

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024

O **CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – CRESS 10ª Região/RS**, Autarquia Federal, regulamentada pela Lei Federal nº 8.662/1993, inscrito no CNPJ n.º 90.890.427/0001-03, com Sede na Rua André Belo, 452, sala 201 – Menino Deus – Porto Alegre – RS – CEP: 90110-020, com fulcro nas Legislações vigentes, torna público a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** conforme especifica o Art. 37, inciso IX da Constituição Federal e a Lei Federal 8.745/1993, para fins de **CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA** por **PRAZO DETERMINADO** em razão de excepcional interesse público do CRESS-RS, conforme estabelecido nas disposições deste edital e seus anexos.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente edital tem a finalidade de Contratação Temporária para o preenchimento de 1 vaga para o cargo de **Agente Administrativo**, por **tempo determinado**, com validade de 12 meses, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, mediante celebração de **contrato temporário de trabalho** pelo **regime celetista**, para provimento de emprego público.

1.1.1. A(o) candidata(o) poderá ter seu contrato rescindido em caso de ingresso de empregadas(os) efetivas(os) por meio de concurso público, aplicando-se, nessa situação, os preceitos estabelecidos no art. 481 da CLT.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado por uma Comissão Especial de Seleção, composta por sete membros, que supervisionará todas as etapas do processo, que compreende inscrição, classificação, convocação e contratação.

1.3. A etapa de inscrição será realizada mediante a apresentação de documentação nos termos do item 3.2. deste Edital.

1.4. As inscrições deverão ser enviadas ao e-mail selecao@cressrs.org.br até as 23:59 do dia **04/10/2024**, conforme **Ficha de Inscrição** constante no **ANEXO II**.

1.5. O cronograma das etapas e o resultado do processo de seleção regulamentado por este Edital serão divulgados no site do CRESS/RS (<http://www.cressrs.org.br>) e no [Portal da Transparência do CRESS](#) (Legislação > Editais CRESS > Edital do PSS 01/2024).

1.6. É condição essencial para se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.

1.7. Ao se inscrever, a(o) candidata(o) declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

1.8. A convocação, quando necessária, dar-se-á por meio de e-mail, sendo obrigação da(o) candidata(o) manter o seu endereço eletrônico sempre atualizado junto ao CRESSRS.

2 DO CARGO, DA REMUNERAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO E DOS PRÉ-REQUISITOS

2.1 Cargo: **Agente Administrativo**

2.2. Vagas: 01 (uma)

2.3. Requisitos: Ensino médio completo

2.4. Remuneração: **R\$ 2.409,61**

2.5 Benefícios: Vale Alimentação, Vale Transporte, Vale Cultura, Plano de Saúde e demais benefícios constantes no Acordo Coletivo de Trabalho.

2.6. Jornada de trabalho: **30h semanais** (segunda à sexta-feira, das 12h às 18h).

2.7. Local de trabalho: CRESS (sede) - Rua Coronel André Belo, 452, bairro Menino Deus, Porto Alegre - RS, CEP: 90110-020.

2.8. A descrição de atividades e responsabilidades dos cargos estão descritas no ANEXO III deste edital. O presente edital obedece ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR do CRESSRS, última versão, normatizada pela Resolução CRESS/RS nº 018/2018.

3 INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições deverão ser enviadas para o e-mail selecao@cressrs.org.br, no período de 30/09/2024 até as 23:59 do dia 04/10/2024, por meio da **Ficha de Inscrição ANEXO II**.

3.1.1 O assunto do e-mail deverá ser "*PSS – EDITAL 01/2024*". Todos os documentos necessários para a inscrição devem ser anexados **exclusivamente** em formato PDF.

3.2. Deverão ser apresentados os seguintes documentos para a inscrição:

3.2.1. Ficha de Inscrição (ANEXO II).

3.2.2. Cópia do Documento de Identidade.

3.2.3. Cópia do Título de Eleitor juntamente com o comprovante de votação da última eleição *ou* Certidão de Quitação Eleitoral.

3.2.4. Certificado de Quitação perante o serviço militar (para homens entre 18 e 45 anos).

3.2.5. Certificado de Conclusão de ensino médio, ensino técnico ou Diploma de Graduação.

3.2.5.1. Não serão considerados para efeito de comprovação de escolaridade, apresentação do histórico escolar.

3.2.6. Currículo profissional;

3.2.7. Cópias dos comprovantes dos títulos de que trata o item 4.2.

3.3. Todos os documentos listados no item 3.2 poderão ser **apresentados em formato digital** simples, devendo ser **apresentados em original ou cópia autenticada no ato de posse da função**.

3.4. A **declaração falsa ou inexata dos dados constantes na Ficha de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá determinar o cancelamento da inscrição** e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, bem como, acarretar a adoção de medidas cabíveis judiciais e administrativas.

3.5. Serão **indeferidas inscrições com documentação incompleta e/ou recebidas por de forma diversa da prevista neste Edital**.

3.6. A inscrição indica a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais a(o) candidata(o) não poderá em hipótese alguma alegar desconhecimento.

4 DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em **duas etapas**, compreendendo análise de **títulos** e **entrevista**, conforme os itens 4.2 e 4.3.

4.1.1. A cada etapa será atribuído um total de pontos e peso, sendo que a primeira etapa terá caráter **eliminatório e classificatório** com atribuição de peso no percentual de 60% (sessenta por cento) e a segunda etapa de caráter **classificatória**, com peso no percentual de 40% do cálculo final do certame.

4.2. A pontuação de **títulos** seguirá os critérios definidos nos itens A, B, C, D, E, F, G e H constantes no item 4.2.1, sendo atribuído um total de até 100 (cem) pontos, com peso de 60% (sessenta por cento), sendo esta etapa de caráter eliminatório e classificatório

4.2.1. Será considerado/a aprovado/a para a próxima etapa a(o) candidata(o) que atingir, no mínimo, 40 pontos.

Item	Título	Valor	Limite	Total
A	Curso Técnico e/ou Tecnólogo em Administração, Contabilidade, Secretariado e/ou Processos Gerenciais com diploma e/ou certificado de conclusão por instituição competente.	10 (dez) pontos por curso	1 (um) curso	10
B	Curso de Graduação em Administração, Ciências Contábeis e/ou Economia com diploma e/ou certificado de conclusão por instituição competente.	15 (quinze) pontos por curso	1 (um) curso	15
C	Curso de Pós-graduação, Especialização, Mestrado e/ou Doutorado nas áreas referidas nos itens A e/ou B, com diploma e/ou certificado de conclusão por instituição competente.	5 (cinco) pontos por curso	1 (um) curso	5
D	Cursos de qualificação e ou aprimoramento na área de informática com carga igual ou superior a 40h	5 (cinco) pontos por curso	2 (dois) cursos	10
E	Cursos de qualificação e ou aprimoramento nas áreas referidas nos itens A e/ou B com carga horária igual ou superior a 20h.	1 (um) ponto por curso	5 (cinco) cursos	5
F	Participação em eventos de aperfeiçoamento, com carga horária igual ou superior a 4h, com certificado emitido pelos organizadores dos eventos.	1 (um) ponto por evento	5 (cinco) eventos	5
G	Tempo de estágio em atividades	1 (um)	20 (vinte)	20

	administrativas com comprovante.	ponto por mês	meses	
H	Tempo de serviço no exercício do cargo de assistente administrativo e/ou agente administrativo.	1 (um) ponto por mês	30 (trinta) meses	30
TOTAL				100 pontos

4.2.2. O documento comprobatório para a pontuação dos itens A, B e C somente será aceito por Certificado expedido pela instituição de ensino competente e estará sujeito a verificação junto a mesma.

4.2.3. A comprovação para pontuação dos itens D e E somente será aceita por Certificado expedido por instituição competente e do item F com certificado emitido pelos/as organizadores/as do referido evento.

4.2.4. Para comprovação do item G deve ser apresentada a Declaração fornecida pela instituição e/ou empresa responsável, em papel timbrado e carimbo, especificando o período e a descrição detalhada das atividades desenvolvidas.

4.2.5. Para comprovação do item H deve ser apresentada cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas de identificação com foto e de registro de contratação) e/ou Documento expedido pelo Poder Público (com carimbo do órgão expedidor, data e assinatura do responsável). Será considerada apenas a experiência na área de assistente administrativo e/ou agente administrativo.

4.3. A pontuação da **entrevista** seguirá os critérios definidos constantes na tabela abaixo, sendo atribuído um total de até 100 (cem) pontos, com peso de 40% (quarenta por cento), sendo esta etapa de caráter classificatório.

Critério	Item	Valor Máximo	Pontuação
Habilidade de Comunicação (30 pontos)	1. A(o) candidata(o) apresentou domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com nitidez e objetividade.	Até 10 pontos	
	2. A(o) candidata(o) apresentou consciência e controle da linguagem corporal.	Até 10 pontos	
	3. A(o) candidata(o) apresentou capacidade de ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	Até 10 pontos	
Habilidades Técnicas e Domínio de Conteúdo da Área de Atuação (30 pontos)	4. A(o) candidata(o) demonstrou possuir capacitação técnica para o cargo.	Até 10 pontos	
	5. A(o) candidata(o) demonstrou ter conhecimento básico sobre os conteúdos relativos à área de atuação.	Até 10 pontos	
	6. A(o) candidata(o) demonstrou experiência desejável na área de atuação.	Até 10 pontos	
Comprometimento (40 pontos)	7. A(o) candidata(o) apresentou real interesse em exercer a função pretendida.	Até 10 pontos	
	8. A(o) candidata(o) demonstrou confiança e segurança ao falar sobre assumir o cargo no CRESS.	Até 10 pontos	
	9. A(o) candidata(o) apresentou coerência entre suas expectativas e os objetivos da autarquia.	Até 10 pontos	
	10. A(o) candidata(o) explicitou e defendeu a contribuição que pretende dar nos processos de trabalho do CRESS.	Até 10 pontos	

4.4. A nota final de cada candidata(o) será calculada como a média ponderada das notas obtidas nas etapas mencionadas nos itens 4.2 (Análise de Títulos) e 4.3 (Entrevista), respeitando os pesos já indicados neste edital.

4.5. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade: I – Pessoa acima de 60 anos II – Prestação de serviço como jurado/a, nos termos dos arts. 439 e 440 do Decreto-Lei nº 3.689/1941 III – Prestação de serviço à Justiça Eleitoral como mesário voluntário IV – Sorteio.

5 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS RECURSOS

5.1. Os recursos serão avaliados e decididos em única instância pela Comissão Especial de Seleção e devem ser apresentados exclusivamente pelo correio eletrônico selecao@cressrs.org.br.

5.2. A Comissão Especial de Seleção decidirá sobre os recursos apresentados no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, divulgando sua decisão no site do Conselho Regional de Serviço Social da 10ª Região, conforme cronograma disposto no ANEXO I.

5.3 Serão rejeitados liminarmente os recursos que forem intempestivos, não estiverem legíveis, não fundamentados ou ainda aqueles remetidos por qualquer meio que não o estabelecido no item 5.1.

5.4. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site do CRESS/RS e no Diário Oficial da União.

6. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

6.1. Na data da investidura, a(o) candidata(o) deverá apresentar os originais e/ou cópias autenticadas dos documentos indicados no item 3.2.

6.2. A candidata/o também deverá atender às seguintes exigências, na data da posse:

6.2.1. Ser brasileira(o) nata(o) ou naturalizada(o);

6.2.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

- 6.2.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- 6.2.4. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração encontra a Fé Pública;
- 6.2.5 Estar em gozo dos direitos políticos.

7 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. A instituição não se responsabiliza por problemas técnicos com computadores ou internet da(o) candidata(o) no ato da inscrição.

7.2. Todos os horários citados neste Edital serão regidos pelo Horário Oficial de Brasília/DF.

7.3. Ocorrendo a rescisão contratual, por qualquer que seja o motivo, de qualquer contrato de trabalho firmado ao amparo deste Processo Seletivo Simplificado, caberá exclusivamente ao CRESS-RS o direito de convocar as e os demais candidatas(os) classificadas(os), na ordem classificatória, respeitadas as demais normas do Processo Seletivo Simplificado.

7.4. Os casos omissos serão resolvidos pelo CRESS-RS.

7.5. O Processo Seletivo terá **validade de 01 (um) ano**, podendo ser prorrogado, a critério do Conselho Regional de Serviço Social da 10ª Região por **igual período**.

7.6. As cópias dos documentos mencionados neste Edital serão conferidas com os seus respectivos originais, no ato da convocação do candidato aprovado.

7.7. A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, trabalhista, civil e criminal incidentes.

7.8. As(os) candidatas(os) classificadas(os) no Processo Seletivo de que trata o presente Edital será convocado para investidura no cargo por e-mail, tendo o prazo máximo de 3 (três) dias úteis para atendimento da convocação.

7.9. Transcorrido o prazo indicado no Anexo I, será convocada(o) a(o) candidata(o) seguinte de acordo com a ordem de classificação final.

7.10. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação e necessidade do Conselho Regional de Serviço Social do Rio Grande do Sul.



Documento assinado digitalmente

CÍNTIA FLORENCE NUNES

Data: 25/09/2024 08:36:44-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Porto Alegre, 25 de setembro de 2024.

CÍNTIA FLORENCE NUNES
CONSELHEIRA PRESIDENTA
CRESS Nº 13956

Anexo I - CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS/PERÍODO
Publicação do Edital Nº 01/2024 – CRESS 10ª Região/RS no Diário Oficial da União e no site oficial.	25/09/2024
Período de inscrições	30/09 a 04/10/2024
Avaliação da documentação e currículos dos/as candidatos/as	07/10 a 10/10/2024
Resultado Preliminar	11/10/2024
Prazo para Recursos	12/10 a 13/10/2024
Resultado Definitivo Primeira Etapa	15/10/2024
Entrevistas	17/10, 18/10 e 21/10/2024
Divulgação do resultado preliminar	22/10/2024
Prazo para Recursos	23/10 a 24/10/2024
Divulgação resultado dos recursos	28/10/2024
Publicação da classificação final	29/10/2024
Prazo para apresentação da documentação pertinente e para o ingresso em exercício.	01/11/2024

ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO
FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CRESS/RS
EDITAL 01/2024

NOME:
NOME SOCIAL:
NACIONALIDADE:
ESTADO CIVIL:
PROFISSÃO:
RG:
CPF:
ENDEREÇO RESIDENCIAL:
TELEFONE DE CONTATO COM DDD:
E-MAIL:

CARGO PRETENDIDO: () Agente administrativo

Venho requerer a minha inscrição no processo seletivo para contratação temporária para o cargo de Agente Administrativo do Conselho Regional de Serviço Social da 10ª Região, regulamentado pelo Edital nº 01/2024.

Declaro estar ciente do inteiro teor das disposições contidas no citado edital, bem como preencher as condições para inscrição e investidura no cargo previstas no certame.

Declaro ainda, que anexo ao presente requerimento de inscrição, apresentei os seguintes documentos para comprovação do item ____ do Edital nº 01/2024:

- Ficha de Inscrição (ANEXO II);
- Cópia do Documento de Identidade;
- Cópia do Título de Eleitor juntamente com o comprovante de votação da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- Certificado de Quitação perante o serviço militar (para homens entre 18 e 45 anos);
- Certificado de Conclusão de ensino médio ou Diploma de Graduação;
- Currículo profissional;
- Cópias dos comprovantes dos títulos de que trata o item 4.2 do Edital.

Porto Alegre, _____.

Assinatura da/o Candidata/o

Anexo III - Descrição do Cargo

O cargo de Agente Administrativo está previsto na Resolução CRESSRS nº 018/2018, que institui o Plano de Cargo, Carreira e Remuneração das(os) trabalhadoras(es) do Conselho Regional de Serviço Social da 10ª Região.

Denominação do cargo	
Agente Administrativo	
Estrutura do cargo	
Categoria funcional	Atividades técnicas
Carreira	Suporte técnico
Classes	A, B e C
Nível	1 a 15

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Recepcionar pessoas, atender ligações telefônicas, efetuar o protocolo de documentos e auxiliar em atividades de arquivo, digitação e controle de documentos, operação de máquinas copiadoras, instalação de computadores, projetores e outros equipamentos eletrônicos e efetuar serviços externos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Recepcionar o público em geral, encaminhando atendimento conforme demanda;
- Atender ligações telefônicas e redirecioná-las aos ramais ou às áreas a que se destinam;
- Receber e protocolar correspondências e documentos recebidos de acordo com os sistemas de registros próprios, bem como remeter documentações às/aos assistentes sociais do CRESS 10ª Região e seccionais e outras organizações;
- Manter atualizados os quadros de aviso de murais do Conselho;
- Executar serviços externos de bancos, correios, empresas, órgãos públicos e privados;
- Auxiliar na elaboração de correspondências, e-mails e documentos oficiais, inclusive de editais para publicação;
- Operar máquina copadora e providenciar a reprodução de material conforme solicitação do/a usuário/a;
- Auxiliar no controle de estoque das publicações, carteiras e cédulas de identidade profissional e material de consumo;
- Separar, distribuir e arquivar correspondências e documentos diversos;
- Dar suporte logístico e administrativo às reuniões de Diretoria, de Conselho Pleno, Assembleias Gerais, Comissões Permanentes e Temáticas, conforme convocação;
- Receber, conferir e visar documento das/os assistentes sociais que solicitam inscrição no CRESS 10ª Região;
- Cadastrar novos/as profissionais e manter atualizado o sistema próprio;

- Montar processos de registros de novos/as profissionais;
- Preencher as carteiras e cédulas de identidade das/os profissionais inscritos/as no Conselho Regional;
- Providenciar e encaminhar boletos e termos de compromisso e confissão de dívida;
- Informar via telefone, e-mail e pessoalmente os procedimentos para inscrição, cancelamento, transferências e outras da mesma natureza;
- Encaminhar e-mails, ofícios e encomendas solicitadas pelo/a Secretário/a Executivo e Comissões;
- Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade;
- Dar suporte e realizar as atividades demandadas pelas referências dos setores processual, administrativo, financeiro, da fiscalização e assessorias.

ESPECIFICAÇÕES

- Formação de Ensino Médio completo
- Ser aprovado/a em Concurso Público

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DA 10ª REGIÃO - CRESS/RS, PUBLICADO NO EDITAL DO PSS Nº 01/2024.

Eu, _____
_____ portador/a do documento de identidade nº _____
_____ candidata/o a
uma vaga no Processo Seletivo Simplificado no Cargo de **Agente Administrativo**
apresento recurso contra decisão do _____.

A decisão objeto de contestação: (explicitar a decisão que está contestando)

Os fundamentos desta irresignação são baseados no que passo a narrar abaixo:

Encaminho em anexo documentos que corroboram os argumentos acima expostos:

Município/RS, _____ de _____ de 2024

Assinatura da/o candidata/o

Preencher o recurso com letra legível;
Apresentar argumentações claras e plausíveis;
Preencher o recurso e encaminhar para o e-mail: selecao@cressrs.org.br