

RESOLUÇÃO CRESS Nº. 482/2023, de 01 de junho de 2023.

Dispõe sobre a criação de gratificação de função de Coordenador Administrativo 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 coordenação administrativa nas realizações de tarefas, bem como fomentar e desenvolver as adequações internas na Autarquia para acomodar os processos de trabalhos envolvidos em tal desiderato;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar, coordenar, supervisionar e acompanhar a operacionalização das atividades administrativas para funcionamento do CRESS/TO, prestar apoio ao Conselho Pleno, Diretoria, Comissões Regimentais e Temáticas no desenvolvimento de atividades administrativas deliberadas pelo colegiado;

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;

CONSIDERANDO a informação de existência de disponibilidade orçamentária e financeira para fazer frente a despesa, conforme apresentado no Pleno do Regional ocorrida aos 1º de junho de 2023;

CONSIDERANDO o disposto na deliberação da Reunião Ordinária do Conselho Pleno de 1º/06/2023;

RESOLVE:

Art.1º- Fica criada a função gratificada de Coordenador Administrativa.

Art. 2º - São atribuições da referida função:

- a) coordenar as atividades administrativas e de apoio logístico para o pleno funcionamento do CRESS/TO;
- b) reunir os elementos de informação para os trabalhos do conselho e reuniões de diretoria e comissões, consultando a pauta, arquivos e outras fontes, para subsidiar as decisões e agilizar os trabalhos, coordenar o apoio logístico para realização de reuniões de diretoria, de conselho pleno, grupos de trabalho, comissões regimentais e temáticas, enviando ofícios e convocações, subsídios, elaborar Atas de reuniões quando for convocada, repassar deliberações aos servidores, assessores e demais colaboradores;
- c) Minutar e enviar memorandos e outros documentos, respondendo, sob orientação da Diretoria, quaisquer questionamentos demandados;
- d) elaborar ofícios, Atas e informativos, e quando for solicitado, relatório de acordo com a necessidade do setor;
- e) apoiar os trabalhos das comissões regimentais e temáticas;
- f) apoiar a gestão do CRESS/TO na elaboração e na execução do planejamento estratégico, plano de ação-trabalho e processo de gestão;
- g) realizar contato com instituições para desenvolvimento de atividades de interesse do CRESS/TO, conforme orientações da Diretoria;
- h) acompanhar a agenda de atividade dos conselheiros cientificando-os e garantindo a participação a participação dos mesmos;
- i) orientar a distribuição das correspondências aos interessados e ou responsáveis pelo assunto para as providências pertinentes;
- j) integrar comissões por deliberação da Diretoria que estejam no âmbito de competência do cargo;
- k) monitorar e acompanhar o andamento de processos administrativos, Licitação e Fiscalização, solicitando agilidade e cumprimento de prazos;
- l) repassando pra a Diretoria, quando solicitado, relatórios gerenciais sobre quantidades; tipos de processos, andamento e demais informações necessárias para o bom andamento das rotinas administrativas;
- m) sugerir e implantar ações de melhoria dos processos organizacionais sempre que necessário e autorizada pela Diretoria Executiva;
- n) Receber mensalmente frequência dos servidores, organizar dossiê de servidores, solicitar de todos os setores do conselho o relatório mensal de atendimento, acompanhar os trabalhos e cobrar o andamento dos trabalhos e as respostas aos profissionais dos setores de fiscalização e setor financeiro, organizar frequência dos servidores;
- o) atualizar instrumentos normativos, procedendo às alterações pertinentes, com a finalidade de facilitar consultas e prestar informações;

- p) criar ou conferir serviços digitalizados, verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;
- q) orientar e prestar informações, por telefone ou e-mail, a interessados, esclarecendo dúvidas, atendendo solicitações e/ou efetuando encaminhamento a pessoas e/ou órgãos pertinentes;
- r) providenciar a reprodução de documentos, a fim de atender as necessidades dos serviços;
- s) orientar os profissionais e contribuir com a solução de problemas inerentes a rotina diária e realizar outras atividades de natureza e requisitos similares.

Art. 3º - Somente poderá ocupar a função, servidor efetivo que tenha sido devidamente designada e nomeada para tanto por meio de ato da Presidência.

Art. 4º - O valor da gratificação de função a ser percebido pelo empregado é de R\$2.000,00 (dois mil reais), mantendo-se os demais 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