

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. Constitui objeto do presente termo de referência a contratação de empresa especializada para realização de processos de recrutamento e seleção de colaboradores em caráter emergencial.

1.2. Serão contratados neste primeiro momento três colaboradores do cargo Assistente Administrativo, cujas atribuições e pré-requisitos estão contidos no Anexo I deste Termo de Referência.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Garantir a manutenção da prestação de serviços ao público, prejudicada por: desligamento de empregada efetiva, fim de contrato de estagiária e demanda intensificada e excepcional decorrente de inscrições de novos profissionais, anuidades e processo eleitoral em maio/2022.

2.2. Os profissionais permanecerão prestando serviços até a realização de concurso público, cuja banca já está contratada.

2.3. Esta contratação será realizada em caráter emergencial, pelo período de 180 dias.

3. CARACTERÍSTICAS/ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

3.1. Os serviços serão prestados pela contratada através de equipe técnica especializada, que disponibilizará toda a infraestrutura para a realização dos serviços, contemplando:

3.1.1. Recrutamento de colaboradores conforme perfil descrito no Plano de Cargos e Salários do CRN-4;

3.1.2. Encaminhamento de três candidatos, previamente selecionados, para entrevista final com gestor da área;

3.1.3. Prestar todo o suporte a área requisitante;

3.1.4. Emitir laudo profissiográfico dos três candidatos pré-selecionados.

3.1.5. Nos casos em que o candidato selecionado não for aproveitado ou pedir desligamento durante o período legal de experiência, a contratada deverá providenciar o substituto, as suas expensas.

4. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.

4.1. A fiscalização do presente Contrato será de responsabilidade da Coordenação Técnica do CRN-4.

4.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do agente fiscalizador deverão ser solicitadas ao gestor do contrato, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

5. DA FORMA E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. Será considerado como critério de seleção da proposta o menor valor global.

6. DA ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. O valor estimado para esta contratação é de R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais).

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. Responsabilizar-se por quaisquer despesas decorrentes de salários, horas extras, encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, bem como os relativos à vale transportes e vale refeição de seu pessoal, transporte, passagens, hospedagem e treinamento. Responsabilizar-se também pelos acidentes de que possam ser vítimas seus funcionários quando em serviço, e por tudo quanto à legislação vigente assegure aos mesmos, inclusive férias, aviso prévio, indenizações e quaisquer outros direitos, além de responder perante a qualquer fiscalização da Delegacia Regional do Trabalho (D.R.T.) e processos na Justiça do Trabalho;

7.2. Havendo necessidade de deslocamento do contratado até a sede do CRN-4, as despesas oriundas ocorrerão por conta da CONTRATANTE e de acordo com o regulamento em vigor do CRN-4;

7.3. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas, decorrentes de danos seja por culpa sua ou qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigida por força de lei, ligadas ao cumprimento do Contrato;

7.4. Atender de forma imediata as ordens de serviço emitidas para processo seletivo, após abertura da vaga;

7.5. Cumprir o prazo médio de 07 (sete) dias para condução dos processos seletivos, após a abertura da vaga, salvo acordo firmado entre as partes.

7.6. Designar Preposto/consultor, informando telefones de contato, e-mails, ou outro meio hábil para comunicação pelo CRN-4, para abertura de chamados e resolução de problemas. Essa pessoa será responsável pelo Contrato junto ao CONTRATANTE, respondendo por todas as demandas do CRN-4, durante a vigência do contato;

7.7. Cumprir a garantia do Trabalho realizado, responsabilizando-se por uma substituição de qualquer profissional que tenha selecionado, caso o desligamento ocorra no prazo de 90 (noventa) dias, após sua admissão.

7.8. Prestar esclarecimentos ao CRN-4 sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;

7.9. Atender Fornecer o pessoal necessário à execução dos serviços contratados, impondo-lhes rigoroso padrão de qualidade, segurança e eficiência;

7.10. Cumprir rigorosamente as disposições deste Contrato, em conformidade com todas as condições de execução do objeto, dos prazos aqui estabelecidos, e ainda com toda e qualquer exigência legal aplicável ao presente caso.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1. Pagar integralmente as faturas quando da sua entrega, respeitando o vencimento estipulado;
- 8.2. Disponibilizar todos os meios necessários para a realização dos serviços, bem como efetuar o pagamento, conforme previsto na cláusula que versa sobre o assunto;
- 8.3. Fazer cumprir o disposto nas cláusulas do Contrato;
- 8.4. A CONTRATANTE exime-se de qualquer responsabilidade por danos causados pela CONTRATADA na execução dos serviços objeto do presente Contrato, respondendo a CONTRATADA por quaisquer danos eventualmente causados;
- 8.5. Caso a CONTRATANTE não cumpra o prazo estipulado na cláusula **4.6.** deste Contrato, pagará à CONTRATADA a atualização financeira de acordo com a variação do INPC, proporcionalmente aos dias de atraso;
- 8.6. Notificar, por escrito, a CONTRATADA da aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa;
- 8.7. Comunicar expressamente à CONTRATADA as irregularidades observadas na execução dos serviços e solicitar a sua correção;
- 8.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA.

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA - DESCRIÇÃO DO CARGO

MISSÃO DO CARGO

Dar suporte às áreas de apoio administrativo (Setor de Atendimento, Setor de Registro de Pessoa Física e Jurídica, Setor de Compras e Contas a Pagar), buscando contribuir para o melhoramento contínuo das atividades.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Atividades Vinculadas ao Atendimento

- Efetuar o registro de Pessoas Físicas e Jurídicas junto ao CRN-4, abrindo uma ficha eletrônica e introduzindo todos os seus dados pessoais (nome, endereço, telefone, e-mail, CNPJ e outros dados) e montando processo de inscritos com toda documentação e posteriormente enviar ao setor competente;
- Atender Pessoas Físicas e Jurídicas, por meio de telefone, fax, pessoalmente ou por correio eletrônico, no sentido de dirimir dúvidas diversas (parcelamento, cadastramento, etc.) e quando se tratar de assunto mais específico, direcionar ao setor competente;
- Receber documentação dos inscritos e encaminhar ao setor competente;
- Receber dos inscritos (Pessoas Físicas e Jurídicas), solicitação de parcelamento de seus débitos, posteriormente, emitir os boletos bancários e enviá-los aos associados;
- Receber, conferir, protocolar e entregar as correspondências, documentos, processos e/ou volumes aos seus destinatários;
- Efetuar e receber ligações telefônicas, direcionando as mesmas aos seus destinatários;
- Auxiliar em levantamento de dados referente a assuntos administrativos, buscando as informações necessárias junto à pasta de documentos dos associados;
- Manter arquivo de documentos atualizado, com a finalidade de facilitar consulta quando necessário e efetuando controle de entrada e saída de processos, anotando nome e dia da retirada e/ou entrega do mesmo;

Atividades vinculadas a Registros – Pessoa Física e Jurídica

- Atender Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas em assuntos relativos à profissão e de Registro e Cadastro, identificando direitos e deveres, conferindo a documentação apresentada para registro do profissional e da empresa, de acordo com a Resolução do CFN vigente, posteriormente, dar entrada dos dados pertinentes no sistema e em seguida emitir para a Pessoa Jurídica as Certidões de Registro e Quitação, Certidão de Regularidade Técnica, Certidão de Unidade, Acervo Técnico e Atestado de Responsabilidade Técnica e para a Pessoa Física, solicitar o registro do diploma, títulos de especialistas e em seguida, emitir carteiras de identificação profissional e certidões;
- Emitir relação de Pessoas Físicas e Jurídicas registradas, analisando a regularidade financeira desses associados, providenciando nova etapa de cobrança dos inadimplentes;

- Receber dos associados (Pessoas Físicas e Jurídicas), solicitação de parcelamento de seus débitos, posteriormente, emitir os boletos bancários e enviá-los aos associados;
- Relacionar os débitos não quitados após cobrança administrativa e encaminhar para a Assessoria Jurídica para procedimento de cobrança jurídica e dívida ativa (execução fiscal);
- Organizar e manter atualizados os processos administrativos referente a registros e documentos diversos;
- Fornecer ou solicitar dados e informações diversas de Pessoas físicas e Jurídicas às Delegacias Regionais;
- Receber e processar no sistema INCORPWARE, os pedidos de baixa temporária, cancelamentos, transferências e reativação de registros de Pessoa Física e Jurídica, fazendo cumprir a apresentação dos documentos necessários;
- Atualizar no sistema INCORPWARE, dados cadastrais de Pessoa Física e Jurídica;
- Elaborar trimestralmente, para o CFN, relatório demonstrando o número de associados, separando Pessoa Física e Jurídica, referente ao Rio de Janeiro e Espírito Santo;
 - Elaborar e confeccionar relatórios, quadros e gráficos quando solicitado pela chefia imediata;
 - Responder a questões levantadas, interna e externamente, através de telefone, pessoalmente ou pelo correio eletrônico;
- Agendar reuniões com as Pessoas Físicas, para entrega da carteira de identificação, bem como, de materiais relativos à profissão;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato. Atividades vinculadas às Compras e Contas a Pagar
- Elaborar, diariamente, planilhas de movimentação bancária para conhecimento da disponibilidade do saldo em caixa;
- Efetuar cotação de preço (no mínimo 03 cotações), para aquisição de bens e serviços, montar o processo administrativo e posteriormente enviar ao Coordenador Administrativo para as devidas providências;
- Receber e registrar as fases das despesas (empenho, liquidação e pagamentos) no sistema, emitindo cheques e relação dos mesmos, encaminhando ao Coordenador Administrativo para as devidas assinaturas e posteriormente efetivar os pagamentos, fazendo o devido acompanhamento desse processo;
- Tirar cópias de cheques, notas fiscais e recibos, para anexar ao processo administrativo de despesa;
- Lançar no sistema todos os dados dos cheques emitidos, bem como, a despesa em si devidamente classificada pela assessoria contábil;
- Processar (via um online), diariamente, o crédito efetuado junto à rede bancária e efetuar a baixa dos pagamentos através do sistema, emitindo relatórios diários;
- Controlar toda documentação fiscal recebida e expedida (Notas Fiscais, recibos, etc.), verificando se as devidas retenções foram efetuadas, e posterior comprovação e entrega a assessoria contábil, montando a pasta de despesas mensais;
- Efetuar pagamentos através dos Suprimentos de Fundos sob a sua responsabilidade, observados os limites estipulados nos procedimentos internos, providenciando o provisionamento dos limites do fundo, sempre acompanhado da relação de pagamentos efetuados;

- Calcular os impostos (PIS, COFINS, IR, etc.), a serem retidos pertinentes à prestação de serviços por terceiros, preenchendo as guias e providenciando os pagamentos;
- Agilizar o despacho de todos os documentos de fatos contábeis, montando a pasta de despesas e encaminhando à assessoria contábil para o devido processamento;
- Substituir a profissional do RH quando de sua ausência (férias, licença, etc.);
- Executar outras atividades inerentes ao cargo, conforme solicitação do superior imediato;

QUALIFICAÇÃO

Formação: Ensino médio completo	Experiência: 1 ano		
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Técnicos)	B – Básico I – Intermediário A – Avançado		
	B	I	A
Atendimento			
Conhecimento da Legislação do CRN-4	X		
Conhecimento da Legislação do CFN	X		
Pacote Office		X	
Registro			
Conhecimento da Legislação do CFN		X	
Pacote Office			X
Compras e Contas a Pagar			
Conhecimento Contábil e Fiscal	X		
Pacote Office		X	
Recursos Humanos			
Conhecimento em Departamento de Pessoal		X	
Conhecimento de Legislação Trabalhista		X	
Pacote Office		X	

HABILIDADES / COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
Atendimento • Paciência • Cálculo • Empatia • Cordialidade • Fluência Verbal		
Registro • Capacidade de Avaliação • Comprometimento • Trabalho em Equipe • Ser Participativo • Capacidade de Questionamento • Flexibilidade		
Compras e Contas a Pagar • Honestidade • Comprometimento • Responsabilidade • Flexibilidade • Equilíbrio Emocional		
Recursos Humanos • Responsabilidade • Equilíbrio Emocional • Comprometimento • Empatia • Fluência Verbal e Escrita • Honestidade		
PERFIL DE CAPACITAÇÃO → ADMINISTRATIVA (ÁREA ADMINISTRATIVA)		
COMPLEXIDADE DO TRABALHO <i>O conjunto das tarefas envolve um grau de complexidade e dificuldade, todavia seguem normas e procedimentos semi-rotineiros e definidos.</i>		
SEMI-ROTINEIRA	COMPLEXAS C/ PROC. DEFINIDOS	COMPLEXAS S/ PROC. DEFINIDOS

PLANEJAMENTO E ANÁLISE

Planeja, organiza as atividades do setor e elabora estudos que podem servir de base para o trabalho de outros componentes ou pessoas.

ESTUDOS QUE MELHORAM RESULTADOS	ELABORA RELATÓRIOS P/ TOMADA DE DECISÕES	PLANEJA OPERAÇÕES / EMITE PARECER

GESTÃO DE RECURSOS

Tem a responsabilidade de gerir recursos de importante acervo para a entidade alcançando gradação média.

PEQUENA	MÉDIA	GRANDE

TOMADA DE DECISÕES

As decisões poderão ter reflexos de grau médio nos resultados gerais

PEQUENA	MÉDIA	GRANDE

HABILIDADE EM NEGOCIAÇÕES

A natureza do trabalho pode abordar negociações internas e externas que exigem um grau médio de intensidade.

PEQUENA	MÉDIA	GRANDE

PERFIL DE CAPACITAÇÃO

COMPORTAMENTAL

POR CONTATOS COM OUTROS

A atividade exige contatos com os públicos interno e externo que requer equilíbrio, fineza no trato e diligência para criar um clima favorável para a entidade através difusão do conhecimento. Os contatos são frequentes tanto dentro como fora do CRN-4

	ROTINEIROS	FREQÜENTES	DIVERSOS
INTERNOS			
EXTERNOS			