



CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL 17ª REGIÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 01/2023

O CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DA 17ª REGIÃO/ES, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob o número 27.741.735/0001-22, sediado na Rua Pedro Palácios, nº 60, Ed. João XXIII, 11º Andar, sala 1103, Centro/Cidade Alta, Vitória/ES, CEP: 29.015-160, neste ato representado pela Presidenta Sabrina Moraes Nascimento, infra-assinado, 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 8.745/93, objetivando a seleção de cadastro de reserva em atendimento às necessidades de excepcional interesse público do CRESS-ES, 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 formação de cadastro reserva, com vistas à Contratação Temporária por Tempo Determinado, com validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, mediante celebração de contrato temporário de trabalho, para provimento de emprego público.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado pela Comissão-Geral, que supervisionará todas as etapas do processo que compreende inscrição, classificação, convocação e contratação de profissionais nos termos deste Edital.

1.3 A etapa de inscrição será realizada mediante a apresentação da documentação listada no item 3.2 em um envelope lacrado na sede do CRESS-ES.

1.3.1 As inscrições serão recebidas no período de 22 a 24 de março de 2023, das 12:00 às 18:00 horas, na sede do Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região.

1.4. O cronograma das etapas e o resultado do processo de seleção regulamentado por este Edital serão divulgados no quadro interno de avisos do CRESS-ES e no site do CRESS-ES - <http://www.cress-es.org.br/>.

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

1.6. Ao se inscrever, o/a candidato/a declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

1.7 A convocação, quando necessária, dar-se-á por meio de e-mail, sendo obrigação do/a candidato/a manter o seu endereço sempre atualizado.

1.8 O/a candidato/a poderá ter o contrato rescindido, caso ocorra ingresso de servidores efetivos por concurso público, retorno de servidores/as efetivos/as afastados por qualquer tipo de licença e outras situações que possam vir a ocorrer durante a vigência da contratação resultante deste Processo Seletivo Simplificado.



17ª Região - Espírito Santo

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

2.1 Cargo: Assistente Administrativo.

2.2 Vagas: Cadastro de Reserva

2.3 Escolaridade e pré-requisito mínimos:

- Ensino médio completo;
- Experiência de 02 (dois) anos em atividades administrativas;
- Curso na área de informática básica nos programas Microsoft (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer), com apresentação de documentação comprobatória.

2.4 A jornada de trabalho do empregado/a objeto deste Processo Seletivo Simplificado será de 30 (trinta) horas semanais.

2.5 O salário-base para contratados/as será de R\$ 2.151,52 (dois mil cento e cinquenta e um e cinquenta e dois centavos).

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas no período de 22 a 24 de março de 2023, das 12:00 às 18:00 horas, na sede do Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região, localizada na Rua Pedro Palácios, nº 60, Ed. João XXIII, 11º andar, Centro, Vitória - ES.

3.2 No ato de inscrição, o candidato deverá apresentar em um envelope lacrado os seguintes documentos:

a) Ficha de Inscrição (ANEXO I);

b) Cópia do Documento de Identidade;

c) Cópia do CPF ou Comprovante de Situação Cadastral do CPF, que pode ser obtida através do site www.receita.fazenda.gov.br/.

d) Cópia do Título de Eleitor juntamente com o comprovante de votação da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral, que poderá ser obtida através do site www.tse.gov.br/;

e) Certificado de Quitação perante o serviço militar (somente para homens);

f) Certificado de Conclusão de ensino médio ou Diploma de Graduação;

Parágrafo único: não serão considerados para efeito de comprovação de escolaridade, apresentação do histórico escolar;

g) Currículo;

h) Cópias dos comprovantes dos títulos de que trata o item 4.2.

3.3 Todos os documentos listados no item 2.3, incluindo os comprovantes dos títulos de que trata o item 4.2, deverão ser apresentados em cópias autenticadas ou certidões digitais.

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.

3.5 Serão indeferidas inscrições com documentação incompleta e/ou recebidas por via postal, fax, e-mail ou similar.

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

4. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em Etapa Única, compreendendo análise de títulos conforme o item 4.2, de caráter eliminatório e classificatório.

4.2 O processo seletivo possui caráter classificatório, sendo aprovados os candidatos que obtiverem maior pontuação decorrente da análise dos títulos previstos no item 4.2.

4.3 A pontuação de cada candidato/a será avaliada conforme critérios definidos nos itens A, B, C, D, E e F constantes na tabela abaixo.

Item	Título	Observação	Valor	Limite de pontos
A	Tempo de serviço no exercício do cargo de Assistente Administrativo em órgãos públicos.	Tempo de serviço deve ser de 02 (dois) anos.	3,0 pontos para cada 02 (dois) anos completos de experiência	9,0 pontos
B	Tempo de serviço no exercício do cargo de Agente Administrativo ou similar, em instituições privadas.	Tempo de serviço mínimo deve ser de 02 (dois) anos.	3,0 pontos para cada 02 (dois) anos completos de experiência	9,0 pontos
C	Diploma em Ensino Superior	Serão aceitos diplomas com formação em Administração, Ciências Contábeis, Gestão de Recursos Humanos, Direito e Economia.	5,0 pontos	5,0 pontos
D	Certificado de participação, nos últimos 05 (cinco) anos, em cursos, seminários e outros eventos na área administrativa, ou curso de capacitação em área afim ao cargo pretendido.	Carga horária igual ou superior a 20 horas.	1,0 ponto	3,0 pontos
E	Tempo de estágio em atividades administrativas em instituição pública ou privada.	Tempo mínimo de 01 (um) ano.	1,0 ponto para cada ano completo de experiência	2,0 pontos
F	Cursos na área de informática básica.	-----	1,0 ponto	2,0 pontos
TOTAL MÁXIMO:				30 pontos

4.4 A nota final de cada candidato/a será igual à soma de pontos obtidos na análise do item 4.2, ressalvados os limites previstos.

4.5 Os/as candidatos/as serão classificados em ordem decrescente até a sexta classificação.

4.6 A comprovação de experiência profissional:

- Em Órgão Público: Documento expedido pelo Poder Público, no âmbito da prestação da atividade, EM PAPEL TIMBRADO, COM CARIMBO DO ÓRGÃO EXPEDIDOR, DATADO E ASSINADO PELO SETOR RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO, especificando o período em dias compreendido no cargo pleiteado.
- Em Empresa Privada: Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro dos contratos de trabalho que serão apresentados juntamente com original em momento oportuno) ou declaração fornecida pela empresa, em papel timbrado e carimbado, especificando o período em dias compreendidos no cargo pleiteado.
- Em estágio (remunerado e não remunerado) ou monitoria, devendo ser apresentado declaração fornecida pela empresa, em papel timbrado e carimbo, especificando o período em dias compreendidos no cargo, com a descrição detalhada das atividades desenvolvidas.

4.7 É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente no cargo pleiteado, quer sejam entre empregos públicos, quer sejam entre cargo público e serviço de natureza privada.

4.7.1 Sob hipótese alguma serão aceitas comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.

4.8 A comprovação para a pontuação do item C deverá ser realizada através de Diploma ou Certificado expedido pela instituição de ensino competente.

4.9 Dos Critérios de Desempate:

4.9.1. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I - maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

II - maior experiência profissional;

III - maior titulação apresentada.

5. DOS RECURSOS

5.1 Caberá recurso contra o resultado do processo seletivo, em única e última instância, que deverá ser protocolado na recepção do Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região no dia 18 e 19 de abril de 2023, das 12:00h às 18:00 hs.

5.2 O resultado do recurso classificação final será publicado no site, bem como no mural de informações do Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região até o dia 24 de abril de 2023.

6. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

6.1 O/a candidato/a aprovado/a no Concurso de que trata o presente Edital será investido no cargo se atender às seguintes exigências, na data da posse:

- a) ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos de nº 70.391/72 e de nº 70.436/72 e da Constituição Federal, artigo 12, parágrafo 1º;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;



17ª Região - Espírito Santo

- d) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e) não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração e contra a Fé Pública;
- g) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos exigidos no presente Edital;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1 A previsão do resultado preliminar da classificação do processo seletivo se dará na data de 17 de abril de 2023 e será publicado no Diário Oficial do Espírito Santo, no sítio desta autarquia e no mural de informações do Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região.

7.2 O resultado do recurso e a classificação final serão publicados no Diário Oficial do Espírito Santo, no sítio desta autarquia e no mural de informações do Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região.

8. DAS IRREGULARIDADES:

8.1. Eventuais irregularidades constantes no processo de seleção e de contratação serão objeto de apuração da Comissão instituída para acompanhar o Processo Seletivo Simplificado do CRESS-ES, e os/as infratores/as estarão sujeitos às penalidades previstas em Lei.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1 O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, a critério do Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região por igual período.

9.2 As cópias reprográficas dos documentos mencionados neste Edital serão conferidas com os seus respectivos originais, no ato da convocação dos/as candidatos/as aprovados.

Os referidos documentos serão necessários para a posterior efetivação da admissão do/a candidato/a convocado/a.

9.3 A inexistência 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.

9.4 Os/a candidatos/as convocados/as deverão apresentar-se junto ao Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região, para assinatura do contrato, sendo de responsabilidade do/a candidato/a tomar conhecimento do resultado e convocação, sob pena de desclassificação e convocação do/a candidato/a classificado/a em posição imediatamente posterior.

9.5 O ato de contratação temporária para o exercício do cargo é de competência do/a Presidente/a do CRESS-ES, atendidas as disposições contidas na Legislação pertinente que regulamenta a matéria, bem como demais dispositivos legais e normas contidas neste edital.



9.6. O acompanhamento e a avaliação dos/as convocados/as serão de responsabilidade da chefia imediata.

9.7 As contratações previstas no presente Edital serão realizadas através de contrato temporário, por até 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual e sucessivo período diante da indisponibilidade de profissionais concursados, sendo observado o prazo máximo de duração ininterrupta de 02 (dois) anos.

9.8. 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 Espírito Santo.

9.9. De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito o Foro da Comarca de Vitória/ES, competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado.

9.10 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

Vitória/ES, 21 de março de 2023.

Sabrina Moraes Nascimento
Presidente do Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região



ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO 001/2023

Nº ____/ 2023.

Eu _____, de nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, portador do Documento de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado _____ na Rua _____

_____, telefone fixo para contato (____) _____ e celular (____) _____, e-mail _____

_____, venho requerer a minha inscrição no processo seletivo para contratação temporária para o cargo de Assistente Administrativo do Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região, regulamentado pelo Edital nº 01/2023.

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 3.2 do Edital nº 01/2023.

- () Cópia do Documento de Identidade
- () Cópia do CPF ou Comprovante de Situação Cadastral do CPF
- () 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 (somente para homens)
- () Diploma Escolar para comprovação do Ensino Médio e ou Superior.
- () Currículo

Vitória-ES, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato

ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Classificar documentos e correspondências, efetuando triagem e contagem dos mesmos, anotando dados em formulário específicos e enviando-os aos órgãos competentes, a fim de garantir a continuidade dos serviços;
- Organizar e/ou manter arquivos, dispondo documentos em sequência lógica, visando facilitar a conservação e o manuseio dos mesmos;
- Atualizar instrumentos normativos, procedendo às alterações pertinentes, com a finalidade de facilitar consultas e prestar informações;
- Realizar e digitar levantamentos referentes a assuntos administrativos diversos, coletando dados de fontes específicas e registrar em formulários apropriados, a fim de fornecer subsídios para controle e análise;
- Conferir serviços digitalizados, verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;
- Redigir minutas de correspondências simples e rotineiras, desenvolvendo os textos específicos com finalidade de obter e/ou prestar informações;
- Orientar e prestar informações a interessados, esclarecendo dúvidas, atendendo solicitações e/ou efetuando encaminhamento a pessoas e/ou órgãos pertinentes;
- Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas;
- Informar à chefia imediata sobre a necessidade de compras de materiais de escritório e de limpeza; solicitar serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações registrando irregularidades gerais e contatando com os órgãos necessários pela execução dos serviços, a fim de mantê-los em bom estado dos mobilizados;
- Providenciar a reprodução de documentos, a fim de atender as necessidades dos serviços;
- Realizar ocasionalmente, tomada de preços para aquisição de materiais de consumo e outros, para análise da chefia imediata, para fins de efetivar as aquisições;
- Participar das comissões definidas pela Diretoria e/ou Pleno, e outras reuniões de caráter técnico;
- Protocolar e/ou despachar documentos e volumes, anotando os dados necessários em formulário específico, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
- Atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientar e/ou encaminhar aos órgãos e/ou pessoas solicitadas;
- Registrar documentos recebidos e/ou expedidos, transcrevendo para formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os aos destinatários, visando facilitar seu controle e localização;
- Atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos do CRESS;

- Manter contatos regulares com outros setores do Conselho para troca de informações e/ou esclarecimento de dúvidas;
- Atuar no suporte administrativo às Comissões, Diretoria e Agentes Fiscais;
- Organizar e manter atualizado o cadastro e as informações contidas no sistema de mala direta;
- Receber e registrar denúncias efetuadas e encaminhar à fiscalização para averiguação e providências;
- Participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo Conselho;
- Transmitir ou receber documentos através de aparelhos de fax;
- Participar de reuniões do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas;
- Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados;
- Organizar as informações, classificar e controlar a prestação de contas referentes às viagens realizadas;
- Realizar outras atribuições de natureza e requisitos similares.