

RESOLUÇÃO CRESS Nº. 481/2023, de 17 de maio de 2023.

Dispõe sobre a criação de cargo de provimento comissionado de Secretária Executiva no âmbito do CRESS 25ª Região – Tocantins.

A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL - CRESS 25ª Região, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, em especial, no contido no Regimento interno em seu art. 30, inciso VI;

CONSIDERANDO que o Regional se encontra em processo de aprimoramento do desempenho de suas funções institucionais e criando os elementos para a devida estruturação administrativa de suas ações;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a adequada investidura das atribuições aos empregados com as respectivas contrapartidas, buscando a otimização dos serviços à categoria e cumprimento de normas trabalhistas;

CONSIDERANDO a necessidade de o Regional desenvolver os canais de apoio administrativo nas realizações de tarefas de atendimento ao público em geral de forma remota e presencial, através de e-mail e plataformas próprias, bem como fomentar e desenvolver as adequações internas na Autarquia para acomodar os processos de trabalhos envolvidos em tal desiderato;

CONSIDERANDO o disposto no art. 24, incisos XX, XXV e XXVII do Regimento interno do CRESS-TO;

CONSIDERANDO o disposto no art. 19, §1º da Resolução CRESS-TO n. 140/2013 – Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do CRESS-TO;

CONSIDERANDO o levantamento de impacto financeiro realizado estar condizente com os custos na execução dos serviços efetuados anteriormente por terceiros, não se transmutando em criação de despesa, mas tão somente remanejamento e forma de contratação, melhor convergindo ao interesse da Administração Pública;

CONSIDERANDO a informação de existência de disponibilidade orçamentária e financeira para fazer frente a despesa, conforme apresentado no Pleno do Regional ocorrida aos 17 de maio de 2023;

CONSIDERANDO o disposto na deliberação da Reunião Ordinária do Conselho Pleno de 17/05/2023;

RESOLVE:

Art.1º- Fica criado o cargo de provimento comissionado de Secretária Executiva.

Art. 2º - São atribuições do referido cargo:

- a) atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, e-mail e plataformas digitais e de rede social, prestando informações sobre assuntos diversos, orientar e/ou encaminhar aos órgãos e/ou pessoas solicitadas;
- b) classificar documentos e correspondências, efetuando triagem e contagem dos mesmos, anotando dados em formulário específicos e enviando-os aos órgãos competentes, a fim de garantir a continuidade dos serviços;
- c) organizar e/ou manter arquivos, dispondo documentos em sequência lógica, visando facilitar a conservação e o manuseio dos mesmos;
- d) realizar e digitar levantamentos referentes a assuntos administrativos diversos, coletando dados de fontes específicas e anotando-se em formulários apropriados, a fim de fornecer subsídios para controle e análise;
- e) redigir minutas de correspondências simples e rotineiras, desenvolvendo os textos específicos com finalidade de obter e/ou prestar informações;
- f) controlar o estoque de materiais do setor, anotando em formulário apropriado a quantidade e especificação dos mesmos e preparando requisições para solicitação de novas remessas, a fim de manter as condições de atendimento;
- g) requisitar serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações registrando irregularidades gerais, a fim de mantê-los em bom estado dos mobilizados;
- h) protocolar e/ou despachar documentos e volumes, anotando os dados necessários em formulário específico, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
- i) registrar documentos recebidos e/ou expedidos, transcrevendo para formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os aos destinatários, visando facilitar seu controle e localização;
- j) executar outras atividades afins e correlatas de apoio a Presidência, Diretoria e às comissões ou grupos de trabalhos instituídos.
- k) informar ou instruir expedientes e documentos, recomendar despachos ou soluções em face de eventuais dificuldades;
- l) interpretar disposições regulamentares relacionadas com a consecução dos objetivos do órgão e formular recomendações; digitação, coleta, expedição, distribuição e arquivo de documentos;
- m) manter os arquivos atualizados, em ordem, em segurança e sob controle; digitar Relatórios, minutar e datilografar despachos e correspondências;
- n) executar tarefas afins; zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho, observando normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas.

Art. 3º - Somente poderá ocupar o cargo pessoa que tenha sido devidamente designada e nomeada para tanto por meio de ato da Presidência.

Art.4º - O valor do salário de Secretária Executiva a ser percebido pelo empregado é de R\$1.568,34 (um mil quinhentos e sessenta e oito reais e trinta e quatro centavos), com carga horária de 30 (trinta) horas semanais mais os benefícios instituídos no órgão.

Art.5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.



TACIANE DE OLIVEIRA
Conselheira Presidente