

**RESOLUÇÃO CRESS-PR Nº 003/24, DE 17 DE MAIO DE 2024.**

*Cria o cargo em Comissão de Coordenador/a Administrativo Financeiro do Conselho Regional de Serviço Social - CRESS 11ª Região Paraná.*

A Presidente do Conselho Regional do Serviço Social no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** o contido no inciso V, do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

**CONSIDERANDO** a Lei 9.962/2000 que regulamenta o regime de emprego público na administração direta, autárquica e fundacional;

**CONSIDERANDO** a Resolução CFESS nº 640, de 14 de dezembro de 2012, que dispõe sobre as formas de ingresso nos quadros dos Conselhos Federal e Regionais de Serviço Social;

**CONSIDERANDO** que o CRESS 11ª Região goza de autonomia administrativa e financeira, conforme preconizado pelo seu Regimento Interno;

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 1641 de 01 de Outubro de 2016 que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Conselho Regional de Serviço Social – CRESS 11ª Região, que não prevê o cargo de Coordenação administrativa, mas possibilita a criação de empregos comissionados;

**CONSIDERANDO** que a criação de empregos em comissão pressupõe o atendimento do interesse público e só se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, em que seja necessário o estabelecimento de vínculo de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de uma coordenação administrativa geral, que seja responsável por processos administrativos, licitatórios e atividades de gestão financeira, orçamentária e institucional, do CRESS PR;

**CONSIDERANDO**, a oportunidade, a conveniência e a discricionariedade,

**RESOLVE**, *ad referendum* do Conselho Pleno:

**Art. 1º.** Instituir o Cargo em Comissão de Coordenador/a Administrativo Financeiro, de livre provimento, cujo perfil, requisitos e atribuições constam no **anexo I** desta Resolução.

**Art. 2º.** O Cargo a que se refere o artigo primeiro desta Resolução compreende a livre designação e dispensa pelo Presidente do Conselho Regional de Serviço Social, e, portanto, de caráter provisório e desempenho precário, não adquirindo, quem o exerce, o direito à continuidade no cargo, sendo, portanto, passível de demissão *ad nutum*.

**Art. 3º** Será ocupado por pessoas que possuam experiência em gestão e/ou habilitação profissional específica de nível superior em administração ou áreas afins.

**Art. 4º** A relação de trabalho da/o ocupante de cargo comissionado será regida pela Consolidação das Leis de Trabalho - CLT, pelas normas e resoluções do CRESS PR;

**Art. 5º.** A remuneração a que faz jus o ocupante de emprego em comissão, será equivalente aos vencimentos iniciais do emprego efetivo de nível superior previstos no Acordo coletivo de trabalho ACT vigente, no valor de 6.057,33 (seis mil, cinquenta e sete reais e trinta e três centavos) acrescida de bonificação no valor de R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais) sobre o vencimento inicial do nível superior.

**Art. 6º.** A/o ocupante do cargo indicado no art. 1º poderá ser convocada/o sempre que houver interesse do CRESS 11ª Região, em consonância à disposição do cargo em comissão.

**Art. 7º** Os termos da seleção serão dispostos em documento próprio, cabendo ao CRESS 11ª Região o estabelecimento dos critérios e requisitos para assunção ao cargo.

**Art. 8º** - As questões omissas serão resolvidas pela diretoria, inclusive novas atribuições que surgirem para cumprimento efetivo das necessidades do Conselho Regional de Serviço Social 11ª Região.

**Parágrafo único** - Será redigido um contrato de trabalho, sob estes termos, onde deverão assinar a pessoa contratada e a/o Conselheira/o Presidente do CRESS PR.

**Art. 9º** - Essa Resolução, entrará em vigor, na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 17 de maio de 2024.

**Olegna de Souza Guedes**  
**Conselheira Presidente**  
**CRESS 11ª Região**

## **ANEXO I**

Coordenar e monitorar a execução de atividades referente a gestão de pessoal do conselho como: controle de jornada, folha de pagamento, documentação trabalhista, controle de banco de horas, controle de férias, alocação de recursos humanos, integração de novos trabalhadores e estagiários/as; Coordenar e Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos assistentes administrativos e estagiários/as da área administrativa; Participar da avaliação de desempenho de trabalhadores; Acompanhar a manutenção, organização e limpeza do Conselho, solicitando providências e adequações, quando necessário; Diagnosticar e programar reformas ou manutenção na sede após decisão da diretoria a respeito; Coordenar processos de concurso público e o vencimento dos certames para possível prorrogação ou abertura, em conformidade com as orientações da Direção do CRESS/PR; Monitorar a sistematização dos relatórios setoriais e possibilitar momentos de avaliação e/ou reformulação desses relatórios, conforme a finalidade institucional e a necessidade do Conselho; Acompanhar a situação financeira e orçamentária do conselho, como agenda financeira de pagamentos, arrecadação, profissionais em dívida ativa, situação de inadimplência em articulação com o setor financeiro e a assessoria contábil, propondo e executando ações que busquem a saúde financeira permanente do Conselho; Buscar implementar e aprimorar os lançamentos contábeis por centro de custos; Monitorar o repasse de informações à assessoria contábil para que possam executar os serviços contratados, observando os prazos exigidos pela gestão pública; Acompanhar e contribuir com o processo de elaboração planejamento, incluindo a dotação orçamentária e reformulações previstas; Realizar o envio de balancetes, propostas orçamentárias e reformulações, prestações de contas ao Conselho Fiscal, CFESS e TCU; Acompanhar as atividades do Conselho Fiscal participando das reuniões e fornecendo esclarecimentos sempre que solicitado; Monitorar os processos licitatórios e contratações, dando apoio ao setor responsável, garantindo a continuidade dos serviços prestados ao conselho e as atividades previstas em contrato, sempre conforme diretrizes fornecidas pela assessoria jurídica; Realizar processos de contratações de serviços e compras diversas para garantir o bom funcionamento do conselho, mantendo observância às deliberações do conselho pleno e diretoria; Realizar a implantação dos sistemas de licitação governamentais exigidos pela nova lei de licitações 14.133/2021 e suas alterações; Observar e cumprir a legislação e suas alterações

pertinente às licitações, pregões e contratos e manter-se atualizado quanto à legislação atinente ao seu setor de atuação, propondo para a diretoria a suas implantações e ou aprimoramentos nos processos de gestão de contratos do CRESS/PR; Realizar pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, nas hipóteses de inexigibilidade e dispensa de licitação, buscando o menor preço, desde que atendam a qualidade exigida; Realizar análise da documentação e habilitação dos fornecedores e prestadores de serviços que participarão dos processos de licitação e contratação com observância à lei de licitações; Criar e manter base de dados atualizados com registro de todos os processos de contratação, cadastros de fornecedores e prestadores de serviços, termos de referência, contratos e documento avaliativo sobre a prestação de serviços, sistematizados em formato de planilha ou sistema de informação; Verificar se o licitante mantém, durante a execução do contrato, todas as condições exigidas para a habilitação e a contratação, considerando também os apontamentos realizados pelo fiscal de contrato; Encaminhar para o setor financeiro todos os contratos e valores e periodicidade que devem ser pagos aos contratados; Atentar-se ao prazo de vencimento dos contratos e providenciar aditivos ou novas contratações, conforme necessidade do conselho, em tempo hábil; Convocar, se necessário, outros trabalhadores ou assessorias para auxiliar na elaboração de contratos que exigem algum tipo de conhecimento técnico específico; Solicitar apoio das assessorias jurídicas e contábil nos processos de contratação e licitação; Solicitar à direção a nomeação de cada fiscal para o contrato, de acordo com seu conhecimento técnico e proximidade com a natureza do objeto contratado, podendo ser trabalhadores ou conselheiros. Criar a cada contrato e licitação, a partir do termo de referência da natureza do objeto contratado, instrumentos que possibilitem realizar a fiscalização de execução do contrato (check list e indicadores e manual orientador) determinando se o objeto do contrato fora executado em conformidade; Acompanhar as aberturas e prazos de licitações e pregões; Elaborar documentos diversos correlatos ao setor, incluindo editais, instrumentos convocatórios, contratos e convênios, submetendo-os à apreciação da Assessoria Jurídica e diretoria e/ou conselho pleno quando for o caso. Elaborar contratos, controlar seus prazos, vencimentos e publicações e auxiliar no controle e gestão dos contratos em andamento; Organizar e fazer a gestão dos arquivos de documentos referente à área. Fazer publicar editais, contratos e outros atos do departamento; Desempenhar outras atividades necessárias ao setor; Coordenar e acompanhar o controle e implementação da política de LGPD no âmbito do CRESS/PR

em respeito à legislação; Monitorar e analisar as informações disponibilizadas no portal da transparência conforme previsto na LAI e com vistas ao cumprimento da LGPD; Participar de reuniões com a direção, quando necessário, de modo a encaminhar as deliberações e outras demandas; Apoiar a direção na apresentação em assembleia do plano de metas e avaliações de sua área de competência; Coordenar as atividades referentes à gestão documental, inclusive o descarte de documentos buscando cumprir a política nacional de descarte do CFESS/PR ou outro documento válido; Supervisionar a logística de equipamentos de áudio, vídeo e informática e materiais impressos para as atividades externas do conselho. Análise e aprovação (parecer) de plano de viagens das agentes fiscais considerando os aspectos: Financeiro, Economicidade, Tempo de deslocamento, horas geradas e melhor trajeto a ser realizado. (a aprovação referente a frentes de trabalho e locais de visita deve ser realizado pela coordenadora da COFI); Acompanhar, orientar e propor mudanças nos instrumentos de gestão e fluxos de trabalho do conselho com o objetivo de melhorar o desenvolvimento do trabalho; Coordenar e acompanhar o controle e implementação de providências acerca de deliberações da Gestão e frentes de trabalho, alertando a Direção acerca de prioridades em razão de prazo ou natureza dos assuntos tratados pertinentes à área administrativa; Acompanhar a sistemática de atualização e controle de patrimônio e almoxarifado pelo setor competente; Acompanhar a cobrança das prestações de contas da Seccional e dos NUCRESS junto ao Órgão; Acompanhar e encaminhar providências sobre as pendências nas prestações de contas junto ao Conselho; Assessorar e acompanhar os processos de sindicância e administrativos instituídos pelo Conselho Pleno; Planejar juntamente com a gerencia e Gestão o pleno ampliado e demais reuniões ampliadas de planejamento para unificação de planejamento e agenda de lutas da profissão, Câmaras Temáticas e outras instâncias.