



CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL – CFESS CONSELHOS REGIONAIS DE SERVIÇO SOCIAL - CRESS

EDITAL Nº 03/2009 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2009 – CFESS/CRESS, DE 29 DE ABRIL DE 2009 – RETIFICAÇÃO

Ivanete Salete Boschetti, presidente do Conselho Federal de Serviço Social – CFESS, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICA** a retificação do Edital nº 01/2009, de 29 de abril de 2009, conforme a seguir especificado, permanecendo inalterados os demais itens e subitem do edital supracitado.

1. Alterar o Anexo I – Atribuições e Requisitos do cargo 3001–ADMINISTRADOR, do Conselho Regional de Serviço Social da 5ª. Região – CRESS-BA, que passa a ter a seguinte redação:

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; e registro no respectivo Conselho de Classe.

2. Alterar o Anexo I – Atribuições e Requisitos do cargo 3040–AGENTE FINANCEIRO/ADMINISTRADOR OU CONTADOR, do Conselho Regional de Serviço Social da 19ª. Região – CRESS-GO, que passa a ter a seguinte redação:

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração ou Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no respectivo Conselho de Classe

3. Alterar a NOMECLATURA DO CARGO DA TABELA 1.7, do cargo 3020–AGENTE ADMINISTRATIVO/ADMINISTRADOR OU SECRETÁRIO EXECUTIVO do Conselho Regional de Serviço Social da 19ª Região – CRESS/GO do Edital nº 01/2009 do Concurso Público 01/2009 – CFESS, que passa a ter a seguinte redação:

Onde se Lê:

Cargo 3020 – Agente Administrativo/Administrador ou Secretário Executivo

Leia-se:

Cargo 3020 – Coordenador Executivo/Assistente Social

4. Alterar o Anexo I – Atribuições e Requisitos do cargo 3020–COORDENADOR EXECUTIVO/ASSISTENTE SOCIAL, Conselho Regional de Serviço Social da 19ª Região – CRESS/GO que passa a ter a seguinte redação:

COORDENADOR EXECUTIVO/ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; e registro no respectivo Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades administrativas e de apoio logístico à realização do Conselho Pleno e reuniões de Comissões; Agendar reuniões e preparar o calendário anual de atividades; Preparar pautas de reuniões de Diretoria, com explanações de ordem técnica; Elaboração de portarias sobre deliberações da direção; Elaborar ofícios, informativos e relatórios, de acordo com as necessidades do CRESS; Preparar relatórios e materiais para reuniões, assembleias, entre outros; Preparar processos de inscrição da entidade para pleitos nos Conselhos de Políticas públicas; Encaminhar as deliberações da diretoria e frentes de trabalho do CRESS; Apoiar às reuniões, comissões internas, de Instrução e Assessoria Jurídica e Contábil; Subsidiar aos trabalhos das Comissões; Orientar usuários e profissionais quanto aos procedimentos e fluxos para denúncias éticas; Coordenar o encaminhamento de denúncias éticas; Elaborar editais para convocação de intimações diversas; Assessorar o fornecimento de informações sobre a tramitação de processos disciplinares éticos; Participar de reuniões de diretoria e comissões sempre que solicitado; Atender a profissionais e contatos telefônicos da Diretoria e demais instâncias; Coordenar e

supervisionar o repasse de orientações e documentos, respondendo, sob orientação dos conselheiros, os questionamentos demandados; Triar e responder a e-mails da coordenação executiva ou Diretoria; Realizar contatos com instituições para desenvolvimento de atividades de interesse do CRESS, conforme orientações; Acompanhar a publicação de atos normativos e matérias em Diário Oficial do Estado e Jornais de grande circulação; Encaminhar e acompanhar as deliberações do CRESS, no tocante a publicações oficiais, confecção e aquisição de materiais e outros observando o prazo para sua execução; Zelar pela conservação e controle dos bens e imóveis, solicitando, quando necessário, autorização para contratar profissionais de manutenção, a fim de aumentar a vida útil dos bens e mantê-los em bom estado de funcionamento; Preparar, instruir e acompanhar procedimentos licitatórios, bem como contratos e outros instrumentos legais, para submeter a análise da Assessoria Jurídica do CRESS; Acompanhar os contratos e convênios firmados pelo CRESS, e comunicar a Direção fatos como: descumprimento de cláusula, vencimento, alteração de prazos ou custos e outros; Acompanhar a agenda de atividades dos conselheiros cientificando-os e garantindo a participação dos mesmos; Orientar a distribuição das correspondências aos interessados e ou responsáveis pelo assunto para as providências pertinentes; Orientar e supervisionar o serviço de limpeza nas dependências do CRESS; Participar de eventos promovidos pelo CRESS, sempre que houver necessidade; Integrar Comissões por deliberação da Diretoria do CRESS, que estejam no âmbito de competência do cargo; Executar outras atribuições de natureza e requisitos similares.

5. Alterar o Anexo II – Conteúdo Programático de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS, do cargo 3020 – Coordenador Executivo/Assistente Social, Conselho Regional de Serviço Social da 19ª Região – CRESS/GO, que passa a ter a seguinte redação:

COORDENADOR EXECUTIVO/ASSISTENTE SOCIAL: Conhecimentos gerais da profissão de Assistente Social. História do serviço social. Dimensões ético-políticas do trabalho profissional. Atuação do serviço social na formulação, execução e avaliação de políticas sociais. Planejamento em serviço social. Fundamentos Teórico-metodológicos do Serviço Social. Os desafios da formação e do trabalho profissional no contexto da acumulação flexível. Necessidades sociais e demandas do mercado de trabalho. O Serviço Social na Contemporaneidade. Trabalho e questão social. Ética Profissional e Projeto Ético Político. Direitos e cidadania. Documentação (pareceres e relatórios). Constituição Federal e Legislação Social (LOPS, LOS, LOAS, ECA, Estatuto do Idoso). Seguridade social (assistência social, previdência, saúde). Estado, sociedade e política social. A realidade social brasileira (etnia, violência urbana, crescimento sócio demográfico, habitação rural e urbana, indicadores de qualidade de vida urbana, projetos de trabalho social, pobreza e desigualdade social). Educação sanitária e ambiental e reforma urbana. Lei 8662/1993. Código de Ética do Assistente Social. Política Nacional de Fiscalização.

6. Alterar o Anexo I – Atribuições e Requisitos do cargo 3030 – AGENTE FINANCEIRO, do Conselho Regional de Serviço Social da 20ª. Região – CRESS-MT, que passa a ter a seguinte redação:

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração ou Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no respectivo Conselho de Classe.

7. Ficam ratificados os demais itens do Edital nº 01/2009 do Concurso Público 01/2009 – CFESS/CRESS, publicado no Diário Oficial da União nº 81, de 30 de abril de 2009, Seção 3, páginas 235 a 246, bem como as alterações procedidas pelo Edital nº 02/2009, publicado no Diário Oficial da União nº 87, de 11 de maio de 2009, Seção 3, páginas 234.

Brasília-DF, 22 de maio de 2009.

Ivanete Salete Boschetti
Presidente do Conselho Federal de Serviço Social
CFESS

Realização:

