

PORTARIA CRESS Nº 030/ 2024

Institui o Edital de Processo de seleção interna para função gratificada de coordenação técnica do CRESS 11ª Região - PR

A Presidente do CRESS 11ª. Região, faz saber aos empregados da autarquia, que está aberto processo seletivo interno para 01 (uma) vaga de Coordenadora técnica, criada pela Portaria CRESS/PR nº 2084/2021, podendo participar todos/as os/as empregados/as concursados/as e que trabalhem há mais de 3 anos no CRESS-PR na função de agente fiscal deste Conselho.

Artigo 1º A vaga refere-se à implementações necessárias à readequação do PCCR, que prevê duas coordenações técnicas para o Conselho, conforme descrição abaixo:

Cargo: Coordenação Técnica 1 (ÉTICA)

Descrição do cargo: Articular a composição de comissões de instrução de processos éticos disciplinares; Orientar novos membros sobre o trabalho e trâmites dos processos éticos disciplinares em matéria de sua competência; Elaborar ofícios, calendários anuais de reuniões, relatórios e planos de metas anuais, portarias e demais documentos da área técnica; Executar outras atribuições de natureza e requisitos similares; Coordenar e Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos assistentes administrativos e estagiários/as da área técnica; Elaborar ofícios e outros documentos técnicos pertinentes às demandas da área técnica e diretoria; Assessorar a Diretoria nas situações necessárias, contribuindo inclusive na produção e elaboração de documentos em sua área de competência; Monitorar o recebimento e tramitação das denúncias, dos processos éticos, disciplinares e de desagravo da sua instauração ao arquivamento; Coordenar a preparação, elaboração e publicação de portaria e editais acerca de deliberações da direção, inclusive para convocação e intimações diversas pertinentes a área técnica; Preparar relatórios e materiais técnicos para reuniões, assembleias, entre outros concernentes a área técnica; Orientar a usuários, profissionais e conselheiros quanto aos procedimentos, fluxos e tramitação das denúncias éticas, disciplinares e de desagravo; Compor a comissão permanente de ética e acompanhar os debates da comissão no concernente a fluxos e processos; Coordenar e organizar momentos de capacitação para conselheiros no que concerne a julgamentos de processos éticos, condução de processo de desagravo e disciplinar; Monitorar legislações (resoluções e pareceres) emitidos pelo CFESS concernentes a área técnica, orientando as instâncias do CRESS/PR quanto ao seu cumprimento; Assessorar o fornecimento de informações sobre a tramitação de processos disciplinares, éticos e de desagravo; Coordenar o preparo de coletânea de documentos para comissões; Assessorar técnica e politicamente as instâncias e/ou delegações

quando da participação em eventos deliberativos; Participar em reuniões com as comissões de instrução para orientações e entrega dos processos;

Dar suporte técnico à Gestão, Seccional, NUCRESS, Comissões e assessoria jurídica; Participar da comissão de comunicação com vistas a contribuir para o aprimoramento da comunicação do CRESS/PR com as instâncias e categoria profissional; Coordenar eventos do CRESS/PR, concernentes a sua área; Produção de indicadores de monitoramento e avaliação do planejamento, com relatório de resultados, concernentes a sua área; Elaborar pautas de reuniões com assuntos da sua área de competência para reuniões de diretoria em conjunto com a Gerência Geral quando solicitado; Participar das reuniões de diretoria/Pleno, quando solicitado; Apoiar técnica e politicamente as CTS para orientações e subsídios, quando solicitado; Participar da avaliação de desempenho de trabalhadores; Executar outras atribuições de natureza e requisitos similares; Planejar juntamente com a gerência e Gestão o pleno ampliado e demais reuniões ampliadas de planejamento para unificação de planejamento e agenda de lutas da profissão, Acompanhar as resoluções e encaminhamentos das demandas das Câmaras temáticas que reverberam em atribuições e competências das agentes fiscais.

Cargo: Coordenação Técnica 2 (COFI)

Descrição do cargo: Compor a COFI e participar das reuniões e debates concernentes; Coordenar e acompanhar o controle e implementação as providências acerca de deliberações da Gestão e frentes de trabalho do Conselho, alertando a Direção acerca de prioridades em razão de prazo ou natureza dos assuntos tratados pertinentes a área técnica; Assegurar o repasse das deliberações da direção às instâncias do CRESS/PR (Câmaras Temáticas, Seccionais, Nuress e Comissões temáticas); Orientar novos membros sobre o trabalho e trâmites dos processos éticos disciplinares em matéria de sua competência; Elaborar ofícios, calendários anuais de reuniões, relatórios e planos de metas anuais, portarias e demais documentos da área técnica; Executar outras atribuições de natureza e requisitos similares; Coordenar e Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos assistentes administrativos e estagiários/as da área técnica de sua competência; Elaborar ofícios e outros documentos técnicos pertinentes às demandas da área técnica e diretoria; Assessorar a Diretoria nas situações necessárias, contribuindo inclusive na produção e elaboração de documentos em sua área de competência; Coordenar a preparação, elaboração e publicação de portaria e editais acerca de deliberações da direção, inclusive para convocação e intimações diversas pertinentes a área técnica; Preparar relatórios e materiais técnicos para reuniões, assembleias, entre outros concernentes a área técnica; Monitorar legislações (resoluções e pareceres) emitidos pelo CFESS concernentes a área técnica, orientando as instâncias do CRESS/PR quanto ao seu cumprimento; Coordenar o preparo de coletânea de documentos para comissões; Assessorar técnica e politicamente as instâncias e/ou delegações quando da participação em eventos deliberativos; Participar em reuniões com as comissões de instrução para orientações e entrega dos processos; Dar suporte técnico à Gestão, Seccional, NUCRESS, Comissões e assessoria jurídica; Participar da comissão de comunicação com vistas a contribuir para o aprimoramento da comunicação do CRESS/PR com as instâncias e categoria profissional; Coordenar eventos do CRESS/PR, concernentes a sua área; Produzir indicadores de monitoramento e avaliação do

planejamento, com relatório de resultados, concernentes a sua área; Elaborar pautas de reuniões com assuntos da sua área de competência para reuniões de diretoria em conjunto com a Gerência Geral quando solicitado; Participar das reuniões de diretoria/Pleno, quando solicitado; Apoiar técnica e politicamente as CTS para orientações e subsídios, quando solicitado; Participar da avaliação de desempenho de trabalhadores; Executar outras atribuições de natureza e requisitos similares; Planejar juntamente com a gerência e Gestão o pleno ampliado e demais reuniões ampliadas de planejamento para unificação de planejamento e agenda de lutas da profissão, Acompanhar as resoluções e encaminhamentos das demandas das Câmaras temáticas que reverberam em atribuições e competências das agentes fiscais; Acompanhar e avaliar planos de viagem e de deslocamento dos Agentes Fiscais.

Artigo 2º Quanto à remuneração correspondente aos cargos, a trabalhadora receberá a gratificação conforme Portaria CRESS 2084/2021 e poderá exercer a sua função no local de trabalho no qual a trabalhadora-candidata está lotada.

Artigo 3º Critérios de seleção:

a) I – ETAPA ELIMINATÓRIA - Da análise curricular:

A pontuação da Análise Curricular considerará as informações constantes no currículo da/o candidata/o e nos documentos probatórios, todos anexados no ato da inscrição. Será considerada a tabela abaixo cuja pontuação mínima a ser alcançada deve ser igual ou maior que 60.0 (sessenta pontos).

DESCRIÇÃO/ PONTUAÇÃO	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO TOTAL
Participação em eventos nacionais da área (1 por eventos, limitado ao máximo de 10)		10
Cursos de aperfeiçoamento e aprimoramento profissional (2 por curso, limitado ao máximo de 5)		10
Cursos de pós graduação: Lato Sensu (5 por curso, limitado ao máximo de 1) Mestrado (10) Doutorado (15)		05 10 15
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		

4,0 pontos por ano de atividade comprovada como assistente social. (máximo de 10 anos)		40,0
2,0 ponto por ano (máximo de 5 anos) por experiência profissional na área de gestão ou coordenação (comprovação em CTPS)		10,0

b) Entrevista Técnica (classificatória)

As entrevistas terão duração de mínimo quarenta minutos e no máximo de sessenta minutos e serão realizadas de forma remota (gravada), sendo o link de acesso fornecido por e-mail às candidatas e conduzida pela comissão de seleção, sendo as conselheiras Olegna de Souza Guedes e Ilda Lopes Witiuki, no dia 15/04/2024 às 14h.

Parágrafo único: Sendo a etapa II classificatória, em havendo apenas uma candidata, fica facultada a sua realização.

Artigo 4º

As interessadas em concorrerem a função gratificada, deverão encaminhar a documentação comprobatória, por e-mail entre os dias 08/04/2024 e 10/04/2024 para o endereço processoselecaoexterna@gmail.com.

Artigo 5º

A análise dos documentos comprobatórios das atividades a serem pontuadas serão analisadas pela comissão de seleção no dia 11/04/24 de forma remota.

O edital com o resultado do processo seletivo será divulgado no site do CRESS/PR no dia 16/04/24, após as 18hs.

A candidata aprovada assumirá a nova função no dia 02/05/2024.

Olegna de Souza Guedes
A.S.4752 – CRESS 11ª Região
Conselheira Presidente