

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024

O **CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL 11ª REGIÃO – CRESS**, autarquia federal, instituída pela Lei nº 8662/93, por meio da sua Presidente, Olegna de Souza Guedes, torna pública **RETIFICAÇÃO** ao **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para fins de **CONTRATAÇÃO DE COORDENADOR/A ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**, cargo em comissão, para função de chefia, direção ou assessoramento, sendo de livre provimento e exoneração, conforme previsto no art. 37, II, CF, nos termos da Resolução nº 03/2024, conforme os termos deste Edital, para fins de alternar o ANEXO I do Edital, que passa a contar com a seguinte redação:

Anexo I - Atribuições e remuneração

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Descrição sumária das atividades e atribuições: 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.

REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

Salário Base: R\$ 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.

Benefícios:

Auxílio Alimentação/Cesta Básica: R\$965,00

Auxílio transporte: 2 vales-transporte por dia útil

Curitiba, 14 de junho de 2024.

Olegna de Souza Guedes
Presidente do Conselho Regional de Serviço Social

