

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE
PROFISSIONAIS PARA ÁREA ADMINISTRATIVA**

EDITAL Nº 01/2022 - CRESS 1ª REGIÃO, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022.

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 da Seccional de Marabá, 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 CRESS nº 77/2022 de 16 de dezembro de 2022, a quem caberá a execução, acompanhamento e deliberações do processo de contratação temporária por necessidade de caráter transitório com duração de 6 (seis) meses, prorrogável por igual período, podendo ser renovado em conformidade com os termos legais e jurisprudenciais, a critério do CRESS 1ª Região.

1.2 - O presente processo seletivo simplificado destina-se ao preenchimento de: 1 (uma) vaga para o cargo de APOIO ADMINISTRATIVO de nível médio, para atuação na SECCIONAL DE MARABÁ/PA;

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 Documental, 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, o vencimento base e a jornada de trabalho, 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>Vagas</i>	<i>Cadastro de Reserva</i>	<i>Jornada de Trabalho</i>	<i>Remuneração</i>
Atividade de Nível Médio	Apoio Administrativo - Marabá/PA	01	03	30 horas semanais	R\$ 1.236,24 + 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: **pssmaraba2022@gmail.com**

2.4- As Inscrições somente poderão ser realizadas das **08:00 horas do dia 21 de dezembro de 2022, até as 23:59:59 horas do dia 23 de dezembro de 2022**, 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 inscrições por quaisquer fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.9- Não serão admitidas inscrições presenciais na sede do CRESS 1ª região e suas seccionais, 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: pssmaraba2022@gmail.com

3.2- O candidato deverá preencher o formulário de inscrição do e enviar para o e-mail pssmaraba2022@gmail.com;

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 – Marabá/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;
- h. Comprovante de residência atualizado, preferencialmente no nome do candidato (conta de energia, água ou telefone).
- i. 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 (com prazo determinado), apresentar Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da respectiva empresa ou órgão 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 residir no opção do município de Marabá – Pará.

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 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 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.

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, e C constantes na tabela abaixo, sendo atribuído um total de até 20 (vinte) pontos:

Item	Título	Observação	Valor	Limite de pontos
A	Tempo de serviço no exercício da profissão na área administrativa, em órgãos públicos ou privado.	Para contabilização o tempo de serviço mínimo deve ser de 01 (um) ano.	3,0 pontos para cada ano completo de experiência	15,0 pontos
B	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
C	Curso de informática básica ou avançada / Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer).	Carga horária mínima total de 60 horas.	Soma de horas dos cursos: mínimo de 60 horas – 1 ponto; acima de 80 horas – 2 pontos	2,0 pontos

4.6.2. O tempo de experiência previsto no item A 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 B e C somente serão aceitos 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 CLASSIFICADO no Processo Seletivo Simplificado, o candidato cuja inscrição for **DEFERIDA** na 1ª fase (Inscrição) e **CLASSIFICADO** na 2ª fase (Análise documental).

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:

- a) o resultado (erro na pontuação e/ou classificação).
- b) 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: pssmaraba2022@gmail.com .

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 nº01/2022 - 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 a curso de qualificação e curso de informática;

7.2- Será considerado CLASSIFICADO 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 a 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- 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);

8.9 – Comprovar residência em Marabá – PA.

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, 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: pssmaraba2022@gmail.com.

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, ou por outro meio formalmente indicado pelo CRESS 1ª Região, 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 da última eleição ou certidão de quitação eleitoral emitida pelo órgão responsável;
- g) Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- h) Comprovante de endereço;
- i) Certidão de nascimento ou casamento;
- j) Certidão de nascimento dos filhos (se houver);
- k) Laudo médico favorável, fornecido por Serviço de Medicina do Trabalho;
- l) Certidões de antecedentes criminais da justiça federal e estadual;
- m) 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 homens 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, Função e Atribuições;
- b) Anexo II- Formulário de Inscrição;
- c) Anexo III- Formulário de Interposição de Recurso;
- d) Anexo VI- Cronograma.

Belém, 20 de dezembro de 2022.

Olga Myrlla Tabaranã Silva

OLGA MYRLA TABARANÃ SILVA
CONSELHEIRA PRESIDENTE – CRESS 1ª REGIÃO

**ANEXO I
CARGO, FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

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 e encaminhamentos internos administrativos; elaboração de documentos, ofícios, memorandos, formulários e demais documentos correlacionados ao setor;-Dar apoio no controle e gestão dos recursos materiais, financeiros e logísticos da Unidade. Desenvolver atividades de rotina administrativa como atendimento, orientações, informações, impressão de boletos, fichas e demais atividades correlatas;-Participação de atividades internas e externas desenvolvidas pela instituição correlatas aocargo;-Executar tarefas correlatas e compatíveis com os processos de regularização profissional, demanda do órgão.	<p>Certificado de conclusão de ensino médio fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; Experiência na função administrativa.</p> <p>-Comportamento ético no ambiente de trabalho e nas relações sociais e profissionais; Capacidade de trabalhar em equipe; Excelência no atendimento ao público; Habilidades na utilização de recursos e ferramentas tecnológicas (Word, Excel, internet, Pacote Office); Habilidades para elaborar documentos e/ou planilhas.</p>	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.045,00,00 + VALE ALIMENTAÇÃO

ANEXO II
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO- Edital nº 01/2020 - CRESS 1ª REGIÃO

DA VAGA A QUE CONCORRE:

Desejo concorrer à vaga de emprego temporário para:

APOIO ADMINISTRATIVO, lotação no município de **Belém- PA – SEDE DO CRESS 1ª REGIÃO.**

APOIO ADMINISTRATIVO, lotação no município de Santarém - PA – SECCIONAL DE SANTARÉM

APOIO ADMINISTRATIVO, lotação no município de Marabá - PA – SECCIONAL DE MARABÁ

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) 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 01/2020 - CRESS 1ª Região e preencher todos os requisitos nele exigidos.

(Assinatura do candidato)

Belém, ___ de _____ de 2020.

ANEXO IV
CRONOGRAMA PSS/ CRESS 1ª REGIÃO

Publicação do Edital N°01/2022 – CRESS 1ª Região	20 de dezembro
Inscrições	21 a 23 de dezembro
Divulgação das inscrições deferidas	26 de dezembro
Análise Documental	26 de dezembro
Divulgação do Resultado PRELIMINAR da Análise Curricular	27 de dezembro
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da análise curricular	28 e 29 de dezembro
Análise e Resposta aos recursos interpostos	30 de dezembro
Divulgação do Resultado final e HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO, PSS - Edital n°01/2020 - CRESS 1ª Região.	03 de janeiro de 2023