



CRESS PR

Conselho Regional de Serviço Social - 11ª Região

gestão tempo de resistir: nenhum direito a menos!

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO INTERNO Nº 001/2019

A Presidente do CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL - 11ª REGIÃO – CRESS-PR, no uso de suas atribuições legais, **torna público**, a abertura de processo seletivo interno para o provimento da função gratificada de Gerente Geral, de acordo com o artigo 9º da Portaria nº 1661/2017, que dispõe sobre a implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do CRESS 11ª Região/Paraná e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Interno tem por objetivo selecionar trabalhadora do CRESS PR para ocupar função gratificada de Gerente Geral.

1.2 O conjunto das atribuições desempenhadas pela Gerência Geral visa orientar e dar suporte à Gestão, aos Setores, Seccionais, Núcleos, Comissões e Câmaras Temáticas na implementação das ações precípuas do Conselho, da agenda política do conjunto CFESS-CRESS e do programa de gestão, conforme Anexo I.

1.3 O processo seletivo será regido por este edital, conduzido pela Diretoria do CRESS PR.

1.4 As dúvidas serão respondidas, exclusivamente, pelo e-mail cressselecaointerna@gmail.com

2. REQUISITOS

2.1 Poderão participar do Processo Seletivo Interno candidatas que preencham os seguintes requisitos:

- Ter ingressado no CRESS PR por meio de concurso para cargo de Agente Fiscal ou Coordenação Técnica, no exercício da função no mínimo 02 (dois) anos;
- Estar em efetivo exercício do cargo;

ENDEREÇO: Rua Monsenhor Celso, 154 - 13º andar - Centro - Curitiba – PR - CEP- 80010-913

FONE/FAX: (41) 3232-4725 **Site:** www.cresspr.org.br **E-mails: Contato:** contato@cresspr.org.br **Financeiro:**

financeiro@cresspr.org.br **Cadastro:** cadastro@cresspr.org.br **Fiscalização:** fiscalizacao@cresspr.org.br **Seccional de Londrina:** dscress11@sercomtel.com.br



CRESS PR

Conselho Regional de Serviço Social - 11ª Região

gestão tempo de resistir: nenhum direito a menos!

- Residir em Curitiba/PR ou região metropolitana durante o período em que ocupar a função gratificada de Gerência Geral;
- Ter disponibilidade para realizar atividades externas e viagens;
- Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar ou ético.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições deverão ser realizadas por meio do endereço eletrônico cressselecaointerna@gmail.com com o encaminhamento dos seguintes documentos:

- a) Declarar que aceita as condições estipuladas no Edital;
- b) Formulário de inscrição, conforme anexo ao Edital;
- c) Currículo atualizado contendo síntese das qualificações e aptidões, destacando suas experiências profissionais e cursos de formação profissionalizante, formação acadêmica e dados pessoais, em formato PDF;
- d) Cópia dos documentos comprobatórios da realização de cursos pertinentes ao cargo objeto desta seleção, em formato digital;
- e) Plano de Trabalho para a Gerência Geral.

3.2 Serão consideradas apenas as inscrições das candidatas que preencham os requisitos e tenham encaminhado a documentação listada no item 3.1 no prazo estabelecido.

3.3 É responsabilidade da candidata, dentro do prazo previsto para a etapa de inscrição, informar eventuais intercorrências que impossibilitem o registro de sua inscrição, mediante envio de mensagem eletrônica à cressselecaointerna@gmail.com

3.4 A candidata receberá um e-mail de confirmação de sua inscrição no processo, conforme cronograma.

3.4.1 Caso não receba o e-mail de confirmação até o prazo estipulado, deverá entrar em contato através do e-mail cressselecaointerna@gmail.com

3.5 Não serão efetivadas as inscrições das candidatas que não enviarem o Plano de Trabalho da função pretendida.

3.6 As inscrições serão recebidas até o prazo estabelecido no cronograma deste Edital.

ENDEREÇO: Rua Monsenhor Celso, 154 - 13º andar - Centro - Curitiba - PR - CEP- 80010-913

FONE/FAX: (41) 3232-4725 **Site:** www.cresspr.org.br **E-mails: Contato:** contato@cresspr.org.br **Financeiro:**

financeiro@cresspr.org.br **Cadastro:** cadastro@cresspr.org.br **Fiscalização:** fiscalizacao@cresspr.org.br **Seccional de Londrina:** dscess11@sercomtel.com.br



CRESS PR

Conselho Regional de Serviço Social - 11ª Região

gestão tempo de resistir: nenhum direito a menos!

4. SELEÇÃO

4.1 O presente processo seletivo para a função gratificada de Gerente Geral do CRESS PR contemplará as seguintes etapas, totalizando de 0 (zero) a 100 (cem) pontos:

- I – Análise curricular, correspondendo a 30 pontos;
- II – Plano de Trabalho, correspondendo a 40 pontos;
- III – Entrevista, correspondendo a 30 pontos.

4.2 O processo seletivo tem como finalidade identificar a candidata devidamente qualificada para assumir a função demandante.

4.3 As etapas descritas no item 4.1 têm como objetivo fornecer subsídios aos avaliadores sobre o nível de desenvolvimento, conhecimento, perfil, habilidades e competências das candidatas para a função pretendida.

4.4 Da análise curricular:

4.4.1. A pontuação da Análise Curricular considerará as informações constantes no currículo da candidata e nos documentos probatórios, todos anexados no ato da inscrição.

4.4.2. Para a análise curricular, a candidata poderá receber de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, conforme tabela abaixo:

FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
0,5 ponto por curso, palestra, fórum, congresso ou evento de capacitação, realizado nos últimos três anos, com carga horária máxima de 120 horas, nas áreas de atuação do Serviço Social.	1,0
2,0 pontos por curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 120 horas, na área de gestão.	6,0
1,0 pontos por Pós-Graduação Lato Sensu nas áreas do Serviço Social ou correlatos.	3,0
5 pontos para mestrado em áreas do Serviço Social ou correlatos.	5,0
5 pontos para doutorado em áreas do Serviço Social ou correlatos.	5,0

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 ponto por ano (máximo de 5 anos) em cargos de gestão pública.	5,0
1 ponto por ano (máximo de 5 anos) de atividade profissional comprovada como assistente social	5,0

4.5 DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

ENDEREÇO: Rua Monsenhor Celso, 154 - 13º andar - Centro - Curitiba - PR - CEP- 80010-913

FONE/FAX: (41) 3232-4725 **Site:** www.cresspr.org.br **E-mails:** **Contato:** contato@cresspr.org.br **Financeiro:**

financeiro@cresspr.org.br **Cadastro:** cadastro@cresspr.org.br **Fiscalização:** fiscalizacao@cresspr.org.br **Seccional de Londrina:** dscress11@sercomtel.com.br



CRESS PR

Conselho Regional de Serviço Social - 11ª Região

gestão tempo de resistir: nenhum direito a menos!

4.5.1 Esta etapa consiste na elaboração de uma proposta de Plano de Trabalho da Gerência Geral do CRESS PR, conforme item 3.1 “c”, sendo de caráter eliminatório e classificatório, com a finalidade de avaliar conhecimentos gerais e/ou específicos necessários ao desempenho das atividades gerenciais.

4.5.2 O Plano de Trabalho deverá ser elaborado, conforme Anexo III do Edital, contendo no máximo 15 páginas, em letra Arial tamanho 12, espaçamento 1,5, salvo em formato PDF. A elaboração do Plano de Trabalho não deverá prejudicar a agenda e rotina de trabalho dos setores.

4.5.3 A pontuação atribuída ao Plano de Trabalho será de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

4.5.4 Serão avaliados no Plano de Trabalho os seguintes fatores:

CRITÉRIOS AVALIATIVOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Análise Institucional	5,0
Conteúdo em sintonia com o Planejamento Estratégico do CRESSPR e Deliberações do Conjunto CFESS/CRESS	10,0
Viabilidade técnica, política, de recursos humanos e orçamentária para execução do Plano	10,0
Proposição de estratégias gerenciais inovadoras	15,0

4.5 A pontuação total da etapa do Plano de Trabalho corresponde a 40 pontos, sendo eliminados as candidatas que obtiverem nota igual ou inferior a 20 pontos.

4.6 Os Planos de Trabalho serão avaliados pela Comissão de Seleção designada em ato normativo;

4.7 O resultado dessa etapa será divulgado, informando-se a nota obtida pelas candidatas dos respectivos planos analisados.

4.8 As duas candidatas melhores classificadas, somando-se a pontuação da análise curricular e da avaliação do Plano de Trabalho, serão convidadas a participar da segunda etapa do processo, composta por entrevista individual.

4.8.1 Havendo empate, todas as candidatas com a mesma pontuação serão convocadas para a etapa de entrevista.

ENDEREÇO: Rua Monsenhor Celso, 154 - 13º andar - Centro - Curitiba – PR - CEP- 80010-913

FONE/FAX: (41) 3232-4725 **Site:** www.cresspr.org.br **E-mails: Contato:** contato@cresspr.org.br **Financeiro:**

financeiro@cresspr.org.br **Cadastro:** cadastro@cresspr.org.br **Fiscalização:** fiscalizacao@cresspr.org.br **Seccional de Londrina:** dscess11@sercomtel.com.br



CRESS PR

Conselho Regional de Serviço Social - 11ª Região

gestão tempo de resistir: nenhum direito a menos!

4.6 ENTREVISTA

4.6.1 Para a participação na entrevista, as candidatas pré-selecionadas deverão confirmar interesse e presença na entrevista em resposta ao e-mail com as orientações e informações desta etapa da seleção.

4.6.2 É de responsabilidade da candidata informar à chefia imediata a data e horário agendados da entrevista, devendo ser liberada para participação.

4.6.3 A entrevista com as candidatas lotadas fora de Curitiba serão realizadas via videoconferência.

4.6.4 A entrevista será conduzida pela Comissão de Seleção, conforme cronograma no item 6.

4.6.5 Os critérios de avaliação na entrevista serão:

ITENS A SEREM AVALIADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Demonstração de habilidades e competências de negociação, gerenciamento de conflitos, tomada de decisão tempestivamente, delegação e orientação da equipe para os resultados institucionais e qualidade do serviço prestado.	5,0
Demonstração de capacidade de escuta, flexibilidade, gestão de equipes, relações interpessoais e de articulação dos setores.	5,0
Consistência na argumentação, organização, coesão, articulação e clareza na exposição de ideias, capacidade de síntese para apresentação e defesa do Plano de Trabalho	10,0
Conhecimento relacionado ao cargo pretendido.	10,0

5. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

5.1 Será selecionada a candidata que obtiver maior pontuação no somatório das fases de análise curricular, avaliação do Plano de Trabalho e entrevista.

5.2 A divulgação do resultado de classificação parcial da primeira fase ocorrerá conforme cronograma no item 6, publicizada no site do CRESS PR.

5.3 A divulgação do resultado de classificação final ocorrerá conforme cronograma no item 6, publicizado no site do CRESS PR.

ENDEREÇO: Rua Monsenhor Celso, 154 - 13º andar - Centro - Curitiba - PR - CEP- 80010-913

FONE/FAX: (41) 3232-4725 **Site:** www.cresspr.org.br **E-mails: Contato:** contato@cresspr.org.br **Financeiro:**

financeiro@cresspr.org.br **Cadastro:** cadastro@cresspr.org.br **Fiscalização:** fiscalizacao@cresspr.org.br **Seccional de Londrina:** dscess11@sercomtel.com.br



CRESS PR

Conselho Regional de Serviço Social - 11ª Região

gestão tempo de resistir: nenhum direito a menos!

6. CRONOGRAMA

Etapas	Período/2019
Inscrições	19 a 29 de março
Homologação das inscrições	01 de abril
Processo de análise curricular e do Plano de Trabalho	02 a 05 de abril
Resultado da 1ª Etapa	09 de abril
Entrevistas	10 a 12 de abril
Divulgação do resultado final	17 de abril

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 Os casos omissos serão deliberados pela Comissão de Seleção e pela Diretoria do CRESSPR.

7.2 Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 19 de março de 2019.

Joziane Ferreira de Cirilo
Presidente

ENDEREÇO: Rua Monsenhor Celso, 154 - 13º andar - Centro - Curitiba - PR - CEP- 80010-913

FONE/FAX: (41) 3232-4725 **Site:** www.cresspr.org.br **E-mails: Contato:** contato@cresspr.org.br **Financeiro:** financeiro@cresspr.org.br **Cadastro:** cadastro@cresspr.org.br **Fiscalização:** fiscalizacao@cresspr.org.br **Seccional de Londrina:** dscess11@sercomtel.com.br



CRESS PR

Conselho Regional de Serviço Social - 11ª Região

gestão tempo de resistir: nenhum direito a menos!

ANEXO I - Atribuições do Cargo de Gerência Geral

Responder pelo Conselho na ausência de seus Diretores exclusivamente nas questões que dizem respeito aos funcionários, controle de jornada de trabalho dos funcionários e controle administrativo; receber citações, intimações ou mandados de segurança, quando da ausência da Conselheira Presidente, repassando para o setor Administrativo-Financeiro e Jurídico para providências; assinar pela diretoria declarações e certidões solicitadas pela categoria referente a situação no CRESS; reportar a Direção sobre situação, reclamação ou problema que possa comprometer o desempenho e a qualidade dos serviços prestados pelo Órgão e que não foram resolvidos no âmbito gerencial; acompanhar, orientar e propor mudanças nos fluxos de trabalho do Conselho e em suas instâncias buscando a melhoria do desenvolvimento do trabalho junto à categoria em sua área de competência e de forma geral articulada aos setores específicos e junto aos responsáveis; acolher queixas e reclamações da equipe, buscando encaminhar soluções junto a Diretoria e funcionários; monitorar o fechamento e o envio sistemático das prestações de contas do Conselho ao CFESS; acionar o conselho fiscal, sempre que necessário; participar das reuniões da COFI de modo a contribuir com os debates; participar das reuniões da Comissão de Formação Profissional de modo a contribuir com os debates; participar de assembleias da categoria apresentando o plano de metas e avaliações de sua área de competência, assim como contribuindo ao debate sobre orçamento previsto e realizado, licitações, demais exigências da autarquia; acionar a comissão de inadimplência, sempre que necessário; contribuir para a articulação entre as áreas do Conselho e a Diretoria e suas instâncias; preparar pautas de reuniões com assuntos da sua área de competência; participar de reuniões com a Direção e junto às instâncias, quando necessário, de modo a encaminhar as deliberações e outras demandas; contribuir na organização, coordenação e encaminhamento de atividades para a categoria, eventos, reuniões, visitas, dentre outras em conjunto com setores responsáveis; assessorar conselheiros, Seccional, NUCRESS e Comissões do Conselho em suas necessidades e/ou em demandas específicas administrativas, financeiras, funcionais em sua área de competência e técnicas, quando solicitado; participar de reuniões diversas, sempre que solicitado, para prestar esclarecimentos e/ou para viabilizar o cumprimento das deliberações; acompanhar as providências de viagem junto ao setor competente, sempre que necessário; acompanhar a execução orçamentária do Conselho, contribuindo com informações de sua competência; acompanhar a manutenção, organização e limpeza do Conselho, solicitando providências de adequações, se necessário; diagnosticar e programar reformas ou manutenção na sede; participar de reuniões do condomínio, quando convocado; participar de cursos e capacitação oferecidas pelo Conselho; fazer gestão documental, patrimonial e de material da sede e das seccionais; efetuar a leitura e triagem de correspondência, inclusive eletrônica, encaminhando respostas e ou solicitações para providências junto às áreas envolvidas; contribuir na elaboração de portarias e resoluções sobre assuntos da área de competência; atuar na organização e no apoio operacional de eventos e/ou cursos promovidos pelo Conselho, sempre que necessário; elaborar relatório anual de atividades do Órgão em sua área de competência e monitorar sua elaboração por outros envolvidos; acionar as assessorias em relação às deliberações da Diretoria; realizar estatísticas e quadros demonstrativos de informações ou dados da sua área de competência, conforme a demanda e necessidade; elaborar ofícios, comunicações internas ou outros documentos da área de competência; dar ciência das normatizações do CFESS, pareceres jurídicos e deliberações dos encontros Nacionais CFESS/CRESS, implementando-os e/ou orientando a implementação pelos setores responsáveis em sua área de competência; contribuir no processo de recepção e préstimo de informações sobre o Órgão a alunos de Serviço Social de diversas faculdades do estado; acompanhar a cobrança das prestações de contas das Seccionais e dos NUCRESS junto ao Órgão; acompanhar e encaminhar providências sobre as pendências nas prestações de contas junto ao Conselho; participar de todas as etapas dos ciclos de avaliação de desempenho dos/as trabalhadores/as do Conselho; fazer gestão de informações com emissão de relatórios para subsidiar decisões da gestão e aperfeiçoamento dos processos de trabalho; descrever e manter atualizada a descrição dos processos de trabalho, fluxos e procedimentos dos setores do Órgão; definir indicadores, metas e instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação; representar a Direção em eventos

ENDEREÇO: Rua Monsenhor Celso, 154 - 13º andar - Centro - Curitiba - PR - CEP- 80010-913

FONE/FAX: (41) 3232-4725 **Site:** www.cresspr.org.br **E-mails: Contato:** contato@cresspr.org.br **Financeiro:**

financeiro@cresspr.org.br **Cadastro:** cadastro@cresspr.org.br **Fiscalização:** fiscalizacao@cresspr.org.br **Seccional de Londrina:** dsccress11@sercomtel.com.br



CRESS PR

Conselho Regional de Serviço Social - 11ª Região

gestão tempo de resistir: nenhum direito a menos!

quando do seu impedimento; indicar aprimoramentos gerenciais visando a qualidade dos serviços prestados.

ENDEREÇO: Rua Monsenhor Celso, 154 - 13º andar - Centro - Curitiba - PR - CEP- 80010-913

FONE/FAX: (41) 3232-4725 **Site:** www.cresspr.org.br **E-mails: Contato:** contato@cresspr.org.br **Financeiro:**

financeiro@cresspr.org.br **Cadastro:** cadastro@cresspr.org.br **Fiscalização:** fiscalizacao@cresspr.org.br **Seccional de Londrina:**
dscess11@sercomtel.com.br



CRESS PR

Conselho Regional de Serviço Social - 11ª Região

gestão tempo de resistir: nenhum direito a menos!

ANEXO II FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

I – Dados Cadastrais

Nome Completo:

Setor de Origem

Data de Admissão:

CPF:

II – Formação

Graduação /Ano/UFA

Especialização/Ano/UFA

Mestrado/Doutorado/Ano/UFA

III – Processo Seletivo

Experiências Relacionadas para ocupação do Cargo objeto de Seleção:

O que lhe atraiu para assumir o Cargo objeto de Seleção:

IV – Declaração e Assinatura

Declaro ter ciência do Edital de Processo Seletivo, na forma de anexo, e concordar com os seus critérios e exigências ao encaminhar este formulário de inscrição preenchido. para o correio eletrônico cressselecaointerna@gmail.com

Data:

Trabalhadora:

ENDEREÇO: Rua Monsenhor Celso, 154 - 13º andar - Centro - Curitiba – PR - CEP- 80010-913

FONE/FAX: (41) 3232-4725 **Site:** www.cresspr.org.br **E-mails: Contato:** contato@cresspr.org.br **Financeiro:**

financeiro@cresspr.org.br **Cadastro:** cadastro@cresspr.org.br **Fiscalização:** fiscalizacao@cresspr.org.br **Seccional de Londrina:** dscess11@sercomtel.com.br



CRESS PR

Conselho Regional de Serviço Social - 11ª Região

gestão tempo de resistir: nenhum direito a menos!

ANEXO III

ROTEIRO DE PLANO DE TRABALHO

1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO
2. FINALIDADES INSTITUCIONAIS
3. APRESENTAÇÃO
4. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL E DA ÁREA
5. OBJETIVOS
 - 5.1. OBJETIVO GERAL
 - 5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
6. PRIORIDADES, ESTRATÉGIAS E METAS
7. IMPACTOS NA GESTÃO
8. RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS e FINANCEIROS
9. CRONOGRAMA DE AÇÕES (anual)
10. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
11. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ENDEREÇO: Rua Monsenhor Celso, 154 - 13º andar - Centro - Curitiba – PR - CEP- 80010-913

FONE/FAX: (41) 3232-4725 **Site:** www.cresspr.org.br **E-mails: Contato:** contato@cresspr.org.br **Financeiro:** financeiro@cresspr.org.br **Cadastro:** cadastro@cresspr.org.br **Fiscalização:** fiscalizacao@cresspr.org.br **Seccional de Londrina:** dscess11@sercomtel.com.br