



CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 6ª REGIÃO
Rua Arruda Alvim, 89 - São Paulo - SP, - Bairro Jardim América, São Paulo/SP, CEP 05410-020
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - <https://www.crsp.org/>

EDITAL Nº EDITAL COORDENADOR FINANCEIRO/2023

Processo nº 570600317.000004/2023-87

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 6ª REGIÃO – CRP SP**, promove por meio do presente edital, Processo Seletivo Simplificado para contratação, mediante regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, de candidata ou candidato para preencher cargo de **COORDENADOR FINANCEIRO** junto ao CRP SP, para trabalho presencial na cidade de São Paulo (bairro Pinheiros), visando suprir a vaga de cargo em comissão, de livre provimento.

1. REQUISITOS DA VAGA:

Formação: Graduação em Ciências Contábeis

Experiência: Experiência mínima de 05 anos atuando na coordenação de área contábil / financeira; Conhecimento avançado em MS Office, principalmente em Excel; Vasto conhecimento em orçamento público e legislações federais pertinentes; Conhecimento técnico em contabilidade, registros e balanços contábeis; tributação e recolhimento de impostos; Visão gerencial, e prática na elaboração de relatórios e estudos gerenciais; Experiência em gestão de equipes; Boa comunicação.

2. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Manter atualizado o plano de contas da Receita e Despesa;
2. Analisar, registrar e acompanhar a contabilidade dos recursos, valores e bens do CRP-06;
3. Apropriar as receitas e despesas individualizadas;
4. Efetuar a conciliação das contas contábeis conferindo a exatidão dos lançamentos;
5. Elaborar relatórios, balancetes, balanços, demonstrações contábeis e conciliações;
6. Manter atualizadas as informações sobre recebimento, registro, classificação, tramitação e expedição de documentos no CRP-06;
7. Apresentar as declarações e informações legais junto à Receita Federal do Brasil
8. Elaborar as reformulações orçamentárias do CRP-06;
9. Acompanhar a legislação tributária, fiscal e instruções normativas da Receita Federal do Brasil, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União, Conselho Federal de Contabilidade e outros objetivando precisão na gestão contábil;
10. Elaborar o orçamento anual em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Direção do CRP-06;
11. Emitir e encaminhar os comprovantes de retenção das pessoas jurídicas conforme estabelecido pela Receita Federal do Brasil;
12. Acompanhar e manter disponíveis as certidões negativas – CND/INSS, CRF/FGTS e CNTF/RFB;
13. Encerrar o exercício orçamentário procedendo à anulação dos empenhos com saldos e inscrição em restos a pagar das despesas processadas e não processadas até 31 de dezembro;
14. Realizar procedimentos técnico-administrativos de Prestação de Contas para subsidiar a apreciação pelo Plenário do CRP-06 e pelo CFP;
15. Gerar, sob demanda, relatórios de análise e desempenho setorial;

16. Classificar, registrar, cadastrar, escriturar, conferir e controlar os bens patrimoniais;
17. Proceder ao registro das baixas do ativo imobilizado;
18. Solucionar os problemas e pendências de origem tributária e fiscal junto aos órgãos competentes para a Sede e Subsedes;
19. Administrar e controlar os serviços de pagamento, cópia / entrega / retirada / de documentos, interno e externo, junto às instituições financeiras e demais localidades;
20. Calcular, reter e recolher os tributos e contribuições federais das despesas;
21. Registrar e conferir documentos de pagamento do CRP-06 no sistema;
22. Preparar processo de pagamento para respectiva autorização da Gerência e Diretoria;
23. Executar os pagamentos autorizados, conforme determinação contida no Manual de Normas e Procedimentos do CFP;
24. Executar diariamente a conciliação bancária;
25. Garantir a exatidão da documentação comprobatória, base para a emissão dos instrumentos de pagamento;
26. Elaborar, semanalmente, a posição financeira do CRP-06;
27. Aplicar ou resgatar as disponibilidades financeiras do CRP-06;
28. Pesquisar diariamente os créditos não identificados, gerando semanalmente, relatório de soluções encontradas;
29. Efetuar baixa manual e automática da cobrança de anuidades, diariamente;
30. Garantir a regularidade e a legalidade das operações orçamentárias, contábeis e financeiras do CRP-06;
31. Elaborar relatórios financeiros para a Gerência responsável e Diretoria;
32. Calcular, reter e recolher os impostos municipais, estaduais e federal;
33. Manter controle sobre os créditos que o Conselho tem a receber de terceiros;
34. Registrar no Sistema Financeiro os pagamentos em sua classificação contábil;
35. Manter a valor presente um fluxo de caixa anual, ajustado mensalmente;
36. Processar o pagamento das diárias e demais verbas indenizatórias;
37. Gerar relatório de qualidade sobre pagamento de verbas indenizatórias, semanalmente;
38. Elaborar relatório de repasses para o CFP, conforme determinação contida no Manual de Normas e Procedimentos;
39. Conferir os relatórios financeiros dos suprimentos de fundos das Subsedes e com base na conferência, proceder ao reabastecimento;
40. Gerar mensalmente o relatório de sucumbência, para efetivar o pagamento de contratos de assessoria jurídica;
41. Elaborar, sob demanda, relatório de análise e desempenho financeiro;
42. Proceder ao encerramento financeiro mensal e anual;
43. Manter sistematicamente atualizado o cadastro das/os Diretoras/es do CRP-06, junto às Instituições Financeiras;
44. Desempenhar outras atribuições correlatas de nível similar

3. NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO E BENEFÍCIOS

1. Número de vagas: 01 (uma)
2. Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais
3. Salário: R\$ 9.400,50 (nove mil e quatrocentos reais e cinquenta centavos) por mês
4. Vale-refeição: R\$ 52,63 (cinquenta e dois reais e sessenta e três centavos) por dia (22 dias)
5. Vale-alimentação: R\$ 581,21 (quinhentos e oitenta e um reais e vinte e um centavos) por mês
6. Vale-transporte
7. Plano de Saúde

4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

- a) **13 a 24/11/2023:** Envio de currículos e/ou comprovante(s) de experiência, diploma de Curso Superior e breve apresentação para trabalheconosco@crpsp.org.br;
- b) **27/11 a 01/12/2023:** Análise de currículos e experiências – primeira fase eliminatória;
- c) **04 a 08/12/2023:** Entrevista individual, presencial, classificatória e eliminatória.

5. DA CONTRATAÇÃO:

A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação das pessoas candidatas, conforme selecionadas pela comissão designada, a partir da análise dos currículos, comprovantes de experiência e trabalhos, entrevista e aplicação de redação. Após a homologação do resultado final do processo seletivo simplificado, o CRP SP convocará formalmente a pessoa habilitada pelo mesmo e-mail de remessa do currículo, para assim apresentar os documentos necessários e realizar o exame admissional para a efetivação da contratação; tornando sem efeito a classificação da pessoa candidata que não se apresentar no prazo estabelecido, sendo eliminada do processo seletivo.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A aprovação e a classificação final geram para a pessoa selecionada apenas a expectativa de direito à contratação. O CRP SP reserva-se ao direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observando o número de vagas existentes neste Edital. O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva da pessoa candidata. Todos os atos relativos ao presente

Processo Seletivo Simplificado, convocações, avisos e homologação serão publicados no site www.crpsp.org. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de

classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo-se para esse fim a listagem publicada no site www.crpsp.org. A substituição por desistência ou desfazimento do

contrato dará direito à convocação da pessoa imediatamente colocada conforme ordem de classificação.

7. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 120 dias, a contar da homologação do resultado final.

São Paulo, 13 de novembro de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Marta Eliane de Lima, Conselheira(o) Secretária(o)**, em 13/11/2023, às 21:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Talita Fabiano de Carvalho, Conselheira(o) Presidente**, em 14/11/2023, às 00:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cfp.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1273349** e o código CRC **6CF3E894**.

Referência: Processo nº 570600317.000004/2023-87

SEI nº 1273349