

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE
PROFISSIONAIS PARA ÁREA ADMINISTRATIVA
EDITAL Nº 01/2018- CRESS 1ª REGIÃO, DE 11 DE MAIO DE 2018.**

O CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DA 1ª REGIÃO – CRESS 1ª REGIÃO, CNPJ 04.710.331/0001-76, autarquia federal, instituída pela Lei 8.662/1993, torna público que realizará PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para contratação temporária de Profissionais para atuarem na área administrativa do CRESS 1ª Região, de acordo com as disposições deste edital divulgado no site <http://www.cress-pa.org.br>.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O presente processo seletivo simplificado, será executado pelo Conselho Regional de Serviço Social, CRESS 1ª Região, através da Comissão designada pela portaria nº07 de 13 de Abril de 2018, publicada no Diário Oficial do Estado do Pará em 04 de maio de 2018, a quem caberá a execução, acompanhamento, e deliberações do processo de contratação temporária por necessidade de caráter transitório, com duração de 1 (um) ano, prorrogável por no máximo mais um ano, a critério do CRESS 1ª Região.

1.2 - O presente processo seletivo simplificado destina-se ao preenchimento de 4 (quatro) vagas, destas, 03 (três) para o cargo de APOIO ADMINISTRATIVO de nível médio, sendo 1 (uma) vaga para a Seccional do CRESS 1ª Região no município de Santarém-PA; 2 (duas) vagas para o cargo de APOIO ADMINISTRATIVO, de nível médio para a sede do CRESS 1ª Região no município de Belém-PA; e 1 (uma) vaga de ANALISTA – Especialidade: Suporte Técnico, área T.I de nível superior para a sede do CRESS 1ª região no município de Belém.

1.3 – A administração do CRESS 1ª Região, poderá convocar candidatos aprovados por ordem de classificação de forma a atender à excepcional necessidade temporária.

1.4 - O PSS compreenderá as seguintes fases:

1.4.1- Primeira Fase: Inscrições, de caráter eliminatório;

1.4.2- Segunda Fase: Análise Curricular com apresentação de documentos, de caráter eliminatório, classificatório e habilitatório - critérios objetivos;

1.5- O CRESS 1ª Região dará ampla divulgação das fases e resultado do PSS que será publicado no site do Conselho: www.cress-pa.org.br.

1.6- Os requisitos, as atribuições e funções em contratação temporária, o vencimento base, a jornada de trabalho e o prazo de vigência do contrato, constam no **Anexo I** do presente Edital.

1.7- O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado encontra-se no **Anexo IV** deste edital, sujeito a eventuais alterações, devidamente motivadas.

1.8- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados referentes a este processo seletivo no sítio especificado no item 1.5 deste Edital.

1.9- O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das fases deste processo seletivo.

1.10- A contratação será para preenchimento das seguintes vagas:

<i>Grupo Ocupacional</i>	<i>Município de lotação</i>	<i>Cargo/Função</i>	<i>Carga Horária/Semanal</i>	<i>Vagas</i>	<i>Remuneração</i>
Atividade de	Santarém/PA	Apoio	30h	01	R\$ 954,00 + VALE

Nível Médio		Administrativo			ALIMENTAÇÃO
	Belém/PA	Apoio Administrativo	30h	02	R\$ 954,00 + VALE ALIMENTAÇÃO
Atividade de Nível Superior	Belém/PA	Analista Especialidade Suporte Técnico-Área T.I.	30h	01	R\$ 3.038,03+ VALE ALIMENTAÇÃO

2. DOS PROCEDIMENTOS E DAS FASES DO PSS

2.1- A inscrição implicará na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento;

2.2- O candidato poderá inscrever-se para concorrer a APENAS UMA vaga/ de função temporária;

2.3- **As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente pelo e-mail: pss2018@cress-pa.org.br**

2.4- As Inscrições somente poderão ser realizadas das **08:00 horas do dia 23 de maio de 2018, até as 23:59:59 horas do dia 24 de maio de 2018**, sendo imediatamente excluídas do certame quaisquer solicitações de inscrição intempestivas;

2.5- Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o Edital de Abertura e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

2.6- As inscrições serão gratuitas.

2.7- Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 2.4 deste edital.

2.8- O CRESS 1ª Região não se responsabilizará pelo não recebimento do requerimento de inscrição por quaisquer fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.9- Não serão admitidas inscrições presenciais na sede do CRESS 1ª região e sua seccional, ou qualquer outro meio de requerimento de inscrição.

3. DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO

3.1- As inscrições serão realizadas exclusivamente pelo e-mail destinado ao PSS do CRESS 1ª Região: **pss2018@cress-pa.org.br**

3.2- O candidato deverá preencher o formulário de inscrição disponibilizado pelo CRESS 1ª Região;

3.3- No ato da solicitação e preenchimento do formulário de inscrição, o candidato informará a vaga a que pretende concorrer indicando o município de lotação: *Apoio Administrativo - Santarém/PA; Apoio Administrativo - Belém/PA ou Analista, especialidade suporte técnico- área T.I - Belém/PA.*

3.5- A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.6- O candidato deverá preencher uma ÚNICA FICHA de Inscrição indicando a vaga/função para a qual deseja concorrer.

3.7- No ato da inscrição, deverão ser anexados no *modo PDF, EM ÚNICO ARQUIVO*, sob pena de ser eliminado do PSS, os seguintes documentos:

a. Formulário de Inscrição devidamente preenchido;

b. Currículo Profissional;

c. Identidade (Frente e Verso) ou outro documento de identificação com foto (carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação);

d. CPF (Frente e Verso);

e. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;

f. Título eleitoral (Frente e Verso);

g. Certidões de antecedentes criminais, dentro do prazo de validade específico se constante da mesma, emitidas pelos seguintes órgãos: Justiça Estadual, Justiça Federal e da Polícia Civil do domicílio do candidato e/ou do Estado do Pará;

h. Comprovante de residência atualizado (luz, água ou telefone, que pode estar em nome do próprio candidato, do pai ou da mãe). Para os casos em que residir em imóvel alugado, poderá ser utilizado como comprovante de residência uma declaração autenticada que ateste que o candidato reside no local ou a cópia autenticada do contrato de locação.

i. Para todos os cargos possuir diploma ou certificado de conclusão de curso, conforme requisito exigido no Anexo I, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente;

h. Comprovação de experiência de trabalho para o cargo, o candidato deverá apresentar Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão ou empresa privada em que atuou, ou cópia de Carteira de Trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais);

j. Para contrato em vigor (carteira sem data de saída), Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da respectiva empresa privada em que se encontra atualmente, ou cópia de Carteira de Trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais), atestando o término ou continuidade do contrato;

3.8- Toda documentação enviada para fins de inscrição deve estar digitalizado e em formato PDF, EM ARQUIVO ÚNICO.

3.9- O não cumprimento do previsto no item 3.7 e 3.8 implica em imediata exclusão do certame.

3.10- O candidato deverá estar atento à opção do município que concorre, pois após a conclusão da solicitação da inscrição em hipótese alguma haverá a possibilidade de mudança.

3.11- O candidato é responsável pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros.

3.12- Será divulgado no site do CRESS a relação das inscrições deferidas e indeferidas para os respectivos cargos relativos ao presente edital. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção desta informação através do **site www.cress-pa.org.br**, que é o instrumento oficial para comunicações sobre o processo seletivo simplificado.

3.13- Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais, horários e etapas do processo seletivo. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e os comunicados a serem divulgados no **site www.cress-pa.org.br**, a qualquer tempo.

3.14- Terá sua inscrição INDEFERIDA, o candidato que não atender ao exigido neste edital, sobretudo no que se refere à documentação, conforme item 3.7 e formato conforme item 3.8.

4. DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE CURRICULAR

4.1- Participarão da segunda fase – ANÁLISE CURRICULAR – os candidatos que tiverem sua inscrição deferida.

4.2- Os documentos comprobatórios serão analisados, conforme informações declaradas no formulário de inscrição e em conformidade com os documentos citados no item 3.7, deste Edital.

4.3- Não será aceita, para fins de comprovação da Análise Documental e Curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta, com rasuras, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação e/ou digitalização.

4.4- Somente serão pontuados os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes emitidos até a data da inscrição neste PSS;

4.5. A nota do candidato nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação à sua análise curricular em lista que será divulgada no site www.cress-pa.org.br, conforme cronograma deste Edital.

4.6. Critérios de julgamento da análise curricular nível médio APOIO ADMINISTRATIVO:

4.6.1. O currículo e demais documentos de cada candidato à vaga de nível médio será avaliado conforme critérios definidos nos itens A, B, C, e D constantes na tabela abaixo, sendo atribuído um total de até 20 (vinte) pontos, nos seguintes termos:

Item	Título	Observação	Valor	Limite de pontos
A	Tempo de serviço no exercício da profissão na área administrativa, em órgãos públicos.	Para contabilização o tempo de serviço mínimo deve ser de 01 (um) ano.	3,0 pontos para cada ano completo de experiência	9,0 pontos
B	Tempo de serviço no exercício da profissão na área administrativa, em instituições privadas.	Para contabilização o tempo de serviço mínimo deve ser de 01 (um) ano.	2,0 pontos para cada ano completo de experiência	6,0 pontos
C	Curso de qualificação na área administrativa concluído até a data de inscrição.	Carga horária mínima de 08 horas.	Soma de horas dos cursos: de 8 a 30 horas - 1 ponto; acima de 30 até 60 horas - 2 pontos; acima de 60 horas - 3 pontos.	3,0 pontos
D	Curso na área de informática básica nos programas Microsoft (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer).	Carga horária mínima total de 80 horas.	2,0 pontos	2,0 pontos

4.6.2. O tempo de experiência previsto nos itens A e B serão comprovados através de Carteira de Trabalho e Previdência Social, no caso de tempo de serviço no setor privado, a Certidão ou Declaração emitida pelo Departamento de Recursos Humanos ou setor análogo do órgão público competente, ou documentos equivalentes. Tudo sujeito a verificação.

4.6.3. A comprovação para a pontuação dos itens C somente será aceita por diploma ou Certificado de curso expedido pela instituição de ensino competente. O documento estará sujeito a verificação junto a instituição de ensino. Não serão admitidas declarações.

4.6.4. A comprovação para a pontuação dos itens D somente será aceita por Certificado expedido pela instituição de ensino competente. O documento estará sujeito a verificação junto a instituição de ensino. Não serão admitidas declarações.

4.7. Critérios de julgamento da análise curricular nível superior ANALISTA – ESPECIALIDADE SUPORTE TÉCNICO- ÁREA:TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

4.7.1. O currículo de cada candidato à vaga de nível superior será avaliado conforme critérios definidos nos itens A, B, C, e D constantes na tabela abaixo, sendo atribuído até 20 (vinte) pontos, nos seguintes termos:

Item	Título	Observação	Valor	Limite de pontos
A	Tempo de serviço no exercício de profissão na área, em órgãos públicos.	Para contabilização o tempo de serviço mínimo deve ser de 01 (um) ano completo.	3,0 pontos para cada ano completo de experiência	9,0 pontos
B	Tempo de serviço no exercício de profissão na área, em instituições privadas.	Para contabilização o tempo de serviço mínimo deve ser de 01 (um) ano completo.	2,0 pontos para cada ano completo de experiência	6,0 pontos
C	Curso de Pós-graduação stricto sensu – mestrado e/ou doutorado	Somente o diploma será aceito para comprovação	1,5 por curso de Mestrado e/ou Doutorado	3,0 pontos
D	Curso de Pós-graduação latu sensu – especialização	Somente o Certificado será aceito para comprovação.	1,0 ponto por curso de Especialização	2,0 pontos

4.7.2. O tempo de experiência previsto nos itens A e B serão comprovados através de Carteira de Trabalho e Previdência Social, no caso de tempo de serviço no setor privado, e Certidão ou Declaração emitida pelo Departamento de Recursos Humanos ou setor análogo do órgão público competente, ou documentos equivalentes. Tudo sujeito a verificação.

4.7.3. A comprovação para a pontuação dos itens C somente será aceita por diploma expedido pela instituição de ensino competente. O documento estará sujeito a verificação junto a instituição de ensino. Não serão admitidas declarações ou certidões.

4.7.4. A comprovação para a pontuação dos itens D somente será aceita por Certificado expedido pela instituição de ensino competente. O documento estará sujeito a verificação junto a instituição de ensino. Não serão admitidas declarações.

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1. Será considerado APROVADO no Processo Seletivo Simplificado, o candidato cuja inscrição for **DEFERIDA** na 1ª fase (Inscrição) e **APROVADO** na 2ª fase (Análise Curricular).

5.2 A classificação final do Processo Seletivo Simplificado do CRESS 1ª Região é a nota final da avaliação obtida na análise curricular.

6. DOS RECURSOS

6.1- Do resultado do processo seletivo simplificado, caberão recursos no prazo de 2 (dois) dias após a publicação do resultado preliminar, à Comissão organizadora do CRESS 1ª Região, em única e última instância, desde que interposto dentro do prazo de dois dias após divulgação e publicação do resultado no site do CRESS 1ª Região, sendo a interposição sobre:

- o resultado (erro na pontuação e/ou classificação).
- critério de desempate (erro na aplicação dos critérios).

6.2- Os recursos deverão ser preenchidos, endereçados à Comissão organizadora do PSS/CRESS 1ª Região e remetidos para o e-mail: pss2018@cress-pa.org.br .

6.3- Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem corretamente redigidos ou não fundamentados ou ainda aqueles remetidos por qualquer meio que não o estabelecido pelo item 6.2.

6.4- Os recursos interpostos serão decididos em única instância pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo para contratação temporária- Edital nº01/2018- CRESS 1ª Região.

7. DO RESULTADO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1- Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final e conforme os seguintes critérios de desempate abaixo relacionados, na sequência de precedência que se apresentam:

a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o término do período de inscrição no PSS, nos termos do art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;

b) Maior pontuação na avaliação relativa à experiência profissional na função que concorre.

c) Maior pontuação na avaliação relativa à análise curricular;

7.2- Será considerado APROVADO o candidato cuja ordem de classificação for igual ao número de vagas ofertadas para o município da vaga/função no qual concorre.

7.3- Será publicada à lista geral de candidatos aprovados e classificados.

8. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA O INGRESSO NO CRESS 1ª REGIÃO

8.1- Ser brasileiro nato ou naturalizado;

8.2- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;

8.3- Estar em dias com suas obrigações eleitorais;

8.4- Não ter sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício da função pública;

8.5- Estar em gozo dos direitos políticos;

8.6- Não ter vínculo jurídico com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Tribunais de Contas e os órgãos do Ministério Público, salvo nas hipóteses de acumulação previstas na Constituição Federal, observada a compatibilidade de horário.

8.7- Possuir Certificado de conclusão de curso do ensino médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente para a vaga de Apoio Administrativo.

8.8- Possuir Diploma de conclusão de curso de graduação ensino superior, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente para a vaga de Analista- Especialidade Suporte Técnico – Área: Tecnologia da Informação.

8.9- Apresentar comprovante de experiência profissional na área administrativa de no mínimo 01 (um) ano, conforme item 3.7.

8.10- Não ter trabalhado para o Conselho Regional de Serviço Social da 1ª Região em regime temporário nos últimos 24 (vinte e quatro) meses (art. 9º, III da Lei nº 8.745/93);

9. DA CONTRATAÇÃO.

9.1- Aplicar-se-á ao contrato às disposições previstas na CLT e nas Resoluções do Conjunto CFESS/CRESS.

9.2- O prazo de validade da presente seleção é de até 12 meses, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

9.3- A classificação no processo de seleção simplificado não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos e seu prazo de validade.

9.4- Para todos os cargos, poderá haver redução ou ampliação da jornada de trabalho nos termos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRESS 1ª Região, a ser implantado.

9.5- O candidato deverá manter junto ao Setor Administrativo do CRESS 1ª Região, durante o prazo de validade do processo seletivo, seu endereço e contatos telefônicos e e-mails atualizados, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

9.6- Toda informação referente à realização do processo seletivo será fornecida pelo Conselho Regional de Serviço Social – CRESS 1ª Região, através da comissão designada via Setor Administrativo, desde que solicitada por escrito no endereço eletrônico: **pss2018@cress-pa.org.br**.

9.7- Após publicação do resultado final será realizada a convocação dos aprovados para contratação, segundo a ordem de classificação, e no tempo em que for conveniente para o CRESS 1ª REGIÃO, segundo seu critério, dentro do prazo de vigência do processo seletivo simplificado.

9.7.1- Os candidatos quando convocados terão prazo para apresentação da via original dos documentos exigidos no item 3.7 e seus subitens, para conferência, presencialmente no local a ser indicado no ato convocatório, sob pena de desclassificação.

9.8- O profissional contratado, na forma deste Edital, terá avaliado o seu desempenho pela sua Chefia imediata, logo após 90(noventa) dias do início de suas atividades.

9.9- A avaliação do desempenho do profissional contratado na forma deste Edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará na rescisão imediata do contrato celebrado com o CRESS – 1ª Região, respeitada a legislação vigente.

9.10- O critério de assiduidade será fundamental na avaliação de desempenho do profissional.

9.11- O candidato selecionado, quando convocado para contratação, deverá apresentar, obrigatoriamente, cópia dos seguintes documentos e original para conferência, para efeito de posse no cargo:

- a) 2 Fotografias 3x4 recentes;
- b) Carteira de identidade;
- c) CPF;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social
- e) Cartão de PIS/PASEP (se tiver);
- f) Título de Eleitor, e comprovante de votação na última eleição;
- g) Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- h) Carteira Profissional, comprovando capacitação legal para o exercício do cargo, com registro no órgão competente, quando cabível;
- i) Comprovante de endereço;
- j) Certidão de nascimento ou casamento;
- k) Certidão de nascimento dos filhos (se houver);
- l) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço de Medicina do Trabalho;
- m) Declaração de que não está condenado criminalmente por sentença judicial, transitado e julgado –certidões de antecedentes criminais justiça federal e estadual;
- n) Declaração de aceitação das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo;
- o) Declaração de que não recebe proventos de aposentadoria, a teor do art. 37, parágrafo dez, da Constituição Federal, nem se encontra em idade de aposentadoria compulsória, nos termos do art. 40, II da Constituição Federal, ou seja, 70 anos para homes e 65 para mulheres; e nem ser aposentado por invalidez permanente.

9.12. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela comissão designada, garantido recurso ao Conselho Pleno do CRESS 1ª Região.

9.13. Caberá ao Presidente do CRESS 1ª Região a homologação do resultado final do processo seletivo.

9.14. Todas as informações referentes ao processo seletivo serão divulgadas no site do CRESS 1ª Região. Sítio: www.cress-pa.org.br

9.15. Anexos do Edital:

- a) Anexo I- Cargo, Atribuições e Funções;
- b) Anexo II- Formulário de Inscrição;
- c) Anexo III- Formulário de Interposição de Recurso;
- d) Anexo VI- Cronograma.

Belém, 11 de Maio de 2018

MARIA DO SOCORRO ROCHA SILVA
CONSELHEIRA PRESIDENTE – CRESS 1ª REGIÃO

ANEXO I**CARGO, ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES****1. NÍVEL MÉDIO: APOIO ADMINISTRATIVO:**

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTOS
APOIO ADMINISTRATIVO	<p>Principais atividades da função de apoio administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none">-Dar apoio a realização das tarefas e rotinas administrativas da Unidade do atendimento; manutenção do arquivo e armários de materiais e documentos; organização do espaço de atendimento; apoio no agendamento das atividades internas e externas; digitação de relatórios, ofícios, formulários e demais documentos.-Dar apoio no controle e gestão dos recursos financeiros e logísticos da Unidade (atividades de rotina administrativa como atendimento, informações, impressão de boletos, fichas e demais atividades correlatas)-Participação de atividades internas e externas desenvolvidas pela instituição;-Executar outras tarefas correlatas e afins compatíveis.	<ul style="list-style-type: none">-Certificado de conclusão de ensino médio fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente;Experiência na função administrativa.-Comportamento ético no ambiente de trabalho e nas relações sociais e profissionais;Capacidade de trabalhar em equipe;Excelência no atendimento ao público; Habilidades em informática (excel, internet, word).	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 954,00 + VALE ALIMENTAÇÃO

2. NÍVEL SUPERIOR: ANALISTA - ESPECIALIDADE: SUPORTE TÉCNICO.

CARGO- 02	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTOS
ANALISTA – ESPECIALIDADE : SUPORTE TÉCNICO.	Analisar, recomendar e definir procedimentos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação, emitindo pareceres técnicos e definindo padrões; coordenar os meios necessários à consecução dos serviços relacionados a sua área de atuação; definir configuração e estrutura de ambientes operacionais; avaliar as necessidades de hardware, software e ferramentas de apoio; analisar recurso de software e hardware, utilização e manutenção destes; prestar suporte técnico; definir e implementar recursos de hardware e software; avaliar riscos no ambiente operacional; definir e implementar os procedimentos de segurança do ambiente operacional; definir tecnologia e configuração de sistema de dados. Executar outras tarefas correlatas e afins compatíveis.	Diploma de Curso de Graduação na área de Tecnologia da Informação- T.I, reconhecido e concluído em instituição de ensino superior credenciado pelo MEC.	30 HORAS SEMANAIS	R\$3.038,03 + VALE ALIMENTAÇÃO

ANEXO II
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO- Edital nº 01/2018- CRESS 1ª REGIÃO

DA VAGA A QUE CONCORRE:

Desejo concorrer à vaga de emprego temporário de:

 APOIO ADMINISTRATIVO, lotação no município de **Belém-PA - SEDE DO CRESS 1ª REGIÃO.** APOIO ADMINISTRATIVO, lotação no município de **Santarém-PA - SEDE DA SECCIONAL SANTARÉM DO CRESS 1ª REGIÃO.** ANALISTA - ESPECIALIDADE: SUPORTE TÉCNICO-ÁREA DE T.I., lotação no município de **Belém-PA - SEDE DO CRESS 1ª REGIÃO.****DADOS PESSOAIS**

Nome: _____

Data de Nascimento: ___/___/___ Sexo: M F

RG: _____ Órgão Emissor: _____ UF: _____

CPF: _____ Estado Civil: _____

CTPS _____ PIS/PASEP _____

Endereço: _____

Complemento: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ CEP: _____

Telefones: _____ Celular: _____

E-mail: _____

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA CONCORRER A VAGA:Currículo – Sim Não Grau de escolaridade exigido (Certificado de Conclusão/Diploma) Sim Não Experiência na Função – na área concorrida – Sim Não Já trabalhou na área, no setor público- Sim Não , se SIM, quanto tempo? _____Já trabalhou na área, no setor privado – Sim Não , se SIM, quanto tempo? _____Cursos de qualificação na área concorrida – Sim Não . Carga Horária: _____Habilidade no uso e manuseio de computadores e suas ferramentas? Sim Não Habilidade na elaboração de documentos oficiais? Sim Não **DECLARAÇÃO**

Declaro conhecer o Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2018 - CRESS 1ª Região e preencher todos os requisitos nele exigidos.

(Assinatura do candidato)

Belém, ___ de _____ de 2018.

ANEXO IV
CRONOGRAMA DO PSS

Publicação do Edital nº01/2018 – CRESS 1ª Região	17 de maio
Inscrições	23 e 24 de maio
Divulgação das inscrições deferidas	28 de maio
Análise Curricular	29 de maio à 04 de junho
Divulgação do Resultado PRELIMINAR da Análise Curricular	05 de junho
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da análise curricular	06 e 07 de junho
Prazo de Resposta aos recursos	11 de junho
Divulgação do Resultado FINAL do PSS – Edital nº01/2018- CRESS 1ª Região.	11 de junho
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PSS- Edital nº01/2018- CRESS 1ª Região.	12 de junho