

## **CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

### **Área de Trabalho**

Suporte Adm.

### **Superior Imediato**

Chefe de Setor de Suporte  
Adm.

### **CBO**

3172-10

**Grupo Ocupacional:** GAS

**Grade de Capacitação:** I, II, III

### **Escolaridade**

Superior

### **Área de Formação**

Ciências da Computação / Análise de Sistemas

### **Objetivo do cargo**

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

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

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

### **Responsabilidades do Cargo**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Competências Técnico Funcionais**

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

Domínio de tecnologia de administração de banco de dados.

Domínio do Inglês instrumental.

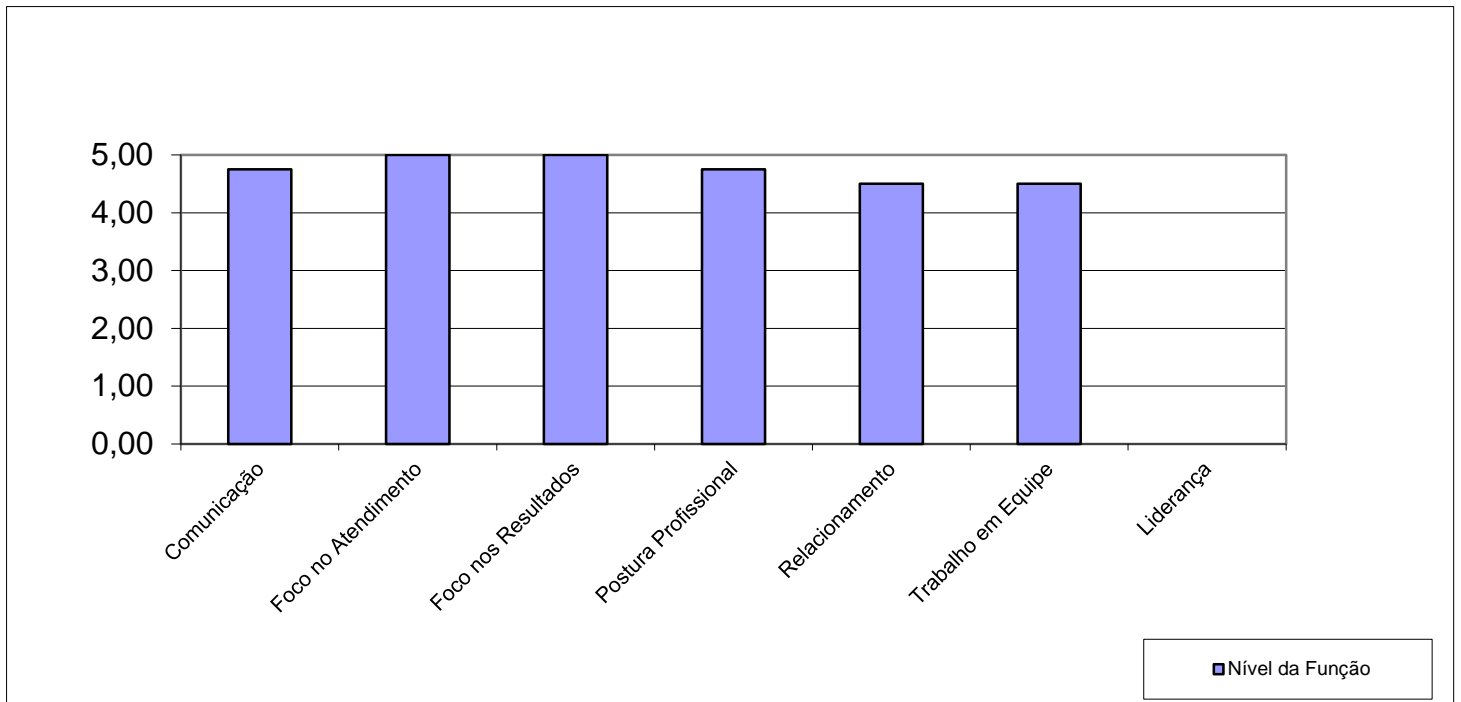
Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

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

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

Habilidade para elaborar relatórios técnicos de sua área.

## Competências Comportamentais



Revisão: junho 2013

## CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

<b>Área de Trabalho</b>	<b>Superior Imediato</b>	<b>CBO</b>
Assessoria	Diretoria	1423-10

**Grupo Ocupacional:** GNS

**Cargo Comissionado**

**Escolaridade**

Superior

**Área de Formação**

Comunicação Social ou Jornalismo

### Objetivo do cargo

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

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

### Responsabilidades do Cargo

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

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

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

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

Responsabilizar – se pela comunicação do Conselho com instituições, entidades de classe e público em geral, organizando, classificando e divulgando informações de interesse, atendendo às solicitações e acompanhando a publicação de informações relevantes, em jornais especializados, visando e dando o suporte adequado na realização das atividades administrativas sob responsabilidade de sua área.

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

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

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

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

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

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

### **Competências Técnico Funcionais**

Domínio de ferramentas de comunicação institucional e assessoria de comunicação.

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

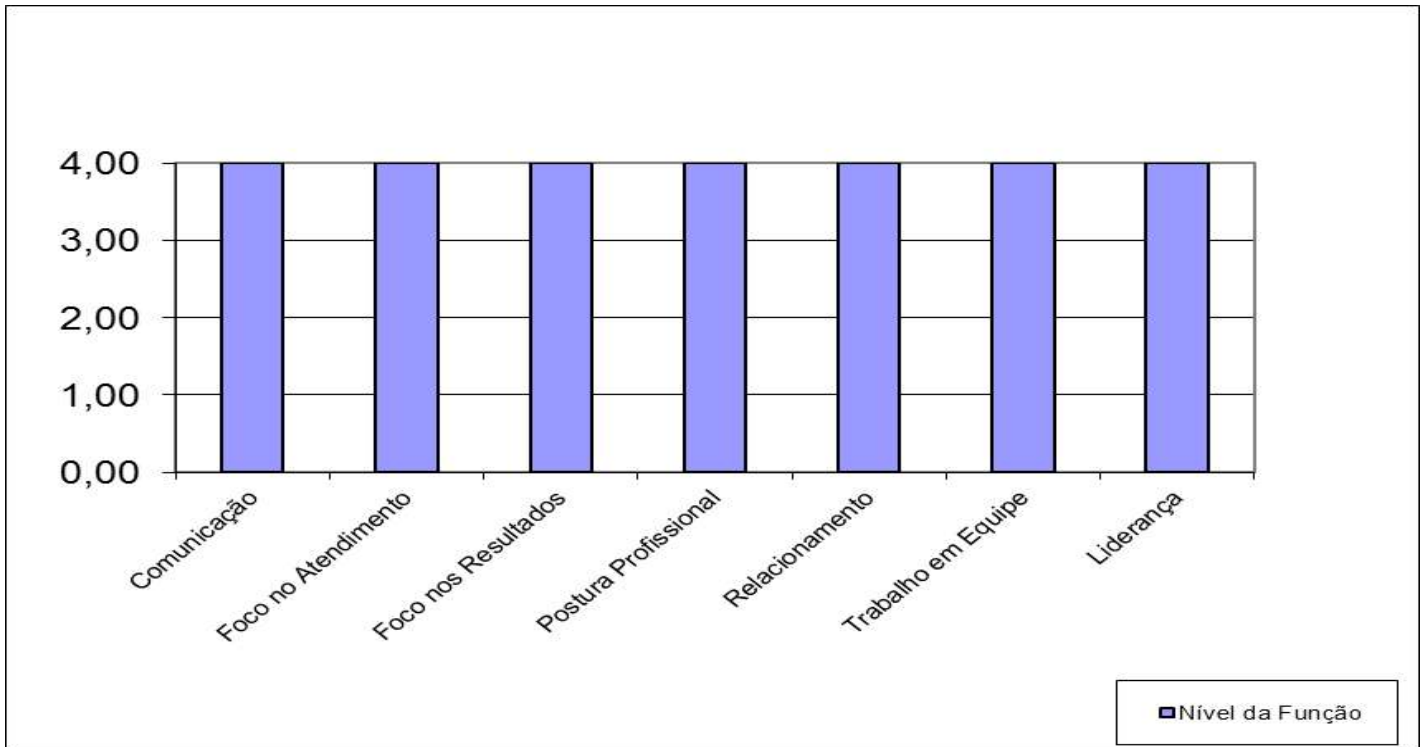
Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

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

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

Habilidade para elaborar relatórios técnicos de sua área.

### Competências Comportamentais



Revisão: junho 2013

## **CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

### **Área de Trabalho**

Assessoria

### **Superior Imediato**

Diretoria

### **CBO**

2410-40

**Grupo Ocupacional:** GNS

**Cargo Comissionado**

### **Escolaridade**

Superior

### **Área de Formação**

Direito

### **Objetivo do cargo**

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

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

### **Responsabilidades do Cargo**

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

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

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

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

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

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

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

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

Assessorar nas negociações para compra e venda de imóveis.

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

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

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

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

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

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

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

### **Competências Técnico Funcionais**

Profundos conhecimentos em comunicação institucional e assessoria jurídica.

Conhecimento de sistemas informatizados, textos e planilhas eletrônicas.

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

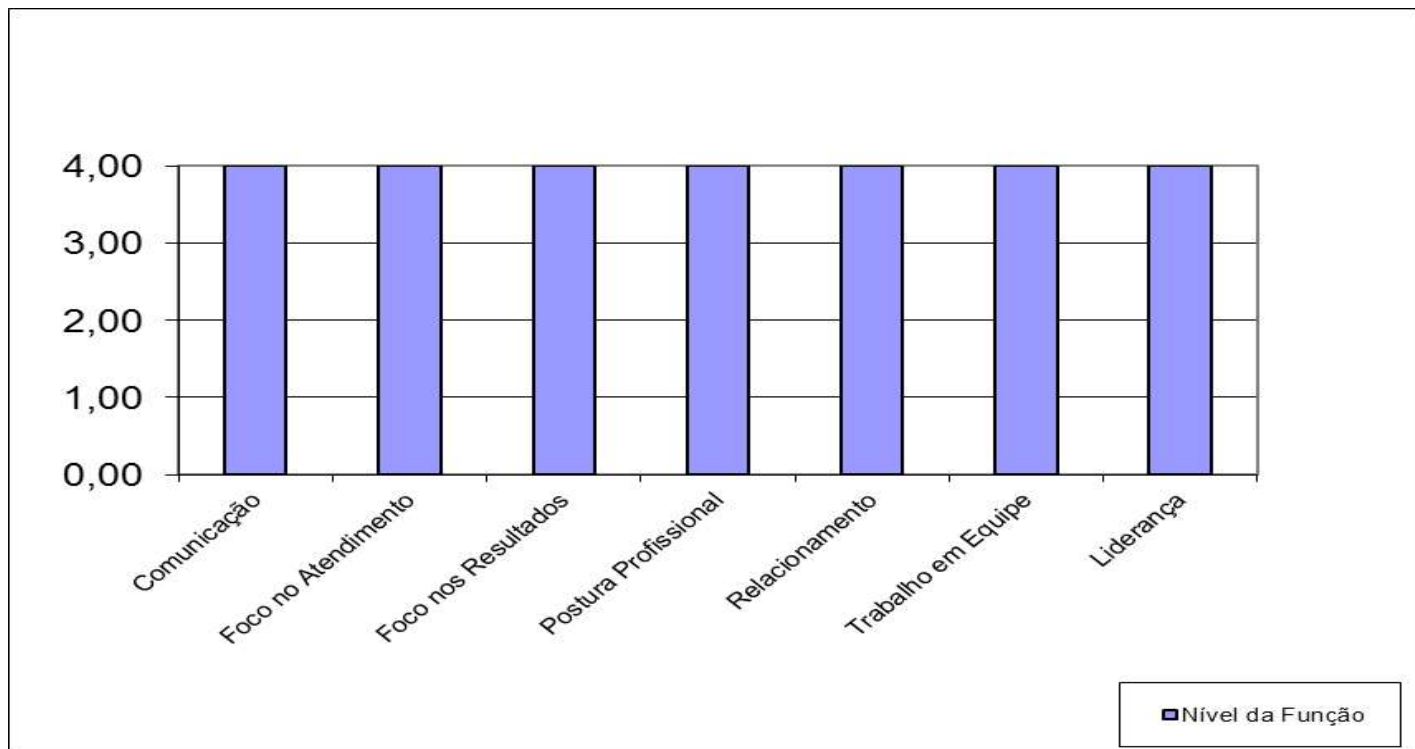
Conhecimento das características, abrangência e funcionalidade de todos os serviços disponibilizados pelo Conselho.

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

Habilidade para elaborar relatórios técnicos de sua área.



## Competências Comportamentais



Revisão: junho 2013

## CARGO: ASSESSOR POLÍTICO

### Área de Trabalho

Assessoria

### Superior Imediato

Diretoria

### CBO

1423-10

**Grupo Ocupacional:** GNS

**Cargo Comissionado**

### Escolaridade

Superior

### Área de Formação

Geral

### Objetivo do cargo

Gerenciar e planejar as atividades pertinentes a área política do Conselho, na Sede, nas Seccionais e em outras localidades em nome e ao bem do Conselho.

Desenvolver o planejamento estratégico do Conselho, no que tange às suas atividades políticas, com planos de curto, médio e longo prazo, acompanhando e avaliando os resultados, identificando e desenvolvendo oportunidades de melhoria em relação aos processos de gestão.

### Responsabilidades do Cargo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Competências Técnico Funcionais**

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

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

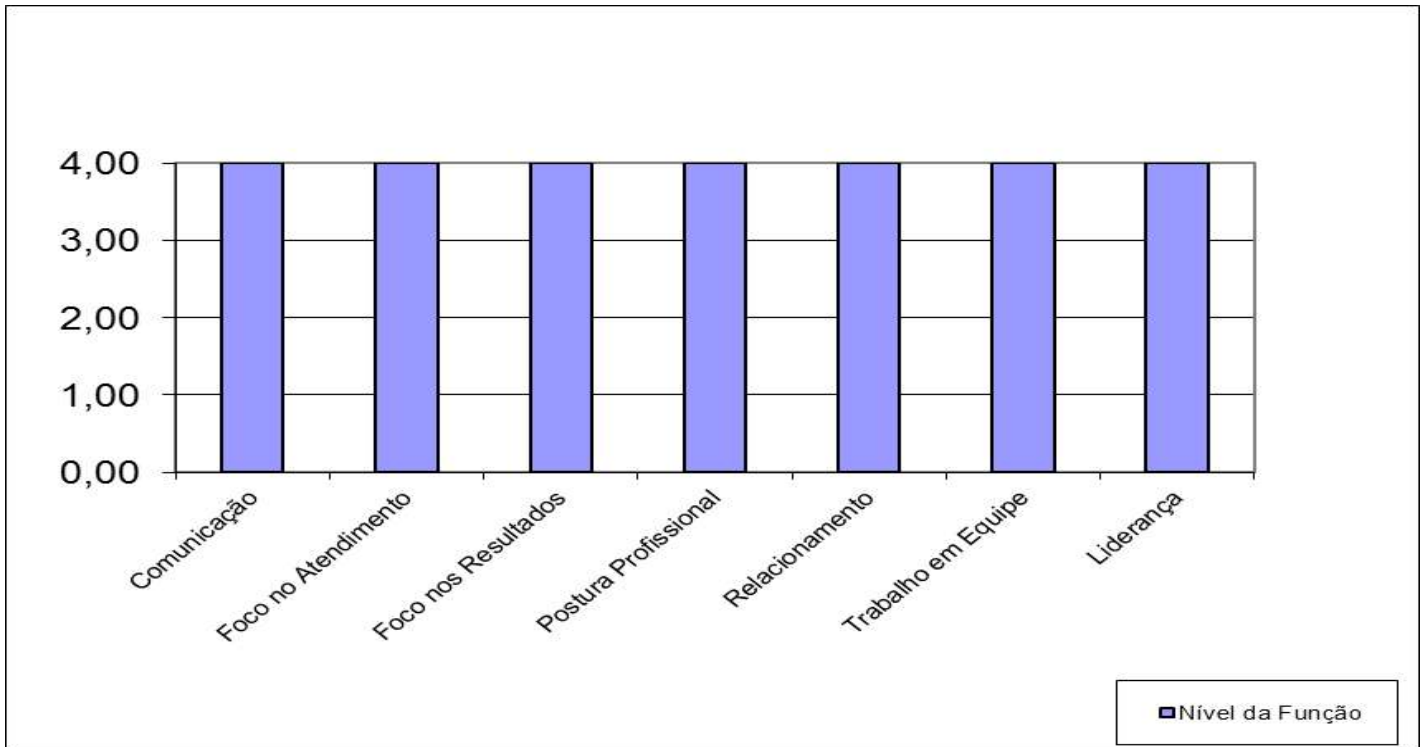
Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

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

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

Habilidade para elaborar relatórios técnicos de sua área.

### Competências Comportamentais



Revisão: junho 2013

## **CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS**

<b>Área de Trabalho</b>	<b>Superior Imediato</b>	<b>CBO</b>
Contabilidade e Finanças	Chefe de Setor de Contabilidade	4131-10

**Grupo Ocupacional:** GNS

**Grade de Capacitação:** III

**Escolaridade**  
Nível Médio / Técnico

**Área de Formação**  
Técnico Contábil

### **Objetivo do cargo**

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

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

### **Responsabilidades do Cargo**

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

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

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

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

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

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

Organizar e manter arquivos de processos contábeis.

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

Fazer o apontamento das horas dos funcionários.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Competências Técnico Funcionais**

Conhecimento de contabilidade.

Conhecimento de sistemas informatizados de contabilidade e serviços financeiros.

Habilidade de classificação, organização e controle de documentos.

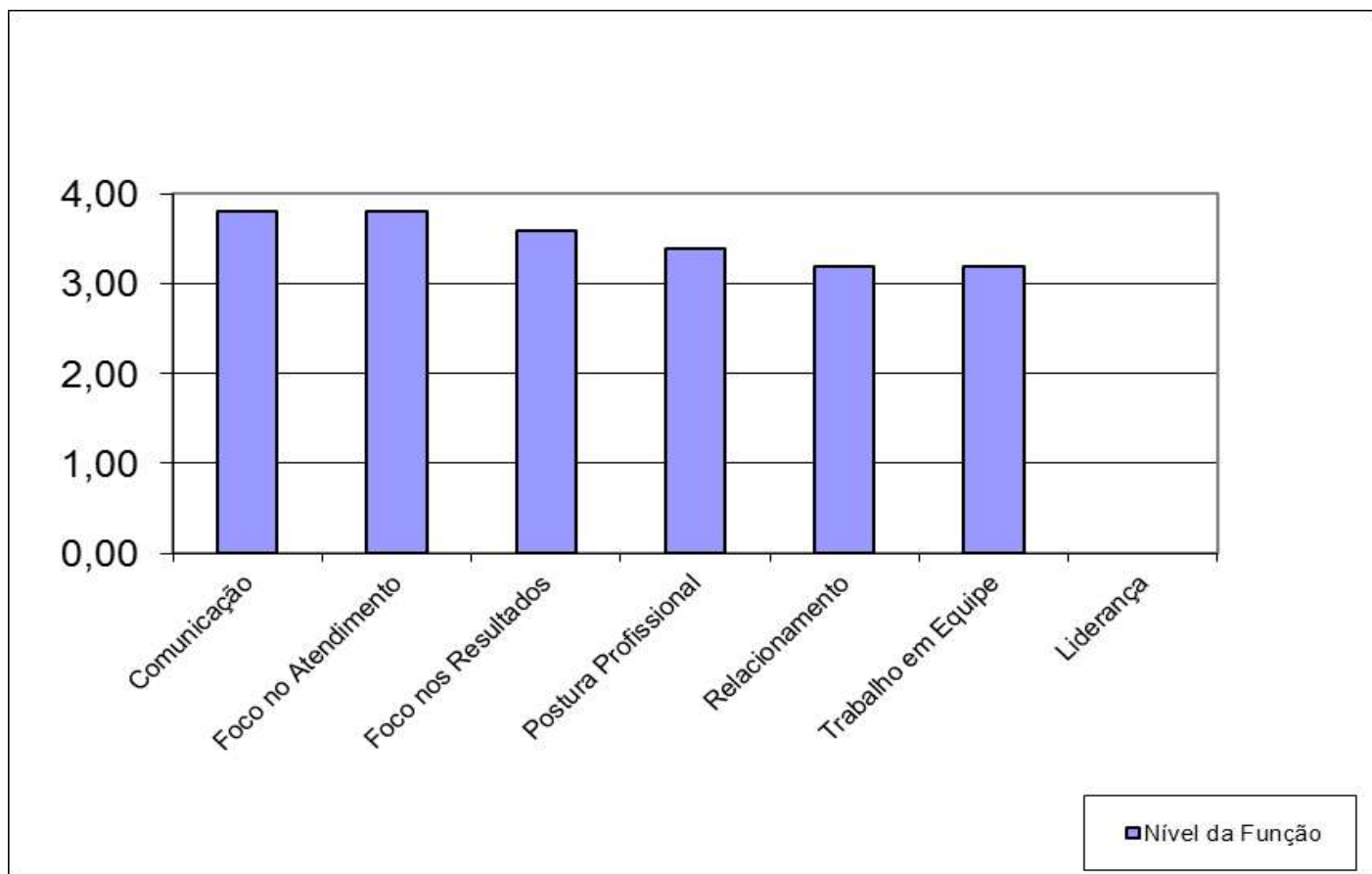
Bons conhecimentos das ferramentas de informática, texto e planilhas eletrônicas.

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

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

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

## Competências Comportamentais



Revisão: junho 2013

## **CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS**

<b>Área de Trabalho</b>	<b>Superior Imediato</b>	<b>CBO</b>
Contabilidade e Finanças	Chefe de Setor de Contabilidade	4131-10

**Grupo Ocupacional:** GNS

**Grade de Capacitação:** III

<b>Escolaridade</b>	<b>Área de Formação</b>
Nível Médio / Técnico	Técnico Contábil

### **Objetivo do cargo**

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

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

### **Responsabilidades do Cargo**

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

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

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

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

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

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

Organizar e manter arquivos de processos contábeis.

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

Fazer o apontamento das horas dos funcionários.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

### **Competências Técnico Funcionais**

Conhecimento de contabilidade.

Conhecimento de sistemas informatizados de contabilidade e serviços financeiros.

Habilidade de classificação, organização e controle de documentos.

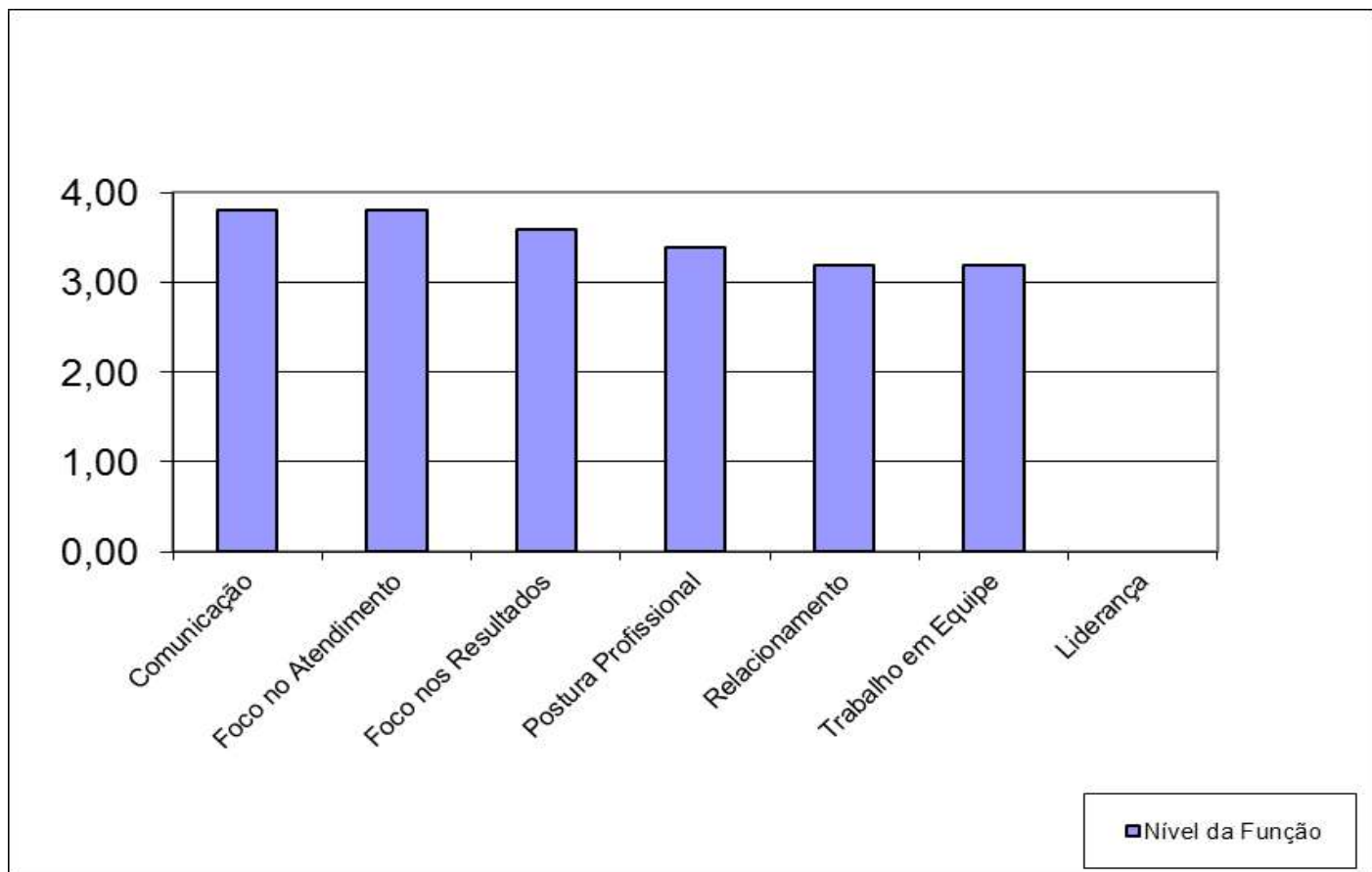
Bons conhecimentos das ferramentas de informática, texto e planilhas eletrônicas.

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

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

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

## Competências Comportamentais



Revisão: junho 2013

**CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS**

**Área de Trabalho**

Biblioteca

**Superior Imediato**

Bibliotecário

**CBO**

3711-05

**Grupo Ocupacional:** GAS

**Grade de Capacitação:** I, II, III

**Escolaridade**

Ensino Médio/ Técnico

**Área de Formação**

Geral

**Objetivo do cargo**

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

**Responsabilidades do Cargo**

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

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

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

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

Receber e triar correspondência eletrônica, anúncios de emprego, concursos, atendendo solicitações e/ou encaminhando às áreas responsáveis, organizar e manter atualizada na página (internet) do

Conselho contendo entre outras, informações sobre concursos públicos, empregos e cursos e controlar e organizar a manutenção de arquivo de documentos, correspondências e malote da área.

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

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

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

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

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

### **Competências Técnico Funcionais**

Domínio do sistema Microeasy.

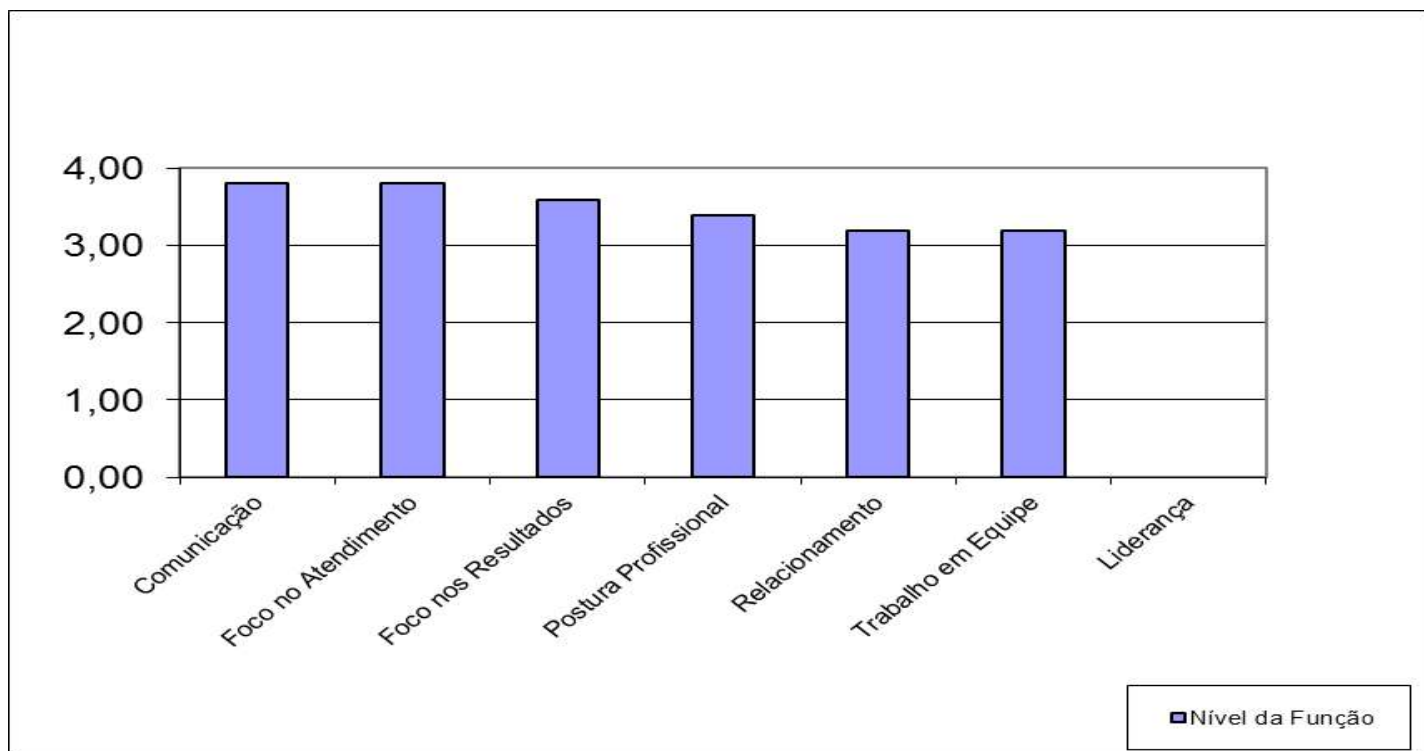
Bons conhecimentos de ferramentas de informática, texto e planilhas eletrônicas.

Domínio de conhecimento das Normas da biblioteca.

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

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

## Competências Comportamentais



Revisão: junho 2013

## **CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS**

<b>Área de Trabalho</b>	<b>Superior Imediato</b>	<b>CBO</b>
Fiscalização	Coordenador de Fiscalização / Chefe de Setor de Fiscalização	4110-10

**Grupo Ocupacional:** GAS

**Grade de Capacitação:** I, II, III

<b>Escolaridade</b>	<b>Área de Formação</b>
Nível Médio / Técnico	Geral

### **Objetivo do cargo**

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

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

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

### **Responsabilidades do Cargo**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Competências Técnico Funcionais**

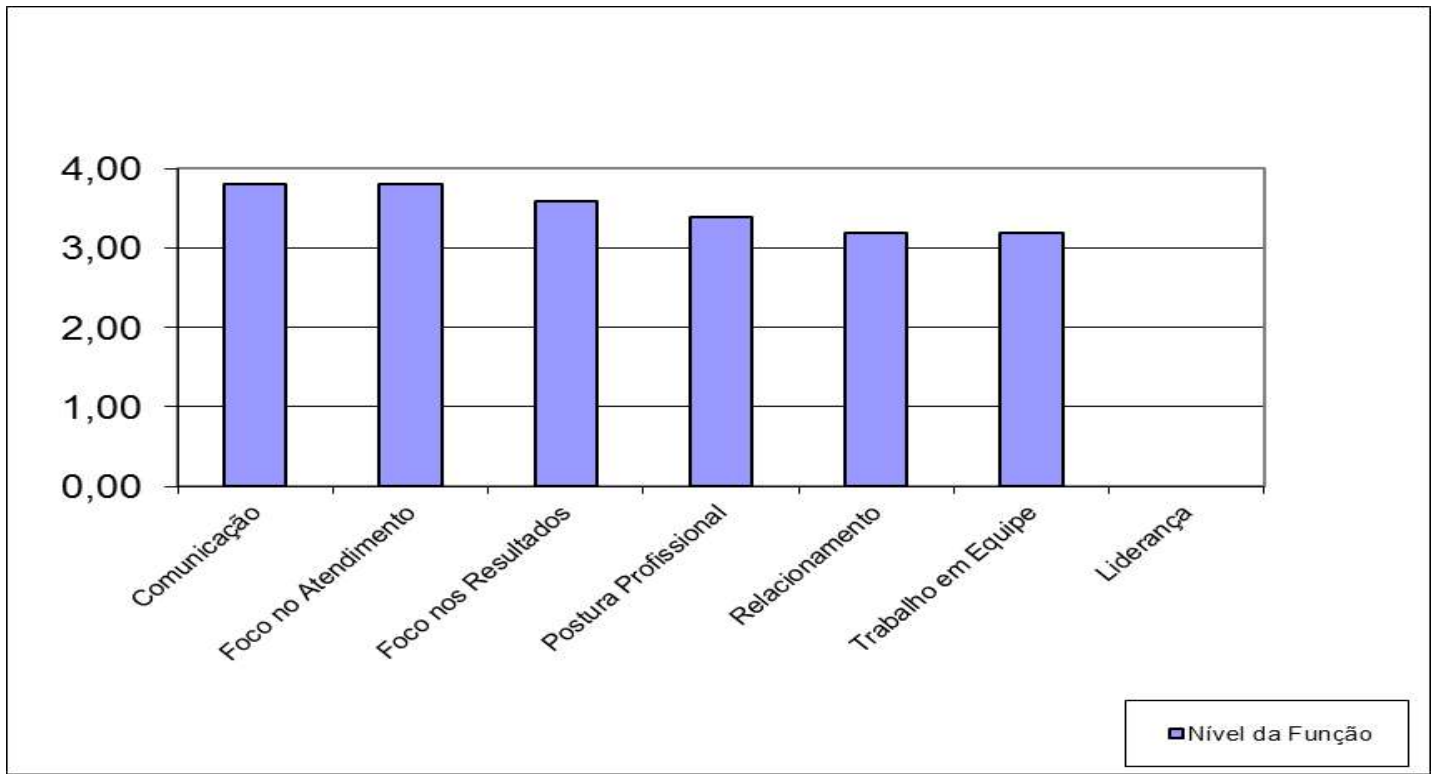
Bons conhecimentos das ferramentas de informática, textos, planilhas eletrônicas e sistemas informatizados de cadastro.

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

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

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

## Competências Comportamentais



Revisão: junho 2013



## **CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS**

### **Área de Trabalho**

Inscrição e Cobrança

### **Superior Imediato**

Chefe de Setor de Inscrição e Cobrança

### **CBO**

4110-10

**Grupo Ocupacional:** GAS

**Grade de Capacitação:** I, II, III

### **Escolaridade**

**Nível Médio / Técnico**

### **Área de Formação**

**Geral**

### **Objetivo do cargo**

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

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

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

### **Responsabilidades do Cargo**

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

Prestar atendimento telefônico, pessoalmente ou através da página internet do Conselho, dirimindo dúvidas dos inscritos quanto aos procedimentos para pagamento de anuidades e regularização de débito, visando otimizar os resultados da instituição e atendendo a Consolidação das Resoluções do CFESS, pertinente ao setor (Transferência, interrupção, suspensão, etc.). Emitir e enviar boletos do exercício para pagamento da anuidade.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Competências Técnico Funcionais**

Conhecimento de sistemas informatizados de inscrição, cadastro e cobrança.

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

Habilidade no atendimento telefônico receptivo e ativo.

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

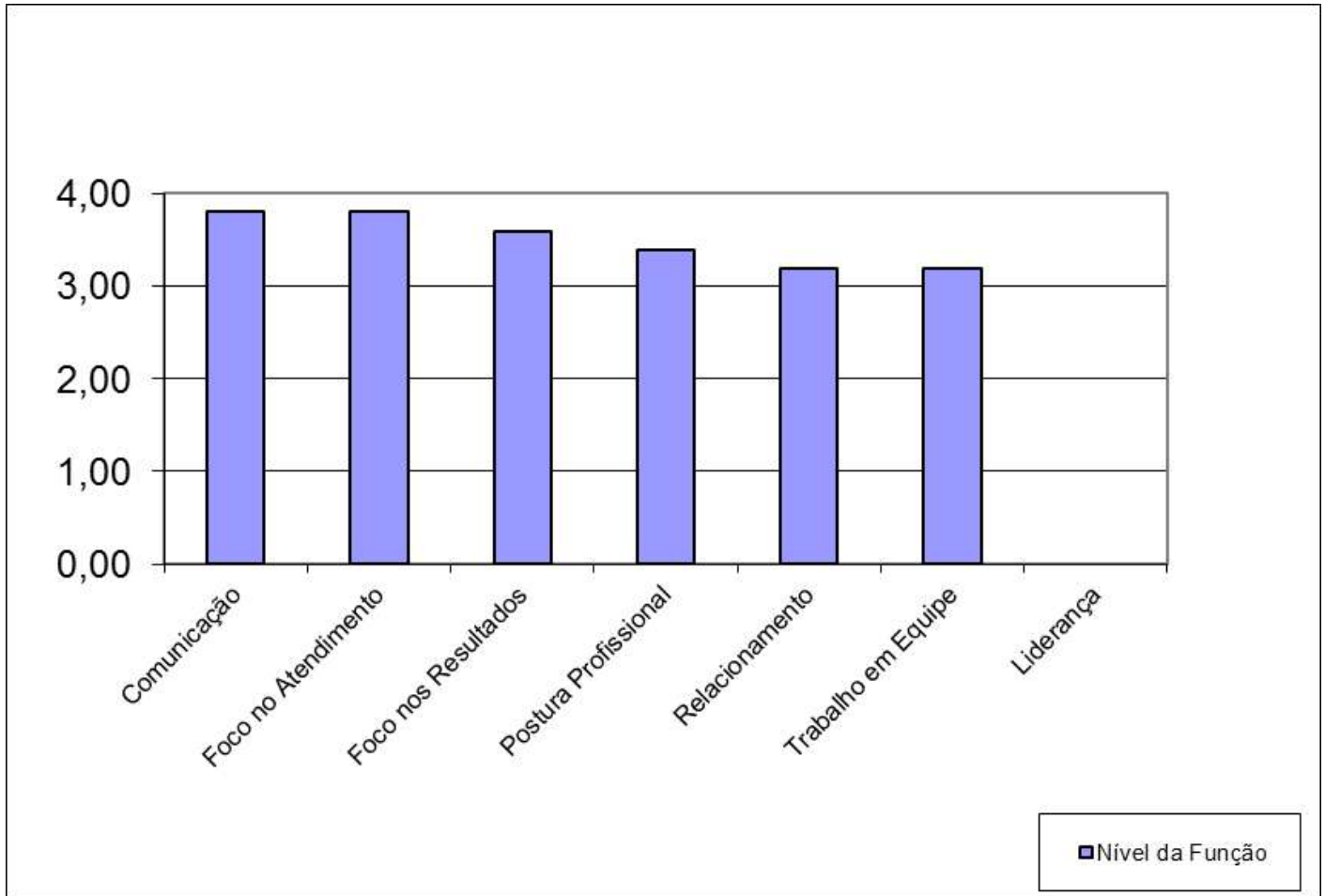
Conhecimento de cobrança, dívida ativa e execuções fiscais.

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

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

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

## Competências Comportamentais



Revisão: junho 2013

## **CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS**

### **Área de Trabalho**

Seccionais

### **Superior Imediato**

Coordenador de Administração  
Geral

### **CBO**

4110-10

**Grupo Ocupacional:** GAS

**Grade de Capacitação:** I, II, III

### **Escolaridade**

Nível Médio / Técnico

### **Área de Formação**

Geral

### **Objetivo do cargo**

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

### **Responsabilidades do Cargo**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Controlar e manter a limpeza e asseio da Seccional.

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

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

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

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

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

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

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

### **Competências Técnico Funcionais**

Conhecimento de sistemas informatizados de inscrição, cadastro e cobrança.

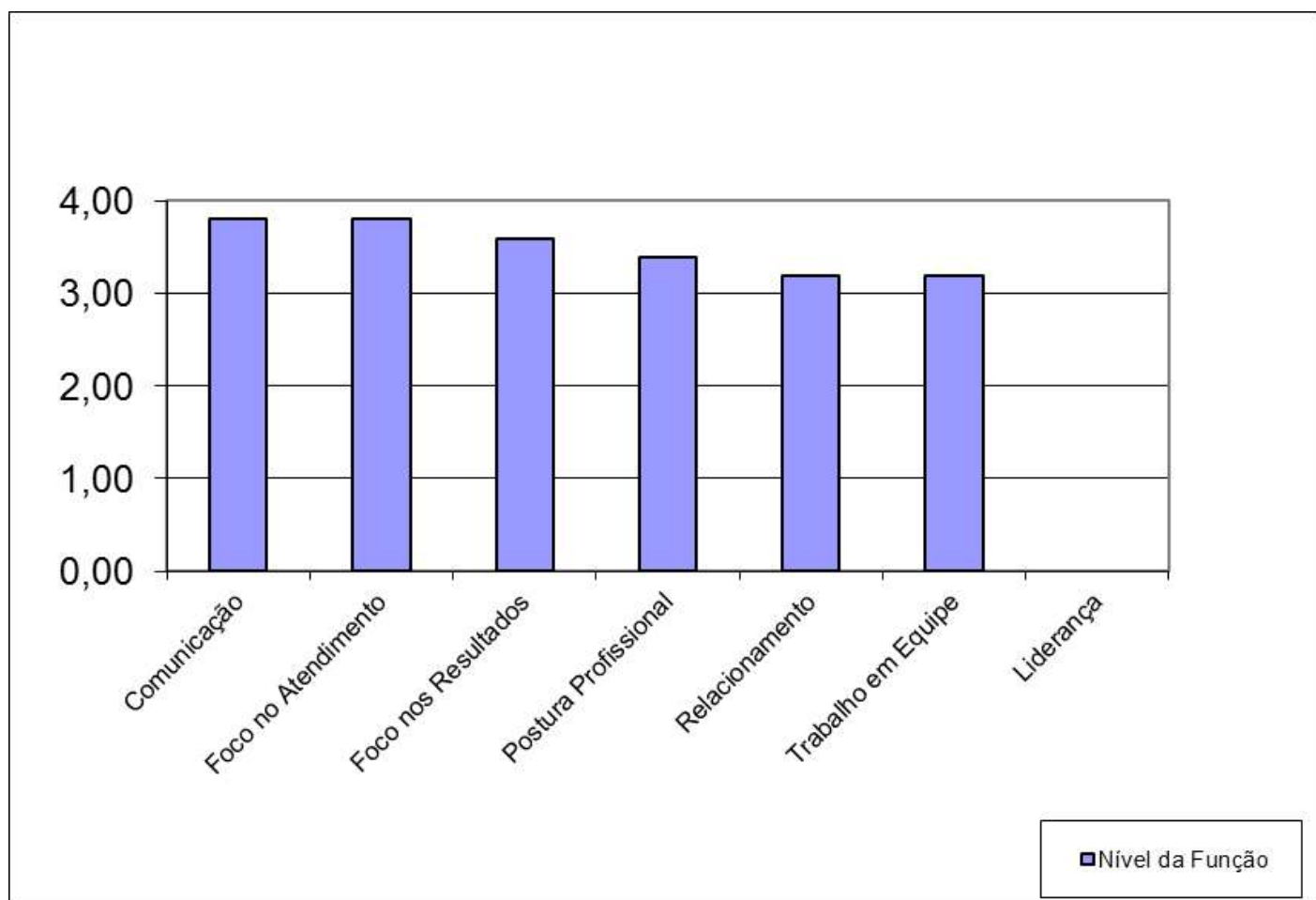
Bons conhecimentos das ferramentas de informática, texto e planilhas eletrônicas.

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

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

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

## Competências Comportamentais



Revisão: junho 2013

## **CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS**

<b>Área de Trabalho</b>	<b>Superior Imediato</b>	<b>CBO</b>
Secretaria Geral	Chefe de Setor de Secretaria	2521-05

**Grupo Ocupacional:** GAS

**Grade de Capacitação:** I, II, III

<b>Escolaridade</b>	<b>Área de Formação</b>
Nível Médio / Técnico	Geral

### **Objetivo do cargo**

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

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

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

### **Responsabilidades do Cargo**

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

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

Elaborar todas as demandas dos processos éticos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Competências Técnico Funcionais**

Conhecimento de sistemas informatizados de cadastro.

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

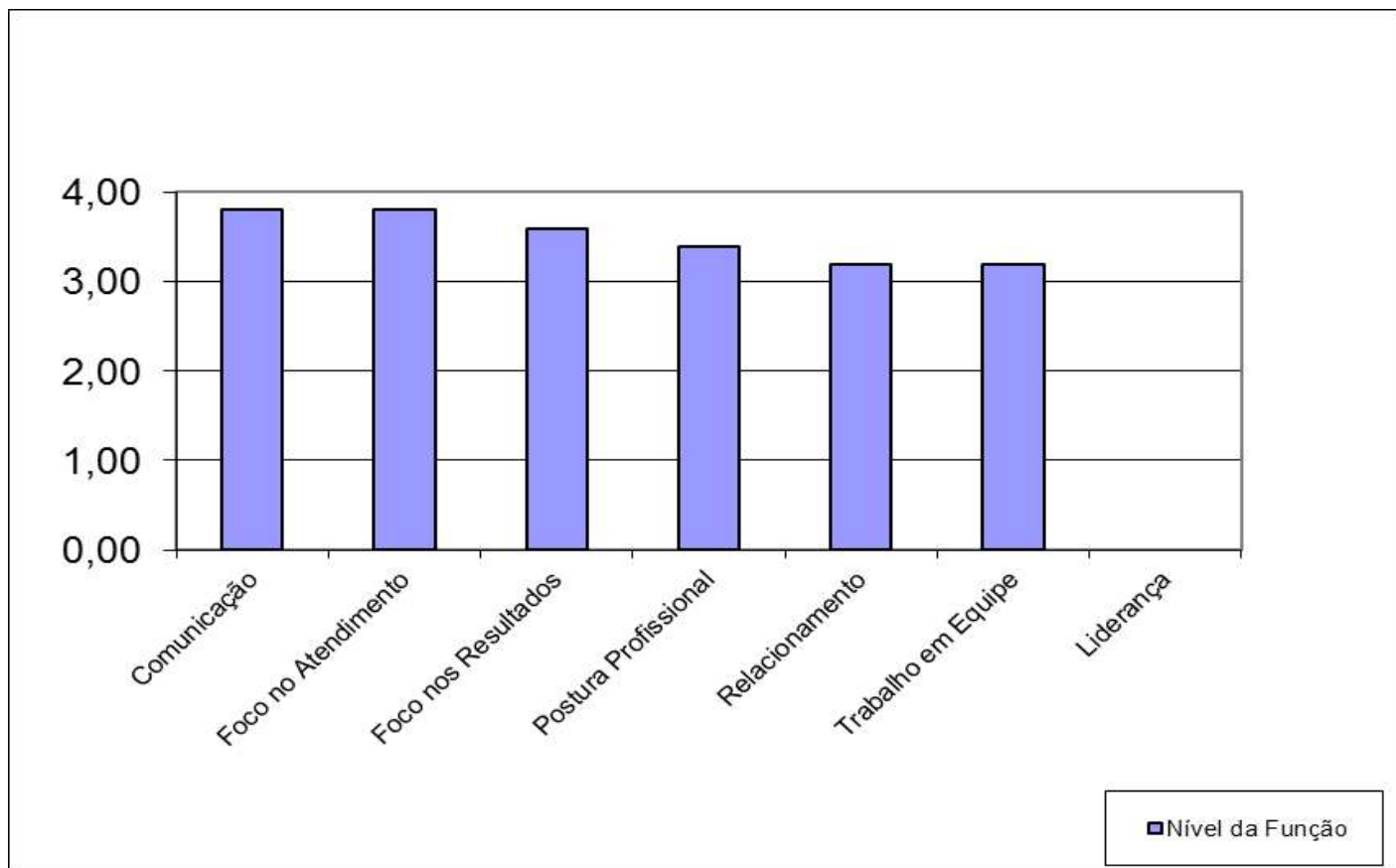
Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

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

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



## Competências Comportamentais



Revisão: junho 2013

## **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

<b>Área de Trabalho</b>	<b>Superior Imediato</b>	<b>CBO</b>
Secretaria Geral	Chefe de Setor de Secretaria	5143-20

**Grupo Ocupacional:** GAS

**Grade de Capacitação:** I

<b>Escolaridade</b>	<b>Área de Formação</b>
Ensino Fundamental Completo	Geral

### **Objetivo do cargo**

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

Preparar e servir café chá ou água quando solicitado.

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

### **Responsabilidades do Cargo**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Competências Técnico Funcionais**

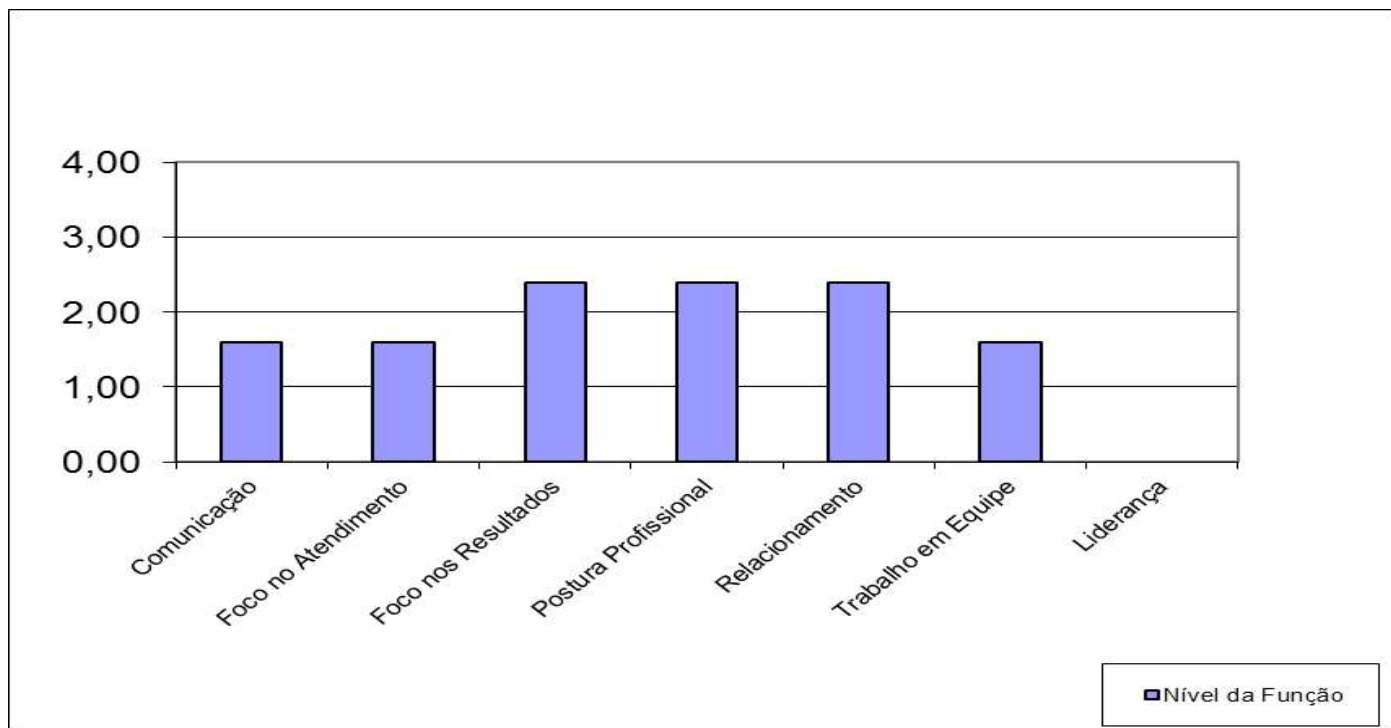
Conhecimento das atividades que envolvem a limpeza geral do local de trabalho.

Conhecimento das atividades que envolvem Manutenção Predial.

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

Conhecimento do Regimento interno do Conselho.

## Competências Comportamentais



Revisão: junho 2013

**CARGO: BIBLIOTECÁRIO**

<b>Área de Trabalho</b>	<b>Superior Imediato</b>	<b>CBO</b>
Biblioteca	Coordenador de Administração Geral	2612-05

**Grupo Ocupacional:** GNS**Grade de Capacitação:** I, II, III**Escolaridade**

Superior

**Área de Formação**

Biblioteconomia e Documentação

**Objetivo do cargo**

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

**Responsabilidades do Cargo**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Competências Técnico Funcionais**

Conhecimento de sistemas informatizados de bibliotecas (Microeasys).

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

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

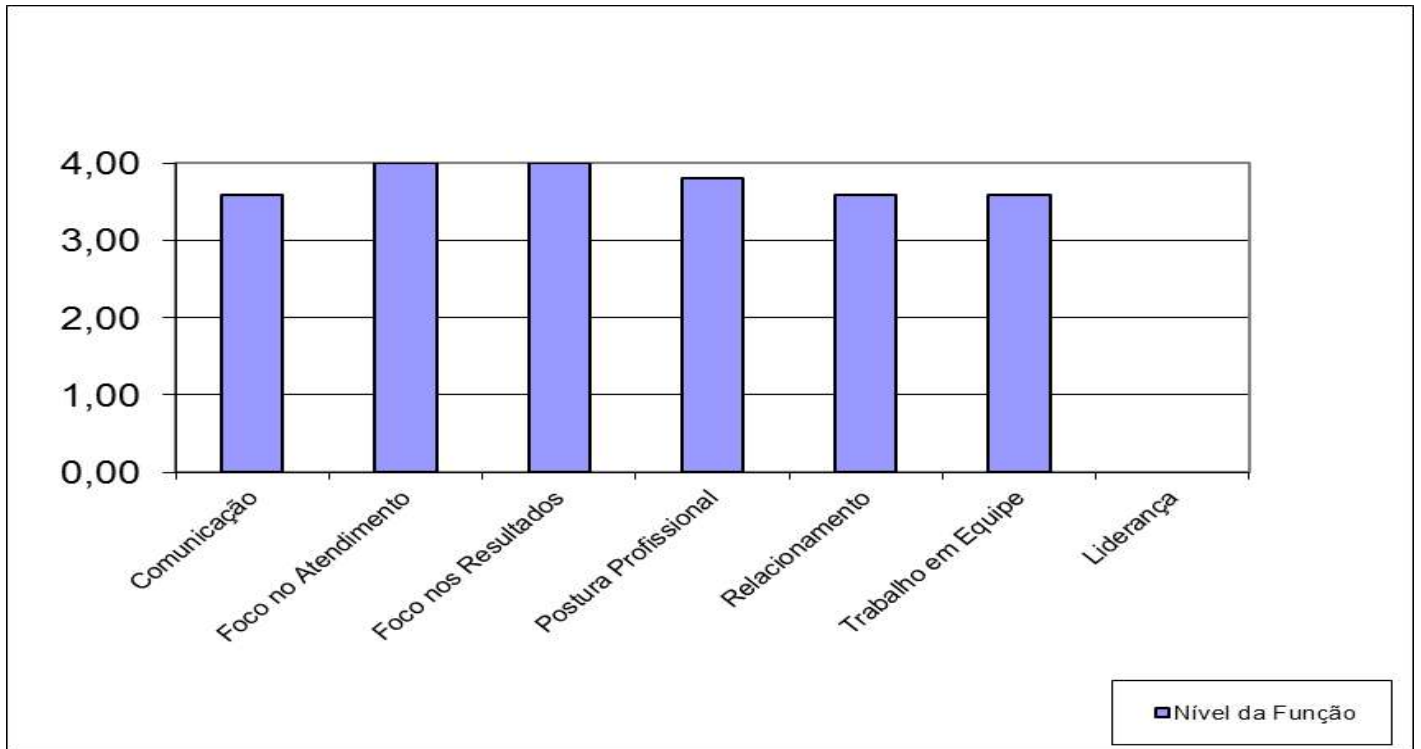
Conhecimento da Lei de Regulamentação da Profissão e do Código de Ética Profissional.

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

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

Habilidade para elaborar relatórios técnicos da sua área.

## Competências Comportamentais



Revisão: junho 2013

## CARGO: CHEFE DE SETOR DE CONTABILIDADE

<b>Área de Trabalho</b>	<b>Superior Imediato</b>	<b>CBO</b>
Contabilidade e Finanças	Coordenador da Administração Geral	2522-10

**Grupo Ocupacional:** GNS

**Cargo comissionado**

**Escolaridade**

Superior

**Área de Formação**

Ciências Contábeis

### **Objetivo do cargo**

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

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

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

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

### **Responsabilidades do Cargo**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

### **Competências Técnico Funcionais**

Domínio de contabilidade pública e legislação pertinente.

Conhecimento de sistemas informatizados de contabilidade e serviços financeiros.

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

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

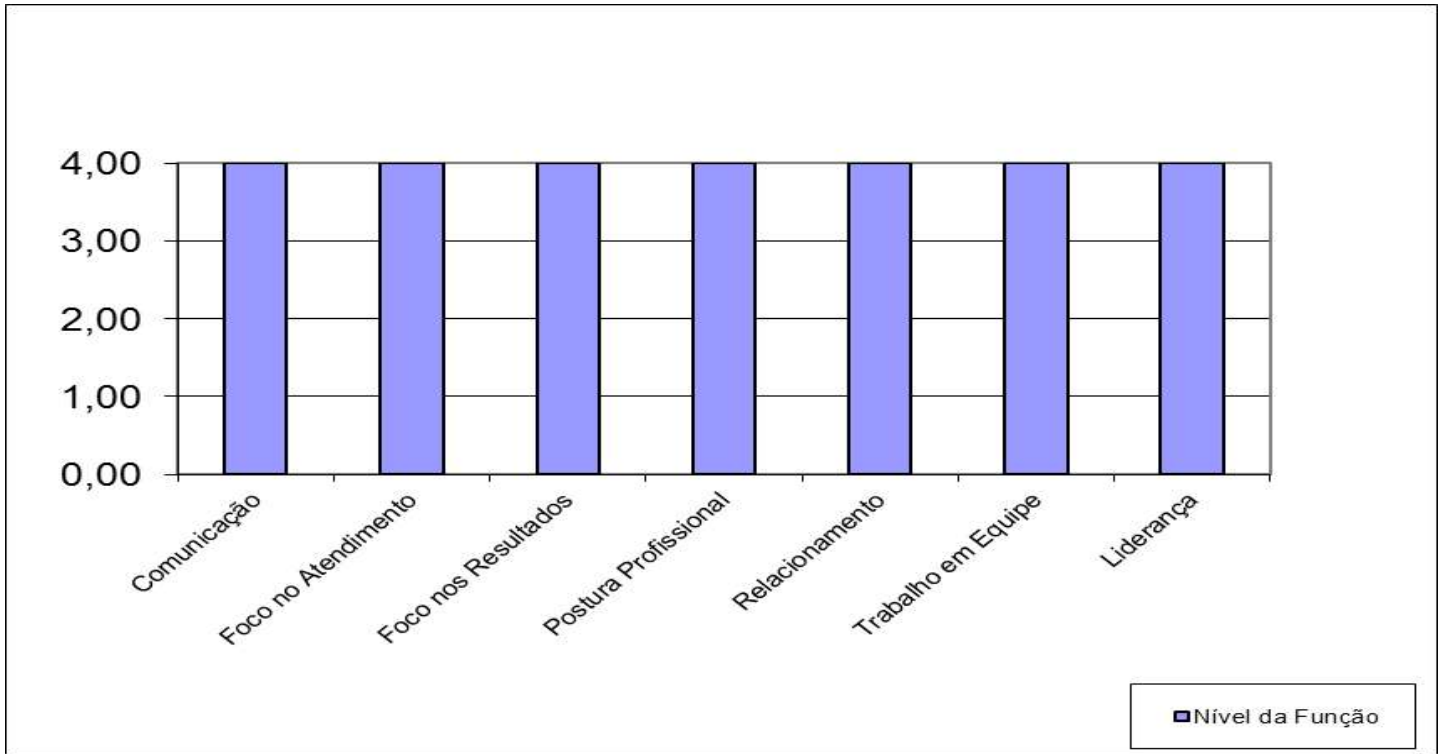
Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

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

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

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

## Competências Comportamentais



Revisão: junho 2013

## **CARGO: CHEFE DE SETOR DE INSCRIÇÃO E COBRANÇA**

<b>Área de Trabalho</b>	<b>Superior Imediato</b>	<b>CBO</b>
Inscrição e Cobrança	Coordenador de Administração Geral	4201-10

**Grupo Ocupacional:** GNS

**Cargo comissionado**

**Escolaridade**

Superior

**Área de Formação**

Geral

### **Objetivo do cargo**

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

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

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

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

### **Responsabilidades do Cargo**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Competências Técnico Funcionais**

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

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

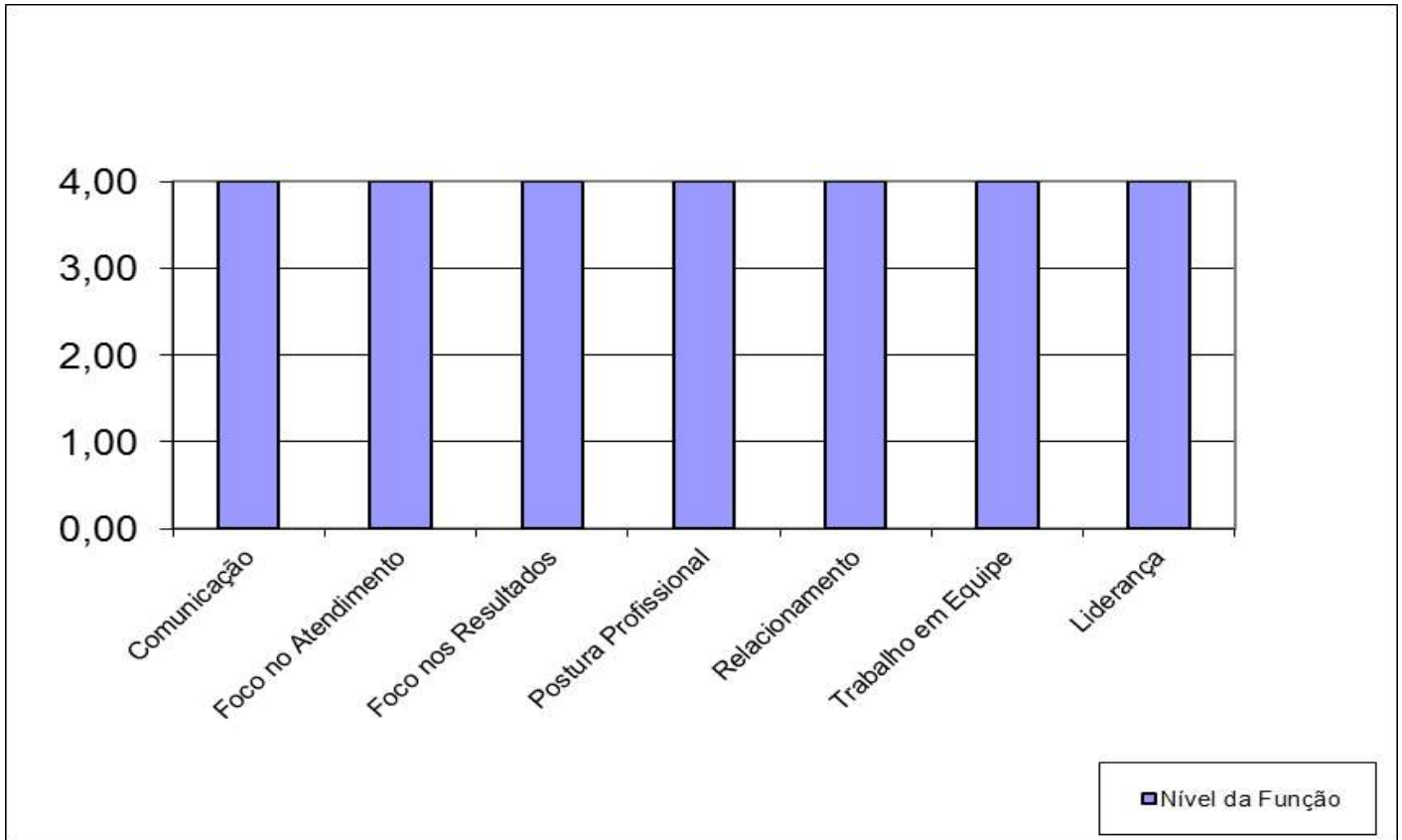
Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

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

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

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

## Competências Comportamentais



Revisão: junho 2013

## CARGO: CHEFE DE SETOR DE SECRETARIA

<b>Área de Trabalho</b>	<b>Superior Imediato</b>	<b>CBO</b>
Secretaria Geral	Coordenador de Administração Geral	4101-5

**Grupo Ocupacional:** GNS

**Cargo comissionado**

**Escolaridade**

Superior

**Área de Formação**

Geral

### Objetivo do cargo

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

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

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

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

### Responsabilidades do Cargo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Competências Técnico Funcionais**

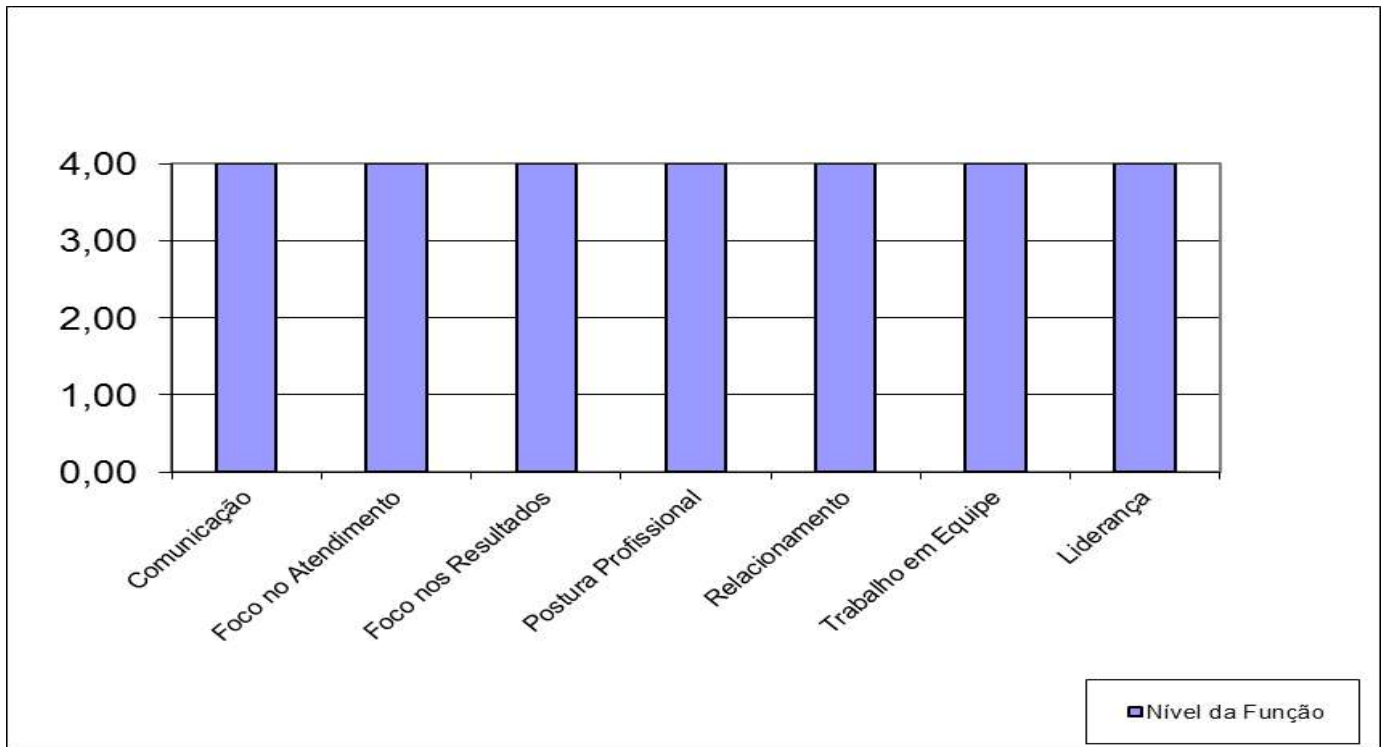
Domínio de informática e das ferramentas de informática, texto e planilhas eletrônicas.

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

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

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

## Competências Comportamentais



Revisão: junho 2013



## CARGO: CHEFE DE SETOR DE FISCALIZAÇÃO

<b>Área de Trabalho</b>	<b>Superior Imediato</b>	<b>CBO</b>
Fiscalização	Direção e Coordenação de Administração Geral	4101-5
<b>Grupo Ocupacional: GNS</b>		<b>Grade de Capacitação: I</b>
<b>Escolaridade</b>	<b>Área de Formação</b>	
Superior	Serviço Social	

### Objetivo do cargo

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

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

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

### Responsabilidades do Cargo

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

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

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

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

Acompanhar e orientar o recebimento de denúncias e coordenando e determinando as ações necessárias para as avaliações e pareceres pertinentes, analisando os relatórios das averiguações efetuadas, confirmar e validar as irregularidades e efetuar o encaminhamento das denúncias ao

Conselho Federal e Regional, Ministério Público e outros órgãos pertinentes através da emissão de ofícios e dando suporte as Seccionais em suas necessidades e/ou em demandas específicas sobre fiscalização.

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

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

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

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

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

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

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

### **Competências Técnico Funcionais**

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

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

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

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

Conhecimento da Política Nacional de Fiscalização do Conselho Federal.

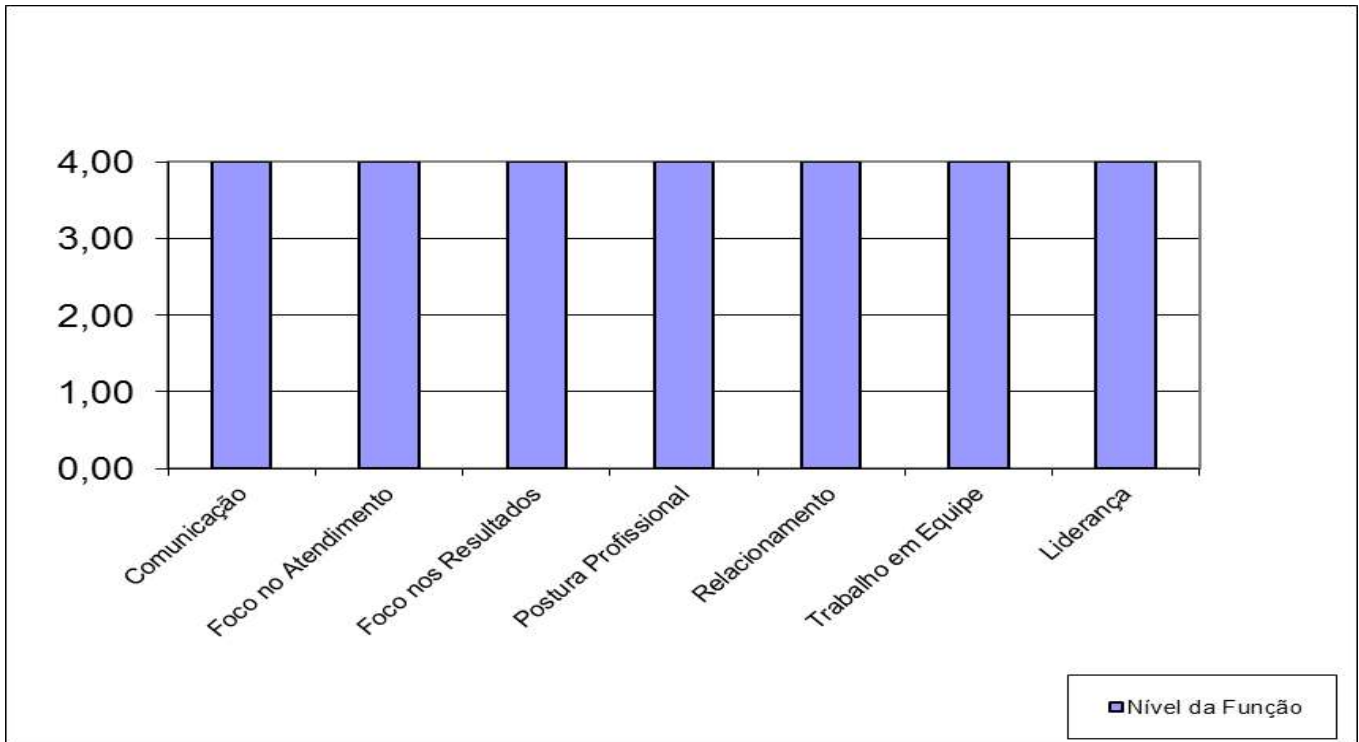
Conhecimento atualizado de resoluções e pareceres do CFESS e do CRESS-SP.

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

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

Habilidade para elaborar relatórios técnicos de sua área.

## Competências Comportamentais



Revisão: junho 2013

## **CARGO: CHEFE DE SETOR DE SUPORTE**

<b>Área de Trabalho</b>	<b>Superior Imediato</b>	<b>CBO</b>
Suporte	Coordenador de Administração Geral	4101-05

**Grupo Ocupacional:** GNS

**Cargo comissionado**

**Escolaridade**

Superior

**Área de Formação**

Geral

### **Objetivo do cargo**

Coordenar, organizar e controlar as atividades da área de Suporte do Conselho, acompanhando e administrando os processos de administração dos Recursos Humanos, Tecnologia da Informação e Comunicação atuando junto as demais áreas do órgão, bem como frente ao mercado.

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

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

### **Responsabilidades do Cargo**

Coordenar, organizar e controlar as atividades da área de Suporte do Conselho, acompanhando e administrando os processos de administração dos Recursos Humanos, Tecnologia da Informação e Comunicação atuando junto as demais áreas do órgão, bem como frente ao mercado.

Coordenar as atividades de suporte nas atividades de informática, priorizando atividades, solicitando substituição ou reparo de equipamentos, quando necessário, e assegurando o funcionamento adequado para os equipamentos e rede do Conselho, visando manter os clientes internos satisfeitos e em condições de realizarem suas atividades.

Gerenciar as atividades da área de Suporte do Conselho, administrando as atividades do profissional de recursos humanos, verificando o sistema de ponto, avaliações de desempenho, pagamentos de salários, encargos, descontos, emissão de demonstrativo de salários, convênios, registros, atualizações, férias e demais atividades inerentes ao setor de recursos humanos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Competências Técnico Funcionais**

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

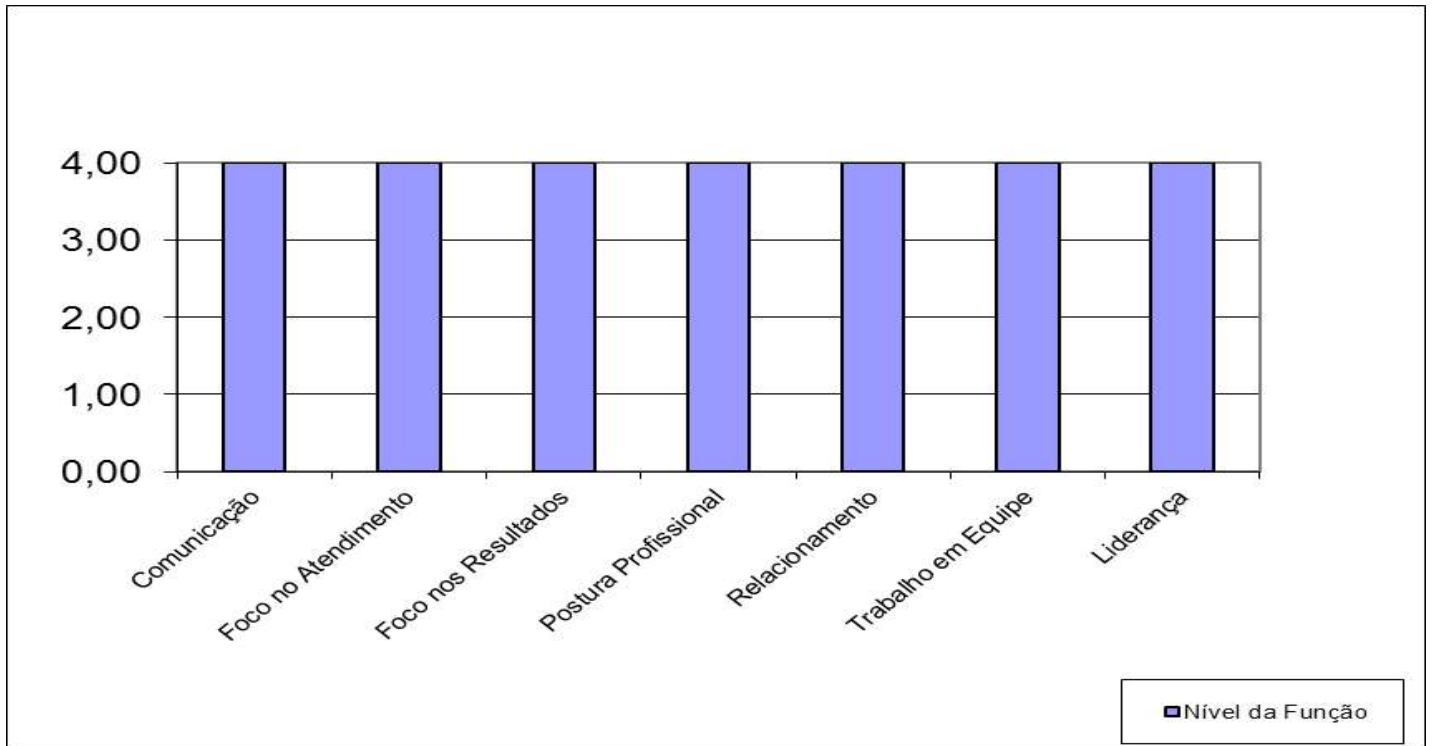
Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

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

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

Habilidade para elaborar relatórios técnicos da área.

## Competências Comportamentais



Revisão: junho 2013

## **CARGO: COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

<b>Área de Trabalho</b>	<b>Superior Imediato</b>	<b>CBO</b>
Administração Geral	Diretoria	1114-05

**Grupo Ocupacional:** GNS

**Cargo comissionado**

**Escolaridade**

**Área de Formação**

Superior

Serviço Social, Administração e/ou demais áreas do conhecimento em Recursos Humanos, Análise de Sistemas, Logística, Gestão Pública ou Empresarial.

### **Objetivo do cargo**

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

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

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

### **Responsabilidades do Cargo**

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

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

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

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

peçoal e suporte técnico e orientando e acompanhando a formulação e validação de programas de capacitação e desenvolvimento profissional dos funcionários do Conselho, na Sede e nas Seccionais.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Competências Técnico Funcionais**

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

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

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

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

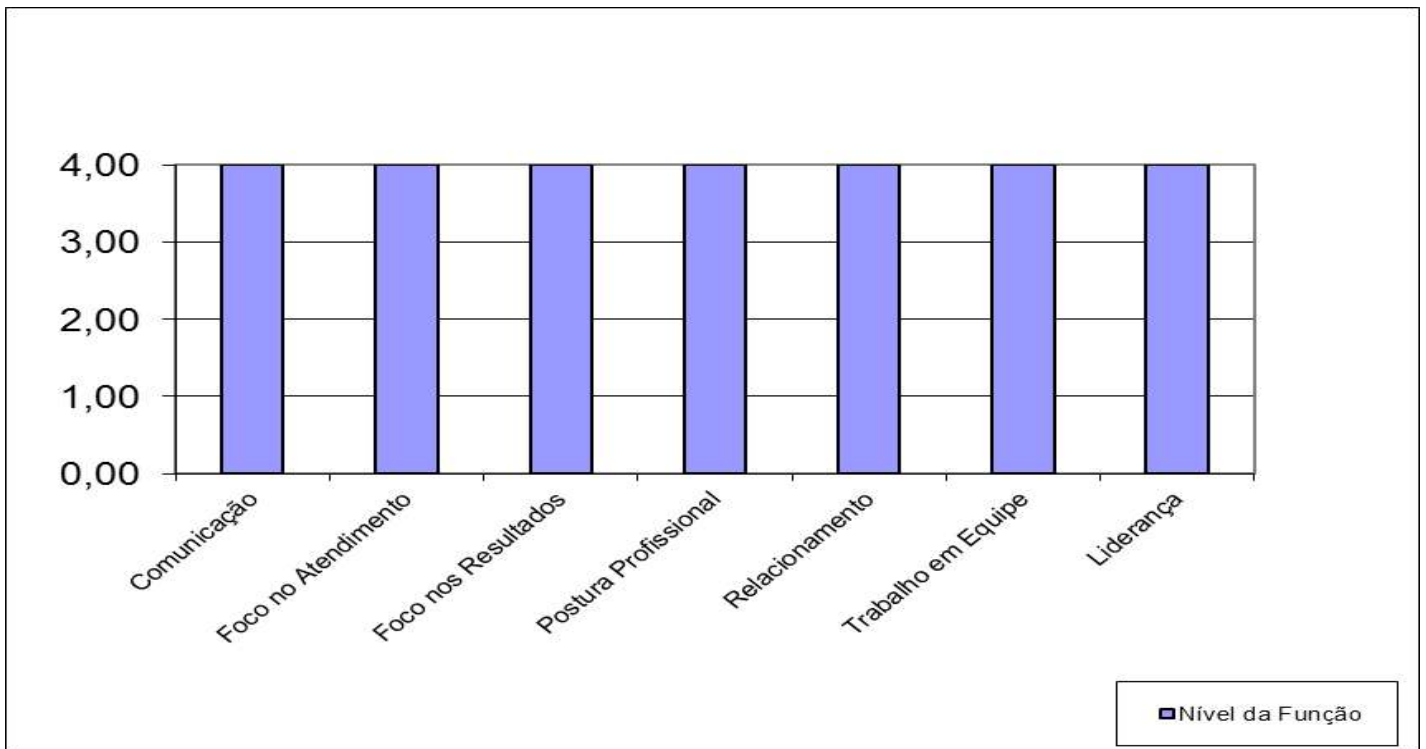
Conhecimento das características, abrangência e funcionalidade de todos os serviços disponibilizados pelo Conselho.

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

Habilidade para elaborar relatórios técnicos da área.



## Competências Comportamentais



Revisão: junho 2013

## **CARGO: COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO/ CHEFE DE SETOR DE FISCALIZAÇÃO**

<b>Área de Trabalho</b>	<b>Superior Imediato</b>	<b>CBO</b>
Fiscalização	Direção e Coordenação de Administração Geral	4101-5

**Grupo Ocupacional:** GNS

**Grade de Capacitação:** I

**Escolaridade**

Superior

**Área de Formação**

Serviço Social

### **Objetivo do cargo**

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

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

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

### **Responsabilidades do Cargo**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Competências Técnico Funcionais**

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

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

Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

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

Conhecimento da Política Nacional de Fiscalização do Conselho Federal.

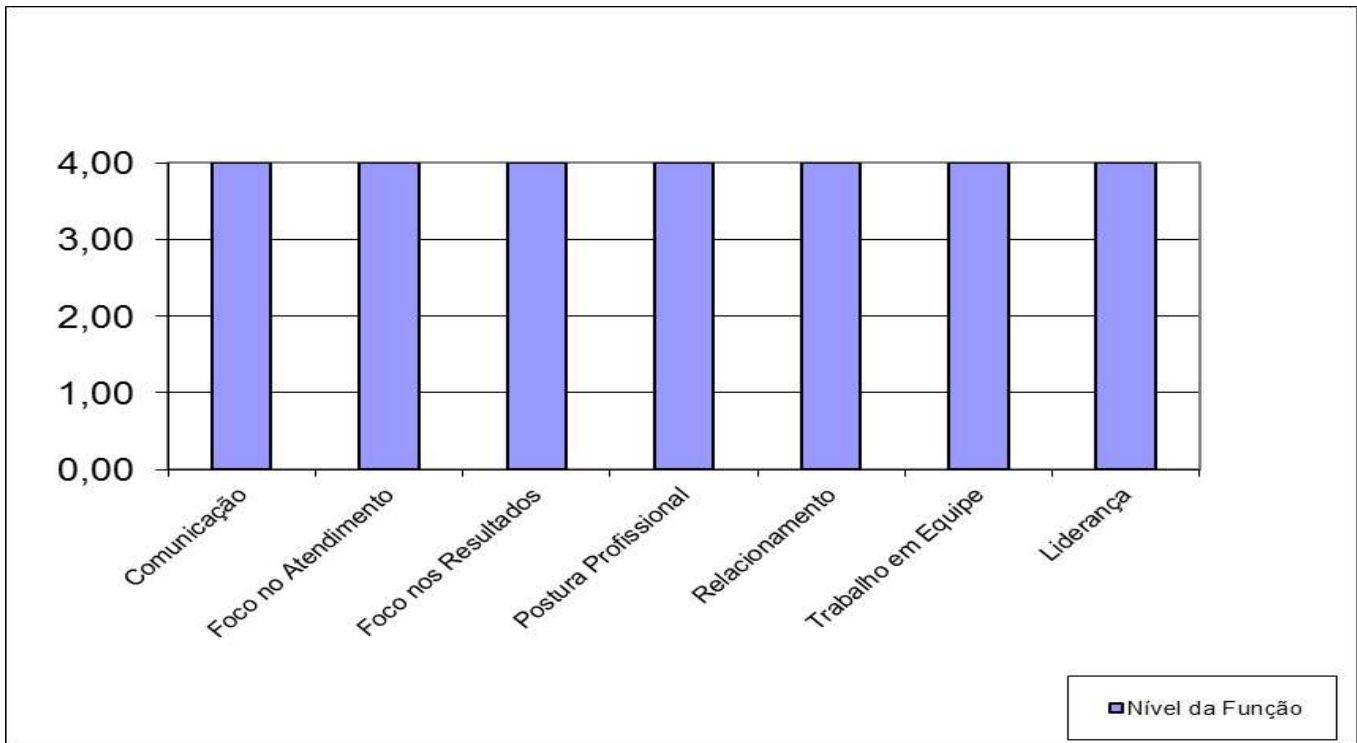
Conhecimento atualizado de resoluções e pareceres do CFESS e do CRESS-SP.

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

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

Habilidade para elaborar relatórios técnicos de sua área.

## Competências Comportamentais



Revisão: junho 2013

# **Sistema de avaliação por Competências**

## 7 SISTEMA DE AVALIAÇÃO

### Periodicidade:

#### Anual

##### **Finalidade:**

Gerar plano de desenvolvimento individual e diálogos de desenvolvimento com a chefia

##### • **Período:**

Janeiro: preenchimento do formulário e diálogos de desenvolvimento

Fevereiro: aumentos, se for a época

##### • **Composição:**

Desempenho das tarefas

Competências técnicas

Competências comportamentais

##### • **Resultados:**

Plano de desenvolvimento individual

Diálogos de desenvolvimento

Composição de aumento por mérito

Promoção

Acompanhamento do desenvolvimento profissional

Acompanhamento do período probatório

##### • **Classificação final:**

Desempenho inaceitável

Desempenho regular

Desempenho esperado

Desempenho excelente

##### • **Quem participa da avaliação:**

Chefia imediata

Coordenador geral

Funcionário

##### • **Ações recomendadas (pela direção):**

Manter no cargo/ atividade

Remanejar para outra área

Desligar (caso esteja em período probatório)

Promover na carreira

- **Periodicidade:**

A cada 3 anos

2017 – próxima avaliação

2017 – 1/3

2018 – 2/3

2019 – 3/3 (aumento por mérito)

2022 – antiguidade, e assim sucessivamente

- **Instrumento:**

Resultados da avaliação de desempenho dos 3 anos anteriores

- **Valor:**

4,5% para promoção por mérito, dependendo de resultados das avaliações

- **Critérios:**

4,5% por mérito

Média das 3 avaliações anuais: = ou > 3

## 7.1 COMPETÊNCIAS E INDICADORES

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

<b>Demonstrar profundo compromisso com a qualidade em todas as suas ações, procurando sempre alternativas de melhorias</b>	<b>Foco Resultados</b>
<b>Mobilizar a devida energia e atenção às solicitações que receber e garantir retorno em tempo hábil</b>	<b>Foco Resultados</b>
<b>Saber priorizar as atividades por sua importância e urgência, planejando corretamente para executar as tarefas no prazo</b>	<b>Foco Resultados</b>
<b>Mostrar receptividade a opiniões e sugestões de inovação em questões relativas ao setor</b>	<b>Postura Profissional</b>
<b>Assumir iniciativa e postura proativa frente a desafios e dificuldades</b>	<b>Postura Profissional</b>
<b>Estar comprometido com os objetivos do conselho e a excelência do atendimento da categoria profissional dos assistentes sociais</b>	<b>Postura Profissional</b>
<b>Procurar socializar o conhecimento adquirido para melhorias de todos os setores</b>	<b>Relacionamento</b>
<b>Contribuir para o bom ambiente de trabalho, evitando comentários e atitudes que possam prejudicar o clima organizacional</b>	<b>Relacionamento</b>
<b>Tratar a todos com igual respeito e consideração, não fazendo diferença no tratamento das pessoas</b>	<b>Relacionamento</b>
<b>Mostrar-se solidário com os colegas em dúvidas ou dificuldades, perceber a situação e se envolver para ajudar</b>	<b>Trabalho em Equipe</b>
<b>Procurar ser complementar às outras equipes, colaborando para que o objetivo final do conselho seja atingido</b>	<b>Trabalho em Equipe</b>
<b>Disponibilidade necessária para explicar tarefas e orientar os colegas até o pleno entendimento, tirando quaisquer dúvidas sobre o seu trabalho e/ou solicitações feitas</b>	<b>Trabalho em Equipe</b>
<b>Manter o foco da equipe em torno dos objetivos e ideais do conselho, mesmo em situações de crise ou dificuldades</b>	<b>Liderança</b>
<b>Dar feedback regularmente para seus subordinados, tanto técnico quanto atitudinal</b>	<b>Liderança</b>



<b>Dialogar e propiciar a participação do grupo na busca de melhorias dos processos de trabalho</b>	<b>Liderança</b>
<b>Manter a motivação e o comprometimento, próprio e da equipe</b>	<b>Liderança</b>

## 7.2 RECURSO

A avaliação deve se constituir em um instrumento de diálogo para o desenvolvimento do funcionário.

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

- Em primeira instancia serão mobilizados a chefia imediata e a Coordenação Geral;
- Caso seja necessário, a segunda instancia formará uma Comissão de Recursos Humanos composta por chefia imediata, coordenador geral, outros chefes de setor e Diretoria do CRESS-SP;

Será descrito a seguir um roteiro para a elaboração das avaliações individuais dos funcionários, para períodos futuros, baseado na avaliação de cargos e avaliação de competências criada em 2013.

O roteiro terá como base o arquivo de avaliação individual (ex: avaliação ao\_fulano de Tal\_01-2013.xls) e o arquivo com a avaliação do cargo (ex: avaliação ao\_Agente Fiscal em Seccionais\_2013.xls) fornecidos.

## 7.3 ATRIBUINDO NOTAS INDIVIDUAIS POR INDICADOR

- No arquivo individual (ex: avaliação\_Fulano de Tal\_01-2013.xls), abrir a planilha "gera\_avaliação".
- Preencher as informações referentes ao funcionário e ao avaliador. Obs: o número do funcionário / número do avaliador se encontram na lista de funcionários previamente fornecida e servem apenas como referência.
- Preencher as notas (de 1 a 4, onde 4 é a nota máxima) para cada indicador, referente ao desempenho apresentado pelo funcionário durante o período de avaliação.

	A	B	C	D
1		Nº do funcionário:	1	
2		Funcionário:	Fulano de Tal	
3		Área	Inscrição	
4		Nº do cargo	1	
5		Cargo	Assistente de Administração e de Serviços	
6		Nº do avaliador	99	
7		Avaliador	Cicrano de Tal	
8				
9		<b>INDICADORES</b>	<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>Pontuação (1-4)</b>
10	1	Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho, seja por escrito ou verbalmente	Comunicação	3,33
11	2	Estar aberto ao diálogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor	Comunicação	3,00
12	3	Oferecer feedback com frequência e no momento certo e saber ouvir feedback, aceitando como uma oportunidade de crescimento	Comunicação	3,67
13	4	Sensibilidade e acolhimento para entender os usuários e suas necessidades, procurar se colocar no lugar do outro	Foco no Atendimento	3,67
14	5	Fazer fluir os processos com agilidade e sem desgastes desnecessários, garantindo a qualidade do atendimento	Foco no Atendimento	3,00
15	6	Possuir visão de todos os setores, entendendo seu papel no processo geral de funcionamento do conselho	Foco no Atendimento	2,67
16	7	Demonstrar profundo compromisso com a qualidade em todas as suas ações, procurando sempre alternativas de melhorias	Foco nos Resultados	3,33
17	8	Mobilizar a devida energia e atenção às solicitações que receber e garantir retorno em tempo hábil	Foco nos Resultados	3,00
		Saber priorizar as atividades por sua importância e urgência, planejando corretamente para executar as tarefas		

#### 7.4 SELECIONANDO MAIORES E MENORES NOTAS

- No arquivo individual (ex: avaliacao\_Fulano de Tal\_01-2013.xls), abrir a planilha "resumo\_notas".
- Preencher as tabelas "Maiores Notas" e "Menores Notas" com as maiores notas e menores notas respectivamente, que podem ser obtidas na planilha do item anterior ("gera\_avaliacao"). Assim, será possível destacar os pontos fortes e os pontos a serem melhorados do funcionário em questão, facilitando assim a reunião de feedback (diálogo de desenvolvimento).

	A	B	C	D
1	<b>Maiores Notas</b>			
2	<b>Nº</b>	<b>Indicador</b>	<b>Competência</b>	<b>Nota</b>
3	15	Tratar a todos com igual respeito e consideração, não fazendo diferença no tratamento das pessoas	Relacionamento	4,00
4	14	Contribuir para o bom ambiente de trabalho, evitando comentários e atitudes que possam prejudicar o clima organizacional	Relacionamento	4,00
5				
6				
7				
8	<b>Menores Notas</b>			
9	<b>Nº</b>	<b>Indicador</b>	<b>Competência</b>	<b>Nota</b>
10	9	Saber priorizar as atividades por sua importância e urgência, planejando corretamente para executar as tarefas no prazo	Foco nos Resultados	2,00
11				
12				

## 7.5 TRANÇANDO O PERFIL INDIVIDUAL

- No arquivo individual (ex: avaliação Fulano de Tal\_01-2013.xls), abrir a planilha "perfil\_individual".

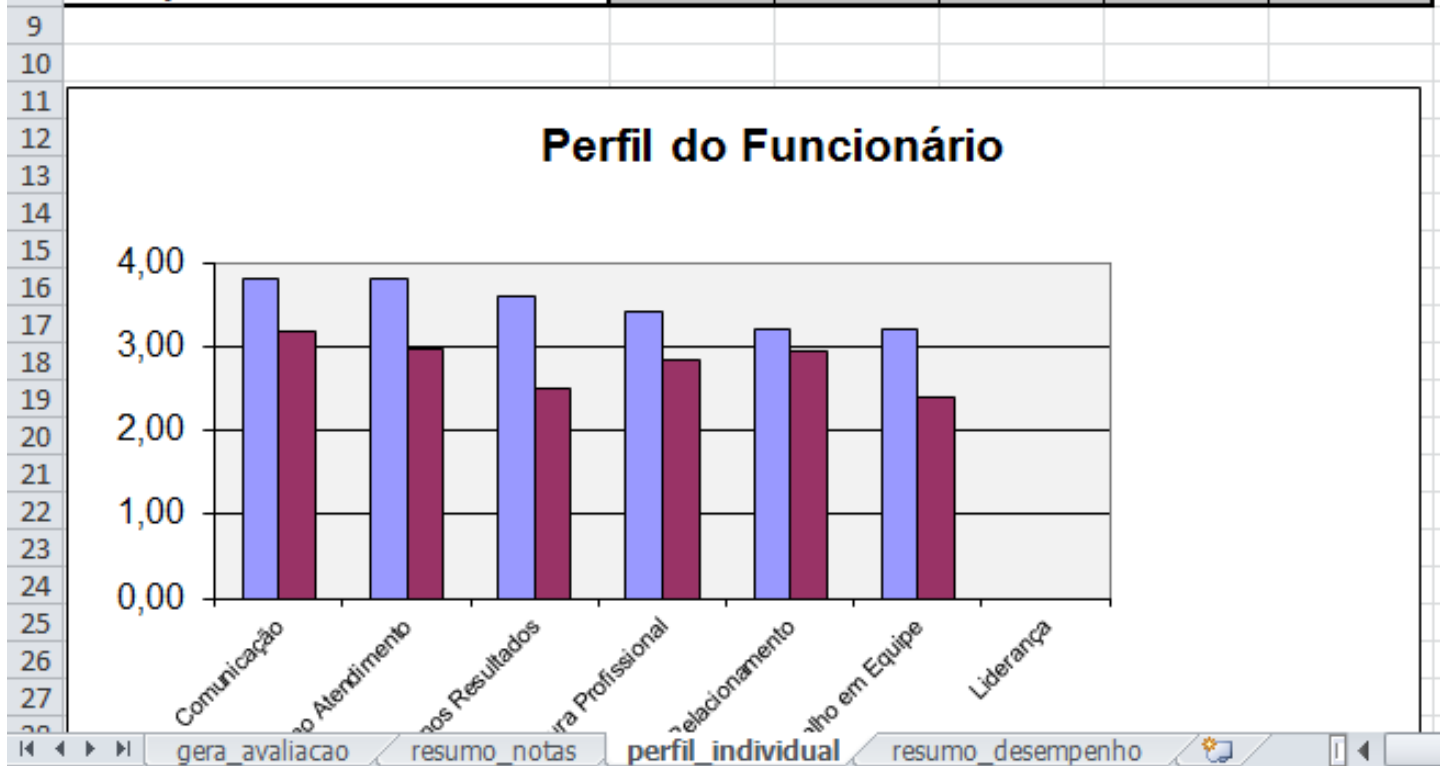
- Preencher os dados referentes ao cargo (Nível Máximo, Quantidade de Indicadores, Importância das Competências e Nível do Cargo) para cada competência. Estes dados devem ser preenchidos de acordo com a avaliação do **cargo**, fornecida previamente.

- Calcular a nota individual (Nível do Funcionário) para cada competência, de acordo com as notas atribuídas no item 1 (planilha "gera\_avaliação"). Este cálculo deve ser feito utilizando-se a média de notas dos indicadores da competência em questão, multiplicada pela importância da competência, conforme exemplo abaixo:

$$( (3,33 + 3,00 + 3,67) / 3 ) * 0,95 = 3,17$$

	INDICADORES	COMPETÊNCIAS	Pontuação (1-4)
1	Possuir comunicação objetiva e clara para expor suas ideias e orientações sobre o trabalho, seja por escrito ou verbalmente	Comunicação	3,33
2	Estar aberto ao diálogo, ouvindo com atenção e paciência as demandas do interlocutor	Comunicação	3,00
3	Oferecer feedback com frequência e no momento certo e saber ouvir feedback, aceitando como uma oportunidade de crescimento	Comunicação	3,67

	A	B	C	D	E	F
1	<b>COMPETÊNCIA</b>	Nível Máximo	Quantidade de Indicadores	Importância da Competência	Nível do Cargo	Nível do Funcionário
2	Comunicação	4	3	0,95	3,80	3,17
3	Foco no Atendimento	4	3	0,95	3,80	2,96
4	Foco nos Resultados	4	3	0,90	3,60	2,50
5	Postura Profissional	4	3	0,85	3,40	2,83
6	Relacionamento	4	3	0,80	3,20	2,93
7	Trabalho em Equipe	4	3	0,80	3,20	2,40
8	Liderança					



Obs: O gráfico será desenhado automaticamente a partir das notas preenchidas. O nível do colaborador não ultrapassa o nível do cargo.

## 7.6 RESUMINDO O DESEMPENHO INDIVIDUAL

- No arquivo individual (ex: avaliação Fulano de Tal\_01-2013.xls), abrir a planilha "resumo\_desempenho".
- Preencher o desempenho geral do funcionário para cada item (Tarefas, Conhecimento e Competências).

O desempenho para "Tarefas" e "Conhecimento" pode ser obtido através da nota geral dada pelo avaliador, dividido pela nota máxima, conforme exemplo abaixo:

(Nota Geral Tarefas = 3) / (Nota Máxima Tarefas = 4) = 0,75 = 75%

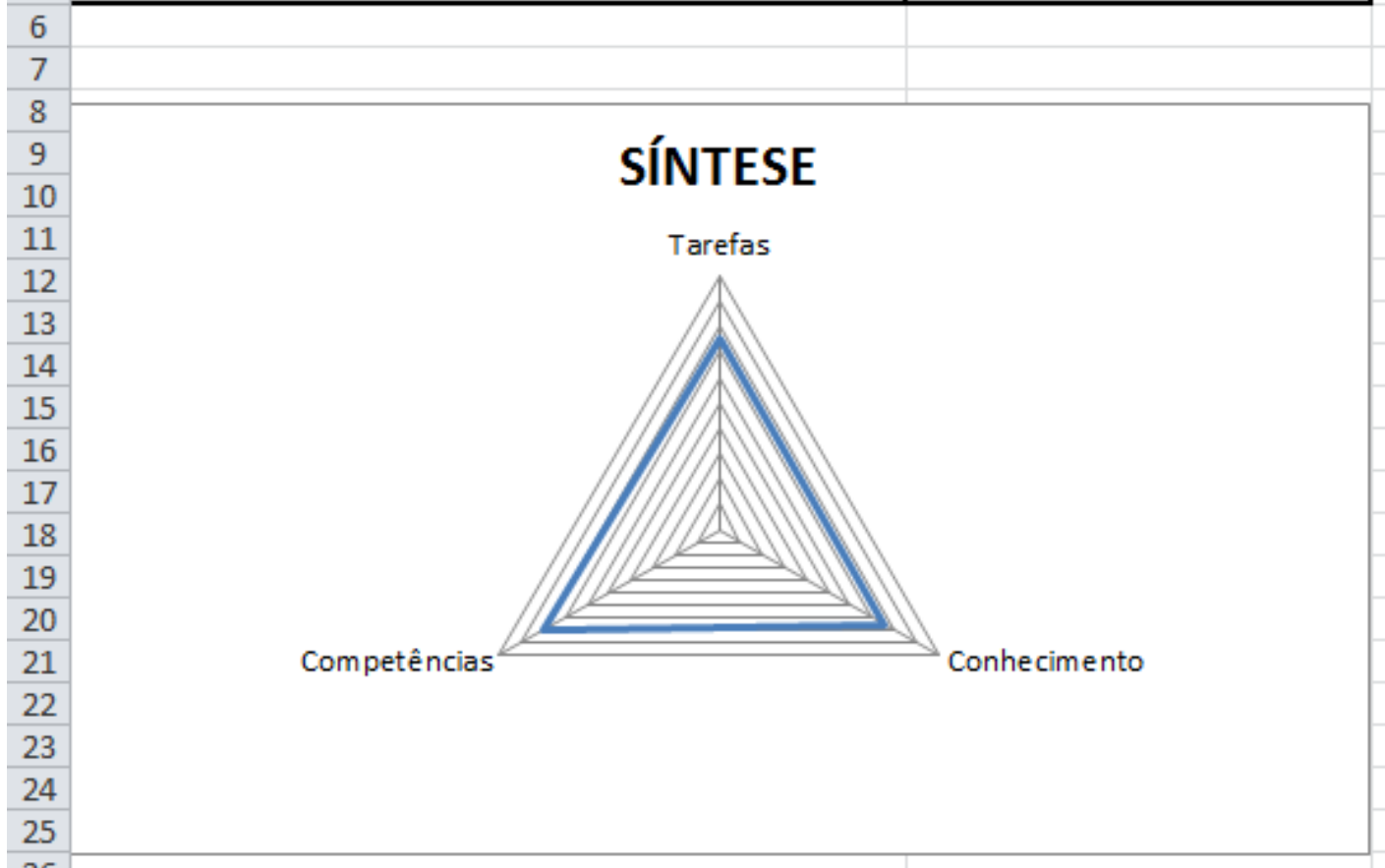
O desempenho para "Competências" é obtido através da soma do Nível do Funcionário para cada competência, atribuída no item anterior (3), dividido pela soma do Nível do Cargo, conforme exemplo abaixo:

$(3,17 + 2,96 + 2,5 + 2,83 + 2,93 + 2,4) / (3,8 + 3,8 + 3,6 + 3,4 + 3,2 + 3,2) = 0,8 = 80\%$

A Avaliação Geral pode ser obtida através da média simples entre os desempenhos:

$0,75 + 0,75 + 0,8 = 0,77 = 77\%$

	A	B
1	<b>TIPO AVALIAÇÃO</b>	<b>RESULTADO</b>
2	Tarefas	75%
3	Conhecimento	75%
4	Competências	80%
5	Avaliação Geral	77%



Obs: O Gráfico é gerado automaticamente após o preenchimento dos valores.

# Formulários

Nome (avaliado) \_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_ Área \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_ Grau \_\_\_\_\_ Avaliador \_\_\_\_\_  
Data atual \_\_\_\_\_ Período Avaliado - de \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ Avaliação 1/3 2/3 3/3

## INSTRUÇÕES

- O formulário DD foi desenvolvido para facilitar o diálogo de orientação profissional entre o Avaliador e o Empregado. O formulário deve ser preenchido eletronicamente e pode ser impresso posteriormente.
- A avaliação deve ser feita formalmente uma vez ao ano, mas pode ser realizada informalmente na frequência apropriada ou desejada (períodos inferiores a um ano). O desempenho dos colaboradores deve ser discutido regularmente.
- O formulário PDI ajuda avaliado e avaliador a estabelecerem objetivos de desenvolvimento de competências técnico-funcionais e comportamentais para os próximos 12 meses.
- Durante a avaliação, o PDI deve ser discutido entre avaliador e avaliado, quando então será definida sua forma final.
- O Avaliador e o empregado Avaliado devem participar ativamente do Diálogo de Desenvolvimento (DD) e do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI).
- Antes da avaliação DD, o avaliador deve solicitar um feedback sobre o desempenho do avaliado ao coordenador geral e obter seu aval / opiniões antes de se reunir com o empregado a ser avaliado.
- Para fazer uma avaliação justa, o avaliador deve basear – se na descrição do cargo frente à responsabilidade com que o funcionário desempenha suas funções.
- O Gestor deve avaliar o desempenho do colaborador, descrevendo e discutindo seus resultados, dando exemplos concretos que contribuam para a avaliação global.
- No campo “classificação” indique:
  - ( I ) Inaceitável
  - (DR) Desempenho Regular (Menos que Desempenho Esperado)
  - (DE) Desempenho Esperado
  - ( E ) Excelente
- Aumentos de Salário não poderão mais acontecer sem que haja o Diálogo de Desenvolvimento (DD), acompanhado do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) no período dos últimos 36 meses.
- O coordenador geral terá acesso às avaliações de todos os funcionários, sendo que as mesmas somente terão validade se o avaliado efetivamente participar do processo. Será o coordenador geral quem autorizará a inclusão definitiva da avaliação no sistema eletrônico.

---

### DESEMPENHO DAS TAREFAS (O que o avaliado fez)

Leia as responsabilidades relacionadas na descrição do cargo.

Considerando os últimos 12 meses, indique o quanto o funcionário atende o conjunto das atividades.

Relacione os 3 grupos de atividades nas quais o funcionário se destaca positivamente:

---

---

---

---

Relacione os 3 grupos de atividades nas quais o funcionário necessita de orientação para melhorar seu desempenho:

---

---

---

---

Marque o desempenho do avaliado na realização das tarefas:

- Insuficiente, desempenho inaceitável  
 Desempenho Regular, menor que o esperado em alguns aspectos)  
 Desempenho Esperado, correto em praticamente todos os itens  
 Excelente, desempenho esperado com alto padrão de excelência
- 

**COMPETENCIA TECNICA (Exigências Técnicas e Funcionais do Trabalho)**

Considere o conhecimento do trabalho e as habilidades técnicas exigidas pelo cargo do avaliado.

Levando em conta os últimos 12 meses, relacione os 3 aspectos de conhecimento em que o funcionário se destaca positivamente:

---

---

---

---

Relacione os 3 aspectos de conhecimento do seu cargo que ainda precisa desenvolver:

---

---

---

---

Marque o desempenho do avaliado na realização das tarefas:

- Insuficiente, nível de conhecimento inaceitável  
 Conhecimento Regular, menor que o esperado em alguns aspectos)  
 Nível de conhecimento esperado para o cargo  
 Excelente, nível de conhecimento atende e excede as expectativas em todos os aspectos.



Considerando os últimos 12 meses, indique a medida que o funcionário atende cada indicador, utilizando notas de 1 a 4:

1 – insuficiente, não atende

2 – regular, atende apenas parcialmente

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

4 – excelente, atende plenamente e com destaque

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

## GRAFICO DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTAIS

Classificação: \_\_\_\_\_

Comentários

---

---

---

---

---

**DURANTE O PERIDO AVALIADO O FUNCIONARIO TEVE ALGUMA INTERCORRENCIA ANOTADA EM SEU PRONTUARIO?**

Não

Sim:

---

---

---

---

## **AVALIAÇÃO GERAL**

Faça uma avaliação global do desempenho do empregado. Esta avaliação deve estar fundamentada nas respostas anteriores sobre o desempenho e as competências do avaliado.

**Inaceitável**

Se possuir uma ou mais das características abaixo:

- Não preenche as principais exigências do cargo e não realizou os objetivos adequadamente;
- Os resultados de tarefas fundamentais foram insatisfatórios;
- O desempenho técnico e funcional do trabalho foi insatisfatório;
- As competências comportamentais foram inaceitáveis;
- Assuntos e problemas não foram antecipados ou negociados adequadamente.

**Desempenho Regular (Menos que desempenho Esperado)**

Se possuir uma ou mais das características abaixo:

- Preenche algumas, mas não todas as principais exigências do cargo e não realizou todos os objetivos adequadamente;
- Os resultados de tarefas fundamentais foram abaixo do esperado;
- O desempenho técnico e funcional do trabalho foi abaixo do esperado;
- As competências comportamentais foram algumas vezes inadequadas;
- Assuntos e problemas nem sempre foram antecipados ou negociados adequadamente; a necessidade de supervisão direta inibiu o desempenho de subordinados.

**Desempenho Esperado**

Se possuir as características abaixo:

- Preenche adequadamente as principais exigências do cargo e realizou todos os objetivos adequadamente;
- Os resultados de tarefas fundamentais foram plenamente satisfeitos;
- As competências comportamentais foram plenamente satisfeitas;
- O desempenho técnico e funcional do trabalho foi eficaz;
- O desempenho global foi sólido, o empregado fez um bom trabalho.

**Excelente**

Se possuir as características abaixo:

- As competências comportamentais se mostraram excepcionais;
- Todos os objetivos foram atingidos ou excedidos;
- A performance em TODOS os fatores de trabalho foi consistentemente muito acima das expectativas e normas;
- Fez contribuições significativas e mensuráveis em áreas críticas para atingir os objetivos do conselho;
- Possui excelentes iniciativa e criatividade para enfrentar desafios.

---

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL - PDI

Revise as expectativas do cargo desempenhado pelo avaliado, objetivos, fatores de trabalho e desafios. Discuta com o colaborador e crie um plano de desenvolvimento para o sucesso no seu cargo atual. Pense também na preparação do avaliado para atingir suas aspirações pessoais de carreira. .

### PLANILHA PARA FIXAÇÃO DE OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO PARA O PROXIMO PERIODO

O que fazer?	Como	Para Quando ?

---

#### O que fazer? (Objetivos)

- Verifique a performance nas tarefas, o rol de conhecimentos técnicos e funcionais e as competências comportamentais do avaliado frente ao seu cargo atual;
- Tenha como referência a descrição de função, o roteiro do PDI e os arquivos do empregado avaliado
- Liste cursos específicos, seminários, livros, filmes, projetos, estudos de caso, mentores, documentar, organizar e armazenar conhecimentos ou algum outro tipo de aprendizagem que seja pertinente.

#### Como acompanhar?

- Verifique as opções para acompanhamento de realizações, conhecimentos e habilidades adquiridos.

#### Para quando?

- Defina com o avaliado as datas em que serão realizadas as atividades propostas.

---

## RESULTADOS DE AVALIAÇÕES ANTERIORES

1/3

---

---

---

2/3

---

---

---

3/3

---

---

---

## AÇÕES RECOMENDADAS PELA DIREÇÃO

Manter no cargo / atividade atual

---

Remanejar para outra área

---

Desligamento

---

Promoção na carreira

---

Comentários do empregado avaliado

---

---

---

Assinatura do empregado avaliado \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

(A assinatura do empregado avaliado significa que ele participou deste processo e tem conhecimento de todas as informações aqui contidas.)

Assinatura do Avaliador \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Assinatura do coordenador geral superior do Avaliador \_\_\_\_\_ Data e \_\_\_\_\_

---



## **8 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

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

É importante ressaltar que apesar do aumento por mérito acontecer a cada 03 anos, as avaliações deverão ser anuais.

A análise criteriosa deve levar em conta os seguintes critérios:

- posição salarial do funcionário na tabela salarial;
- resultado das avaliações de desempenho;
- percentual a ser aplicado;
- ações de treinamento;
- possibilidade de movimentação horizontal, dentro da mesma faixa salarial. Para os casos de final de faixa somente poderá acontecer a alteração se houver uma promoção ou alteração para um nível superior do mesmo cargo (caso exista);

Conforme prática de mercado os cargos de Analista, Coordenador e Assessor devem ter graduação nível superior. Sugerimos considerar, no caso de funcionários que já trabalhem no Conselho e que sejam considerados para o cargo, a alternativa de 10 anos de experiência na área substituindo a exigência da graduação de nível superior.

Assessores, pela condição de serem nomeados, não foram considerados, porém como sugestão recomendamos que sejam recomendados na mesma faixa do Analista III, à exceção do Assessor Jurídico que habitualmente é administrado em valores de 15 a 25% superiores a essa faixa, conforme especialização do profissional.

Visando prestigiar os profissionais que se destacam no papel de líderes, propomos a criação do Chefe de Setor Interino, onde o Analista e/ou Assistente Administrativo II ou III poderão ocupar provisoriamente a posição, através de avaliação e nomeação, válida por 01 ano, podendo ser renovada por mais um período. Para essa situação deverá ser assinado um termo jurídico onde o colaborador dá ciência que estará ocupando interinamente a função.

Recomendamos que todas novas contratações aconteçam no início da faixa salarial do cargo proposto.



São Paulo, 28 de setembro de 2016.

MAURICLÉIA SOARES DOS SANTOS

PRESIDENTE

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – CRESS-9ª REGIÃO