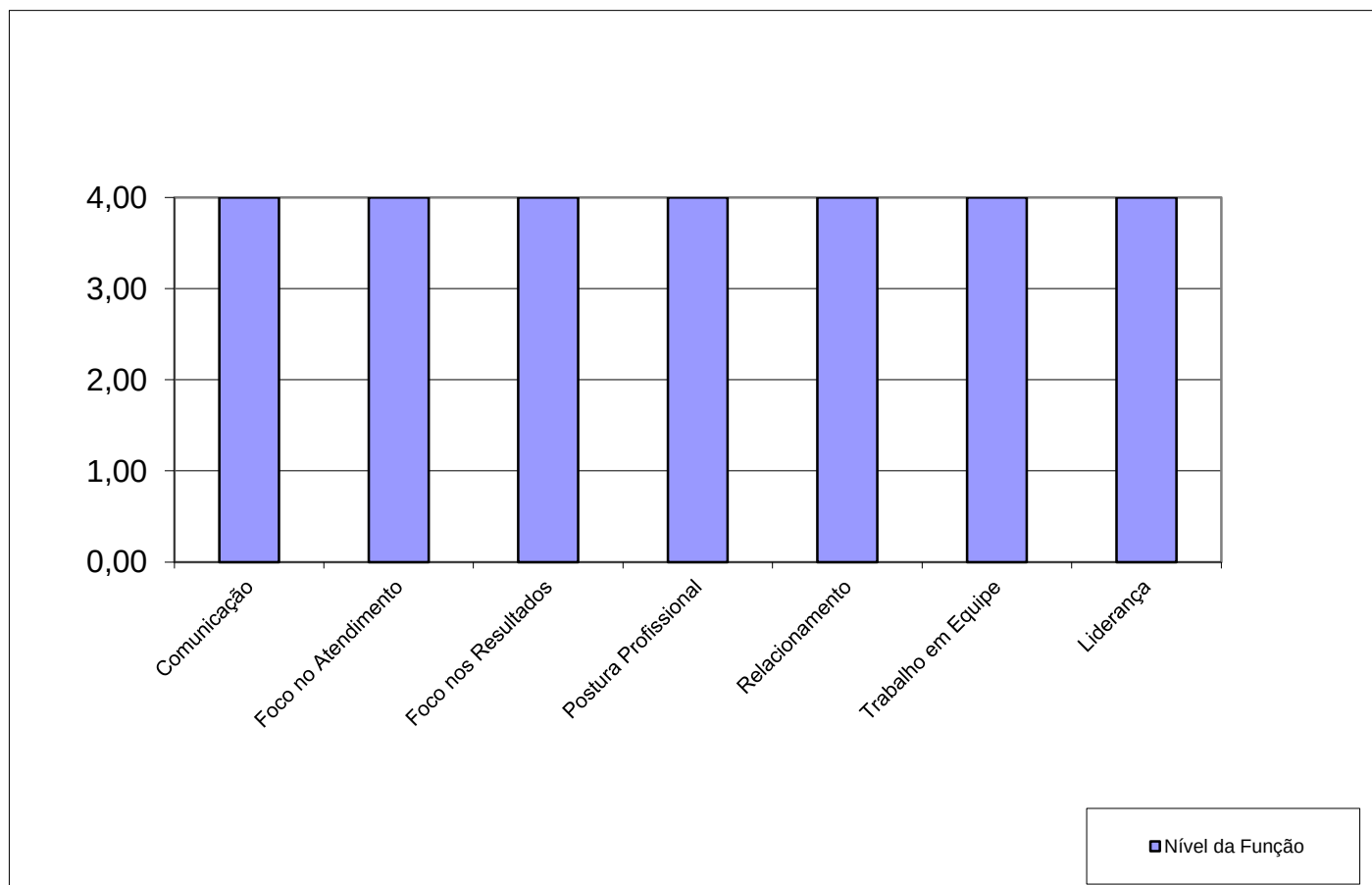
Cargo: Bibliotecário

	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 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

AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES - CRESS 2013

Cargo: Chefe de Setor Administrativo e de Serviços

COMPETÊNCIA	Nível Máximo	Quantidade de Indicadores	Importância da Competência	Nível da Função
Comunicação	4	3	1,00	4,00
Foco no Atendimento	4	3	1,00	4,00
Foco nos Resultados	4	3	1,00	4,00
Postura Profissional	4	3	1,00	4,00
Relacionamento	4	3	1,00	4,00
Trabalho em Equipe	4	3	1,00	4,00
Liderança	4	4	1,00	4,00



AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES - CRESS 2013

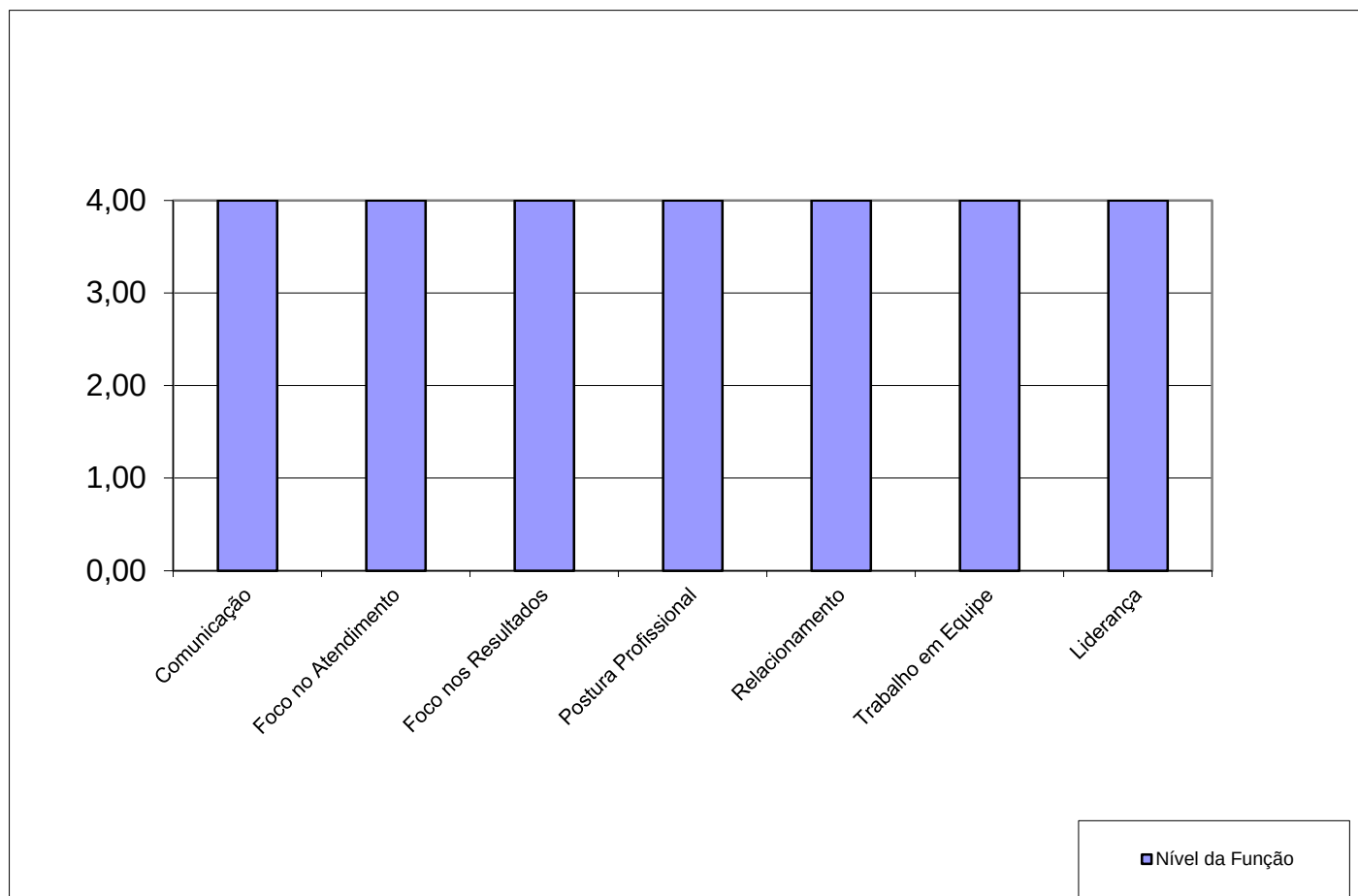
Cargo: Chefe de Setor Administrativo e de Serviços

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 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
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 processos de trabalho	Liderança
22 Manter a motivação e o comprometimento, próprio e da equipe	Liderança

AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES - CRESS 2013

Cargo: Chefe de Setor de Fiscalização

COMPETÊNCIA	Nível Máximo	Quantidade de Indicadores	Importância da Competência	Nível da Função
Comunicação	4	3	1,00	4,00
Foco no Atendimento	4	3	1,00	4,00
Foco nos Resultados	4	3	1,00	4,00
Postura Profissional	4	3	1,00	4,00
Relacionamento	4	3	1,00	4,00
Trabalho em Equipe	4	3	1,00	4,00
Liderança	4	4	1,00	4,00



AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES - CRESS 2013

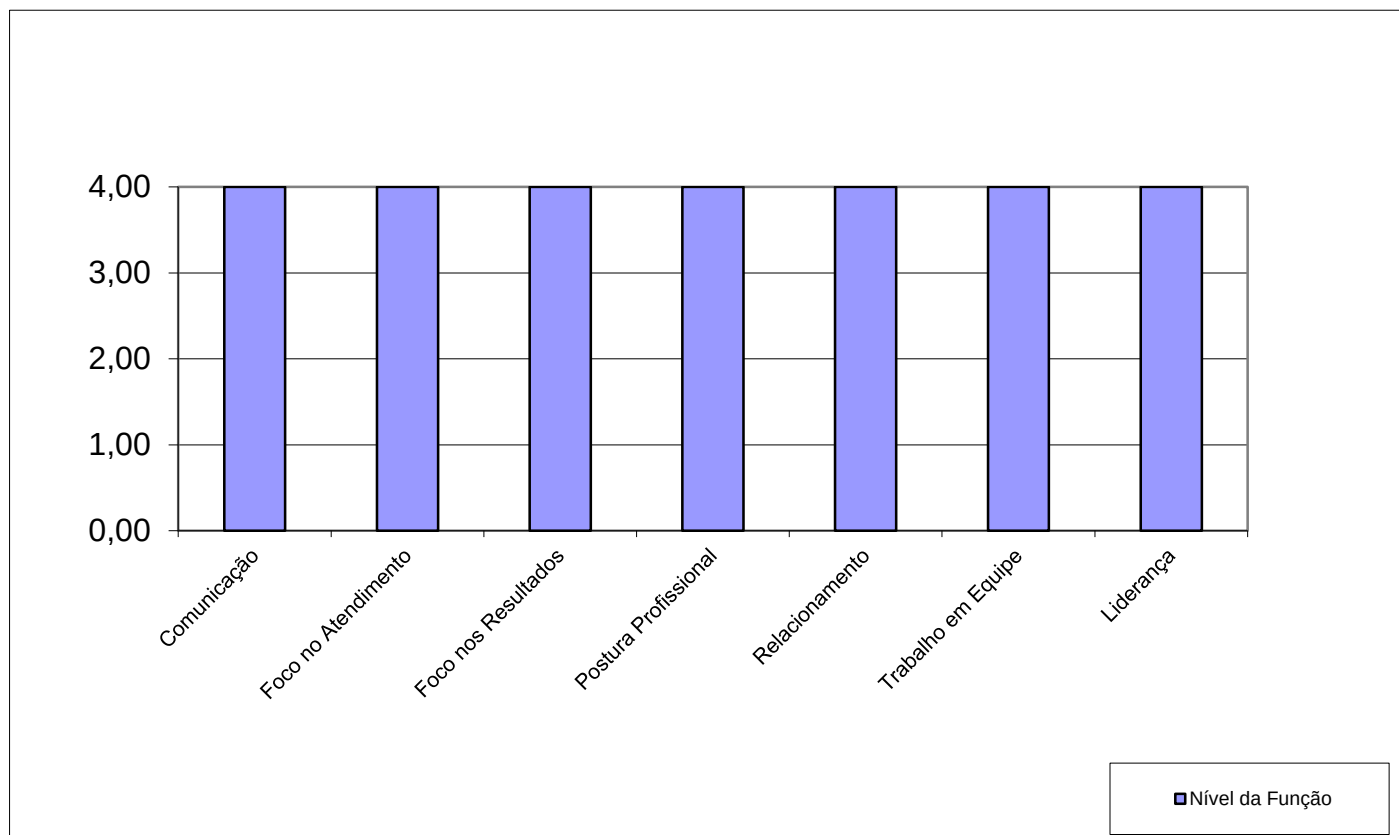
Cargo: Chefe de Setor de Fiscalização

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 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
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 processos de trabalho	Liderança
22 Manter a motivação e o comprometimento, próprio e da equipe	Liderança

AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES - CRESS 2013

Cargo: Coordenador de Administração Geral

COMPETÊNCIA	Nível Máximo	Quantidade de Indicadores	Importância da Competência	Nível da Função
Comunicação	4	3	1,00	4,00
Foco no Atendimento	4	3	1,00	4,00
Foco nos Resultados	4	3	1,00	4,00
Postura Profissional	4	3	1,00	4,00
Relacionamento	4	3	1,00	4,00
Trabalho em Equipe	4	3	1,00	4,00
Liderança	4	4	1,00	4,00



AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES - CRESS 2013

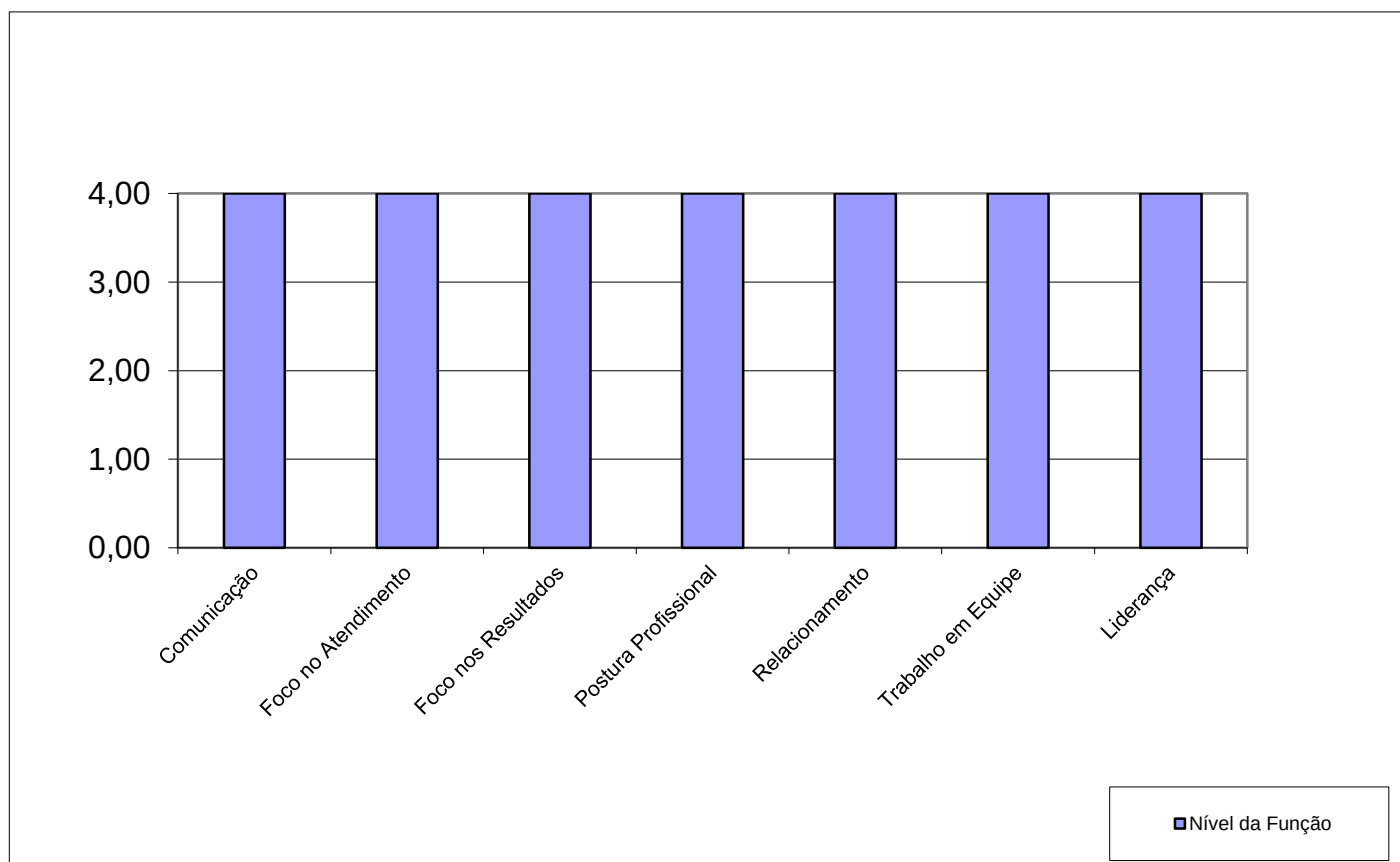
Cargo: Coordenador de Administração Geral

	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
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 processos de trabalho	Liderança
22	Manter a motivação e o comprometimento, próprio e da equipe	Liderança

AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES - CRESS 2013

Cargo: Coordenador da Fiscalização

COMPETÊNCIA	Nível Máximo	Quantidade de Indicadores	Importância da Competência	Nível da Função
Comunicação	4	3	1,00	4,00
Foco no Atendimento	4	3	1,00	4,00
Foco nos Resultados	4	3	1,00	4,00
Postura Profissional	4	3	1,00	4,00
Relacionamento	4	3	1,00	4,00
Trabalho em Equipe	4	3	1,00	4,00
Liderança	4	4	1,00	4,00



AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES - CRESS

2013

Cargo: Coordenador da Fiscalização / Chefe 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 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
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 processos de trabalho	Liderança
22	Manter a motivação e o comprometimento, próprio e da equipe	Liderança

Descrição de Cargos

6 DESCRIÇÕES DE CARGOS

CARGO: AGENTE FISCAL

Área de Trabalho

Fiscalização

Superior Imediato

Coordenador de
Fiscalização / Chefe de
Setor de Fiscalização

CBO

391210

Grupo Ocupacional: GAS

Grade de Capacitação: I, II, III

Escolaridade

Superior

Área de Formação

Serviço Social

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/Chefe de setor. (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/Chefe 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 atuações 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 efetiva - 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.

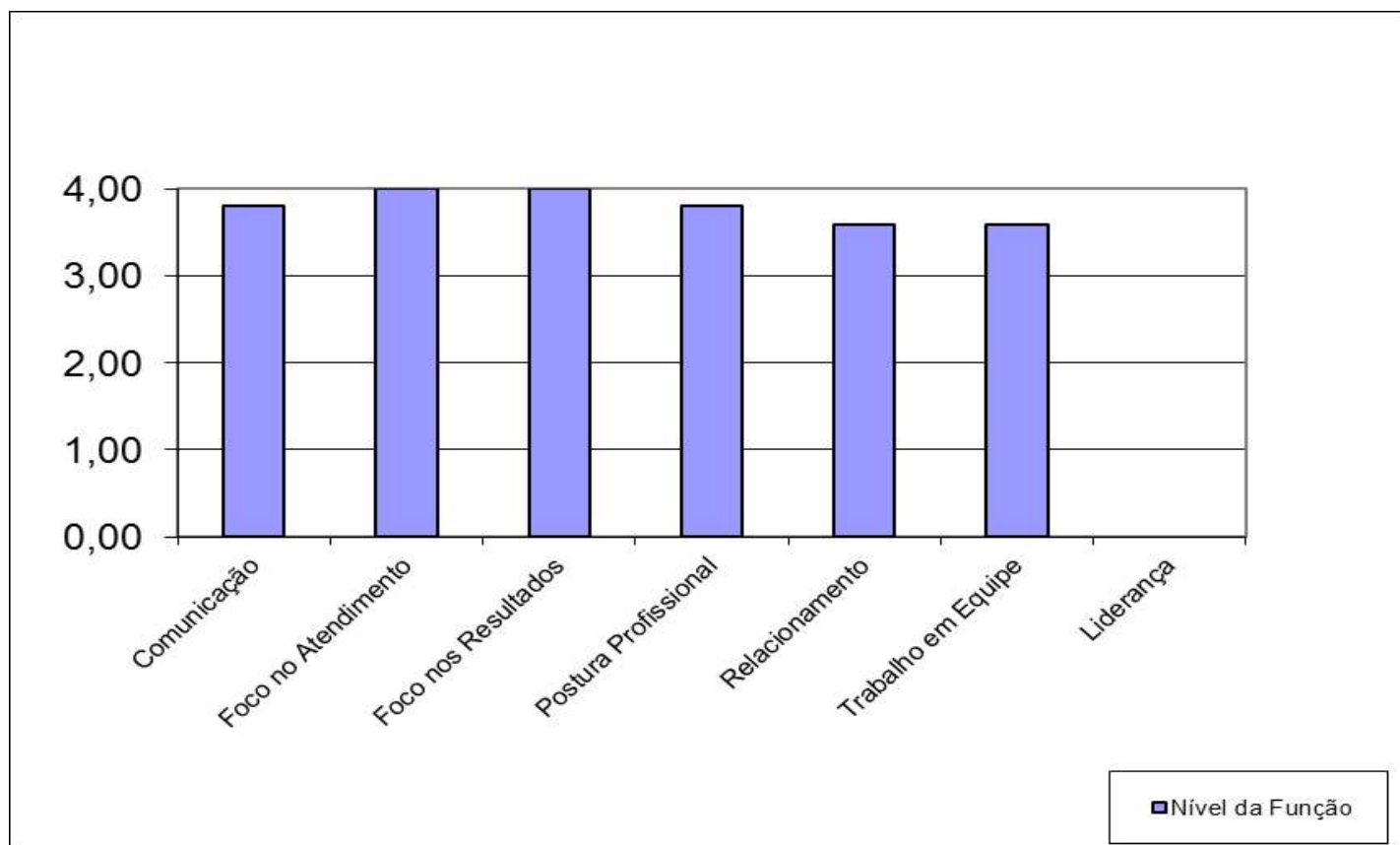
Conhecimento das características, abrangência e funcionalidade de todos os serviços disponibilizados pelo Conselho.

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.

Competências Comportamentais



Revisão: junho 2013

CARGO: AGENTE FISCAL

Área de Trabalho
Seccionais - Fiscalização

Superior Imediato
Coordenador de Fiscalização /
Chefe de Setor de Fiscalização

CBO
391210

Grupo Ocupacional: GAS

Grade de Capacitação: I, II, III

Escolaridade
Superior

Área de Formação
Serviço Social

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/ chefe de 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 efetiva – lá, 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.

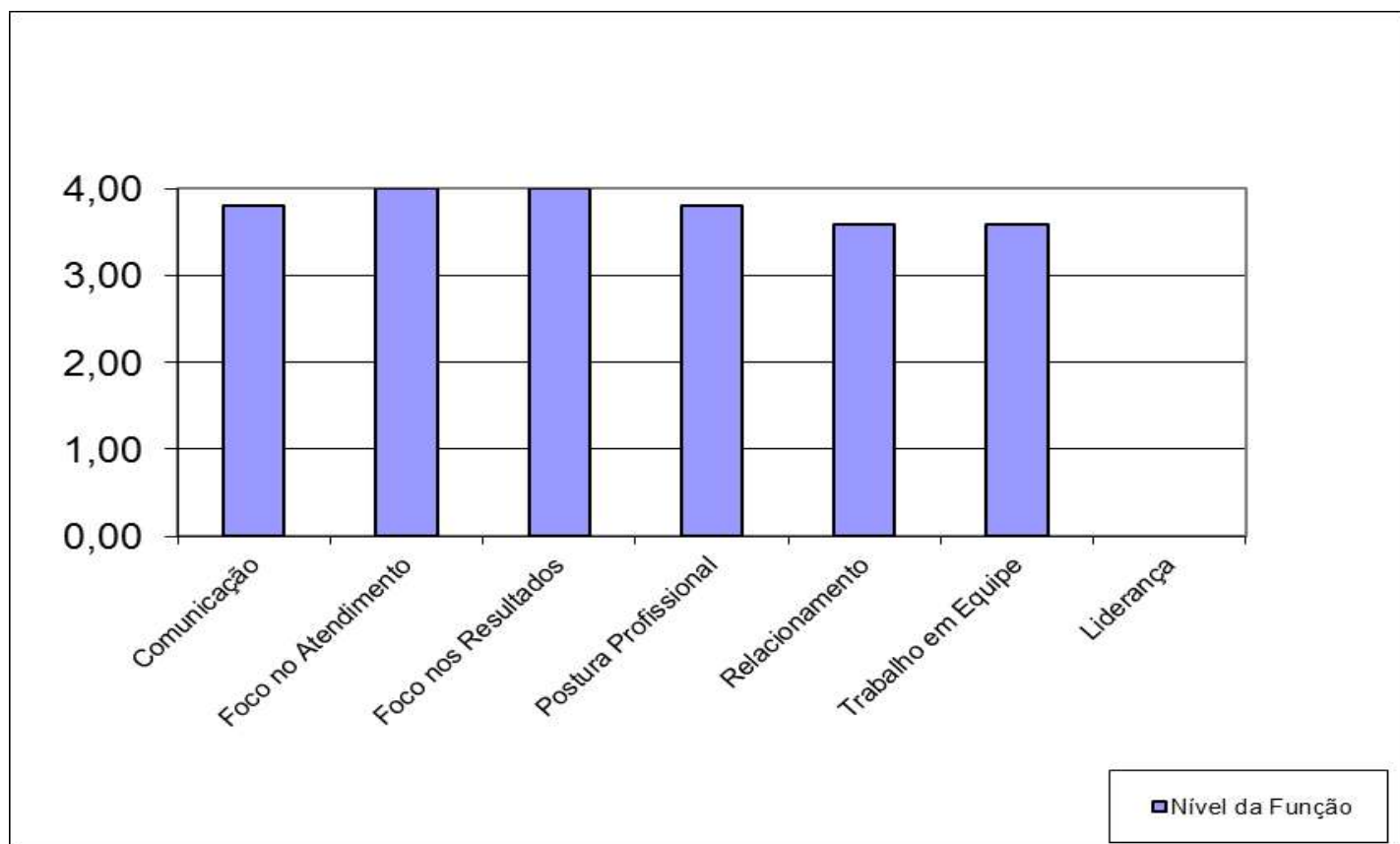
Conhecimento das características, abrangência e funcionalidade de todos os serviços disponibilizados pelo Conselho.

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

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

Habilidade para elaborar relatórios técnicos de sua área.

Competências Comportamentais



Revisão: junho 2013.

CARGO: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS

Área de Trabalho

Inscrição e Cobrança

Superior Imediato

Chefe de Setor Inscrição e Cobrança

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 e Cobrança do Conselho, fornecendo suporte a profissionais de Serviço Social ou interessados na realização do registro profissional. 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 de Inscrição e Cobrança do Conselho fornecendo permanentemente informações a profissionais, empresas e instituições, através da página 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).

Manter e atualizar dados de processos de cobrança no sistema, elaborando Relatórios de Débitos. Emitir e enviar comunicados e boletos de cobrança.

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 associados quanto aos procedimentos para pagamento de anuidades e regularização de débito.

Compilar dados e elaborar relatórios estatísticos referentes ao desempenho da área de Inscrição e 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 e Cadastro, inscrição na dívida ativa e execuções fiscais.

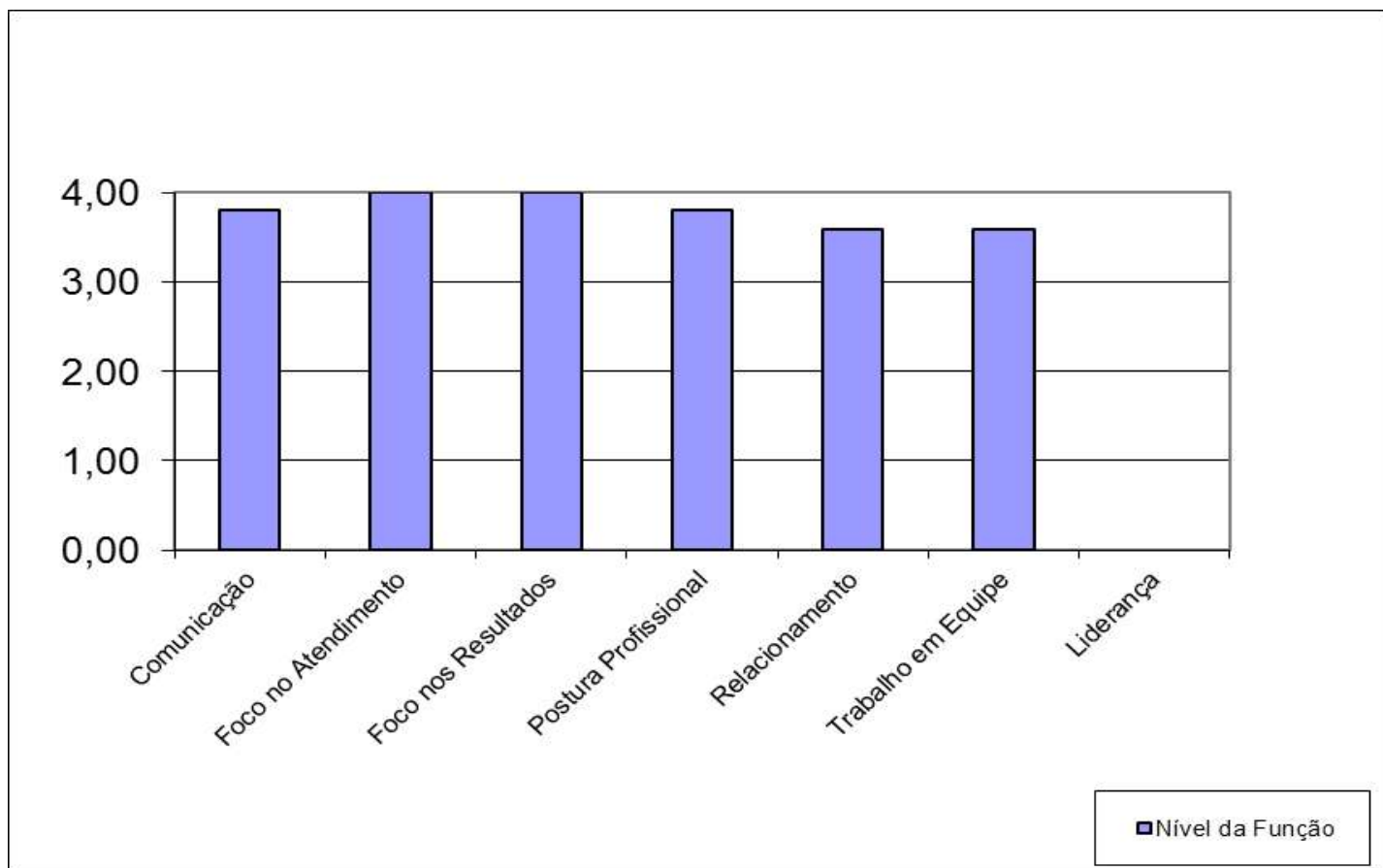
Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

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.

Competências Comportamentais



Revisão: junho 2013

CARGO: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS

Área de Trabalho

Secretaria Geral

Superior Imediato

Chefe de Setor Secretaria

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 Geral 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.

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 os 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

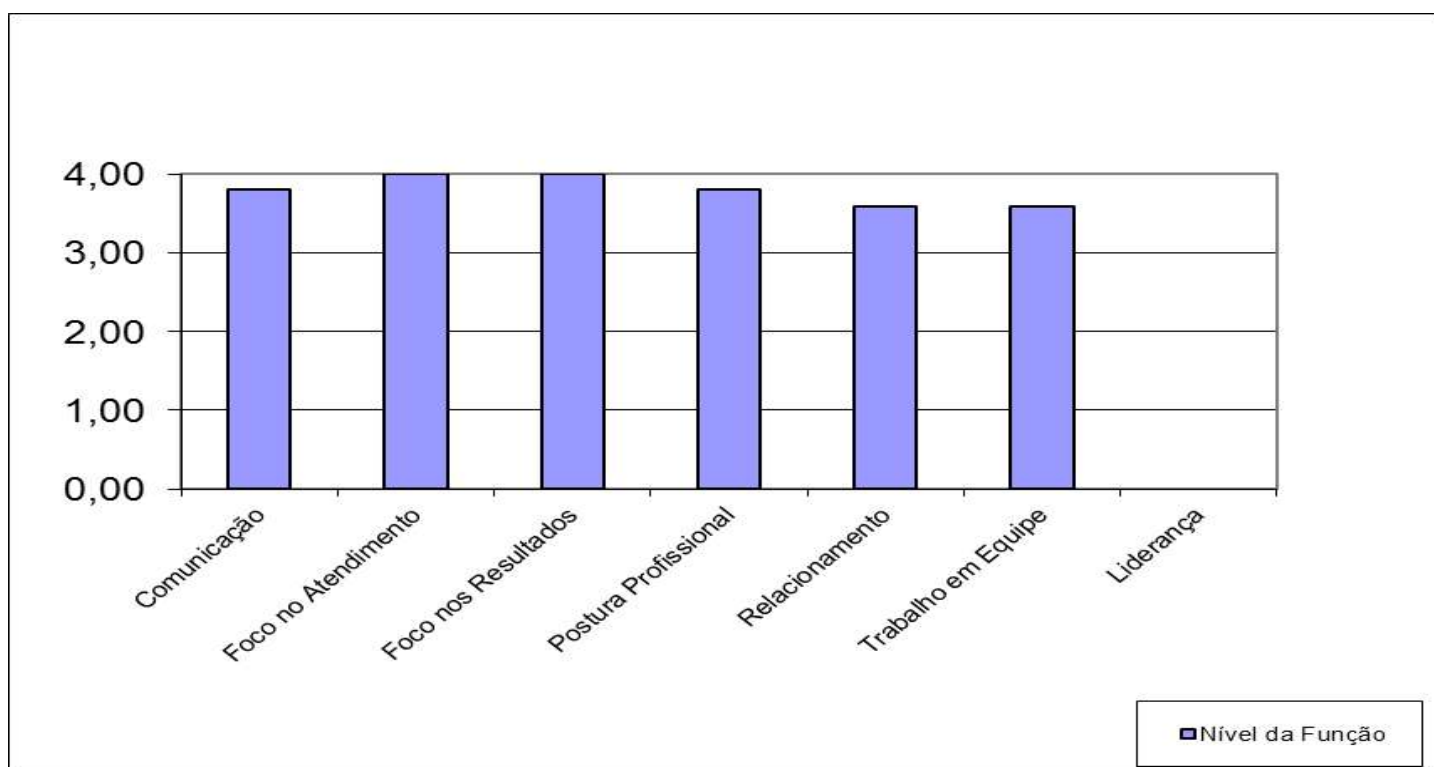
Domínio de ferramentas de informática, texto e planilhas eletrônicas.

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.

Competências Comportamentais



Revisão: junho 2013

CARGO: ANALISTA DE CONTABILIDADE

Área de Trabalho	Superior Imediato	CBO
Contabilidade e Finanças	Chefe de Setor Contabilidade e Finanças	2522-10
Grupo Ocupacional: GAS		Grade de Capacitação: I, II, III
Escolaridade	Área de Formação	
Superior	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.

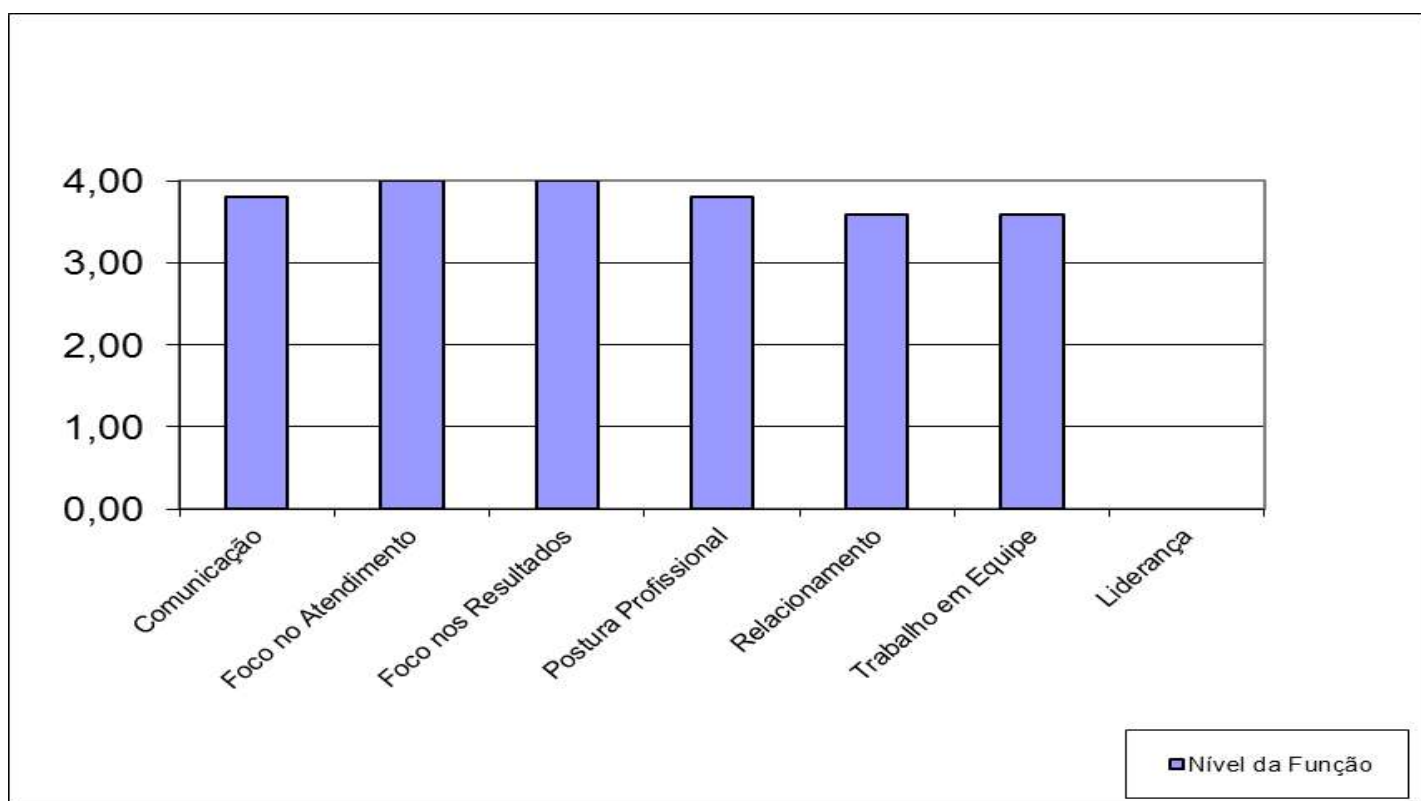
Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

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.

Competências Comportamentais



Revisão: junho 2013

CARGO: ANALISTA DE RH**Área de Trabalho****Superior Imediato****CBO**

Suporte Adm.

Chefe de Setor Suporte Adm. 2524-05

Grupo Ocupacional: GAS**Grade de Capacitação:** I, II, III**Escolaridade****Área de Formação**

Superior

Psicologia /Administração ou/com Gestão em Recursos Humanos

Objetivo do cargo

Administrar a aplicação da Avaliação de Desempenho (Diálogo de Desenvolvimento), realizada anualmente por todos funcionários, 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, assim como o acompanhamento do período probatório.

Responsabilidades do Cargo

Administrar a aplicação da Avaliação de Desempenho (Diálogo de Desenvolvimento), realizadas anualmente por todos 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.

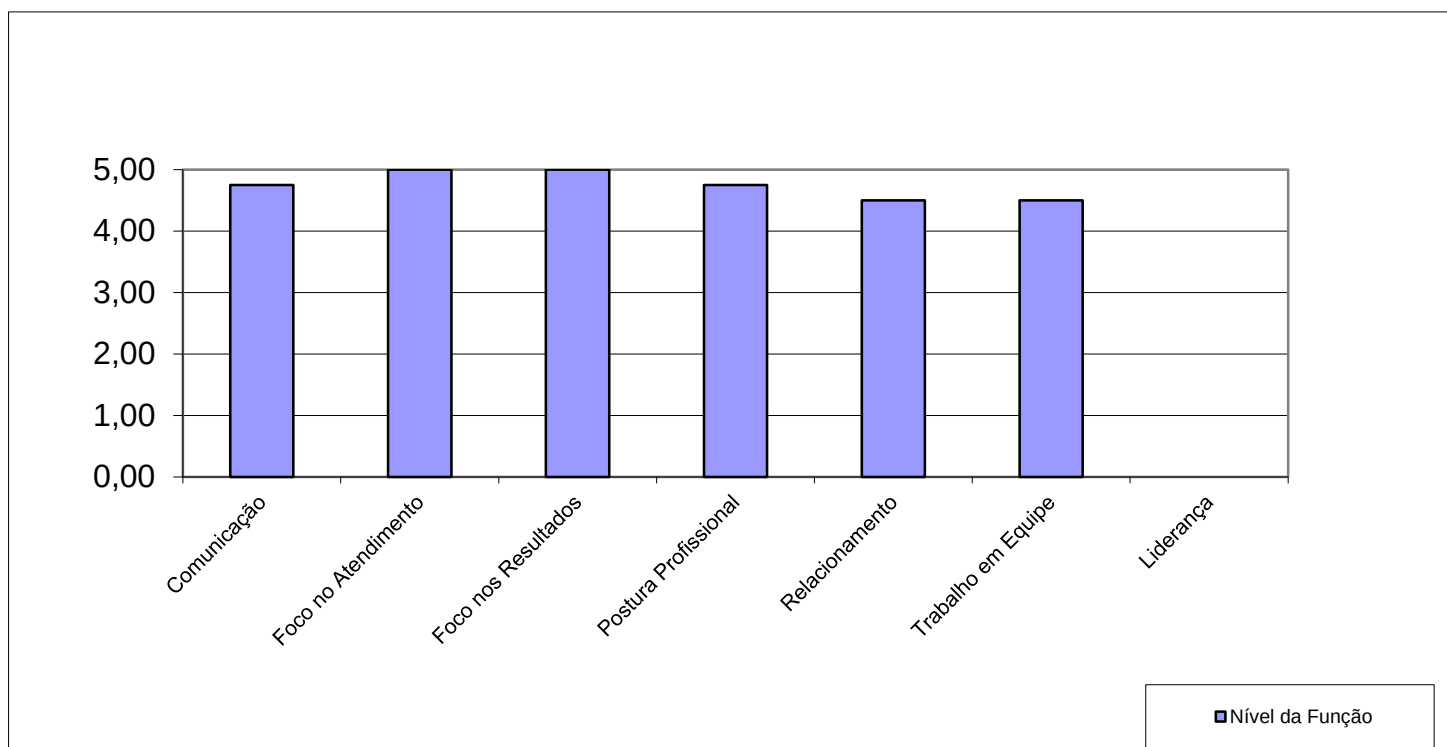
Conhecimento das características, abrangência e funcionalidade de todos os serviços disponibilizados pelo Conselho.

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.

Competências Comportamentais



Revisão: junho 2013