

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR-MA**

**PORTARIA Nº 065, 14 DE AGOSTO DE 2015.** Dispõe sobre a exoneração de Enfermeiro do Município de Paço do Lumiar/MA. O Prefeito Municipal de Paço do Lumiar, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:** Art. 1º-Exonerar, a pedido, **LUCIANA BARROSO DIAS CORREA**, portadora do CPF nº 666.392.473-72 e RG nº 000049148095-4 SSP/MA, do cargo efetivo de Enfermeiro, da estrutura administrativa desta Prefeitura. Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da solicitação do servidor (25/3/2015), revogando-se as disposições em contrário. Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se. Prefeitura Municipal de Paço do Lumiar, Estado do Maranhão, em 14 de agosto de 2015. **JOSEMAR SOBREIRO OLIVEIRA** - Prefeito Municipal.

**PORTARIA Nº 066, 14 DE AGOSTO DE 2015.** Dispõe sobre a exoneração de Facilitador de Oficinas Pedagógicas do Município de Paço do Lumiar/MA. O Prefeito Municipal de Paço do Lumiar, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:** Art. 1º - Exonerar, a pedido, **DANIELA DA COSTA CASTRO**, portadora do CPF nº 010.797.093-71 e RG nº 90080298-7 SSP/MA, do cargo efetivo de Facilitador de Oficinas Pedagógicas, da estrutura administrativa desta Prefeitura. Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da solicitação da servidora (19/5/2015), revogando-se as disposições em contrário. Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se. Prefeitura Municipal de Paço do Lumiar/MA, em 14 de agosto de 2015. **JOSEMAR SOBREIRO OLIVEIRA** - Prefeito Municipal.

**PORTARIA Nº 067, 14 DE AGOSTO DE 2015.** Dispõe sobre a exoneração de Técnico em Higiene Dental do Município de Paço do Lumiar/MA. O Prefeito Municipal de Paço do Lumiar, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:** Art. 1º - Exonerar, a pedido, **EDNA SANTIAGO RAPOSO BARROS**, portadora do CPF nº 238.475.493-91 e RG nº 14919622000-5 SSP/MA, do cargo efetivo de Técnico em Higiene Dental, da estrutura administrativa desta Prefeitura. Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da solicitação da servidora (19/5/2015), revogando-se as disposições em contrário. Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se. Prefeitura Municipal de Paço do Lumiar, Estado do Maranhão, em 14 de agosto de 2015. **JOSEMAR SOBREIRO OLIVEIRA** - Prefeito Municipal.

**PORTARIA Nº 068, 14 DE AGOSTO DE 2015.** Dispõe sobre a exoneração de Merendeiro do Município de Paço do Lumiar/MA. O Prefeito Municipal de Paço do Lumiar, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:** Art. 1º - Exonerar, a pedido, **JOSE DE RIBAMAR DOS SANTOS MARTINS**, portador do CPF nº 002.433.813-36 e RG nº 0000662444965 SSP/MA, do cargo efetivo de Merendeiro, da estrutura administrativa desta Prefeitura. Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da solicitação do servidor (03/7/2015), revogando-se as disposições em contrário. Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se. Prefeitura Municipal de Paço do Lumiar, Estado do Maranhão, em 14 de agosto de 2015. **JOSEMAR SOBREIRO OLIVEIRA** - Prefeito Municipal.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEDITO LEITE-MA**

**PORTARIA Nº 065/2015. EXONERA A PEDIDO, SERVIDORA MUNICIPAL.** O Prefeito do Município de Benedito Leite, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Orgânica do Município; **RESOLVE:** Art. 1º Exonerar a pedido, a servidora **FABIANA BUCAR MATOS DE FRANÇA BARROS**, do cargo de Secretária Municipal de Saúde, nomeada pela Portaria nº 005/2013. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos a 30/6/2015. Prefeitura do Município de Benedito Leite, 30 de junho de 2015. **LAUREANO DA SILVA BARROS** - Prefeito Municipal.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU-MIRIM/MA**

**PORTARIA Nº 86/2015.** Dispõe sobre a exoneração de ocupante de cargo do Poder Executivo Municipal de Itapecuru-Mirim e dá outras providências. O Prefeito Municipal De Itapecuru - Mirim/MA, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, **R E S O L V E:** Art. 1º- Exonerar, o Sr. **FRANCISCO DIONY SOARES DA SILVA**, inscrito no CPF nº 026.957.243-06, dos Cargos de Pregoeiro e de Presidente da Comissão Permanente de Licitações - CPL do Município de Itapecuru-Mirim. Art.2º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Gabinete do Prefeito Municipal de Itapecuru-Mirim, em 18 de agosto de 2015. Registre-se, Publique-se e Cumpra-se. **MAGNO ROGÉRIO SIQUEIRA AMORIM** - Prefeito Municipal.

**PORTARIA Nº 87/2015.** Constitui a Comissão Permanente de Licitação - CPL. O Prefeito Municipal de Itapecuru-Mirim/MA, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **RESOLVE:** Art. 1º- Constituir a Comissão Permanente de Licitação - CPL, com a finalidade de disciplinar e realizar os procedimentos licitatórios, sob as modalidades: Convite, Tomada de Preços, Concorrência, pertinentes a obras, compras, serviços, inclusive de publicidade, no âmbito da Administração direta, bem como das autarquias, fundos especiais e demais entidades direta e indiretamente controladas pelo Município: Senhor **VAGNER DA ASSUNÇÃO NERES**, Titular - Presidente. Senhora **KARLLIANNE DOS SANTOS VIDINHA**, Titular - Membro Senhor **FRANCISCO DIEGO SOARES DA SILVA**, Titular - Membro Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor no dia 18 de agosto de 2015. Dê-se Ciência. Publique-se. Cumpra-se. **MAGNO ROGÉRIO SIQUEIRA AMORIM** - Prefeito Municipal.

**PORTARIA Nº 88/2015, DE 18 DE AGOSTO DE 2015** - Nomeia o Pregoeiro e a Equipe de Apoio e dá outras providências. O Prefeito Municipal de Itapecuru-Mirim/MA, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município, Considerando a adoção, pela Prefeitura Municipal, da modalidade de licitação denominado Pregão, instituída pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Considerando ainda a necessidade de observar os requisitos da fase introdutória da modalidade Pregão, dentre eles, a nomeação do Pregoeiro e de sua Equipe de Apoio, conforme dispõe o artigo 3º, inciso IV da Lei Federal nº 10.520/2002, **RESOLVE:** Art. 1º- Designar o servidor **RICARDO BARROS PEREIRA** para exercer a função de Pregoeiro, que será responsável pela condução dos trabalhos do Pregão. Art. 2º- Designar os servidores **VAGNER DA ASSUNÇÃO NERES** e **KARLLIANNE DOS SANTOS VIDINHA** para compor a Equipe de Apoio, que prestará a necessária assistência ao Pregoeiro. Art. 3º- As atribuições do Pregoeiro e de sua Equipe de Apoio, dentre outras, serão: I. O credenciamento dos interessados; II. O recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; III. A abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; IV. A condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; V. A Adjudicação da proposta de menor preço; VI. A elaboração de Ata; VII. A condução dos trabalhos da equipe de apoio; VIII. O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e IX. O encaminhamento do Processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação. Art. 4º- Todos os trabalhos desta Comissão deverão ser registrados em atas, devidamente assinadas e arquivadas no setor competente. Art. 5º- Aplica-se a esta Comissão as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 12 de junho de 1993, e da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Art. 6º- A presente Portaria entrará em vigor no dia 07 de agosto de 2015. Dê-se Ciência. Publique-se. Cumpra-se. **MAGNO ROGÉRIO SIQUEIRA AMORIM** - Prefeito Municipal.

**RESOLUÇÃO****CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL  
CRESS 2ª REGIÃO - MA**

**RESOLUÇÃO Nº 016/2015, DE 26/6/2015.** A Presidente do Conselho Regional de Serviço Social - CRESS 2.ª Região/MA, no uso de suas atribuições legais e regimentais; Considerando os dispostos nos Incisos XX e XXV do art. 24º do Regimento Interno do CRESS 2ª Região/MA



publicado no Diário Oficial do Estado do Maranhão de 15/03/2006; Considerando a proposta de reajuste dos servidores representados pelo Sindicato dos Servidores dos Conselhos e Ordens de Fiscalização Profissional do Estado do Maranhão; Considerando a deliberação da Reunião Ordinária do Conselho Pleno do CRESS 2ª Região/MA realizada em 26/6/2015; RESOLVE: Art. 1º - Conceder reajuste salarial no percentual de 6,73% (seis vírgula setenta e três por cento) aplicado sobre o salário base dos servidores, com efeito retroativo a maio/2015; Art. 2º - Conceder reajuste no Auxílio Transporte para o valor de R\$ 238,00 (duzentos e trinta e oito reais). Art. 3º - Instituir a concessão de benefício assistencial - Vale Alimentação aos servidores a partir de 1º de julho de 2015. Parágrafo Primeiro: O Conselho fornecerá mensalmente aos seus empregados o valor de 300,00 (trezentos reais), a título de Vale Alimentação pagos em pecúnia em folha de pagamento. Parágrafo Segundo: O benefício será pago independente de período de férias, licenças médicas até 15 (quinze) dias consecutivos ou licença maternidade. Art. 4º - Autorizar a consignação em folha de pagamento do desconto do Plano de Assistência Odontológica dos servidores sem ônus para o Conselho. Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua expedição. Dê-se Ciência, Cumpra-se e Publique-se. São Luís/MA, 26 de junho de 2015. ANA MARGARIDA BARBOSA SANTOS - CRESS nº 1.610 2ª Região/MA, Presidente do CRESS/MA.

**RESOLUÇÃO CRESS-MA Nº 19/2015 DE 06.08.2015.** A Presidente do Conselho Regional de Serviço Social - CRESS, 2ª Região/MA 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; Considerando os dispostos nos Incisos XX e XXV do art. 24º do Regimento Interno do CRESS 2ª Região/MA publicado no Diário Oficial do Estado do Maranhão de 15/03/2006; considerando a necessidade de instituir, no âmbito do CRESS 2ª Região/MA, através de norma interna, o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores do Conselho Regional de Serviço Social - CRESS 2ª Região/MA nos termos da Política de Gestão do Trabalho elaborado pelo GT Gestão do Trabalho no Conjunto CFESS/CRESS e da Comissão de Gestão do Trabalho do CRESS/MA; Considerando que o Plano de Cargos 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 servidores do CRESS 2ª Região/MA; considerando, ainda, que o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração corrigirá eventuais distorções em relação a estrutura dos cargos, carreira e salários, visando instituir uma forma equilibrada para que os servidores 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 CRESS 2ª Região/MA; considerando que o referido Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração contribuirá, sobremaneira para o cumprimento das atribuições do CRESS 2ª Região/MA; considerando, finalmente, a aprovação o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do CRESS 2ª Região/MA, pelo Conselho Pleno do CRESS/MA, em reunião realizada em 06 de agosto de 2015; RESOLVE: Art. 1º - INSTITUIR O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO dos servidores do CRESS 2ª Região/MA, que são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e respectiva legislação complementar. Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do CRESS 2ª Região/MA, bem como a presente Resolução que o acompanha, serão publicados integralmente no Diário Oficial do Estado do Maranhão. Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores do CRESS 2ª Região/MA entra em vigor na data de publicação, passando a surtir seus efeitos de direito, sendo que os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Pleno do CRESS 2ª Região/MA. Art. 4º - Ficam revogadas, se houver, as disposições em contrário. São Luís, 6 de agosto de 2015. ANA MARGARIDA BARBOSA SANTOS - CRESS nº 1.610 2ª Região/MA, Presidente do CRESS/MA. PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL 2ª REGIÃO/MA. ANEXO I. CONCEITOS E NORMAS DO PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E REMUNERAÇÃO

DO CRESS/MA. CAPÍTULO I Das Disposições Preliminares e dos Conceitos. Seção I Das Disposições Preliminares. Art.1º - O PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E REMUNERAÇÃO - PCCR aprovado por esta resolução tem por objetivo: I - Propiciar maior flexibilidade e dinamismo ao sistema de remuneração utilizado pelo CRESS/MA, por meio da adoção de cargos amplos, contendo ocupações de naturezas similares com atribuições genéricas e diversificadas; II - Fixar estruturas de cargos, carreiras e salários equitativas internamente e equilibrada com o mercado de trabalho, visando a atração, manutenção e o desenvolvimento dos servidores essenciais ao Conselho; III - Permitir avaliação dos cargos mediante processo de hierarquização a partir de uma metodologia específica de maneira a estabelecer o valor relativo de cada um na organização; IV - Normalizar de forma clara e fundamentada a política de remuneração do Conselho, notadamente no que se referem à estrutura ocupacional, sistemas de remuneração, provimento de cargos e desenvolvimento salarial; V - Especificar as atribuições do quadro de servidores do CRESS/MA; VI - Corrigir, quando for o caso, desvios funcionais acentuados; VII - Contribuir para o cumprimento das competências organizacionais e dos objetivos estratégicos do CRESS/MA. Seção II Dos Conceitos. Art. 2º - Para efeitos desta Resolução e com a finalidade de uniformizar o entendimento de terminologias utilizadas neste PCCR, consideram-se os seguintes conceitos: I - 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; II - Cargo em Comissão: cargo de confiança, de provimento transitório, podendo ser preenchido por servidores ocupante de cargo de provimento efetivo ou não, mediante remuneração estabelecida no PCCR; III - Ocupações: conjunto de atribuições predominantes acometidas aos servidores na organização; IV - Descrição de cargo: relato sistemático das atribuições descritas de forma genérica; V - Especificação de cargos: relato dos requisitos de instrução, conhecimentos complementares, habilidades e atitudes necessárias ao exercício do cargo; VI - Delineamento de Cargos: definição do cargo e dos requisitos para sua ocupação, resultante dos estudos que se faz para coligir informações sobre as atribuições e especificações de cargo; VII - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos que se assemelham quanto à natureza do trabalho; VIII - Salário Nominal: valor percebido pelo servidores no exercício de um cargo de provimento efetivo, excluídos quaisquer adicionais ou gratificações; IX - Remuneração: é o montante, em moeda corrente, resultante das diversas formas de recompensas pagas ao servidor como retribuição pelos serviços prestados à Organização; X - Referência Salarial: cada um dos valores salariais contidos na faixa salarial; XI - Faixa Salarial: variação salarial da classe de um determinado cargo, contendo referências com valores mínimos, intermediários e máximos; XII - Progressão Horizontal: mudança do servidor da referência em que se encontra enquadrado, para a imediatamente superior da faixa salarial do cargo que ocupa; XIII - Progressão Vertical: mudança de cargo de provimento efetivo mediante aprovação do servidor em processo seletivo externo devidamente disciplinado em Edital de Seleção Pública Externa de Pessoal, aprovado pela Presidência do Conselho; XIV - 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; XV - Pesquisa Salarial: estudo do comportamento salarial praticado em determinado segmento do mercado de trabalho; XVI - Admissão: ingresso do servidor na organização, mediante aprovação em processo seletivo público e a celebração de contrato de trabalho entre as partes; XVII - Enquadramento: posicionamento do servidor na estrutura funcional e salarial deste PCCR, em conformidade com os instrumentos e normas nele contidas; XVIII - Provimento de Cargo: ato mediante o qual se procede à investidura do servidor no seu respectivo cargo. CAPÍTULO II Da Estrutura Ocupacional. Art. 3º - A estrutura ocupacional do quadro de pessoal do CRESS/MA compreende cargos de provimento efetivo e cargos em comissão. Parágrafo Único - Os cargos poderão ser identificados por códigos cujos três primeiros dígitos indicam a faixa salarial correspondente e poderão ser desdobrados em dois ou mais subitens, de acordo com as diversas ocupações principais. Seção I Dos Cargos de Provi-



mento Efetivo. Art. 4º - A Estrutura Ocupacional dos Cargos de Provedimento Efetivo do CRESS/MA elaborada em conformidade com a missão, a estrutura organizacional e as diretrizes emanadas pelo Conselho Pleno - contempla dois Grupos Ocupacionais, a saber: I - Grupo Ocupacional de Apoio e Técnico Administrativo - este grupo contempla quatro cargos amplos com suas respectivas ocupações, as quais estão descritas por meio de atribuições abrangentes, segundo sua natureza e os requisitos exigidos para o seu provimento. II - Grupo Ocupacional de Nível Superior - este grupo contempla um cargo amplo com sua respectiva ocupação, descrita por meio de atribuições genéricas, segundo sua natureza e os requisitos exigidos para o seu provimento. Art. 5º A classificação dos cargos de provimento efetivo dos dois grupos ocupacionais, com suas respectivas ocupações conforme quadro abaixo: a) Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo

GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	CARGO
ATIVIDADES DE APOIO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	101	- Auxiliar de Serviços Gerais
	102	- Auxiliar Administrativo
	103	- Assistente Técnico Administrativo
	104	- Assistente Técnico de Informática
ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR	201	- Analista Técnico de Tesouraria
	202	- Agente de Fiscalização

Seção II Dos Cargos em Comissão e Serviços de Assessorias Técnicas Especializadas. Art. 6º - Os cargos em comissão, de livre provimento e exoneração, compreendem as atividades e responsabilidades de confiança inerentes às atividades de assessoria política, de comunicação social, jurídica e contábil e de coordenação e supervisão técnica e administrativa, a serem ocupados por pessoa de reconhecida competência profissional. § 1º A posse nos cargos em comissão se dará após designação formal por intermédio de ato próprio do titular do Presidente do Conselho. § 2º As atribuições e competências dos ocupantes serão fixadas pelo Presidente, aprovada por maioria simples em reuniões ordinárias dos membros do Conselho. Art. 7º - Os Cargos em Comissão estão classificados em Cargo Comissionado Gerencial - CCG e Cargo Comissionado de Assessoria - CCA, conforme quadro abaixo: b) Quadro de Cargos Comissionados

CÓDIGO	NOMENCLATURA DO CARGO COMISSIONADO
CCG	- Coordenador Executivo - Supervisor do Departamento de Registro
CCA	- Assessor Jurídico - Assessor Contábil - Assessor de Comunicação e Imprensa

Art. 8º - As atividades relativas a coordenador executivo, supervisor do departamento de registro, assessor jurídico, assessor contábil e assessor de comunicação e imprensa são essenciais à estrutura administrativa do Conselho, poderão também ser contratadas mediante prestação de serviços nos termos da Lei nº 8.666/93, por meio de procedimento licitatório. CAPÍTULO III. Da Estrutura de Remuneração. Seção I Da Remuneração dos Cargos de Provedimento Efetivo. Art. 9º - A remuneração dos servidores ocupantes de Cargos de Provedimento Efetivo é composta pelo salário nominal de enquadramento do ocupante na Tabela de Salários de cargos de provimento efetivo, acrescida da gratificação por tempo de serviço, auxílio transporte, plano de saúde, vale alimentação e do adicional de incentivo à escolaridade e à especialização - AIEE. § 1º - O Salário Nominal é decorrente da referência da faixa salarial de enquadramento do servidor em um dos cargos de provimento efetivo constante da respectiva tabela salarial. § 2º - A Gratificação por Tempo de Serviço será correspondente ao percentual de 1,0% (um vírgula zero por cento) sobre o salário-base para cada ano de serviço efetivamente prestado ao Conselho, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento). I - O Benefício foi instituído a partir de maio de 2008, conforme Acordo Coletivo de Trabalho CRESS/MA 2008/2009. § 3º - O Auxílio Transporte terá a natureza indenizatória e será concedido em pecúnia para

cobrir as despesas do trajeto RESIDÊNCIA-TRABALHO-RESIDÊNCIA, nos termos do Decreto Federal nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998. I - O valor do Auxílio-Transporte não poderá ser inferior ao valor mensal da despesa efetivamente realizada com o transporte do servidor. § 4º - O Conselho fornecerá plano ou seguro de assistência médico-hospitalar e/ou ambulatorial, exames complementares e serviços auxiliares de cobertura em todo o território nacional sem ônus para os servidores ativos. I - O custo do plano de saúde dos dependentes legais são de responsabilidade dos servidores ativos, custeando com 100% (cem por cento) da mensalidade descontada em folha de pagamento. § 5º - O Vale Alimentação será concedido mensalmente aos seus empregados pagos em pecúnia em folha de pagamento. I - O Benefício será pago independente de período de férias, licenças médicas até 15 (quinze) dias consecutivos ou licença maternidade. II - O Benefício não tem natureza salarial, não se incorporará à remuneração paga para quaisquer efeitos e não constitui base de incidência da contribuição previdenciária ou do FGTS, por força do que dispõe a Lei nº 6.321/78 (artigo 3º) e o Decreto nº 05/1991 (artigo 6º). § 6º - O Adicional de Incentivo à Escolaridade e à Especialização - AIEE será concedido ao servidor, a partir do mês subsequente à apresentação de requerimento comprovando a conclusão do curso, até o limite máximo de 8% (oito por cento) do seu salário nominal, mediante os seguintes critérios a serem aprovados em reunião ordinária dos conselheiros: I - apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso regular definido na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, em nível mais elevado que a escolaridade exigida pelo cargo/ocupação em que o servidor estiver enquadrado, não podendo ser computado em hipótese alguma em duplicidade; II - apresentação de diplomas de um ou mais cursos de treinamento ou aperfeiçoamento com somatório não inferior a 180 (cento e oitenta) horas, vinculada ao cargo em que ocupa; III - o percentual para cada uma das modalidades estabelecidas nos itens I e II deste parágrafo é de 2% (dois por cento) do salário nominal do servidor; IV - o reconhecimento da especialidade vinculada ao cargo é prerrogativa exclusiva do Conselho Pleno, a ser aprovado por maioria simples. § 5º O servidor que, por ocasião de sua admissão, possuir nível de escolaridade superior ao exigido para o provimento em cargo efetivo, não fará jus ao AIEE. Seção II Da Remuneração dos Cargos em Comissão. Art. 10 - Os valores das remunerações dos Cargos em Comissão estão contidos no Quadro C do Anexo III. Art. 11 - O servidor designado para ocupar Cargo em Comissão poderá optar por receber o salário nominal do seu Cargo Efetivo acrescido do percentual de 40% (quarenta por cento) da remuneração do Cargo em Comissão, acrescida das vantagens pessoais nominalmente identificadas a que legalmente fizer jus, inclusive os Adicionais previstos neste Plano, enquanto perdurar a designação ou receber a remuneração do Cargo em Comissão contida no Anexo III. Art. 12 - O servidor designado formalmente, como substituto, para o exercício de Cargo em Comissão perceberá, nas ausências e impedimentos legais do titular, a remuneração proporcional ao número de dias trabalhados, desde que por período igual ou superior a 15 (quinze) dias, podendo igualmente optar pela remuneração conforme dispõe o Art. 10. CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS E TRANSITÓRIOS Seção I Do Provimento de Cargos Efetivos. Art. 13 - O provimento destes cargos dar-se-á, exclusivamente, por meio de admissão no quadro de pessoal do CRESS/MA em decorrência de aprovação em processo seletivo externo devidamente disciplinado em Edital de Seleção Pública Externa de Pessoal, aprovado pela Presidência do Conselho. Parágrafo Único. Quando do provimento do cargo efetivo, o enquadramento funcional e salarial do servidor se dará sempre no nível inicial da faixa funcional e salarial. Seção II Do Provimento de Cargos em Comissão. Art. 14 - O Conselho Pleno do CRESS/MA poderá prover os Cargos em Comissão, por pessoa não pertencente ao quadro de pessoal efetivo do Conselho, que apresente perfil compatível com o cargo a ser ocupado e comprovada competência técnica inerente à área de atuação. Art. 15 - A designação de servidor para a ocupação de Cargo em Comissão será efetuada por meio de Portaria da Presidência do CRESS/MA. CAPÍTULO V Do Desenvolvimento Salarial Seção I Da progressão Horizontal. Art. 16 - O desenvolvimento salarial do servidor do Conselho dar-se-á por intermédio da progressão horizontal.



Art.17 - O interstício mínimo para progressão salarial é de dezoito meses e somente ocorrerá em uma única referência na faixa salarial do mesmo cargo efetivo do servidor, cumpridas as seguintes exigências:

I - obtenção de conceito de desempenho, conforme regulamentado em sistema de gestão de desempenho; II - existência de disponibilidade orçamentária e financeira do Conselho. Seção II. Da Progressão Vertical

Art.18 - A progressão vertical somente poderá ocorrer mediante aprovação do servidor em processo seletivo externo devidamente disciplinado em Edital de Seleção Pública Externa de Pessoal, aprovado pela Presidência do Conselho. Seção III Dos Reajuste de salário . Art. 19 -

As tabelas salariais referentes ao Anexo III deverão ser atualizadas de acordo com legislação vigente (Convenção Coletiva, Acordo Coletivo, dentre outros). E para antecipação ou ajustes das referências salariais, terá como base pesquisa de mercado. Art. 20 - O Ajuste salarial por promoção representa o reconhecimento do CRESS/MA de pelo menos um dos seguintes aspectos: 1) Desempenho do servidor no cargo. 2)

Necessidade de adequação à prática salarial do mercado detectado através de pesquisa salarial. Parágrafo Único - Tratando-se de reajuste salarial individual ou não por promoção, que visa o reconhecimento do servidor será baseado nos seguintes critérios para promoção: a) Ser servidor ocupante de cargo efetivo; b) Ser submetido à avaliação de desempenho anual e obter resultados satisfatórios; c) Não tenha tido promoção de salário no interstício dos últimos 18 meses; d) Tenha pelo menos 01 ano de trabalho efetivo no mesmo cargo; e) Seja detectada, através de Pesquisa Salarial periódica (bienal), defasagem em relação ao mercado; f) O Conselho tenha disponibilidade financeira para arcar com o ônus decorrente das promoções; CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS Seção I Da Implantação do PCCR Art.21 - Este PCCR será implantado após sua aprovação pelo Conselho Pleno do CRESS/MA. Art.22 - A implantação deste instrumento de gestão de recursos humanos consiste no enquadramento de todos os servidores nas estruturas de cargos e salários nele contidas, mediante transposição de cargos, considerados os desdobramentos decorrentes do reagrupamento de funções. Art.23 - Na transposição o enquadramento deverá ser feito por uma Comissão composta por representantes da diretoria e dos servidores, designada por portaria da Presidência do CRESS/MA. Art.24 - A Comissão constituída para transposição de cargos obedecerá aos seguintes critérios para enquadramento, observada a seguinte ordem de aplicação: I - atendimento da escolaridade exigida e a satisfação de demais pré-requisitos do cargo pelo do servidor; II - atribuições do servidor por pelo menos 18 meses; III - nível salarial igual ou imediatamente superior ao do que o servidor é enquadrado no cargo atual; IV - vaga no quadro de pessoal e dotação orçamentária; § 1º Deverão, também, ser considerados, no momento do enquadramento dos servidores os desvios funcionais acentuados devidamente comprovados, os conhecimentos, habilidades, atitudes e desempenho dos servidores. § 2º O enquadramento salarial deverá ser sempre que possível na referência salarial igual ou imediatamente superior ao do atual nível do servidor. Art. 25 - A Avaliação de Desempenho no âmbito deste Plano de Cargos, Salários e Remuneração do CRESS/MA será normatizado por resolução própria a ser aprovada pelo Conselho Pleno, na ausência deste normativo utiliza-se a Avaliação de Desempenho do Conselho Federal de Serviço Social - CFESS - Resolução CFESS nº 609 de 12/05/2011. Seção II Dos deveres dos servidores Art. 26 - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. Diante disso, os deveres dos servidores no âmbito do CRESS/MA se referem a: a) Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; b) Observar as normas legais e regulamentares; c) Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; d) Atender com presteza: " Ao público em geral, prestando às informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; " À expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; " Às requisições para a defesa da Fazenda Pública; e) Levar ao conhecimento do superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; f) Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; g) Manter o local de trabalho limpo e organizado, colocando em recipientes apropriados os lixos e/ou resíduos, de modo a preservar as condições de higiene, segurança e meio ambiente em seu posto de trabalho; h) Guardar sigilo sobre assunto do CRESS/MA; i) Manter conduta

compatível com moralidade administrativa; j) Ser assíduo e pontual ao serviço; k) Tratar com cordialidade as pessoas; l) Representar contra ilegalidade, a omissão ou abuso de poder. m) Apresentar-se ao trabalho com prontidão, interesse, boa vontade, presteza e disponibilidade para atender as necessidades da instituição, prioridades e objetivos sempre que necessário a qualquer hora e em situações eventuais e não previstas, a fim de cumprir as demandas e deliberações do CRESS/MA; n) Produzir relatórios das atividades do cargo para auditoria e prestação de contas anuais ao conselho federal de psicologia; o) Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas; p) Cumprir normas e padrões de qualidades estabelecidas pela Instituição, mantendo-se informado e comprometendo-se com os objetivos e metas vinculados a sua área de atuação; q) Executar outras tarefas correlatas, mediante solicitação do superior imediato. Art. 27 - É vedado ao servidor: a) Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da coordenação imediata; b) Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; c) Recusar fé a documentos públicos; d) Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço; e) Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; f) Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função; g) Atuar como procurador ou intermediário, junto ao CRESS/MA, sem a devida autorização; h) Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; i) Proceder de forma desidiosa; j) Utilizar pessoal ou recursos materiais do Conselho em serviços ou atividades particulares; k) Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; l) Quebrar o sigilo sobre processo ou denúncias do CRESS/MA. Art. 28 - Não poderá ser promovido por antiguidade ou por merecimento, o servidor que, nos últimos 365 dias a contar da data de início da vigência da progressão, esteja enquadrado em uma das seguintes situações: a) Tenha sido punido com a pena de suspensão; b) Ter tido falta reiteradas vezes e não justificada; c) Ter sido condenado em processo disciplinar, salvo reabilitação; d) Ter sido condenado em processo criminal, salvo reabilitação judicial; e) Ter sido condenado em processo criminal nos últimos 10 anos. § 1º - As situações restritivas relacionadas aos itens "c" e "d" cessarão com a absolvição do servidor, ocorrendo a progressão retroativa e assegurando as vantagens pecuniárias decorrentes: a) Advertência (máximo de 03); b) Suspensão até 30 (trinta) dias; c) Demissão. § 2º - Para a aplicação das penalidades, serão adotados os critérios jurídicos abaixo: a) Gravidade: penalidade aplicada deve corresponder ao grau da falta cometida. Havendo excesso na punição, será fator determinante na descaracterização. A pena maior, rompimento do vínculo empregatício, deve-se utilizar às faltas que impliquem em violação séria e irreparável das obrigações contratuais assumidas pelo empregado, ou para os casos de prática com mais afinco de faltas consideradas leves (reincidência contínua). b) Atualidade: punição deve ser aplicada em seguida à falta, ou seja, entre a falta e a punição não deve haver período longo, sob pena de incorrer o empregador no perdão tácito. No que diz respeito ao espaço de tempo, deve-se adotar o critério de punir, tão logo se tome conhecimento do ato ou fato praticado pelo trabalhador. c) Imediação: A imediação diz respeito à relação entre causa e efeito, ou seja, à vinculação direta entre a falta e a punição. Desse modo, os critérios para aplicação de cada penalidade devem ser criados pelo Conselho, adotando os princípios supracitados, bem como o da razoabilidade, a fim de que se evitem excessos e, conseqüentemente injustiças. Seção IV Da Gestão do PCCR. Art.29 -A gestão deste PCCR será de responsabilidade dos conselheiros do CRESS/MA, que zelarão pelo efetivo cumprimento de suas estruturas de cargos e salários e política de remuneração. Art.30 - O presente Plano poderá ser alterado com vistas a atender às necessidades estratégicas do CRESS/MA. As alterações que não implicarem em custos financeiros poderão ser aprovadas por Resolução da Presidência do Conselho. As reformulações do PCCR que implicarem em despesas deverão ser autorizadas pelo Conselho Pleno do CRESS/MA. o Plano do CRESS/MA. ANEXO II DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CAPÍTULO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO Seção I Dos Cargos de Atividades de Apoio Operacional e Administrativo



<b>I – IDENTIFICAÇÃO</b>		
TÍTULO DO CARGO	SETOR	SUBORDINAÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais CÓDIGO 101	Administrativo	Coordenação Executiva
<b>II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Efetuar serviços de copa e cozinha e de limpeza e conservação de ambientes de escritórios.		
<b>III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Preparar e servir refeições ligeiras, chá, café e suco, utilizando-se de utensílios e equipamentos apropriados;</li> <li>b) Manter a higienização da copa, dos aparelhos e equipamentos utilizados;</li> <li>c) Efetuar serviços de limpeza e conservação em todas as dependências do CRESS/MA;</li> <li>d) Prestar apoio operacional em eventos promovidos pelo CRESS/MA, sempre que solicitado;</li> <li>e) Zelar pela conservação e controle dos bens e imóveis;</li> <li>l) Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.</li> </ul>		
<b>IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino fundamental completo;</li> <li>- Experiência de, no mínimo, seis meses no exercício de cargo similar.</li> </ul>		

<b>I – IDENTIFICAÇÃO</b>		
TÍTULO DO CARGO	SETOR	SUBORDINAÇÃO
Auxiliar Administrativo CÓDIGO 102	Administrativo	Coordenação Executiva
<b>II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Recepcionar pessoas, atender ligações telefônicas, efetuar o protocolo de documentos e auxiliar em atividades administrativas de arquivo, digitação e controle de documentos, operação de máquinas copadoras e efetuar serviços externos.		
<b>III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar o público em geral, encaminhando-o ao local correto de atendimento conforme demanda;</li> <li>b) Atender ligações telefônicas e redirecioná-las aos ramais ou às áreas a que se destinam;</li> <li>c) Receber e protocolar correspondências e documentos recebidos de acordo com os sistemas de registros próprios, bem como remeter documentação para os CRESS e Seccionais e outras organizações;</li> <li>d) Manter atualizados quadros de aviso e murais do Conselho;</li> <li>e) Executar serviços externos de bancos, correios, empresas, órgãos públicos e privados;</li> <li>f) Auxiliar na digitação de correspondências e documentos;</li> <li>g) Operar máquina copadora e providenciar a reprodução de material conforme solicitação do usuário;</li> <li>h) Auxiliar no controle de estoque das publicações, carteiras e cédulas de identidade profissional e material de consumo;</li> <li>i) Separar, distribuir e arquivar correspondências e documentos diversos;</li> <li>j) Dar suporte logístico e administrativo às reuniões de conselho pleno, comissões permanentes e temáticas, quando for convocado;</li> <li>k) Cadastrar no SISCAFW- Sistema Cadastral e Financeiro os dados dos profissionais recém-inscritos, cancelados, reinscritos, transferidos e de atualização cadastral;</li> <li>l) Integrar a comissão de licitação e de patrimônio e outras por deliberação da Diretoria do Conselho;</li> <li>m) Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.</li> </ul>		
<b>IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino médio completo;</li> <li>- Experiência de, no mínimo, um ano no exercício de cargo similar.</li> </ul>		

<b>I – IDENTIFICAÇÃO</b>		
TÍTULO DO CARGO	SETOR	SUBORDINAÇÃO
Assistente Técnico Administrativo CÓDIGO 103	Administrativo	Coordenação Executiva
<b>II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Dar assistência administrativa na execução e manutenção de arquivos, aquisição e controle de materiais, elaboração e digitação de relatórios e documentos em geral, solicitação de passagens e diárias, agendamentos entre outras atividades de natureza de escritório e de organização de eventos.		
<b>III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar e manter arquivos de processos, documentos e correspondências, de acordo com o seu tipo e natureza, conforme orientação superior;</li> <li>b) Controlar materiais de consumo e materiais impressos do Conselho responsabilizando-se por sua guarda, atestando o seu recebimento, efetuando a sua distribuição e evitando extravio ou desperdício;</li> <li>c) Efetuar pedidos de estoques, de acordo com as especificações e manuais de matérias a serem estocados, indicando preços de referência e elaborando orçamentos;</li> <li>d) Executar a aquisição de materiais de consumo pesquisando e comparando produtos, a qualidade e preços adequados, prazos de entrega e observando as normas e legislação pertinentes;</li> <li>e) Acompanhar, orientar e supervisionar a execução de serviços de manutenção das dependências do Conselho, avaliando e atestando a qualidade dos serviços prestados, no seu nível de competência, bem como zelar pela conservação e controle dos bens e imóveis;</li> <li>f) Agendar reuniões e providenciar reservas de passagens e hospedagens de conselheiros, assessores, convidados e servidores do Conselho;</li> <li>g) Emitir expedientes de requisição de serviços e passagens de empresas prestadoras e fornecedoras, entre outras, mediante solicitação e autorização superior;</li> <li>h) Redigir minutas de ofícios, atas, memórias de reuniões do Conselho Pleno e documentos diversos, bem como digitá-los;</li> </ul>		



- i) Dar suporte logístico e administrativo necessários a reuniões do Conselho Pleno, comissões permanentes e temáticas promovidas, seminários, encontros e assemelhados promovidos pelo CRESS/MA;
- j) Preparar Ordens de Serviço e Aditamento de Contratos, em conformidade com as orientações do Analista ou Secretario Executivo;
- k) Dar suporte técnico às reuniões de conselho pleno, comissões permanentes e temáticas, quando for convocado;
- l) Dar suporte técnico na área de informática as diversas Comissões do CRESS/MA sempre que solicitado;
- m) Cadastrar no SISCAFW- Sistema Cadastral e Financeiro os dados dos profissionais recém-inscritos, cancelados, reinscritos, transferidos e de atualização cadastral;
- n) Geração e emissão de boletos bancários de anuidade em curso;
- o) Negociação de anuidades do exercício em curso e de exercícios anteriores com emissão de Termo Particular de Confissão e Parcelamento de Dívida e boletos bancários;
- p) Acompanhamento das negociações (parcelamentos ou cota única) através de cobrança bancária e/ou cartão de crédito / débito;
- q) Notificação de Profissionais em Débito com anuidades de exercícios anteriores
- r) Acompanhamento dos processos na Dívida Ativa em fase administrativa.
- s) Acompanhamento dos processos na Dívida Ativa em fase de Execução Judicial.
- t) Inscrição na Dívida Ativa de Profissionais.
- u) Integrar a comissão de licitação e de patrimônio e outras por deliberação da Diretoria do Conselho;
- x) Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.

#### IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

- Ensino médio completo;
- Conhecimentos básicos de tesouraria, ferramenta de informática e Office especialmente, do Excel e internet;

#### I – IDENTIFICAÇÃO

TÍTULO DO CARGO	SETOR	SUBORDINAÇÃO
Assistente Técnico de Informática CÓDIGO 104	Administrativo	Coordenação Executiva

#### II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dar suporte técnico em informática, efetuando configurações manutenção e operações de Softwares e Hardwares dos computadores e Laptops.

#### III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

- a) Operar, configurar e manter os *Softwares* e *Hardwares* dos computadores e *Laptops* da Sede, efetuando manutenção em geral;
- b) Operar programas específicos tais como: Outlook Express, Corel Draw, Adobe Acrobat, Microsoft Office, programas que ajudem no envio de e-mails, formulação de certificados e para atender demandas de trabalho do CRESS/MA, mantendo-os sempre atualizados;
- c) Operar Laptops, Servidor da rede, Projetor Multimídia, Câmera Digital, Scanner e Máquina Copiadora e outros que venham a ser adquiridos;
- d) Operar sistemas específicos para atender demandas do CRESS/MA, tais como: SISCAFW, SISDOCW, SISCONTW, SIALM, SISPAT, IN - Imprensa Nacional, HOD, e outros;
- e) Manter os computadores conectados em rede e compartilhados, com funcionamento contínuo, interligados à internet;
- f) Pesquisar informações gerais na internet e garantir a segurança da intranet para atualização permanente de antivírus e gravação de *backups* em CD ROM/HD EXTERNO E NUVEM;
- g) Apoiar a realização de eventos, com instalação, manutenção e remanejamento dos equipamentos e materiais de informática em geral, sempre que solicitado;
- h) Armazenar e manter atualizadas as informações do Banco de Dados do CRESS/MA;
- i) Editar, digitalizar e digitar documentos do Conselho e imprimir etiquetas de endereços diversos para expedição das correspondências;
- j) Especificar equipamentos de informática e realizar pesquisa de mercado para levantamento de preço de materiais de informática destinadas ao processo de licitação e compra;
- k) Dar suporte técnico na área de informática as diversas Comissões do CRESS/MA sempre que solicitado;
- l) Zelar pela conservação e controle dos bens sob sua responsabilidade;
- m) Cadastrar no SISCAFW- Sistema Cadastral e Financeiro os dados dos profissionais recém-inscritos, cancelados, reinscritos, transferidos e de atualização cadastral;
- n) Auxiliar o Assessor de Comunicação e Imprensa na atualização e manutenção do site institucional do CRESS/MA;
- o) Integrar a comissão de licitação e de patrimônio e outras por deliberação da Diretoria do Conselho;
- p) Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.

#### IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

- Ensino médio completo;
- Conhecimentos básicos de *softwares* em geral e específicos de informática, de internet e de *hardware*;

#### Seção II

#### Dos Cargos de Atividades de Nível Superior

#### I – IDENTIFICAÇÃO

TÍTULO DO CARGO	SETOR	SUBORDINAÇÃO
Assistente Técnico de Tesouraria CÓDIGO 201	Tesouraria	Tesouraria

#### II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dar suporte técnico e administrativo na organização, execução e controle de atividades de execução orçamentária, financeira, contábil, de pessoal e administração do Conselho.

**III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS**

- a) Organizar e manter arquivos de processos, documentos contábeis, de pessoal e correspondências, de acordo com o seu tipo e natureza;
- b) Encaminhar documentos para elaboração da folha de pagamento dos servidores, após autorização do Ordenador de Despesa, bem como efetuar o pagamento do pessoal;
- c) 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;
- d) Efetuar cálculos de ajudas de custo/diárias de conselheiros, assessores, servidores e convidados e proceder aos respectivos pagamentos, após a autorização do Ordenador de Despesa;
- e) Elaborar recibos diversos para comprovação dos pagamentos efetuados, colhendo as assinaturas necessárias;
- f) Integrar a comissão de licitação e de patrimônio e outras por deliberação da Diretoria do Conselho;
- g) Acompanhar os convênios e contratos firmados pelo Conselho, assegurando o seu fiel cumprimento;
- h) Efetuar e controlar pagamentos diversos, mediante autorização do(a) Ordenador (a) de Despesa,
- i) Assessorar a comissão de licitação na confecção de termos de referências de aquisições e serviços, editais de licitação, processos de licitação, publicação no diário oficial de atos administrativos, etc;
- j) Elaborar relatórios e informações inerentes sobre aos assuntos de tesouraria, sempre que solicitado;
- l) Manter contato com agências bancárias, acompanhar e informar sobre a movimentação das contas bancárias do Conselho;
- m) Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.

**IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO**

- Ensino superior completo em Ciências Contábeis;
- Conhecimentos básicos de tesouraria, ferramenta de informática e Office especialmente, do Excel e internet;

**I – IDENTIFICAÇÃO**

TÍTULO DO CARGO	SETOR	SUBORDINAÇÃO
Agente de Fiscalização/Assistente Social CÓDIGO 202	Orientação/Fiscalização	Comissão de Orientação e Fiscalização / COFI

**II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar a fiscalização do exercício profissional no âmbito do CRESS/MA.

**III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS**

- a) - Executar a Política Nacional de Fiscalização do Conjunto CFESS / CRESS;
- b) - Assessorar a Direção e Conselho Pleno em assuntos relacionados ao exercício da profissão;
- c) - Assistir a Direção nas pautas dos veículos de informação da entidade e avaliar o seu conteúdo;
- d) - Fiscalizar e inspecionar as atividades de Serviço Social na área de jurisdição determinada pelo Conselho;
- e) - Propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão de questões referentes ao exercício profissional do assistente social, junto aos profissionais e instituições;
- f) - Elaborar o plano anual de ação da Comissão de Orientação e Fiscalização - COFI;
- g) - Prestar esclarecimentos a qualquer interessado sobre a formalização e encaminhamento de
- h) denúncias éticas, desagravo público, exercício ilegal e situações irregulares;
- i) - Receber denúncias e tomar as medidas e providências necessárias para sua apuração e elaborar parecer conclusivo a respeito da mesma;
- j) - Realizar visitas de averiguação de irregularidades em instituições públicas e privadas, prestadores de serviços específicos relativos ao Serviço Social ou naquelas que possuam em seus quadros, pessoas exercendo ilegalmente as atribuições privativas do profissional Assistente Social;
- k) - Lavrar autos de infração ao constatar situações que transgridam ou não observem as normas em vigor que regulem o exercício profissional;
- l) - Verificar as condições físicas, técnicas e éticas das atividades de Serviço Social e confirmar se estão sob a responsabilidade de profissionais Assistentes Sociais regularmente inscritos no Conselho;
- m) - Interpretar e esclarecer à população e empregadores, públicos e privados, os instrumentos legais da profissão, competências e atribuições do profissional Assistente Social;
- n) - Realizar o lacre de material técnico no caso da inexistência de profissional habilitado para substituição de Assistente Social demitido, exonerado ou afastado por qualquer motivo;
- o) - Lavrar o termo de fiscalização, solicitar a leitura e aposição de visto de conhecimento do entrevistado e deixar uma cópia na instituição;
- p) - Propor nas reuniões da Comissão de Orientação e Fiscalização - COFI, a adoção de medidas cabíveis e a notificação para pessoas físicas e jurídicas, após análise das averiguações confirmadas nas visitas;
- q) - Receber e analisar a documentação e objeto de contrato social para inscrição de Pessoas Jurídicas;
- r) - Organizar e manter atualizado arquivo de pastas de processos e de visitas de fiscalização realizadas;
- s) - Participar de reuniões com a Assessoria Jurídica do Conselho para análises e recomendações pertinentes;
- t) - Informar à população quanto às atividades do assistente social, suas competências e atribuições, bem como os direitos dos usuários em relação ao Serviço Social;
- u) - Propor a Diretoria e/ou Conselho Pleno do CRESS representar, perante a autoridade policial ou judiciária, a ocorrência de exercício ilegal da profissão, desde que sejam suficientes os elementos de prova disponíveis, necessários à configuração, evidência e comprovação da prática contravençional; Notificar extra - judicialmente;
- v) 1. Instituições que tenham por objeto a prestação de serviços em assessoria, consultoria, planejamento, capacitação e outros da mesma natureza em Serviço Social, a procederem o registro de pessoa jurídica perante o CRESS sob pena da ação judicial competente;
- w) 2. Instituições que tenham por objeto os serviços em assessoria, consultoria, planejamento, capacitação e outros da mesma natureza em Serviço Social a regularizarem situações de inadequação física, técnica ou ética, constatadas pela visita de fiscalização, ou por outro meio, ou a fornecerem documentos atinentes ao Serviço Social;



- x) 3.O assistente social que excusar-se, sem justa causa, a prestar informações ou se negar a prestar colaboração no âmbito profissional aos Conselheiros e agentes fiscais, ou que deixar de mencionar o respectivo número de inscrição no CRESS, juntamente com sua assinatura ou rubrica aposta em qualquer documento que diga respeito as atividades do assistente social;
- y) 4.O órgão ou estabelecimento público, autárquico, de economia mista ou particular que realiza atos ou preste serviços específicos ou relativos ao Serviço Social ou tenha a denominação de Serviço Social e que não empregue o assistente social para o desempenho de suas atividades;
- z) 5.Oferecer denúncia "ex-offício" à Comissão Permanente de Ética do CRESS relatando fatos que possam ser caracterizados, em tese, como violadores do Código de Ética Profissional do Assistente Social, de que teve conhecimento por meio de visitas de fiscalização, imprensa, declarações e outros;
- aa) - Realizar visitas de rotinas ou de averiguação de irregularidades em órgãos ou estabelecimentos público, autárquico, de economia mista ou particular que possuam assistentes sociais em exercício ou pessoas exercendo ilegalmente a atividade do assistente social;
- bb) - Elaborar e emitir relatórios de atendimento e orientação e de visitas de fiscalização, bem como pareceres parciais e/ou conclusivos do Conselho Regional e/ou Federal, e das Comissões sobre questões que versem sobre o exercício da profissão de assistente social;
- cc) - Orientar as instituições e profissionais Assistentes Sociais quanto aos procedimentos necessários para regularização de referentes ao Serviço Social;
- dd) - Realizar visitas em faculdades e participar de seminários e encontros para alunos, com o objetivo de esclarecer dúvidas sobre estágios e expor sobre a atuação do profissional em Serviço Social;
- ee) - Participar e atuar como membro integrante, de todas as reuniões e atividades pertinentes à Comissão de Orientação e Fiscalização - COFI;
- ff) - Realizar levantamentos, mapeamentos e compilações sobre demandas atendidas pela área de Fiscalização, para subsidiar a atuação da Direção e das Comissões Temáticas;
- gg) - Efetuar a seleção, orientação e supervisão de estagiários de Serviço Social;
- hh) - Fiscalizar os concursos públicos para o cargo de Assistente Social e intervir diante de possíveis irregularidades;
- ii) - Elaborar procedimentos e material de apoio necessários às atividades da fiscalização em conformidade com os encaminhamentos da Comissão de Orientação e Fiscalização - COFI;
- jj) - Efetuar consultas no sistema para busca e análise de informações cadastrais e/ou demandas específicas;
- kk) - Atuar na organização e no apoio operacional de eventos e/ou cursos promovidos pelo Conselho;
- ll) - Participar de eventos próprios e/ou externos ao CRESS (palestras, feiras, seminários, congressos);
- mm)- Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo Conselho;
- nn) - Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas;
- oo) - Elaborar e emitir ofícios, cartas, informes, demonstrativos e comunicados em geral;
- pp) - Participar de reuniões da COFI, do Conselho Pleno, diretoria e assembleias para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas e efetivar o encaminhamento das deliberações;
- qq) - Participar dos encontros promovidos pelo conjunto CFESS / CRESS;
- rr) - Manter a Direção do Conselho informada sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados;
- ss) - Atendimento via telefone e/ou pessoalmente para orientações a respeito do exercício profissional;
- tt) - Coletar, sistematizar e analisar dados de natureza técnica e relacionados à fiscalização do exercício profissional com vistas a orientação do exercício profissional e subsidiar o planejamento e ações do Conselho;
- uu) - Qualificação da diretoria, inclusive das Seccionais, empregados e assessorias do Conselho quanto à Política Nacional de Fiscalização e aos artigos 4º e 5º da Lei nº 8.662/93;
- vv) - Contribuição em atividades de qualificação da categoria e do corpo de empregados sobre o papel do CRESS;
- ww) - Atualização de dados cadastrais em todos os procedimentos que impliquem contato com profissionais, inclusive em todas as visitas efetuadas;
- xx) - Controlar e manter o arquivo de documentos, correspondências e serviços de malote da área;
- yy) - Efetuar atendimento telefônico, interno e externo, prestar informações e atender as solicitações;
- zz) - Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas;
- aaa) - - Atuar na organização e no apoio operacional de eventos e/ou cursos promovidos pelo Conselho;
- bbb)- 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;
- ccc) - Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas;
- ddd)- Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados;
- eee) - Prestar atendimento à Diretoria e demais áreas da Sede, Seccionais, profissionais Assistentes Sociais e estudantes de Serviço Social;
- fff) - Organizar e preparar as informações para emissão do relatório anual de atividades do setor;
- ggg)- Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo Conselho;
- hhh)- Receber, analisar e viabilizar sugestões dos usuários;
- iii) - Realizar estatísticas mensais e anuais;
- jjj) - Preparar e emitir ofícios, cartas, informes, demonstrativos, comunicados em geral e relatórios periódicos das ações e demandas da área;
- kkk)- Observar resoluções do CRESS/MA, do CFESS, pareceres jurídicos e deliberações do encontro Nacional CFESS / CRESS no acompanhamento de reuniões do Conjunto CFESS/CRESS, seus espaços de atuação e de ações desenvolvidas em aliança com outros sujeitos sociais, sempre que solicitado;
- lll) - Contribuição no processo de divulgação de informações a alunos de Serviço Social de diversas faculdades do Estado;
- mmm) - Outras tarefas, quando solicitadas.
- nnn)- Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.

**IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO**

- Ensino superior completo em Serviço Social;
- Estar inscrito no CRESS e estar em dia com suas anuidades;
- Disponibilidade para viajar.





**Seção: III**  
**Dos Cargos Comissionados**

<b>I – IDENTIFICAÇÃO</b>		
TÍTULO DO CARGO Coordenador Executivo	SETOR CCG - Assessoria	SUBORDINAÇÃO Conselho Pleno
<b>II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Coordenar, supervisionar e acompanhar a operacionalização das atribuições desempenhadas pelos servidores e prestar apoio aos conselheiros e Comissões Temáticas no desenvolvimento de atividades administrativas deliberadas pelo Colegiado.		
<b>III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordenar as atividades administrativas e de apoio logístico à realização do Conselho Pleno;</li> <li>b) Elaborar ofícios, informativos e relatórios, de acordo com as necessidades do CRESS/MA;</li> <li>c) Apoiar, quando necessário, os trabalhos das comissões;</li> <li>d) Realizar contatos com instituições para desenvolvimento de atividades de interesse do CRESS/MA, conforme orientações;</li> <li>e) Acompanhar a publicação de atos normativos e matérias em Diário Oficial do Estado e Jornais de grande circulação;</li> <li>f) Encaminhar e acompanhar as deliberações do CRESS/MA, no tocante a publicações oficiais, confecção e aquisição de materiais e outros observando o prazo para sua execução;</li> <li>g) Zelar pela conservação e controle dos bens e imóveis, solicitando, quando necessário, autorização para contratar profissionais de manutenção a fim de aumentar a vida útil dos bens e mantê-los em bom estado de funcionamento;</li> <li>h) Coordenar e supervisionar o repasse de orientações e documentos aos regionais, respondendo, sob orientação dos conselheiros, os questionamentos demandados;</li> <li>i) Preparar, instruir e acompanhar procedimentos licitatórios, bem como contratos e outros instrumentos legais, em conformidade com os modelos praticados, para submeter a análise da Assessoria Jurídica do CRESS/MA;</li> <li>j) Acompanhar os contratos e convênios firmados pelo CRESS/MA, e comunicar a Direção fatos como: descumprimento de cláusula, vencimento, alteração de prazos ou custos e outros;</li> <li>k) Acompanhar a agenda de atividades dos conselheiros cientificando-os e garantindo a participação dos mesmos;</li> <li>l) Orientar a distribuição das correspondências aos interessados e ou responsáveis pelo assunto para as providências pertinentes;</li> <li>m) Participar de eventos promovidos pelo Conjunto CFESS-CRESS, sempre que houver necessidade;</li> <li>n) Integrar Comissões por deliberação da Diretoria do CRESS/MA, que estejam no âmbito de competência do cargo;</li> <li>o) Acompanhar os andamentos dos processos administrativos, disciplinares éticos e por inadimplência e outros;</li> <li>p) Integrar a comissão de licitação e de patrimônio e outras por deliberação da Diretoria do Conselho;</li> <li>q) Executar outras atribuições de natureza e requisitos similares.</li> </ul>		
<b>IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Superior em Serviço Social;</li> <li>- Registro no respectivo Conselho de Classe;</li> <li>- Conhecimento básico de informática e web.</li> </ul>		

<b>I – IDENTIFICAÇÃO</b>		
TÍTULO DO CARGO Supervisor de Departamento de Registro	SETOR CCG - Assessoria	SUBORDINAÇÃO Coordenador Executivo
<b>II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Supervisionar, executar e acompanhar as atividades do setor de registro do CRESS/MA.		
<b>III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acompanhar, supervisionar, orientar e executar os serviços do setor de registro, avaliando e atestando a qualidade dos serviços prestados, no seu nível de competência;</li> <li>b) Recepcionar e dá andamento nos processos de registro: inscrição principal, inscrição secundária, transferência de registro, cancelamento de registro, reinscrição de registro, 2.ª via de documentos e outros processos administrativos de acordo a Consolidação das Resoluções do Conjunto CFESS/CRESS;</li> <li>c) Confeccionar e conferir os documentos de identificação profissional (Carteiras e Cédulas);</li> <li>d) Cadastrar no SISCAFW- Sistema Cadastral e Financeiro os dados dos profissionais recém-inscritos, cancelados, reinscritos, transferidos e de atualização cadastral;</li> <li>e) Redigir minutas de ofícios ao Ministério da Educação – MEC e Instituições de Ensino Superior a fim de verificar a regularidade dos diplomas/certidões de conclusão de curso;)</li> <li>f) Redigir minutas de resoluções sobre a homologação dos processos administrativos em reuniões de Diretoria ou Conselho Pleno;</li> <li>g) Agendar reuniões e providenciar a documentação necessária da entrega de documentos de registro a profissionais recém-inscritos;</li> <li>h) Dar suporte logístico e administrativo necessários a reuniões do Conselho Pleno, comissões permanentes e temáticas promovidas, seminários, encontros e assembléias promovidos pelo CRESS/MA;</li> <li>i) Dar suporte técnico às reuniões de conselho pleno, comissões permanentes e temáticas, quando for convocado;</li> <li>j) Integrar a comissão de licitação e de patrimônio e outras por deliberação da Diretoria do Conselho;</li> <li>k) Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.</li> </ul>		
<b>IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio;</li> <li>- Conhecimento básico de informática e web.</li> </ul>		

<b>I – IDENTIFICAÇÃO</b>		
TÍTULO DO CARGO Assessor Contábil	SETOR CCA- Assessoria	SUBORDINAÇÃO Conselho Fiscal
<b>II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Assessorar o CRESS/MA na área dos serviços de Contabilidade Pública.		

**III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS**

- a) - Elaborar os balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que reflitam corretamente a situação econômico-financeira do Conselho;
- b) - Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório no Conselho;
- c) Efetuar as atividades de escrituração fiscal (IRPJ, Pis, Cofins, ISS), visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias;
- d) -Pesquisar, acompanhar e estudar toda a legislação aplicável ao sistema CFESS/CRESS, dando a orientação necessária a todas as áreas do Conselho responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos ao Conselho, bem como a conformidade às exigências legais;
- e) - Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando à agilização e qualidade do trabalho da auditoria; - Acompanhar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações regimentais do Conselho;
- f) - Analisar e contabilizar documentos relativos à cota parte e balancetes do CRESS/MA, conferindo e providenciando respostas quando estiver de acordo com as normas internas;
- g) - Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber;
- h) - Orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos;
- i) - Controlar a movimentação bancária do CRESS/MA, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;
- j) - Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;
- k) - Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação;
- l) - Supervisionar o controle dos saldos bancários, visando negociação com os gestores dos bancos com relação às melhores taxas para aplicação dos recursos disponíveis;
- m) - efetuar aplicações financeiras autorizadas e legais, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado;
- n) - Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação;
- o) - Elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo;
- p) - Coordenar a elaboração da proposta de orçamento e da prestação de contas do Conselho;
- q) - Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas;
- r) - Separar, conferir e classificar documentos de despesas, conforme plano de contas, e as guias de receitas, conforme extratos bancários;
- s) - Lançar receitas e despesas no sistema computacional;
- t) - Emitir relatórios de consistência e atualização dos movimentos (receita e despesa);
- u) - Fazer conciliação bancária; emitir balancetes mensais, Razão e Diário, anualmente, dos movimentos;
- v) - Elaborar Balancetes, Conciliações bancárias, Extrato da Ata da Reunião do Plenário, referentes aos assuntos ligados à contabilidade;
- w) - Auxiliar nas Deliberações e na confecção do Parecer do Conselho Fiscal;
- x) - Montar processos de abertura de crédito suplementares;
- y) - Quadro demonstrativo das dotações suplementadas/anuladas, Memória de cálculo do excesso de arrecadação ou cálculo do superávit financeiro, Resolução, Justificativa da Contabilidade, Parecer da Conselho Fiscal; preparar o orçamento;
- z) - Lançar no sistema entrada e saída de materiais do almoxarifado;
- aa) - Fazer o acompanhamento da folha de pagamento e dos seus encargos;
- bb) - Atender a Conselho Fiscal, quando solicitada;
- cc) - Elaborar plano de contas e propor a edição de normas de trabalho de contabilidade;
- dd) - Elaborar certificados de exatidão de balancetes mensais, de balanços e de outras peças contábeis;
- ee) - Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária;
- ff) - Controlar empenhos e sua anulação;
- gg) - Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade e de administração financeira;
- hh) - Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- ii) - Realizar trabalhos de verificação contábil, inspecionando regularmente a escrituração para apurar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem;
- jj) - Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo;
- kk) - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- ll) - Participar do planejamento e programação das atividades da área;
- mm) - Propor a edição de normas, a sistematização e a padronização dos procedimentos de controle interno;
- nn) - Verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos da remuneração, dos subsídios, dos proventos, pensões e dos descontos relativos aos servidores, bem como a suficiência dos dados relativos a atos de pessoal;
- oo) - Avaliar o controle interno do órgão;
- pp) - Manifestar-se acerca de projetos ou atividades a serem desenvolvidos pelo Sistema CFESS/CRESS;
- qq) - Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de trabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações;
- rr) - Executar outras atividades correlatas.

**IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO**

- Ensino superior completo em Ciências Contábeis,
- Registro no respectivo Conselho de Classe;



<b>I – IDENTIFICAÇÃO</b>		
TÍTULO DO CARGO	SETOR	SUBORDINAÇÃO
Assessor Jurídico	CCA- Assessoria	Conselho Pleno
<b>II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Assessorar o CRESS/MA em suas ações juríficas, em especial em assuntos de defesa da categoria.		
<b>III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b>		
a) Administrar o contencioso do CRESS/MA, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando e respondendo mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do CRESS/MA; b) Analisar todos os tipos de contratos firmados pelo Conselho e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros; c) Orientar todas as áreas do CFESS/CRESS em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei; d) Acompanhar a participação nos processos licitatórios, dando pareceres e tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do CRESS/MA; e) Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do CRESS/MA dentro da legislação e evitar prejuízos; f) Acompanhar os andamentos os processos éticos e administrativos; g) Analisar, orientar e peticionar sobre os processos éticos e administrativos; h) Assessorar na negociações realizadas com terceiros com vistas a atender os interesses do CRESS/MA; i) Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; j) Promover a cobrança judicial e extrajudicial das anuidades de exercícios anteriores (Dívida Ativa) do CRESS/MA; k) Executar outras atividades correlatas.		
<b>IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>		
- Ensino superior completo em Direito, - Registro no respectivo Conselho de Classe;		

<b>I – IDENTIFICAÇÃO</b>		
TÍTULO DO CARGO	SETOR	SUBORDINAÇÃO
Assessor de Comunicação e Imprensa	CCA- Assessoria	Conselho Pleno
<b>II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Assessorar o CRESS/MA em suas ações de comunicação social, em especial em assuntos de publicidade, relações públicas e imprensa.		
<b>III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DETALHADAS</b>		
a) Pautar a grande imprensa (Jornais, Revistas, Rádio e TVs) enviando releases e outros documentos, mantendo contato sistemático com jornalistas e acompanhando as entrevistas da diretoria do CRESS/MA na imprensa; b) Pesquisar e contatar editoras que possam vir a ser parceiras do CRESS/MA, em suas publicações; c) Divulgar as participações do CRESS/MA nos Conselhos de Direitos, Fóruns e outros, bem como demais atividades de repercussão nacional; d) Elaborar matérias jornalísticas, a partir de discussões com a direção do CRESS/MA e assessores, a serem publicadas em jornais e revistas de interesse; e) Assessorar na comunicação dos eventos e Encontros do CRESS/MA e participar sempre que convocado; f) Aperfeiçoar, inovar e manter atualizada a <i>homepage</i> do CRESS/MA; g) Elaborar e divulgar boletim eletrônico com textos sobre fatos da conjuntura, opinião do Conselho e informes sobre as atividades do CRESS/MA; h) Buscar informações nacionais e internacionais relacionadas a matérias de interesse do CRESS/MA; i) Coordenar editorialmente a elaboração e produção das publicações a serem impressas (revistas, livros, jornais e outros); j) Assessorar o CRESS/MA no layout e na produção de materiais como cartazes, folders, agenda e outros; k) Elaborar o material institucional do CRESS/MA e produzir editoriais de interesse: Social, Cultural, Serviço Social, Terceiro Setor, Filantropia, Voluntariado, Política, Economia, Políticas Sociais, Seguridade Social, entre outras, dependendo das ações a serem desenvolvidas; l) Participar de reuniões do Colegiado do CRESS/MA, para levantamento de informações que possam gerar pautas; m) Organizar e arquivar materiais relativos a edição das artes e peças de comunicação, fotolitos, fotos, fitas de vídeo, filmes de originais e outros materiais publicados/editados pelo CRESS/MA; n) Acompanhar a produção das peças de comunicação do CRESS/MA (publicações, cartazes, adesivos, e outros) nas gráficas; o) Responder as demandas encaminhadas ao CRESS/MA no que tange a imagem institucional e as publicações do CRESS/MA; p) efetuar a cobertura fotográfica e de áudio dos eventos promovidos pelo CRESS/MA e outros que o CRESS/MA venha a participar, sempre que solicitado; q) Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.		
<b>IV – REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>		
- Ensino Superior Completo de Comunicação Social ou Jornalismo, legalmente inscrito no órgão competente para exercício da profissão; - Domínio das ferramentas para atualização do site e publicação a ser impressa; - Habilidades em comunicação social.		



**ANEXO: III  
DAS REFERÊNCIAS E TABELAS SALARIAIS**

**a) Quadro de Faixas Salariais de Cargos de Provimento Efetivo**

CÓDIGO	CARGO	PISO (R\$)	FAIXA SALARIAL	TETO (R\$)
101	Auxiliar de Serviços Gerais	960,00	01 a 12	1.477,88
102	Auxiliar Administrativo	1.263,29	08 a 19	1.944,78
103	Assistente Técnico Administrativo	1.477,88	12 a 24	2.366,13
104	Assistente Técnico de Informática	1.477,88	12 a 24	2.366,13
201	Assistente Técnico de Tesouraria	3.788,25	36 a 46	5.607,53
202	Agente Fiscal / Assistente Social	4.261,26	39 a 50	6.560,02

**b) Quadro de Valores das Referências Salariais**

REF.	VALOR (R\$)	REF.	VALOR (R\$)	REF.	VALOR (R\$)
1	960,00	18	1.869,98	35	3.642,54
2	998,40	19	1.944,78	36	3.788,25
3	1.038,34	20	2.022,58	37	3.939,78
4	1.079,87	21	2.103,48	38	4.097,37
5	1.123,06	22	2.187,62	39	4.261,26
6	1.167,99	23	2.275,12	40	4.431,71
7	1.214,71	24	2.366,13	41	4.608,98
8	1.263,29	25	2.460,77	42	4.793,34
9	1.313,83	26	2.559,20	43	4.985,07
10	1.366,38	27	2.661,57	44	5.184,48
11	1.421,03	28	2.768,03	45	5.391,85
12	1.477,88	29	2.878,76	46	5.607,53
13	1.536,99	30	2.993,91	47	5.831,83
14	1.598,47	31	3.113,66	48	6.065,10
15	1.662,41	32	3.238,21	49	6.307,71
16	1.728,91	33	3.367,74	50	6.560,02
17	1.798,06	34	3.502,45		

**c) Quadro de Remuneração dos Cargos em Comissão**

Código	CARGO	VALOR R\$
CCG	Coordenador Executivo	2.881,71
CCG	Supervisor do Departamento de Registro	1.501,69
CCA	Assessor Jurídico	1.729,03
CCA	Assessor Contábil	1.729,03
CCA	Assessor de Imprensa e Comunicação	1.729,03

**TERMO DE ADESÃO**

**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**

**EXTRATO DO TERMO DE ADESÃO Nº 41/2015/SES. REF. PROCESSO Nº 137565/2015/SES. PARTES:** Secretaria de Estado da Saúde e o Município de Maracumé/MA. **OBJETO:** Adesão ao Incentivo Estadual de Qualificação da Gestão Hospitalar - IEQGH para complementação das despesas decorrentes da manutenção e funcionamento dos hospitais de 20 (vinte) leitos ao Município de Maracumé/MA. **BASE LEGAL:** Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, Portaria GM/MS nº 3.410, de 30 de dezembro de 2013, e o que consta no Processo Administrativo nº 137565/2015/SES - **SIGNATÁRIOS:** **MARCOS ANTONIO BARBOSA PACHECO** - Secretário de Estado da Saúde e **FRANCISCO GONÇALVES DE SOUZA LIMA** - Prefeito Municipal de Maracumé/MA. São Luís/MA, 20 de agosto de 2015. **MARIA CLAUDETE DE CASTRO VEIGA** - Secretária Adjunta/SES (Ato por delegação de competência, Portaria nº 24, de 9/2/2015).

ESTADO DO MARANHÃO  
**DIÁRIO OFICIAL**

PUBLICAÇÕES DE TERCEIROS

**CASA CIVIL**

**Unidade de Gestão do Diário Oficial**

Rua da Paz, 203 – Centro – Fone: 3222-5624

CEP.: 65.020-450 – São Luís - MA

E-mail: [doem@casacivil.ma.gov.br](mailto:doem@casacivil.ma.gov.br) – Site: [www.diariooficial.ma.gov.br](http://www.diariooficial.ma.gov.br)

FLÁVIO DINO DE CASTRO E COSTA  
Governador

MARCELO TAVARES SILVA  
Secretário-Chefe da Casa Civil

TEREZA RAQUEL BRITO BEZERRA FIALHO  
Diretora Geral do Diário Oficial

**NORMAS DE PUBLICAÇÃO**

**Ao elaborar o seu texto para publicação no Diário Oficial, observe atentamente as instruções abaixo:**

- a) Edição dos textos enviados a Unidade de Gestão do Diário Oficial em CD ou Pen Drive;
- b) Medida da Página - 17cm de Largura e 25 cm de Altura;
- c) Editor de texto padrão: Word for Windows - Versão 6,0 ou Superior;
- d) Tipo da fonte: Times New Roman;
- e) Tamanho da letra: 9;
- f) Entrelinhas automático;
- g) Excluir linhas em branco;
- h) Tabelas/quadros sem linhas de grade ou molduras;
- i) Gravar no CD ou Pen Drive sem compactar, sem vírus de computador;
- j) Havendo erro na publicação, o usuário poderá manifestar reclamação por escrito até 30 dias após a circulação do Diário Oficial;
- k) Se o erro for proveniente de falha de impressão, a matéria será republicada sem ônus para o cliente, em caso de erro proveniente do CD ou Pen Drive, o ônus da retificação ficará a cargo do cliente;
- l) As matérias que não atenderem as exigências acima serão devolvidas;
- m) Utilize tantos CDs ou Pen Drives quanto seu texto exigir;
- n) Entrega de originais, 48 horas antes da data solicitada para Publicação.

**Informações pelo telefone (98) 3222-5624**

**TABELA DE PREÇOS**

PUBLICAÇÕES		ASSINATURA SEMESTRAL	
Valor centímetro x coluna (1cm x 8,5cm)		No balcão .....	R\$ 75,00
Terceiros .....	R\$ 7,00	Via Postal .....	R\$ 100,00
Executivo .....	R\$ 7,00	Exemplar do dia .....	R\$ 0,80
Judiciário .....	R\$ 7,00	Após 30 dias de circ. ....	R\$ 1,20
		Por exerc. decorrido .....	R\$ 1,50

1 – As assinaturas do D.O. poderão ser feitas diretamente na Unidade de Gestão do Diário Oficial ou solicitadas por telefone ou correio, e valem a partir de sua efetivação.

2 – Os suplementos, não estão incluídos nas assinaturas. O envio destes é opcional e está condicionado ao pagamento de 10% sobre o valor da assinatura.