

PORTARIA CRESS 5ª REGIÃO Nº009, DE 23 DE JANEIRO DE 2023.

Regulamentar as atribuições da Assessoria Técnica, no âmbito do Conselho Regional de Serviço Social da 5ª Região – Bahia.

O CONSELHEIRO PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL CRESS 5ª REGIÃO - BAHIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que o/a profissional foi contratado/a para o exercício exclusivo de cargo comissionado de Assessor/a Técnica, que é de livre nomeação e de livre exoneração, nos termos do artigo 37, incisos II e V, da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO o melhor interesse público e a necessidade do Conselho Regional de Serviço Social da 5ª Região – Bahia, bem assim a deliberação do Conselho Pleno;

CONSIDERANDO a Reunião Ordinária do Conselho Pleno realizada em 28 de dezembro de 2022.

CONSIDERANDO a necessidade do Cress em contar com profissionais especializados em assessoria Técnica, bem como regulamentar as atribuições do cargo.

RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar as competências da assessoria técnica, deixando os objetivos do cargo e suas obrigações, como também as atribuições registradas nessa Portaria, garantindo o exercício que o cargo requer.

Dos Objetivos:

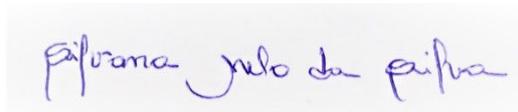
- ✓ O/a ocupante do cargo realiza estudos técnico-científicos; presta suporte técnico a várias áreas do CRESS; elabora pareceres técnicos e acompanha em todas as esferas, a tramitação dos principais projetos de interesse da categoria; colabora na organização de eventos realizados pelo CRESS; contribui na elaboração de folders, cartilhas, revistas, jornais, e demais publicações do CRESS. Representa o CRESS, quando solicitado, em eventos técnicos.

Das atribuições:

- ✓ Realizar estudos técnico-científicos, pesquisando em bibliografias, documentos e pareceres técnicos, desenvolvendo diagnósticos e recomendações na área do Serviço Social;
- ✓ Buscar diariamente, informações, leis, pareceres, notícias, eventos, que envolvam as questões de formação, políticas públicas sociais e assuntos específicos da Assistente Social;
- ✓ Subsidiar as Comissões de Trabalho, Grupos de Trabalhos, Diretoria e Diretor Presidente do CRESS nos âmbitos interno e externo nas discussões técnicas;
- ✓ Prestar suporte técnico, levantando materiais e dados para instrução e análise das matérias, dúvidas e solicitações encaminhadas pelos profissionais;
- ✓ Organizar, tematicamente, as áreas de atuação do Serviço Social, bem como das especialidades, permitindo geração de um banco de dados para ser disponibilizado à toda categoria;
- ✓ Responder pelas informações técnicas colocadas pela Diretoria no “site” do CRESS da categoria profissional, bem como pelo arquivo temático e respostas de e-mails e do “Fale Conosco” em conjunto com o Assessor de Comunicação;
- ✓ Acompanhar, quando solicitado, agenda da Diretoria em eventos, fóruns, reuniões, audiências públicas, entre outros;
- ✓ Elaborar pareceres técnicos; acompanhar a catalogação do acervo bibliográfico do CRESS; acompanhar em todas as esferas, a tramitação dos principais projetos de interesse da categoria;
- ✓ Colaborar na organização de eventos realizados pelo CRESS, emitindo relatórios e sugestões de melhoria;
- ✓ Representar o CRESS, quando solicitado, em eventos técnicos;
- ✓ Contribuir na elaboração de folders, cartilhas, revistas, jornais, e demais publicações do CRESS;
- ✓ Sugerir e colaborar nas campanhas institucionais.
- ✓ Apoiar o Diretor Presidente no filtro das demandas dos processos rotineiros do CRESS atuando como facilitador junto às Coordenações e Supervisões;
- ✓ Acompanhar as reuniões do Conselho Pleno e Comissões;
- ✓ Receber as solicitações da Diretoria e distribuir a execução para os setores competentes. Realiza follow-up da execução e efetua apoio nas atividades mais complexas;
- ✓ Elaborar a pauta e organizar a pasta com o que será discutido nas reuniões do Conselho Pleno para otimizar o tempo da Diretoria no CRESS;
- ✓ Despachar as deliberações das reuniões do Conselho Pleno e redistribuí-las conforme o que for competência de cada setor;
- ✓ Representar a Diretoria, no seu impedimento, em reuniões ou eventos realizados principalmente em outros Conselhos Profissionais;
- ✓ Coordenar os eventos realizados pela instituição em conjunto com a equipe de trabalho, providenciando local de realização, hotéis para hospedagem quando necessário, transporte dos envolvidos, alimentação, o apoio e infraestrutura necessária;
- ✓ Desenvolver outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura, para que passe a produzir todos os seus efeitos jurídico-normativos,

Salvador, 23 de janeiro de 2023.



Silvana Melo da Silva

Conselheira Presidente
Conselho Regional de Serviço Social – Cress-Ba.