

DELIBERAÇÃO CRESS 21ª REGIÃO/MS - Nº519/2013, NOVEMBRO DE 2013.

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL (CRESS) 21ª REGIÃO/MS.

CONSIDERANDO a necessidade de instituir, no âmbito do CRESS de Mato Grosso do Sul, através de norma interna, o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração das(os) trabalhadoras(es) do Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) 21ª Região/MS;

CONSIDERANDO que o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração possibilitará a sistematização de critérios justos e equitativos na classificação dos cargos e descrição das atribuições, bem como na remuneração de cada função exercida pelo quadro de trabalhadoras(es) do Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) 21ª Região/MS;

CONSIDERANDO, ainda, que o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração corrigirá eventuais distorções em relação a estrutura dos cargos, carreiras e remunerações, visando instituir uma estrutura equilibrada para que as(os) trabalhadoras(es) desempenhem com competência, eficiência e responsabilidade ética e técnica, suas atribuições funcionais;

CONSIDERANDO que o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração conferirá uma maior flexibilidade e dinamismo no sistema de progressão funcional, bem como de remuneração utilizada pelo Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) 21ª Região/MS;

CONSIDERANDO que o referido Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração contribuirá, sobremaneira para o cumprimento das atribuições do Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) 21ª Região/MS;

CONSIDERANDO, finalmente, a aprovação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do (CRESS), pelo Conselho Pleno do (CRESS) 21ª Região/MS, em reunião realizada em 20 de novembro de 2013, e referendado pela Assembleia Geral Ordinária realizada no dia 22 de novembro de 2013;

A Presidente do Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) 21ª Região/MS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhe conferem a Lei nº 8.662 de 07 de Junho de 1993, especialmente no § 1º do artigo 7º e inciso VII do artigo 10, **RESOLVE:**

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Seção I

Da Abrangência da Resolução

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações das(os) trabalhadoras(es) públicas(os) do Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) 21ª Região/MS.

Seção II

Do Regime Jurídico

Art. 2. O regime jurídico de trabalho é de natureza celetista, aplicando a Consolidação das Leis do Trabalho e respectiva legislação complementar as(aos) trabalhadoras(es) do Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) 21ª Região/MS.

Seção III

Das Diretrizes

Art. 3. O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações seguirá as seguintes diretrizes:

- I - distribuição das atividades administrativas e técnicas permanentes do Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) 21ª Região/MS por cargos públicos;
- II - tratamento isonômico dos cargos iguais ou semelhantes, relativamente aos direitos, vantagens e deveres de seus ocupantes;
- III - o ingresso da(o) empregada(o) na carreira se dará sempre mediante concurso público, processo seletivo de provas ou de provas e títulos;
- IV - exigência de qualificação mínima para cada cargo para ingresso no serviço público;
- V - melhoria da qualificação das(os) trabalhadoras(es) através de programas permanentes e regulares de aperfeiçoamento profissional;
- VI - valorização das(os) trabalhadoras(es);
- VII - melhoria da qualidade de vida no trabalho;
- VIII - busca do envolvimento e comprometimento das(os) trabalhadoras(es) com os objetivos da administração do Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) 21ª Região/MS;

IX - eficiência e eficácia na prestação dos serviços;
X - participação das(os) trabalhadoras(es) na gestão do Plano, assegurada a transparência e publicidade dos atos.

Seção IV Dos Conceitos

Art. 4. Para efeitos desta Deliberação e com a finalidade de uniformizar o entendimento de terminologias utilizadas neste PCCR, consideram-se os seguintes conceitos:

I - Empregado público: pessoa legalmente investida em cargo público, sob regime de trabalho celetista, admitida em seleção ou concurso público ou em comissão;
II - Função pública: conjunto de atribuições e responsabilidades não integrantes de carreira, provida em carácter transitório;
III - Cargo amplo: conjunto de ocupações de naturezas assemelhadas, amplas e estratégicas, que permitem a flexibilidade necessária ao exercício de atribuições genéricas e diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidade;
IV - Cargo em Comissão: cargo de confiança, de provimento transitório, podendo ser preenchido por funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo ou não, mediante remuneração estabelecida no PCCR;
V - Ocupações: conjunto de atribuições predominantes acometidas ao funcionário na organização;
VI - Descrição de cargo: relato sistemático das atribuições descritas de forma genérica;
VII - Especificação de cargos: relato dos requisitos de instrução, conhecimentos complementares, habilidades e atitudes necessárias ao exercício do cargo;
VIII - Delineamento de Cargos: definição do cargo e dos requisitos para sua ocupação, resultante dos estudos que se faz para corrigir informações sobre as atribuições e especificações de cargo;
IX - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos que se assemelham quanto à natureza do trabalho;
X - Salário Nominal: valor percebido pelo funcionário no exercício de um cargo de provimento efetivo, excluídos quaisquer adicionais ou gratificações;
XI - Vantagem: acréscimo pecuniário ao salário, a título de adicional ou gratificação;
XII - Remuneração: retribuição pecuniária ao empregado pelo exercício efetivo, consistindo no salário acrescido de suas vantagens pessoais;
XIII - Referência Salarial: cada um dos valores salariais contidos na faixa salarial;
XIV - Faixa Salarial: variação salarial da classe de um determinado cargo, contendo referências com valores mínimos, intermediários e máximos;
XV - Progresso Horizontal: mudança do funcionário da referência em que se encontra enquadrado, para a imediatamente superior da faixa salarial do cargo que ocupa;
XVI - Progresso Vertical: mudança de cargo de provimento efetivo mediante aprovação do funcionário em processo seletivo externo devidamente disciplinado em Edital de Seleção Pública Externa de Pessoal, aprovado pela Presidência do Conselho;
XVII - Tabela Salarial: conjunto de salários organizados sob a forma de matriz salarial, contendo classes de cargos com suas respectivas faixas e referências, que representam os salários nominais dos cargos de provimento efetivo;
XVIII - Pesquisa Salarial: estudo do comportamento salarial praticado em determinado segmento do mercado de trabalho;
XIX - Admissão: ingresso do funcionário na organização, mediante aprovação em processo seletivo público ou concurso público e a celebração de contrato de trabalho entre as partes;
XX - Enquadramento: posicionamento do funcionário na estrutura funcional e salarial deste PCCR, em conformidade com os instrumentos e normas nele contidas;
XXI - Provimento de Cargo: ato mediante o qual se procede à investidura do funcionário no seu respectivo cargo;
XXII - Quadro Geral de Trabalhadoras(es): conjunto que contém, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas do Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) 21ª Região/MS, indicando as classes, os títulos dos cargos, o grupo, o nível e a quantidade de vagas.

Seção Da Jornada de Trabalho

Art. 5º. A duração normal do trabalho de cada empregado será de 20 (vinte) a até 30 (trinta) horas semanais, conforme tabela em anexo.

§ 1º. O ocupante de cargo em comissão ou função gratificada submete-se ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) 21ª Região MS.

§ 2º. A dedicação integral ao serviço compreende a até 30 (trinta) horas semanais como jornada normal de trabalho.

Art. 6º. Os valores dos níveis de salários indicados nos Anexos corresponderão à duração normal do trabalho pertinente aos cargos da classe.

§ 1º. O acréscimo ao período de duração normal do trabalho será remunerado proporcionalmente, observado o regime jurídico do serviço extraordinário ou através da

compensação (banco de horas).

§ 2º. Somente será autorizado serviço extraordinário para atender a situação excepcional e temporária, respeitado o limite máximo, por mês, de 40 (quarenta) horas mensais e deverá ser expressa por escrito pela diretoria executiva do Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) 21ª Região/MS.

Seção VI Da Estrutura do Plano

Art. 7º. Para os efeitos desta Deliberação, os cargos públicos do Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) 21ª Região/MS compõem o Quadro Geral de Trabalhadoras(es), segundo a natureza, a competência e a finalidade precípua dos setores abrangidos pelo Quadro.

Art. 8º. O Quadro Geral de Trabalhadoras(es) está estruturado em:

- I - cargos, descritos segundo a natureza geral e objetivo do trabalho, as tarefas típicas e a complexidade e responsabilidade a elas inerentes, a escolaridade e, ainda, se for o caso, a experiência exigida para seu desempenho;
- II - classes, agrupamento de cargos idênticos, a que correspondem níveis remuneratórios compatíveis com os recursos financeiros disponíveis, o mercado de trabalho local e regional e os valores relativos do cargo;
- III - séries-de-classes, formadas por classes de cargos devidamente hierarquizadas, em níveis, segundo a complexidade e responsabilidade dos cargos nelas agrupados.

Parágrafo único - A Classe de Cargos em Comissão é composta da seguinte forma:

- I - Grupo de Assessoramento, composto por todos os Assessores, compreendendo as atividades de assessoria direta à Direção e as Comissões de Trabalho.

Seção VII Dos Requisitos para Ingresso em Cargo

Art. 9º. São requisitos básicos para se pleitear o ingresso em cargo no (CRESS) 21ª Região/MS:

- I - ser brasileiro ou estrangeiro conforme disposto em Lei Federal;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação das obrigações militares e eleitorais;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, e inscrição no órgão competente, quando for o caso;
- V - ter completado 18 anos de idade;
- VI - a saúde física e mental compatíveis com as atribuições do cargo;
- VII - não ter sido dispensado do emprego no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) 21ª Região/MS por infração disciplinar, salvo se houver ocorrido a prescrição legal.

Parágrafo único — As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos constantes da especificação de classes, estabelecidos em Resolução ou constantes do edital que convocar o concurso.

CAPÍTULO II Seção I Do Quadro Geral das(os) Trabalhadoras(es)

Art. 10. O Quadro Geral de Trabalhadoras(es) abrange os cargos técnicos, administrativos, operacionais e comissionados.

Art. 11. No Quadro Geral de Trabalhadoras(es) serão observadas as diretrizes e regras previstas nesta Deliberação e em regulamento.

Art. 12. Compete ao Presidente do CRESS:

- I - baixar o regulamento deste PCCR — Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações, com base em estudo elaborado conjuntamente pelos dirigentes das Coordenações;
- II - aprovar todo edital de promoção e de concurso público, previamente revisado, sob pena de nulidade, pela Assessoria Jurídica;
- III - baixar os atos de progressão e promoção.

CAPÍTULO III Dos Cargos

Seção I Dos Objetivos dos Cargos

Art. 13. Os cargos têm os objetivos de:

- I - orientar as atividades a serem executadas pelas(os) trabalhadoras(es);
- II - atender os interesses da categoria e regimentais do Conselho Regional de Serviço

Social (CRESS) 21ª Região/MS;

III - fornecer as informações, por meio de sua descrição, as quais servirão para o desenvolvimento do sistema de gestão de pessoas.

§ 1º. Um cargo só será criado, através de ato do Conselho Pleno, diante da necessidade de atendimento de trabalho frequente e contínuo, caracterizado pela realização de tarefas certas e por prazo indeterminado.

§ 2º. Será extinto um cargo, apenas se o mesmo estiver vago, desde que seja verificado que sua ausência não prejudicará o bom andamento das atividades do Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) 21ª Região/MS, através de parecer a ser remetido ao Conselho Pleno, elaborado pela Comissão Administrativa em diálogo com o Grupo de Trabalho dos Funcionários.

§ 3º. As descrições de cargos, definidas em regulamento, devem enfatizar os seus objetivos.

Art. 14. Os cargos em comissão são de recrutamento amplo, observadas, em qualquer caso, as exigências na respectiva especificação de classe.

§ 1º. São considerados cargos de recrutamento amplo os de livre escolha do Conselho Pleno.

Art. 15. Os cargos de carácter efetivo e níveis salariais de cada classe são os constantes do Anexo I e II, respectivamente.

Seção II Da Especificação dos Cargos

Art. 16. A natureza dos cargos ou das classes de cargos e a escolaridade exigida para seu desempenho são definidas em Deliberação.

§ 1º. O requisito mínimo de escolaridade exigido no Anexo III será exigido as(os) futuras(os) trabalhadoras(es) por ocasião da admissão, sendo dispensado para os atuais ocupantes de cargos.

Art. 17. As especificações dos cargos devem determinar o padrão de exigência dos vários requisitos para o melhor desempenho das atividades.

§ 1º. A especificação das atribuições típicas de cada cargo ou classe de cargos é aprovada em regulamento.

§ 2º. As especificações devem conter os requisitos físicos e mentais, responsabilidades e condições de trabalho exigidos do ocupante do cargo.

Seção III Da Avaliação dos Cargos

Art. 18. A avaliação deve estabelecer o valor relativo de um cargo em relação aos demais.

§ 1. A avaliação de cargos deve ser revista sempre através de comissão instituída pelo Conselho Pleno, composta por Conselheiros, Assessores Contábil, Jurídico e das(os) Trabalhadoras(es) do (CRESS) da 21ª Região/MS.

Seção IV Da Classificação dos Cargos

Art. 19. A classificação e o enquadramento das(os) trabalhadoras(es) obedecem a critérios de formação e qualificação inerentes à atividade específica, função ou cargo.

Art. 20. A classificação dos cargos seguirá ordem hierárquica, de acordo com os valores atribuídos na avaliação.

CAPÍTULO IV Das carreiras

Seção I Do Sistema de Carreiras

Art. 21. Toda classe de cargos se organizará em carreira.

§ 1º. A organização em carreira visa assegurar ao empregado público, ocupante de cargo em carácter efetivo, movimentação em classes, disposta hierarquicamente segundo a complexidade e a responsabilidade das atribuições dos respectivos cargos.

§ 2º. Não se integram ao sistema de carreira, os cargos de livre provimento.

Art. 22. A investidura em cargo de carreira dar-se-á por concurso ou seleção pública de provas ou de provas e títulos, sempre no primeiro padrão da respectiva carreira.

Art. 23. O desenvolvimento da(o) empregada(o) na carreira dar-se-á pela movimentação ascendente de um para outro padrão, quando se tratar de progressão, e de um cargo para outro, quando se tratar de promoção.

Art. 24. A movimentação da(o) empregada(o) na carreira é condicionada à comprovação de desenvolvimento pessoal e de desempenho favorável do cargo, segundo fatores preestabelecidos, conjugados com o tempo de serviço, sob a inspiração de profissionalizar-se no exercício da função pública.

§ 1º. Presumir-se-á favorável, para o efeito de progressão, o desempenho do empregado, titular de cargo de provimento efetivo, enquanto este permanecer no exercício de cargo em comissão.

§ 2º. Será comprovado o desenvolvimento pessoal do empregado, com base no crescimento profissional, titulação e formação.

§ 3º. O número de níveis em cada classe, formando uma série-de-classe em carreira, e o número de cargos, ocupados e vagos, em cada classe, será definido segundo critério de proporção deduzido da organização e complexidade da carreira.

§ 4º. A passagem do empregado ao nível subsequente, na série-de-classe da carreira, observará as regras de promoção, e a passagem do empregado a outro padrão, nas escalas de padrões salariais da classe, se sujeitará às regras de progressão.

Seção II Da Progressão Horizontal

Art. 25. Progressão é a passagem do empregado de um padrão para outro da mesma classe, tendo por origem:

I - tempo de serviço.

§ 1º. A progressão na carreira dar-se-á a cada 18 (dezoito) meses de uma Referência para a subsequente, dentro do mesmo Cargo e respectivo Nível, em virtude do tempo de exercício no cargo e avaliação de desempenho do trabalhador(a).

§ 2º. Enquanto o empregado estiver respondendo a inquérito ou processo administrativo, interrompe-se o decurso do interstício de progressão; no caso de absolvição, contar-se-á em favor do empregado o tempo de interrupção.

Art. 26. O acréscimo salarial em decorrência de progressão será devido a partir do deferimento, que se dará no mês próprio, condicionado a obtenção de conceito favorável de desempenho, referente ao interstício requerido.

Parágrafo único - Após o interstício de 18 (dezoito) meses, o empregado com desempenho considerado favorável, será promovido ao padrão imediatamente superior.

Seção III Da Progressão Vertical

Art. 27. A Progressão Vertical é a passagem do empregado ocupante de cargo efetivo para outro cargo efetivo.

Parágrafo único - A promoção se dará através de concurso público ou seleção pública externa de pessoal, aprovado pela Presidência do Conselho.

Seção IV Da Avaliação de Desempenho e Análise de Potencial

Art. 28. A avaliação de desempenho visa, fundamentalmente, apurar a eficiência do empregado e a qualidade de seu trabalho, em função dos objetivos específicos de seu cargo, bem como analisar seu potencial.

Art. 29. O empregado terá seu desempenho permanentemente avaliado pelo (CRESS) MS, na forma do regulamento, reservando-lhe o direito de recurso ao dirigente superior do órgão ao qual estiver lotado.

Parágrafo único — Compete ao Conselho Pleno instituir a Comissão Permanente de Avaliação para coordenar a avaliação de desempenho, na forma do regulamento. Esta comissão deverá ser paritária, composta por membros do Conselho e trabalhadores, denominados de Grupo de Trabalho dos Funcionários.

Art. 30. A avaliação de desempenho será feita, pelo menos, uma vez a cada ano.

§ 1º. Não haverá progressão sem a devida avaliação de desempenho do empregado no interstício.

§ 2º. Será imputada responsabilidade pessoal a quem causar, direta ou indiretamente, a omissão do (CRESS) MS na avaliação de desempenho do empregado no exercício de seu cargo.

CAPITULO V Das Remunerações

Seção I Da Formação da Remuneração

Art. 31. O empregado ocupante de cargo efetivo faz jus ao salário mensal correspondente ao nível da respectiva classe, conforme estabelecido nos Anexos I e II desta Deliberação.

Art. 32. O valor atribuído a cada nível salarial refere-se à jornada semanal de 20 (vinte) e 30 (trinta) horas.

Seção II Da Estrutura da Remuneração

Art. 33. Salário é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao Grau e Referência em que se encontra enquadrado.

§ 1º. Por suas diversas classes, sob critérios de proporção compatíveis com a complexidade e abrangência da carreira, a movimentação do empregado se dará, com o respectivo cargo, nos níveis salariais atribuídos à classe, observados os parágrafos seguintes.

§ 2º. A tabela de salários, Anexo I, será composta de níveis referenciais.

§ 3º. A cada nível salarial corresponderá um padrão inicial, que se desenvolverá em outros padrões, cada valor de padrão guardando, com o subsequente, na escala do nível, a mesma relação percentual.

§ 4º. Os objetivos e atribuições de cada classe guardam compatibilidade com os respectivos níveis salariais, em termos de complexidade e responsabilidade.

Art. 34. O empregado ocupante de cargo efetivo instituído por esta Deliberação poderá receber, além do salário, outras vantagens, são elas:

- I - Adicional de Titulação e Formação;
- II - Adicional por Tempo de Serviço (Anuênio);
- III - Benefícios.

Seção III Do Adicional de Titulação e Formação

Art. 35. O Adicional de Titulação na área de atuação e Formação será calculado sobre o vencimento base do cargo efetivo do empregado à razão de:

I - 20% (vinte por cento) para doutorado, com defesa e aprovação de tese, na área de sua atuação;

II - 15% (quinze por cento) para mestrado, com defesa e aprovação de tese na área de sua atuação;

III - 10% (dez por cento) para especialização em curso superior, na área de sua atuação;

IV - 10% (dez por cento) para escolaridade superior a exigida por esta Deliberação, para ingresso no cargo ou curso de graduação;

§ 1º. Os percentuais constantes dos incisos I, II, III e IV não são cumulativos, sendo que o maior exclui o menor.

Art. 36. O Adicional de Titulação e Formação integra a remuneração do empregado para efeito de férias, licenças e afastamentos remunerados, incorporando-se aos vencimentos para efeito de aposentadoria e disponibilidade.

Seção IV Do Anuênio

Art. 37. O empregado fará jus ao anuênio de 1% (um por cento) sobre o salário

base a cada ano de efetivo exercício, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento) sobre o salário base.

Seção V Do Plano de Benefícios

Art. 38. Fica instituído neste Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações o Plano de Benefícios dos funcionários do Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) 21ª Região/MS. *(Revogado pela Resolução CRESS-MS 646-2019) (Portaria CRESS-MS 07-A-2022)*

I - Vale transporte - É um benefício concedido aos trabalhadores do CRESS-MS de acordo com o desconto de 6% (seis por cento) sobre o salário base; *(Revogado pela Resolução CRESS-MS 646-2019) (Portaria CRESS-MS 07-A-2022)*

II - Folga, em data de aniversário — todo trabalhador terá direito a folga remunerada no dia do seu aniversário, caso o mesmo ocorra em dia útil; *(Revogado pela Resolução CRESS-MS 646-2019) (Portaria CRESS-MS 07-A-2022)*

III - Assistência Médica - será concedida a todo trabalhador em forma de parceria, o convênio de Assistência Médica sendo que o Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) MS custeará o correspondente a 70% do valor do benefício e o restante ficará a cargo do funcionário. Em caso de querer incluir dependentes diretos de trabalhadores este ficará a cargo do próprio funcionário; *(Revogado pela Resolução CRESS-MS 646-2019) (Portaria CRESS-MS 07-A-2022)*

IV - Vale Alimentação mensal - é concedido mensalmente ao trabalhador R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) em vales alimentação; *(Revogado pela Resolução CRESS-MS 646-2019) (Portaria CRESS-MS 07-A-2022)*

V - Vale alimentação de abono natalino - é concedido ao trabalhador no mês de dezembro de cada ano o valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) em vales alimentação de abono nas mesmas condições do vale alimentação mensal; *(Revogado pela Resolução CRESS-MS 646-2019) (Portaria CRESS-MS 07-A-2022)*

CAPÍTULO VI Da Data-Base de Revisão Geral da Remuneração

Art. 39. A data-base da categoria das(os) trabalhadoras(es) do CRESS é 1º de Maio de cada ano, e a revisão geral observará as seguintes condições: *(Revogado pela Resolução CRESS-MS 646-2019) (Portaria CRESS-MS 07-A-2022)*

I - autorização na Deliberação de diretrizes orçamentárias; *(Revogado pela Resolução CRESS-MS 646-2019) (Portaria CRESS-MS 07-A-2022)*

II - o índice de reajuste será definido com base na média aritmética simples da variação anual do índice nacional de preços dos consumidores (ICV-DIEESE); *(Revogado pela Resolução CRESS-MS 646-2019) (Portaria CRESS-MS 07-A-2022)*

III - previsão do montante da respectiva despesa e correspondentes fontes de custeio na Deliberação que dispõe sobre o orçamento anual; *(Revogado pela Resolução CRESS-MS 646-2019) (Portaria CRESS-MS 07-A-2022)*

IV - comprovação da disponibilidade financeira que configure capacidade de pagamento pelo Conselho, preservados os compromissos relativos a investimentos e despesas continuadas nas áreas prioritárias de interesse econômico e social. *(Revogado pela Resolução CRESS-MS 646-2019) (Portaria CRESS-MS 07-A-2022)*

Art. 40. Serão deduzidos da revisão geral os percentuais concedidos em decorrência de reorganização ou reestruturação de cargos e carreiras, criação e majoração de gratificações ou adicionais de qualquer natureza e espécie, adiantamentos ou outras vantagens inerentes aos empregos públicos. *(Revogado pela Resolução CRESS-MS 646-2019) (Portaria CRESS-MS 07-A-2022)*

CAPÍTULO VII Do Enquadramento

Art. 41. A transposição das(os) trabalhadoras(es) dos quadros de origem para o presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dar-se-á mediante enquadramento direto, seguindo critérios de enquadramento.

§ 1º. Na implantação do Plano valorizar-se-á, de modo especial, a negociação com as(os) trabalhadoras(es).

Art. 42. Efetivado o enquadramento direto, prosseguirá, no padrão dele resultante, a contagem de interstício, para o efeito de progressão.

Art. 43. O enquadramento direto será realizado por uma comissão constituída para este fim.

Parágrafo único. A Comissão de Enquadramento tem como competência o estudo e a avaliação da vida funcional do empregado, realizando:

I - a transposição das(os) trabalhadoras(es) dos Quadros e Planos vigentes para este Plano;

II - a avaliação em primeira instância, dos recursos impetrados por trabalhadoras(es).

Art. 44. O empregado que se julgar prejudicado em seu enquadramento terá o prazo de 90 (noventa) dias para apresentar recurso junto a Coordenação de Administração e Finanças, que o encaminhará a Presidente.

CAPITULO VIII **Das Disposições Finais e Transitórias**

Art. 45. Os futuros concursos públicos somente poderão ser abertos, sob pena de nulidade, para o provimento de cargos especificamente definidos, constantes de Quadro Geral das(os) trabalhadoras(es).

Art. 46. Os acréscimos de padrões de que trata o Anexo I serão objeto de requerimento do empregado, a ser protocolado no órgão competente no Conselho, devidamente instruído, dentro de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Deliberação.

Art. 47. Ficam transformados, nos termos do Anexo I, os cargos nele arrolados.

Art. 48. Integram esta Deliberação os seguintes Anexos:

I - Tabela de Cargos (número de Vagas, Provimento, Quadro Geral das(os) trabalhadoras(es))

II - Tabela de Salários;

III - Especificação de Cargos;

Art.49. Dentro de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Deliberação, será revista, para se ajustar as diretrizes do Plano, e publicada em Deliberação, a lotação dos cargos de provimento efetivo e em comissão do Quadro Geral das(os) trabalhadoras(es).

Art. 50. Ao(a) trabalhador(a) empregado(a), que por solicitação da Presidente vier a assumir a função de coordenador/a, fica concedido o acréscimo percentual de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o seu salário base.

Art. 51. O empregado poderá optar pelo enquadramento no presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração ou pela aplicação da norma vigente até a implantação deste Plano.

§ 1º. O empregado será automaticamente enquadrado neste Plano, e ele terá 30 (trinta) dias, após o enquadramento, para fazer a opção referida neste artigo, que deverá ser feita em requerimento devidamente assinado com opção pela norma anterior a este PCCR.

§ 2º. Uma vez feita a opção referida neste artigo, e após esgotado o prazo de 60 (sessenta) dias, o empregado não poderá mais pleitear qualquer mudança de plano.

§ 3º. Aplicam-se às(os) trabalhadoras(es) que não optarem pelo enquadramento no presente PCCR, todas as Deliberações do Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) 21ª Região/MS vigentes até a data da aprovação desta Deliberação.

§ 4º. As Deliberações referidas no parágrafo anterior não produzirão efeitos sobre as(os) trabalhadoras(es) que se enquadrarem no presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração.

§ 5º. As gratificações, progressões, promoções e demais vantagens criadas por esta Deliberação não se aplicarão ao empregado que não optar pelo PCCR.

Art. 52. As despesas decorrentes desta Deliberação serão suportadas pela dotação orçamentária do Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) 21ª Região/MS.

Art. 53. Esta Deliberação entra em vigor a partir da data de 1º de fevereiro de 2014, sendo que os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Pleno.

Art. 54. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do CRESS/MS, bem como a presente Deliberação que o acompanha, serão publicados integralmente no Diário Oficial do Estado do MS.

Art. 55. Ficam revogadas, se houver as disposições em contrário.

Campo Grande - MS, 20 de novembro de 2013.

IVONE ALVES RIOS
Presidente do (CRESS) 21ª Região/MS.

ANEXO I

Tabela de Cargos e números de vagas do Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) da 21ª Região/MS.

a) Quadro de Cargos de Provimento Efetivo:

Grupo Operacional	Código	Cargo	Carga Horária	Salário
Atividade de Apoio Operacional e Administrativo	101	Auxiliar de Serviços Gerais (Nível Fundamental completo) - 01 vaga	30 horas	R\$ 800,00
Atividade de Apoio Operacional e Administrativo	102	Técnico em Informática (Nível Médio Completo com Curso Técnico Profissionalizante) - 01 vaga	30 horas	R\$ 1.231,57
Atividade de Apoio Operacional e Administrativo	103	Técnico Administrativo (Nível Médio Completo e Conhecimento de Informática) - 04 vagas	30 horas	R\$ 1.231,57
Atividade de Nível Superior	201	Procurador Jurídico (Nível Superior em Direito - Inscrição na OAB) - 01 vaga	20 horas	R\$ 2.217,99
Atividade de Nível Superior	202	Contabilista (Nível Superior em Ciências Contábeis - Inscrição - CRC) - 01 vaga	20 horas	R\$ 2.217,99
Atividade de Nível Superior	203	Fiscal (Nível Superior em Serviço Social - Inscrição no CRESS - CNH Cat. B) - 02 vagas	30 horas	R\$ 2.217,99
Atividade de Nível Superior	204	Jornalista (Nível Superior em Jornalismo - Inscrição DRT) - 01 vaga	20 horas	R\$ 2.217,99
Atividade de Nível Superior <i>(Revogado pela Resolução CRESS-MS 646-2019)</i>	205	Analista/Assistente Social (Nível Superior Inscrição no CRESS - 01 vaga <i>(Revogado pela Resolução CRESS-MS 646-2019)</i>)	30 horas	R\$ 2.217,99

b) Quadro de Cargos Comissionados

Grupo Operacional	Código	Cargo	Carga Horária	Salário
Atividade de Apoio Operacional e Administrativo	CCA	Assessor Especial Nível Médio Completo e Conhecimento de Informática) - 03 vagas)	30 horas	R\$ 1.200,00

ANEXO II

Tabela de Salários do Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) da 21ª Região/MS.

Referência: Novembro/2013.

a) Quadro de Faixas salariais de Cargos em Provimento Efetivo:

Código	Piso (R\$)	Faixa salarial	Teto salarial (R\$)
101	800,00	01 a 22	1.823,01
102	1.231,57	12 a 33	2.806,46
103	1.231,57	12 a 33	2.806,46
104	1.385,35	15 a 36	3.156,89
201	2.217,99	28 a 49	5.256,46
202	2.217,99	28 a 49	5.256,46
203	2.217,99	28 a 49	5.256,46
204	2.217,99	28 a 49	5.256,46
205	2.217,99	28 a 49	5.256,46

b) Quadro de valores de referências salariais:

Referência	Salário
01	800,00
02	832,00
03	865,29
04	899,90
05	935,89
06	973,33
07	1.012,26
08	1.052,75
09	1.094,86
10	1.138,65
11	1.184,20
12	1.231,57
13	1.280,83
14	1.332,06
15	1.385,35
16	1.440,76
17	1.498,39
18	1.558,32
19	1.620,66
20	1.685,48
21	1.752,90
22	1.823,01
23	1.895,94
24	1.971,78
25	2.050,66
26	2.132,68
27	2.217,99
28	2.306,71
29	2.398,98
30	2.494,94
31	2.594,73
32	2.698,52
33	2.806,46
34	2.918,72
35	3.035,47
36	3.156,89
37	3.283,16
38	3.414,49
39	3.551,07
40	3.693,11
41	3.840,84
42	3.994,47
43	4.154,25
44	4.320,42
45	4.493,23
46	4.672,96
47	4.859,87
48	5.054,28
49	5.256,46

c) Tabela de Remuneração dos Cargos em Comissão:

Código	Nomenclatura	Valor (R\$)
CCA	Assessor Especial	1.200,00

ANEXO III

Tabela com identificação e atribuição dos Cargos do Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) da 21ª Região/MS.

a) Atribuições de Cargos de Provimento Efetivo:

Identificação	Auxiliar de Serviços Gerais
Atribuição	Realizar a limpeza e conservação do prédio, do mobiliário e demais equipamentos do conselho, usar adequadamente os materiais destinados à limpeza; realizar pequenos reparos ao seu alcance; fazer e servir café, chá, suco, água e outros solicitados pela direção; manter sob seus cuidados os produtos da copa, com boa técnica de uso e manuseio de objetos; manter no ambiente de trabalho atitude compatível com o serviço público, boa comunicação, relacionamento profissional, apresentação pessoal erigida de higiene e segurança. Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.

Identificação	Técnico em Informática
Atribuição	Elaborar e desenvolver programas de computador, conforme definição do analista de informática; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Desenvolver, operar e manter a página eletrônica do conselho; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.

Identificação	Técnico Administrativo
Atribuição	Recepcionar, atender e prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de escritórios e processos ou por meio das comunicações que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, internet entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à sua disposição; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; atuar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; participar de cursos de qualificação e repassar aos seus pares informações e conhecimentos adquiridos, catalogar e controlar o cadastro de visitantes e autoridades; recepcionar e representar em eventos e programações institucionais; organizar e controlar a agenda de compromissos utilizando as ferramentas de informática disponíveis; realizar pesquisas solicitadas pela diretoria, realizar o registro em ata de reuniões e sessões do conselho; Controle de Débitos, elaboração e envio de recibos, emissão e envio de boletos bancários para

	pagamentos; Controle de débitos; envio de cobrança dentro do cronograma proposta; Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.
Identificação	Analista/Advogada/o
Atribuição	Representação e postulação do conselho ou de seus servidores ou representantes no exercício de atividades oficiais a qualquer órgão do Poder Judiciário, Tribunais de Contas, órgãos da administração pública em geral, inclusive a impetração de habeas corpus e mandado de segurança, atividades de consultoria, assessoria, elaboração de pareceres em procedimento administrativos, licitações e contratos, e atos de pessoal. Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.

Identificação	Analista/Contador/a
Atribuição	Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas; classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis; participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e transmitindo aos órgãos fiscalizadores os relatórios previstos nas instruções normativas, resoluções e demais legislações aplicáveis; organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos; acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas; manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática apropriados. Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.

Identificação	Analista/Agente Fiscal
Atribuição	Participar como membros integrantes, de todas as reuniões e atividades que forem pertinentes à COFI (Conselho Fiscal); Propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão junto aos profissionais e instituições, em consonância com as diretrizes da PNF (Política Nacional de Fiscalização) do Conselho Federal de Serviço Social e plano de ação da COFI; Organizar, juntamente com funcionários administrativos, prontuários, documentos e qualquer expediente ou material pertinente ao exercício da fiscalização; Dar encaminhamentos às rotinas da comissão, propondo providências, esclarecendo e orientando o Assistente Social, instituições, usuários e outros, sobre procedimentos e dúvidas suscitadas; Realizar visitas rotineiras de fiscalização em entidades públicas e privadas prestadoras de serviços específicos relativos ao Serviço Social ou que possuam setores denominados "Serviço Social"; Realizar visitas de averiguação de irregularidades em entidades públicas e privadas prestadoras de serviços específicos relativos ao Serviço Social ou naquelas que possuam em seus quadros funcionais pessoas exercendo ilegalmente atribuições de Assistente Social; Preencher o termo de fiscalização no final da visita, apresentando-o ao entrevistado para leitura e aposição de sua assinatura, deixando cópia na instituição; Caso haja impedimento da ação fiscalizadora, solicitar a identificação da pessoa responsável pela obstrução e, ainda no caso desta se negar, descrever suas características físicas e solicitar a presença de testemunhas que também serão identificadas no termo; Verificar, nas visitas de fiscalização, se as atribuições relativas ao Serviço Social estão sendo executadas por Assistente Social regularmente inscrito no CRESS, e, em caso contrário, tomar as medidas cabíveis. Verificar as condições físicas, técnicas e éticas no exercício profissional do Assistente Social, tendo como referência a Lei 8662-93, a Resolução CFESS 493-06 e outros instrumentos normativos expedidos pelo CFESS (Conselho Federal de Serviço Social); Realizar visitas de fiscalização mesmo no caso de ausência do Assistente Social por motivo de demissão, exoneração ou afastamento, podendo solicitar permissão para adentrar a instituição, entrevistar pessoas, inspecionar as instalações, verificar o material técnico utilizado e solicitar cópias de documentos que tenham relação direta ou indireta com o exercício profissional do Assistente Social. No caso de mera ausência do Assistente Social no ato da visita, o agente fiscal deverá emitir um comunicado a este, solicitando sua presença na instituição em dia e hora marcados a fim de proceder à fiscalização. Caso o Assistente Social esteja ausente no dia e hora marcados, o agente fiscal poderá tomar todas as providências aqui citadas sem sua presença; Realizar a

	<p>lacrção de material sigiloso caso inexistir profissional habilitado para substituir o Assistente Social demitido, exonerado ou afastado por qualquer motivo, mediante solicitação do Assistente Social que está se desvinculando da instituição, da própria instituição ou por constatação da necessidade de lacração observada na visita de fiscalização. Descrever no relatório de visita de fiscalização todo fato constatado, relatando qualquer irregularidade que comprometa a qualidade dos serviços profissionais prestados, anotando nome, endereço e número de RG das pessoas envolvidas e testemunhas se houver; Remeter todos os relatórios de fiscalização com constatação de irregularidades à apreciação da COFI, para as providências cabíveis; Elaborar e remeter à COFI relatórios mensais de atividades de visitas rotineiras de fiscalização para apreciação, discussão e encaminhamentos; Propor, em reuniões da COFI, medidas cabíveis e notificação a profissionais, pessoas e instituições, após análise da situação constatada nas visitas; Cumprir suas funções dentro dos limites estritamente legais, sem exorbitar o poder de fiscalização do qual está investido; Abster-se de receber, no exercício de sua função ou em decorrência dela, favores, presentes, seja em espécie ou numérico, e evitando condutas emotivas, mesmo no que diz respeito aos embaraços e obstruções colocadas na sua ação fiscalizadora. Assessorar a Diretoria sobre questões referentes ao exercício profissional do Assistente Social; Supervisionar estagiário de Serviço Social. Conduzir o veículo da fiscalização quando em serviço. Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade. □</p>
--	---

Identificação	Analista/Jornalista
Atribuição	<p>Redação, condensação, titulação, interpretação, correção e coordenação de matéria, comentário ou crônica de interesse do conselho a ser divulgada, por meio de quaisquer veículos de comunicação; organização de entrevistas ou reportagens, escrita ou falada; planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de Jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; organização e conservação de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias; execução da distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação de material de interesse do conselho. Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.</p>

Identificação	Analista/Assistente Social
Atribuição	<p>Assessorar a Direção e Conselho Pleno em assuntos relacionados às demandas do Conselho; Assistir a Direção nas pautas dos veículos de informação da entidade e avaliar o seu conteúdo; Propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão de questões referentes ao exercício profissional do assistente social, junto aos profissionais e instituições; Participar na elaboração do Plano Anual do conselho; Prestar esclarecimentos a qualquer interessado sobre atribuições do Conselho; Participar de reuniões coma Diretoria e Funcionários para encaminhamentos necessários ao funcionamento do Conselho; Participar de reuniões do Conselho Pleno, assessorando a diretoria no fornecimento de informações necessárias às deliberações; Manter contato regular com os Conselhos para prestar informações, quando solicitada; Elaborar e submeter à apreciação e aprovação da Diretoria e do Conselho Pleno relatórios de atividades das Comissões e Relatório Anual; Participar na organização de eventos do Conselho; Acompanhar e assessorar a realização de eventos; Preparar e sistematizar informações para os Encontros Descentralizados e para o Encontro Nacional CFESS/CRESS; Sistematizar as Propostas dos Encontros Descentralizados; Prestar esclarecimentos a instituições e profissionais sobre a profissão de Assistente Social e sobre as atribuições do Conjunto CFESS/CRESS; Atuar na organização e no apoio operacional de eventos e/ou cursos promovidos pelo Conselho; Participar de eventos próprios e/ou externos ao CRESS (palestras, feiras, seminários, congressos); Participar de programas de capacitação e desenvolvimentos profissional promovidos pelo Conselho; Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas; Elaborar e emitir ofícios, cartas, informes demonstrativos e comunicados em geral; Manter a Direção do Conselho informada sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados; Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.</p>

b) Atribuições de Cargos em Comissão:

Identificação	Assessor Especial
Atribuição	<p>Assessorar a Diretoria e Comissões nas ações administrativo-financeira, contábil e apoio operacional; Atuar na organização e no apoio operacional de eventos e/ou cursos promovidos pelo Conselho; Organizar e manter arquivos de processos, documentos contábeis, de pessoal e correspondência, de acordo com o seu tipo e natureza; Encaminhar documentos para elaboração da folha de pagamento dos funcionários, após autorização do Ordenador de Despesa, bem como efetuar o pagamento do pessoal; Organizar e conferir a documentação que compõe os balancetes, propostas orçamentárias, reformulações e prestação de contas, identificando os documentos, bem como encaminhá-los ao assessor contábil, para emissão de parecer, bem como dar suporte administrativo ao Conselho Fiscal; Efetuar cálculos de ajudas de custo/diárias de conselheiros, assessores, funcionários e convidados e proceder aos respectivos pagamentos, após a autorização do Ordenador de Despesa; Integrar a comissão de licitação e de patrimônio e outras por deliberação da Diretoria do Conselho; Acompanhar os convênios e contratos firmados pelo Conselho, assegurando o seu fiel cumprimento; Efetuar e controlar pagamentos diversos, mediante autorização do ordenador de Despesa; Controle de recibos e depósitos bancários, mantendo o arquivo desses documentos para auxílio à conciliação bancária; Preparação de solicitação de materiais de escritório para o setor Financeiro; Controle das contas a pagar; controle de emissões de cheque para pagamentos; auxiliar na execução de rotinas de setor; Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.</p>