

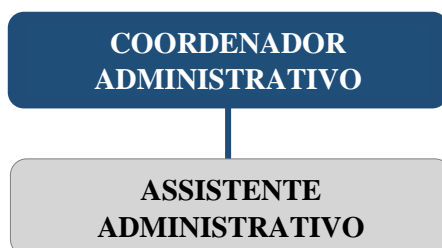
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Área:
Assistente Administrativo	Comissão Permanente Administrativo Financeiro
Especificação:	Última Alteração:
Cargo Efetivo	13/11/2018

ORGANOGRAMA



DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades administrativas referentes a processos de inscrição, registro de pessoas físicas e jurídicas, despacho de documentações, almoxarifado e arquivos, efetuando cadastros, controlando os pagamentos realizados pelas pessoas físicas e jurídicas, prestando orientações, dentre outras atividades, com o objetivo de assegurar o cumprimento das atividades fins do Conselho.

RESPONSABILIDADES (Atividades)

- Prestar atendimento e orientação administrativa aos/às trabalhadores/as e às Comissões;
- Prestar suporte às Comissões permanentes, Assessoria Terceirizada, equipe administrativa e técnica, por meio de trabalhos de digitalização, pesquisas, despachos de documentos, contatos telefônicos, e-mails e protocolos;
- Prestar atendimento e orientação administrativa e financeira aos/às profissionais;
- Receber e encaminhar e-mails para as comissões e demais áreas;
- Receber os processos de registro de profissionais, pessoas físicas e jurídicas, conferindo a documentação e realizando as devidas tratativas;
- Elaborar e protocolar ofícios, resoluções, portarias e declarações; e efetivar o protocolo de correspondências e demais documentos da área, realizando os encaminhamentos de âmbito administrativo;
- Renegociar dívidas administrativas e emitir termos de acordos;
- Enviar ofícios, renegociações e boletos;
- Apoiar e encaminhar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, situações para acordos de cobrança judicial;
- Efetuar cadastro e atualização das informações de profissionais no sistema;
- Providenciar a emissão da documentação profissional;
- Gerar boletos de cobranças avulsos;
- Prestar auxílio nos procedimentos da fase interna dos processos licitatórios;
- Atuar na organização e controle de processos de profissionais inadimplentes;
- Arquivar a documentação de pagamento bancário (arquivo retorno);
- Organizar e manter os arquivos de processos, documentos e correspondências da área;

- Controlar o estoque de materiais de expediente, escritório e limpeza, notificando a necessidade de reposição aos/às responsáveis;
- Atuar na organização, estoque e arquivamento dos materiais recebidos e expedidos pelo Conselho, evitando extravio e desperdício;
- Organizar listas de participantes, confirmações de presença, declarações e certificados de eventos;
- Participar de reuniões do Conselho, quando convocado/a;
- Providenciar declarações de regularidade, entre outros documentos relacionadas à área administrativa;
- Efetuar contato com os Conselhos de outras regiões para tratar de assuntos relativos aos trâmites das Comissões;
- Dar suporte administrativo e logístico, necessários às reuniões do Conselho e das Comissões;
- Efetuar diligências externas, atendendo as necessidades do Conselho;
- Fazer parte de Comissões, quando designado/a por normas específicas;
- Apoiar às atividades financeiras, quando solicitado;
- Cotar preços para a compra de materiais diversos (expedientes, limpeza, gêneros alimentícios), equipamentos e prestação de serviços de empresas terceirizadas (conforme normativa interna do Conselho), para análise e aprovação da Comissão Administrativo Financeiro;
- Efetuar pesquisa de mercado para materiais e serviços, para fins de processos licitatórios;
- Atender fornecedores/as e prestadores/as de serviço;
- Executar outras atividades compatíveis e correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do Conselho.

EDUCAÇÃO

Formação Mínima:

Grau de Estudo	Ensino Médio Completo	Área de Estudo	
----------------	-----------------------	----------------	--

EXPERIÊNCIA

Desejável	1 ano na área de atuação.
-----------	---------------------------

TREINAMENTO (Competências Técnicas)

Necessárias	1 - Informática (Pacote Office, internet, e-mail) - I 2 - Legislação e normativas da área de atuação – I 3 - Redação – I 4 - Resoluções do Conjunto CFESS/CRESS, relacionadas às questões institucionais e administrativas – B
-------------	---

Grau de Domínio: B (Básico) I(Intermediário) A(Avançado)

HABILIDADES E ATITUDES(Competências Comportamentais)

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidade de resolução ▪ Comunicação ▪ Dinamismo ▪ Organização ▪ Presteza ▪ Proatividade ▪ Relacionamento interpessoal

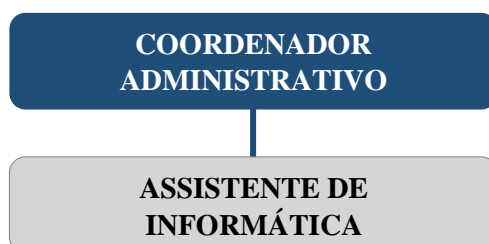
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Área:
Assistente de Informática	Comissão Permanente Administrativo Financeiro
Especificação:	Última Alteração:
Cargo Efetivo – Em Extinção	13/11/2018

ORGANOGRAMA



DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de manutenção de sistemas e suporte técnico aos/às usuários/as (trabalhadores/as, conselheiros/as, colaboradores/as), envolvendo reparo, manutenção, configuração e utilização de equipamentos, softwares, servidores, rede local e internet, organizando a rotina diária da base de dados, a fim de assegurar o funcionamento adequado do sistema de informática e da rede local.

RESPONSABILIDADES (Atividades)

- Prestar suporte técnico aos/às usuários/as no uso da rede de computadores, sistemas e aplicativos de informática;
- Realizar reparos, manutenção, instalação e configuração de software, hardwares, sistemas, impressoras, roteadores, *switches*, servidor, equipamentos audiovisuais, entre outros, garantindo o bom funcionamento dos equipamentos;
- Monitorar o fluxo de dados na rede local e a internet;
- Controlar e arquivar documentos diversos, assegurando a localização de dados;
- Atuar preventivamente na organização da rotina diária de *backups* de dados;
- Atender às solicitações de serviço dos/as usuários/as e reporte de incidentes;
- Realizar o diagnóstico do problema ou incidente reportado pelo/a usuário/a;
- Atualizar peças e periféricos (*upgrade*);
- Realizar treinamentos para os/as usuários/as, referentes ao uso de recursos de informática, preparando o local e os materiais didáticos;
- Elaborar a documentação técnica e relatórios diversos, com base em ferramentas de consultas avançadas;
- Providenciar especificações de equipamentos para aquisição;
- Contatar fornecedor de softwares e sistemas, para solução de problemas;
- Substituir *tonner* e cartuchos de impressoras;
- Fazer parte de Comissões, quando designado/a por normas específicas;
- Participar de reuniões do Conselho, quando convocado/a;
- Executar outras atividades compatíveis e correlatas em sua área de atuação e/ou relacionadas às atividades administrativas e financeiras, de acordo com a necessidade do Conselho.

EDUCAÇÃO**Formação Mínima:**

Grau de Estudo	Ensino Médio Completo	Área de Estudo	Informática
-----------------------	-----------------------	-----------------------	-------------

EXPERIÊNCIA

Desejável	1 ano na área de atuação.
------------------	---------------------------

TREINAMENTO (Competências Técnicas)

Necessárias	1 - Biblioteca ITIL - B 2 - Hardware e Software – A 3 - Informática (Pacote Office, internet, e-mail) – A 4 - Inglês técnico – I 5 - Linguagens PHP e HTML – I 6 - Redes, banco de dados e servidores – B 7 - Sistema Operacional Windows e Windows Server – I 8 - Telecomunicações – B
--------------------	--

Grau de Domínio: B (Básico) I (Intermediário) A (Avançado)

HABILIDADES E ATITUDES(Competências Comportamentais)

<ul style="list-style-type: none">▪ Agilidade▪ Atualização profissional▪ Capacidade analítica▪ Comunicação▪ Presteza▪ Raciocínio lógico▪ Resolução de problemas▪ Trabalho em equipe
--

DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Área:
Assistente de Comunicação e Tecnologia	Comissão Permanente Administrativo Financeiro
Especificação:	Última Alteração:
Cargo Efetivo - Previsto	13/11/2018

ORGANOGRAMA



DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de manutenção de sistemas e suporte técnico aos/às usuários/as (trabalhadores/as, conselheiros/as, colaboradores/as), envolvendo reparo, manutenção, configuração e utilização de equipamentos, softwares, servidores, rede local e internet, organizando a rotina diária da base de dados, a fim de assegurar o funcionamento adequado de todo o sistema de informática e rede local, bem como, apoiar e desenvolver atividades relacionadas à comunicação do Conjunto CFESS/CRESS, por meio de mídia impressa e/ou digital, propiciando maior visibilidade do Conselho.

RESPONSABILIDADES (Atividades)

- Prestar suporte técnico aos/às usuários/as no uso da rede de computadores, sistemas e aplicativos de informática;
- Realizar reparos, manutenção, instalação e configuração de software, hardwares, sistemas, impressoras, roteadores, *switches*, servidor, equipamentos audiovisuais, entre outros, garantindo o bom funcionamento dos equipamentos;
- Monitorar o fluxo de dados na rede local e a internet;
- Controlar e arquivar documentos diversos, assegurando a localização de dados;
- Atuar preventivamente na organização da rotina diária de *backups* de dados;
- Atender às solicitações de serviço dos/as usuários/as e reporte de incidentes;
- Realizar o diagnóstico do problema ou incidente reportado pelo/a usuário/a;
- Atualizar peças e periféricos (*upgrade*);
- Realizar treinamentos para os/as usuários/as, referentes ao uso de recursos de informática, preparando o local e os materiais didáticos;
- Elaborar a documentação técnica e relatórios diversos, com base em ferramentas de consultas avançadas;
- Providenciar especificações de equipamentos para aquisição;
- Contatar fornecedor de softwares e sistemas, para solução de problemas;
- Substituir *tonner* e cartuchos de impressoras;
- Receber e postar notícias e informações nos meios de comunicação do Conselho;

- Executar outras atividades compatíveis, correlatas em sua área de atuação e/ou relacionadas às atividades administrativas e financeiras, de acordo com a necessidade do Conselho.

EDUCAÇÃO			
Formação Mínima:		Formação Desejável:	
Grau de Estudo	Ensino Técnico Completo	Área de Estudo	Técnico em Informática

EXPERIÊNCIA	
Desejável	2 anos na área de atuação.

TREINAMENTO (Competências Técnicas)	
Necessárias	1 - Biblioteca ITIL - B 2 - Hardware e Software – A 3 - Informática (Pacote Office, e-mail, internet) - I 4 - Inglês técnico – I 5 - Linguagens PHP e HTML – I 6 - Redes, banco de dados e servidores – B 7 - Sistema Operacional Windows e Windows Server – I 8 - Softwares de edição de imagens e vídeos – I 9 - Telecomunicações – B

Grau de Domínio: B (Básico) I (Intermediário) A (Avançado)

HABILIDADES E ATITUDES(Competências Comportamentais)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agilidade ▪ Atualização profissional ▪ Capacidade analítica ▪ Comunicação ▪ Presteza ▪ Raciocínio lógico ▪ Resolução de problemas ▪ Trabalho em equipe 	

DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Área:
Agente Fiscal	Comissão Permanente de Orientação e Fiscalização
Especificação:	Última Alteração:
Cargo Efetivo	13/11/2018

ORGANOGRAMA



DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Orientar e fiscalizar o exercício profissional em matéria de Serviço Social, por meio de visitas de orientação e fiscalização, atendimentos técnicos, estudos, audiências, reuniões internas e externas, palestras, construção de documentos técnicos, assessoria à direção, planejamento e coordenação dos processos de trabalho, tendo em vista a defesa e fortalecimento da profissão de Assistente Social e a qualidade dos serviços prestados à população, com base no Projeto Ético Político.

RESPONSABILIDADES (Atividades)

- Prestar atendimento técnico aos/às profissionais, pessoas jurídicas e ao público em geral;
- Manter registros dos atendimentos e orientações realizadas;
- Registrar situações que indiquem o descumprimento da legislação profissional;
- Realizar visitas de orientação e fiscalização, na área de jurisdição do CRESS 12ª Região;
- Realizar reuniões e/ou encontros com núcleos, grupos e/ou associações de Assistentes Sociais, viabilizando orientações coletivas;
- Preencher o Termo e o Relatório de Visita de Orientação e Fiscalização no âmbito das visitas de orientação e fiscalização;
- Realizar a lacração de material técnico e material técnico sigiloso, em campos de trabalho do Serviço Social, sempre que necessário e pertinente;
- Presenciar a lacração e a deslacração de material técnico e material técnico sigiloso, em campos de trabalho do Serviço Social, sempre que necessário e pertinente;
- Indicar a emissão de notificações de multa a pessoas físicas e jurídicas, viabilizando os encaminhamentos pertinentes, após as devidas análises;
- Encaminhar e orientar denúncias aos órgãos/Comissões competentes em relação às questões que extrapolam as atribuições da Comissão de Orientação e Fiscalização (COFI);
- Sistematizar, organizar e analisar os dados referentes aos processos de trabalho, remetendo-os às instâncias pertinentes, sempre que necessário;
- Montar, arquivar e desarquivar processos de orientação e fiscalização;
- Elaborar e organizar documentos, processos, atas, pautas de reuniões, relatórios, planejamento de atividades da Comissão, expedientes, denúncias ex-offício, notificações, convocações, comunicados e

qualquer material pertinente ao exercício de fiscalização, contando com a assessoria de assistente administrativo/a, quando necessário e solicitado e não se tratando de material sigiloso;

- Elaborar notas informativas e matérias para publicação nos meios de comunicação do CRESS 12ª Região;
- Propor e efetivar os encaminhamentos pertinentes às situações veiculadas pela mídia, referentes ao exercício profissional do Serviço Social;
- Participar de reuniões, palestras, congressos, seminários, simpósios, encontros, oficinas, cursos e demais eventos do Serviço Social e áreas afins, mediante deliberação da Diretoria/Conselho Pleno;
- Propor encaminhamentos às situações recebidas, bem como atividades preventivas ao descumprimento da legislação profissional, em acordo com a Política Nacional de Fiscalização (PNF);
- Realizar audiências com representantes das instituições e autoridades diversas, no que concerne à atuação do Serviço Social;
- Sistematizar, por meio de instrumentais específicos, o planejamento e a socialização das intervenções realizadas;
- Encaminhar atividades referentes à efetivação do credenciamento de campos de estágio;
- Realizar estudos, pesquisas e outras ações visando o aprofundamento e a atualização acerca das normativas da área e afins, bem como dos fundamentos teórico-metodológicos, ético-políticos e técnico-operativos do Serviço Social;
- Realizar atividades de orientação com acadêmicos/as acerca das normativas pertinentes ao exercício profissional do Serviço Social;
- Articular ações conjuntas com conselhos profissionais e outras instituições, diante de demandas comuns e afetas ao exercício profissional do Serviço Social;
- Participar como membro integrante das reuniões da COFI, organizando e apresentando os elementos necessários para a condução dos debates pertinentes;
- Analisar e indicar à COFI as prioridades de atuação, bem como a abertura e encerramento de processos e outras demandas pertinentes;
- Dar encaminhamento às deliberações efetivadas em reuniões da COFI e de Conselho Pleno (quando relacionadas diretamente à atuação da COFI);
- Assessorar ações conjuntas da COFI com as demais comissões internas do Conselho, diante de demandas comuns e afetas ao exercício profissional do Serviço Social;
- Efetivar consultas à Assessoria Jurídica do Conselho, tendo em vista a qualificação de orientações e intervenções;
- Participar das reuniões de Conselho Pleno, apresentando dados relativos ao trabalho da COFI e subsidiando a gestão;
- Participar de reuniões do Conselho, quando convocado/a;
- Executar, excepcionalmente, outras atividades compatíveis e correlatas à área de atuação, de acordo com a necessidade do Conselho.

EDUCAÇÃO

Formação Mínima:

Grau de Estudo	Ensino Superior Completo	Área de Estudo	Serviço Social
-----------------------	---------------------------------	-----------------------	-----------------------

EXPERIÊNCIA

Desejável	1 ano na área de atuação.
------------------	----------------------------------

TREINAMENTO (Competências Técnicas)

	1 - Código de Ética do/a Assistente Social (Resolução CFESS 273/1993) – I
--	--

Necessárias	2 - Informática (pacote office, internet, e-mail) – B 3 - Legislação, normativas e construções teórico-metodológicas relacionadas aos campos de trabalho do Serviço Social – I 4 - Lei 8.662/1993 (Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social) – I 5 - Projeto Ético Político Profissional do Serviço Social – A 6 - Resoluções do Conjunto CFESS/CRESS, relacionadas ao exercício profissional do Serviço Social – I
--------------------	--

Grau de Domínio: B (Básico) I (Intermediário) A (Avançado)

HABILIDADES E ATITUDES(Competências Comportamentais)

- Administração de conflitos
- Atualização profissional
- Comunicação oral e escrita
- Equilíbrio diante de situações de tensão
- Ética
- Firmeza
- Organização
- Proatividade
- Sigilo profissional

OUTROS REQUISITOS DO CARGO

- Disponibilidade para viagens
- Registro Profissional no CRESS.

DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Área:
Coordenador Administrativo Financeiro	Comissão Permanente Administrativo Financeiro
Especificação:	Última Alteração:
Cargo Efetivo – Em Extinção	13/11/2018

ORGANOGRAMA



DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar suporte às comissões, controlando e executando os processos referentes à área administrativa, financeira, contábil e de pessoal, participando de encontros, reuniões e treinamentos, organizando as prioridades, delegando responsabilidades, com o objetivo de cumprir obrigações, atender a legislação e garantir a regularidade do Conselho.

RESPONSABILIDADES(Atividades)

- Monitorar e responder os e-mails pertinentes à área;
- Controlar e atualizar as informações do fluxo de caixa;
- Efetuar os pagamentos e controlar os valores recebidos;
- Controlar os depósitos referentes à dívida ativa;
- Lançar e emitir baixas de empenhos e pagamentos no sistema;
- Coordenar e executar a fase interna de processos licitatórios, demandando pesquisa e consulta jurídica para elaboração do instrumento convocatório;
- Analisar cotações e aprovar aquisições diversas junto à Comissão Administrativo Financeiro;
- Receber os orçamentos e preencher o mapa de análise de preços, a ser encaminhado à Comissão Administrativo Financeiro, para análise e aprovação;
- Providenciar a compra de materiais solicitados, bem como a contratação de serviços;
- Dar suporte administrativo e logístico, necessários às reuniões do Conselho e das Comissões;
- Atender fornecedores/as e prestadores/as de serviço;
- Elaborar a planilha de pagamento dos/as trabalhadores/as e encaminhá-la à assessoria contábil para emissão das folhas de pagamento;
- Gerar a remessa para pagamento do salário dos/as trabalhadores/as;
- Entregar a folha de pagamento dos/as trabalhadores/as, o controle de recebimento da carga dos cartões de benefícios (alimentação, transporte, etc);
- Elaborar a planilha de retenções previdenciárias e outros tributos;
- Emitir guias de retenções de tributações municipais, estaduais e federais, para posterior pagamento;
- Controlar e emitir o cartão de ponto e o banco de horas dos/as trabalhadores/as;

- Repassar dados e informações com vistas à transparência fiscal das diárias, passagens e demais contratos do CRESS, para divulgação nos meios de comunicação utilizados;
- Organizar documentos contábeis (despesas e receitas), extratos de conta corrente e poupança, depósitos e outros pertinentes, disponibilizando-os à assessoria contábil;
- Organizar, controlar e encaminhar balancetes, reformulações e propostas orçamentárias, prestações de contas, incluindo a redação e o encaminhamento das atas do Conselho Fiscal e o extrato das atas do Conselho Pleno;
- Encaminhar os documentos contábeis e financeiros ao Conselho Federal de Serviço Social (CFESS), após a aprovação do Conselho Pleno;
- Controlar o suprimento de fundos (pequenas despesas), os recibos de vendas de materiais do Conjunto CFESS/CRESS (livros, agendas, etc);
- Adquirir as passagens e controlar os adiantamentos referentes às despesas de viagem e reservas de hotéis para os/as conselheiros/as, trabalhadores/as e colaboradores/as do CRESS, prestando contas destas finanças posteriormente;
- Controlar por meio de formulário (tabela), as diárias da região da Grande Florianópolis, cedidas aos/as conselheiros/as e colaboradores/as;
- Prestar explicações sobre a rotina financeira do Conselho para os/as conselheiros/as;
- Elaborar os extratos de contratos e termos aditivos efetivados com o Conselho, para a publicação no Diário Oficial da União;
- Controlar as publicações de editais das assembleias do Conselho, por meio de pesquisas de preços em jornais de grande circulação no estado;
- Acompanhar os contratos e convênios firmados pelo Conselho e comunicar a direção sobre vencimentos, reajustes e alterações;
- Participar de eventos realizados pelos Conselhos regionais e federais, sempre que necessário;
- Orientar saídas dos/as trabalhadores/as para a realização de serviços externos relacionados à área administrativa e financeira, conforme necessidade;
- Pesquisar índice de inadimplência;
- Atualizar informações referentes ao patrimônio do Conselho à assessoria contábil;
- Disponibilizar dados e informações administrativas e financeiras às comissões, trabalhadores/as e assessorias;
- Fazer parte de Comissões, quando designado/a por normas específicas;
- Executar outras atividades compatíveis e correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do Conselho.

EDUCAÇÃO			
Formação Mínima:		Formação Desejável:	
Grau de Estudo	Ensino Médio Completo	Grau de Estudo	Superior em Contabilidade, Administração ou áreas afins.
Área de Estudo		Área de Estudo	

EXPERIÊNCIA	
Mínima	-

TREINAMENTO (Competências Técnicas)	
Necessárias	1 - Contabilidade pública – A 2 - Demonstrações contábeis – A 3 - Informática (pacote office, internet, e-mail) – I 4 - Orçamento – A

HABILIDADES E ATITUDES(Competências Comportamentais)

- Acompanhamento e controle
- Comunicação
- Confiabilidade
- Cumprimento de prazos
- Organização
- Raciocínio numérico
- Responsabilidade

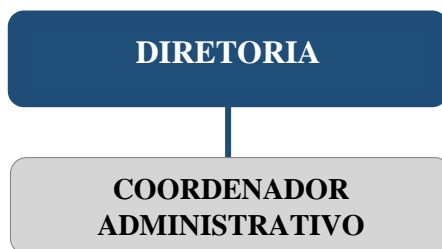
DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA



IDENTIFICAÇÃO

Função:	Área:
Coordenador Administrativo	Comissão Permanente Administrativo Financeiro
Especificação:	Última Alteração:
Função Gratificada - Previsto	13/11/2018

ORGANOGRAMA



DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar as atividades e a equipe do Setor Administrativo, controlando os processos referentes às áreas administrativa, financeira, contábil, de pessoal, comunicação e tecnologia, organizando as prioridades, delegando responsabilidades, com o objetivo de atender à legislação e garantir a regularidade do Conselho.

RESPONSABILIDADES(Atividades)

- Coordenar a equipe do Setor Administrativo e organizar os processos de trabalho;
- Monitorar e responder os e-mails pertinentes à área;
- Controlar e atualizar as informações do fluxo de caixa;
- Efetuar os pagamentos e controlar os valores recebidos;
- Controlar os depósitos referentes à dívida ativa;
- Lançar e emitir baixas de empenhos e pagamentos no sistema;
- Coordenar e executar a fase interna de processos licitatórios, demandando pesquisa e consulta jurídica para elaboração do instrumento convocatório;
- Analisar cotações e aprovar aquisições diversas junto à Comissão Administrativo Financeiro;
- Receber os orçamentos e preencher o mapa de análise de preços, a ser encaminhado à Comissão Administrativo Financeiro, para análise e aprovação;
- Providenciar a compra de materiais solicitados, bem como a contratação de serviços;
- Dar suporte administrativo e logístico, necessários às reuniões do Conselho e das Comissões;
- Atender fornecedores/as e prestadores/as de serviço;
- Elaborar a planilha de pagamento dos/as trabalhadores/as e encaminhá-la à assessoria contábil para emissão das folhas de pagamento;
- Gerar a remessa para pagamento do salário dos/as trabalhadores/as;
- Entregar a folha de pagamento dos/as trabalhadores/as, o controle de recebimento da carga dos cartões de benefícios (alimentação, transporte, etc);
- Elaborar a planilha de retenções previdenciárias e outros tributos;
- Emitir guias de retenções de tributações municipais, estaduais e federais, para posterior pagamento;
- Controlar e emitir o cartão de ponto e o banco de horas dos/as trabalhadores/as;

- Repassar dados e informações com vistas à transparência fiscal das diárias, passagens e demais contratos do CRESS, para divulgação nos meios de comunicação utilizados;
- Organizar documentos contábeis (despesas e receitas), extratos de conta corrente e poupança, depósitos e outros pertinentes, disponibilizando-os à assessoria contábil;
- Organizar, controlar e encaminhar balancetes, reformulações e propostas orçamentárias, prestações de contas, incluindo a redação e o encaminhamento das atas do Conselho Fiscal e o extrato das atas do Conselho Pleno;
- Encaminhar os documentos contábeis e financeiros ao Conselho Federal de Serviço Social (CFESS), após a aprovação do Conselho Pleno;
- Controlar o suprimento de fundos (pequenas despesas), os recibos de vendas de materiais do Conjunto CFESS/CRESS (livros, agendas, etc);
- Adquirir as passagens e controlar os adiantamentos referentes às despesas de viagem e reservas de hotéis para os/as conselheiros/as, trabalhadores/as e colaboradores/as do CRESS, prestando contas destas finanças posteriormente;
- Controlar por meio de formulário (tabela), as diárias da região da Grande Florianópolis, cedidas aos/as conselheiros/as e colaboradores/as;
- Prestar explicações sobre a rotina financeira do Conselho para os/as conselheiros/as;
- Elaborar os extratos de contratos e termos aditivos efetivados com o Conselho, para a publicação no Diário Oficial da União;
- Controlar as publicações de editais das assembleias do Conselho, por meio de pesquisas de preços em jornais de grande circulação no estado;
- Acompanhar os contratos e convênios firmados pelo Conselho e comunicar a direção sobre vencimentos, reajustes e alterações;
- Participar de eventos realizados pelos Conselhos regionais e federais, sempre que necessário;
- Orientar saídas dos/as trabalhadores/as para a realização de serviços externos relacionados à área administrativa e financeira, conforme necessidade;
- Pesquisar índice de inadimplência;
- Atualizar informações referentes ao patrimônio do Conselho à assessoria contábil;
- Disponibilizar dados e informações administrativas e financeiras às comissões, trabalhadores/as e assessorias;
- Fazer parte de Comissões, quando designado/a por normas específicas;
Executar outras atividades compatíveis e correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do Conselho.

EDUCAÇÃO			
Formação Mínima:		Formação Desejável:	
Grau de Estudo	Ensino Médio Completo	Grau de Estudo	Superior em
Área de Estudo		Área de Estudo	Contabilidade, Administração ou áreas afins.

EXPERIÊNCIA	
Mínima	01 ano de provimento interno, do quadro efetivo.
Desejável	03 anos de provimento interno, do quadro efetivo.

TREINAMENTO (Competências Técnicas)	
Necessárias	1 - Contabilidade pública – A 2 - Demonstrações contábeis – A 3 - Gestão de Pessoas – I 4 - Informática (Pacote Office, internet, e-mail) – I 5 - Orçamento – A

HABILIDADES E ATITUDES(Competências Comportamentais)

- Acompanhamento e controle
- Comunicação
- Confiabilidade
- Cumprir prazos
- Organização
- Raciocínio numérico
- Responsabilidade