**DECISÃO CRESS 5ª REGIÃO Nº004, DE 25 DE JUNHO DE 2020.**

*Decide, ad referendum do Conselho Pleno, que a Administradora atualize as informações da pasta funcional de cada trabalhador/a, no âmbito do Conselho Regional de Serviço Social da 5ª Região – Bahia, e dá outras providências.*

O **CONSELHEIRO PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DA 5ª REGIÃO - BAHIA**, no uso de suas atribuições legais definidos na Lei Federal nº8.662/1993;

**CONSIDERANDO** que no dia 16 de maio de 2020 tomou posse a Gestão “Cress para a Base: Eu sou, porque nós somos!” para o Triênio 2020-2023 e, portanto, a necessidade de conhecer a atual realidade dos/das trabalhadores/as da Autarquia;

**CONSIDERANDO** a possibilidade de decidir *ad referendum* do Conselho Pleno, nos termos do inciso V do artigo 44, do Estatuto do Conjunto CFESS-CRESS, e do inciso VI do artigo 26 do Regimento Interno do CRESS 5ª Região – Bahia;

**DECIDE**:

**Art. 1º.** Determinar que, no prazo de 15 (quinze) dias seguidos a contar da assinatura desta Decisão, prorrogável uma única vez por mais 15 (quinze) dias seguidos, a senhora **Roberta Alves Rietjens**, na condição de Administradora do Conselho Regional de Serviço Social da 5ª Região – Bahia, registro CRA-BA nº20.039, providencie a atualização das informações funcionais de cada trabalhador/a na pasta do/a empregado/a.

**§1º.** Deverão ser atualizadas as seguintes informações funcionais dos/das trabalhadores/as:

a) **Informações Pessoais**: nome completo, data de nascimento, nacionalidade, naturalidade, estado civil, nome do/a cônjuge ou do/a companheiro/a, nome do/a(s) dependente(s), número de identidade civil (RG), órgão expedidor, data de emissão, número de cadastro de pessoa física (CPF), número do registro profissional, órgão expedidor (CRA, OAB, CRC, outros), unidade da federação (UF), número do título de eleitor, zona eleitoral, seção eleitoral, unidade da federação (UF), número da carteira de trabalho (CTPS), número do PIS/PASEP, número da carteira de reservista militar para trabalhadores do sexo masculino, endereço completo com CEP, número de telefone residencial (se houver), número de telefone celular; endereço de e-mail;

b) **Informações Acadêmicas**: nome da instituição de ensino médio/técnico, ano de formação no ensino médio/técnico, nome da instituição de ensino superior, curso de graduação, ano da graduação, nome da instituição de especialização (pós-graduação/mestrado/doutorado/outros), ano de conclusão da especialização;

c) **Informações Profissionais**: data da admissão, número de matrícula, cargo, forma de ingresso/contratação, jornada de trabalho, horário de trabalho, se possui outro vínculo de emprego com instituição privada ou pública, jornada de trabalho (se houver), horário de trabalho, se houver; e

d) **Outras Informações**: tipo sanguíneo e fator rh, alergias, nome do contato para emergências, número de celular do contato para emergências, endereço eletrônico de e-mail do contato para emergências.

**§2º.** As informações acima deverão ser solicitadas diretamente aos/às trabalhadores/as, que responderão, dentro do prazo estipulado no *Caput*, através de formulário de atualização de informações funcionais a ser elaborado pela Administradora.

**§3º.** O formulário de atualização de informações funcionais deverá ser preenchido, datado e assinado pelo/a trabalhador/a e enviado à Administradora da Autarquia, a senhora Roberta Alves Rietjens, que manterá na pasta funcional.

**Art. 2º.** Os/as trabalhadores/as deverão enviar à Administradora, além do formulário preenchido com as informações das alíneas “a” a “c” do §1º do artigo 1º desta Decisão, cópia dos seguintes documentos: Identidade Civil (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF), Certidão de Regularidade de Cadastro de Pessoa Física (CPF) emitido no *site* da Receita Federal, Carteira de Registro Profissional (CRA, OAB, CRC, outros), as folhas da foto, da qualificação civil, dos contratos de trabalho, incluindo as folhas em branco, e das anotações de férias da Carteira de Trabalho (CTPS), PIS/PASEP, Comprovante de Residência atualizado e emitido nos últimos 06 (seis) meses, Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável, Título de Eleitor, Certidão de Regularidade Eleitoral emitido no *site* da Justiça Eleitoral, Carteira de Reservista Militar para trabalhadores do sexo masculino, Declaração, Certificado ou Diploma de instituição de ensino médio, de ensino superior e de especialização; declaração de acúmulo de cargos públicos.

**§1º.** A Declaração de Acúmulo de Cargos Públicos a ser elaborada pela Administradora da Autarquia, a senhora Roberta Alves Rietjens, deverá ser, obrigatoriamente, preenchida, datada e assinada pelo/a trabalhador/a, que prestará a declaração sob as penas da Lei.

**Art. 3º.** O atraso injustificado ou a recusa no fornecimento das informações constantes nesta Decisão deverão ser apuradas em procedimento adequado, sendo, portanto, a conduta adotada pelo/a agente passível de aplicação de medidas disciplinares previstas na legislação vigente, garantindo-se o direito à ampla defesa, ao contraditório e ao devido processo legal.

**Art. 4º.** O formulário de atualização de informações funcionais e os documentos enviados por cada trabalhador/a deverão ser arquivados na pasta física funcional já existente e, igualmente, em pasta virtual na rede de computadores da Autarquia acessível apenas à Administração.

**Art. 5º.** A Administradora da Autarquia, a senhora Roberta Alves Rietjens, manterá as informações funcionais dos/das trabalhadores/as atualizadas na pasta funcional e disponibilizará o acesso sempre que requisitada para vistas e cópias, por escrito, pelo/a interessado/a.

**§1º.** O/a trabalhador/a poderá, no prazo de até 48h a contar do requerimento por escrito entregue na Administração da Autarquia, ressalvados os casos de urgência devidamente justificados, ter acesso para vistas e cópia apenas à pasta funcional que lhe corresponder, portanto, não poderá ter acesso à pasta funcional de terceiros.

**§2º.** O Conselho Pleno, a Diretoria, os/as Conselheiros/as e a Assessoria Jurídica poderão, sempre que necessário e a qualquer tempo, através de requerimento por escrito, acessar a pasta funcional dos/das trabalhadores/as.

**Art. 6º.** Os/as trabalhadores/as deverão, obrigatoriamente, sempre que necessário, atualizar as informações da pasta funcional junto à Administração da Autarquia, além de enviar os documentos comprobatórios da alteração.

**Art. 7º.** Esta Decisão entra em vigor na data de sua assinatura, a fim de que passe a produzir todos os seus efeitos. Cumpra-se. Publique-se.

Salvador, **25** de **junho** de **2020**.

**A.S. Maurício Alencar e Silva Bodnachuk**

Conselheiro Presidente do Cress 5ª Região – Bahia