

DISTRITO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – 2º ADITIVO

O CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL, pessoa jurídica de direito público interno, neste ato representada por sua Presidenta, Sra. **KELLY RODRIGUES MELATTI**, no uso de suas atribuições legais, torna público o 2º Aditivo ao Edital Nº 001/2024, conforme a seguir:

CONSIDERANDO o princípio da publicidade norteador da administração pública, que implica na ampla divulgação de todos os seus atos internos e externos;

CONSIDERANDO o princípio da legalidade e vinculação aos termos do edital do certame;

DECIDE:

Art. 1º. – Fica retificado o **ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**, conforme segue:

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Dar assistência administrativa na execução e manutenção de arquivos, aquisição e controle de materiais, elaboração e digitação de relatórios e documentos em geral, solicitação de passagens e diárias, agendamentos entre outras atividades de natureza de escritório e de organização de eventos. Organizar e manter arquivos de processos, documentos e correspondências, de acordo com o seu tipo e natureza, conforme orientação superior; Controlar materiais de consumo e materiais impressos do Conselho responsabilizando-se por sua guarda, atestando o seu recebimento, efetuando a sua distribuição e evitando extravio ou desperdício; Efetuar pedidos de estoques, de acordo com as especificações e manuais de matérias a serem estocados, indicando preços de referência e elaborando orçamentos; Executar a aquisição de materiais de consumo pesquisando e comparando produtos, a qualidade e preços adequados, prazos de entrega e observando as normas e legislação pertinentes; Acompanhar, orientar e supervisionar a execução de serviços de manutenção das dependências do Conselho, avaliando e atestando a qualidade dos serviços prestados, no seu nível de competência, bem como zelar pela conservação e controle dos bens e imóveis; Agendar reuniões e providenciar reservas de passagens e hospedagens de conselheiros, assessores, convidados e funcionários do Conselho; Emitir expedientes de requisição de serviços e passagens de empresas prestadoras e fornecedoras, entre outras, mediante solicitação e autorização superior; Emitir expedientes de requisição de serviços e passagens de empresas prestadoras e fornecedoras, entre outras, mediante solicitação e autorização superior; Dar suporte logístico e administrativo necessários a reuniões do Conselho Pleno, comissões permanentes e temáticas promovidas, seminários, encontros e assembléias promovidos pelo CFESS; Preparar Ordens de Serviço e Aditamento de Contratos, em conformidade com as orientações do Analista ou Secretário Executivo; Dar suporte técnico às reuniões de conselho pleno, comissões permanentes e temáticas, quando for convocado; Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.
ASSISTENTE TÉCNICO DE TESOURARIA	Dar suporte técnico e administrativo na organização, execução e controle de atividades de execução orçamentária, financeira, contábil, de pessoal e administração do Conselho. Organizar e manter arquivos de processos, documentos contábeis, de pessoal e correspondências, de acordo com o seu tipo e natureza; Encaminhar documentos para elaboração da folha de pagamento dos funcionários, após autorização do Ordenador de Despesa, bem como efetuar o pagamento do pessoal; Organizar e conferir a documentação que compõe os balancetes, propostas orçamentárias, reformulações e prestação de contas, identificando os documentos, bem como encaminhá-los ao assessor contábil, para emissão de parecer, bem como dar suporte administrativo ao Conselho Fiscal; Efetuar cálculos de ajudas de custo/diárias de conselheiros, assessores, funcionários e convidados e proceder aos respectivos pagamentos, após a autorização do Ordenador de Despesa; Elaborar recibos diversos para comprovação dos pagamentos efetuados, colhendo as assinaturas necessárias; Integrar a comissão de patrimônio e outras por deliberação da Diretoria do Conselho; Acompanhar os convênios e contratos firmados pelo Conselho, assegurando o seu fiel cumprimento; Efetuar e controlar pagamentos

	<p>diversos, mediante autorização do(a) Ordenador (a) de Despesa, os ressarcimentos por parte dos Conselhos Regionais, relativos aos pagamentos de manutenção de sistemas informativos, de carteiras, cédulas, códigos e demais publicações; Acompanhar e controlar as transferências de receitas pelo Conselho Federal aos Conselhos Regionais, observando as datas de pagamento e a execução dos mesmos, assegurando o seu fiel cumprimento; Elaborar relatórios e informações inerentes sobre aos assuntos de tesouraria, sempre que solicitado; Manter contato com agências bancárias, acompanhar e informar sobre a movimentação das contas bancárias do Conselho; Manter contato com agências bancárias, acompanhar e informar sobre a movimentação das contas bancárias do Conselho. Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.</p>
--	---

Art. 2º. - Permanecem inalterados os demais itens e anexos constantes no Edital 001/2024.

BRASÍLIA - DF, 09 de dezembro de 2024

KELLY RODRIGUES MELATTI
Presidenta do Conselho Federal de Serviço Social