



CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL - 18ª REGIÃO - SERGIPE

EDITAL Nº 01/2014/CRESS-SE, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2014

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CARGO TEMPORÁRIO DE  
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ATUAR NO CRESS-SE

A COMISSÃO DE LICITAÇÃO do CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL da 18ª REGIÃO (CRESS-SE), nomeada pela Portaria nº 06/2013/CRESS-SE, de 16 de maio de 2013, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de cargo temporário de Assistente Administrativo para atuar, por tempo determinado, no desempenho dos encargos de Apoio Administrativo, no âmbito do CRESS-SE, a ser realizado conforme definições previstas neste Edital.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo simplificado para o cargo de Assistente Administrativo será regido por este Edital e executado pela Comissão de Seleção criada para esse fim, instituída pela Portaria nº. 001/2014/ CRESS-SE, de 15 de janeiro de 2014.

1.2. O tempo de trabalho será temporário, pelo prazo de SEIS meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da instituição empregadora.

1.3. Será ofertada UMA vaga temporária para o cargo de Assistente Administrativo, sendo selecionado o candidato para suprir a vaga ofertada e para formar cadastro de reserva em ordem decrescente de pontuação. Apenas serão divulgados os nomes dos CINCO primeiros classificados no processo seletivo simplificado em ordem decrescente de pontuação.

1.4. Havendo crescimento de demanda ou desistência do candidato classificado dentro da vaga, os candidatos relacionados na lista de reserva serão convidados a assumir a vaga, conforme ordem de classificação.

1.5. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações estabelecidas neste Edital será automaticamente eliminado do processo de seleção.

1.6. Não haverá reserva de vaga para pessoa com deficiência, conforme legislação vigente.

#### 2. INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições deverão ser realizadas entre os dias 05 de fevereiro e 09 de fevereiro de 2014, mediante envio de documentação para o endereço de e-mail: [cress-se@cress-se.org.br](mailto:cress-se@cress-se.org.br), em etapa única, conforme subitens 2.2 e 2.3.



2.2. O e-mail deverá ser identificado no assunto como: “[INSCRIÇÃO: EDITAL 01/2014] – Nome completo do/a candidato/a”.

2.3. A documentação deverá ser encaminhada no formato “PDF” ou “JPEG”, com nomenclatura composta pelo nome completo do candidato.

2.4. A documentação a ser encaminhada deverá estar organizada conforme relação abaixo e deverá conter:

- a) Formulário de inscrição devidamente preenchido, com as motivações para submissão ao processo seletivo (item 2.5) e assinado (Apêndice I);
- b) Cópias do Documento de Identificação com foto e do CPF;
- c) Título de Eleitor e Comprovante de Quitação Eleitoral;
- d) Comprovação de Quitação com o Serviço Militar, para candidato masculino;
- e) Comprovação de Conclusão de Ensino Médio, ou documento que comprove outro nível de formação (ainda que em andamento) superior ao Ensino Médio;
- e) Currículo atualizado em 2014, com comprovantes;
- f) Certidão negativa de antecedentes criminais expedidas pelos foros da Justiça Federal e Estadual dos locais de residência do candidato.

2.5. A carta de motivações (no máximo 1000 caracteres), presente na ficha de inscrição, deverá conter:

- a) o interesse por esta experiência profissional;
- b) experiências anteriores em atividades semelhantes ou outras experiências significativas na vida profissional, caso haja;
- c) as expectativas com relação ao trabalho;
- d) disponibilidade de horário para o cargo.

2.6. Não serão aceitas inscrições provisórias, condicionais, com documentação irregular ou insuficiente ou que não obedeça aos requisitos deste Edital, portanto, serão sumariamente eliminadas.

2.7. Somente será aceita UMA inscrição por candidato.

2.8. As informações prestadas nos documentos pelos candidatos são de sua inteira responsabilidade e deverão estar de acordo com as normas e condições estabelecidas neste Edital.

### 3. DOS IMPEDIMENTOS À PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

3.1 Não poderão participar do processo seletivo parentes até o 3º grau de membros da gestão atual ou anteriores ou, ainda, de funcionários ou assessores do CRESS-SE.

### 4. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

4.1 A Comissão de Seleção será composta por 03 (três) Conselheiros indicados pela Diretoria do CRESS-SE.

### 5. PERFIL DO CANDIDATO

- 3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 3.2. Ter, no mínimo, 18 anos completos na data da contratação;
- 3.3. Possuir escolaridade mínima de Ensino Médio completo;
- 3.4. Primar pelo bom atendimento ao público;
- 3.5. Ter iniciativa, agilidade, assiduidade, pontualidade, responsabilidade no trabalho e saber trabalhar em equipe;
- 3.6. Não possuir nenhum impedimento legal para assumir o cargo
- 3.7. Não ser parente

## 6. DO CARGO, VAGA, SALÁRIO, JORNADA DE TRABALHO E LOTAÇÃO

### NÍVEL MÉDIO

CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO BRUTO	JORNADA SEMANAL
Assistente Administrativo	Aracaju	01	R\$ 972,35	30 h

## 6. SEDE, ENDEREÇO E HORÁRIOS DE TRABALHO

MUNICÍPIO	ENDEREÇO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
Aracaju	Sede do CRESS-SE	Seg./Qui.: das 07h às 13h; Sex.: 7h às 13h ou 12h às 18h

## 7. PROCESSO DE SELEÇÃO

7.1. O processo de seleção será realizado a partir da análise das informações contidas na ficha de inscrição enviada para o e-mail indicado neste Edital, pelo currículo e exposição na carta de motivações de cada candidato.

7.2. A lista dos candidatos selecionados será divulgada no site do CRESS-SE: [www.cress-se.org.br](http://www.cress-se.org.br) até o dia 12 de fevereiro de 2014.

7.3. O candidato aprovado dentro da vaga será contratado, obedecendo-se a ordem de classificação por maior pontuação obtida.

7.4. A aprovação e classificação neste Processo Seletivo Simplificado não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro do CRESS-SE. A contratação temporária é de competência da Presidência do CRESS-SE, conforme deliberação do Conselho Pleno, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. Os candidatos selecionados serão classificados por ordem de maior pontuação, em ordem decrescente de pontos, calculados com base no currículo e na exposição de argumentos da carta de motivações;

8.2. Ocorrendo empate, aplicar-se-á, para o desempate, sucessivamente, o candidato que tenha:

- a. Maior nota no currículo;
- b. Maior idade.

## 9. DO RECURSO

9.1. Ao resultado da Seleção, cabe recurso à Diretoria do CRESS-SE, exclusivamente por arguição de ilegalidade, conforme cronograma indicado no item 11;

9.2. O formulário para recurso (Apêndice 2) deve ser preenchido e entregue no horário de atendimento externo do CRESS-SE.

## 10. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Classificar documentos e correspondências, efetuando triagem e contagem dos mesmos, anotando dados em formulário específicos e enviado-os aos órgãos competentes, a fim de garantir a continuidade dos serviços; organizar e/ou manter arquivos, dispondo documentos em seqüência lógica, visando facilitar a conservação e a manutenção 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 anotando-se 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 e correspondências simples e rotineiras, desenvolvendo os textos específicos com a 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; controlar o estoque de materiais do órgão, anotando em formulário apropriado a quantidade e especificação dos mesmos e preparando requisições para solicitação de novas remessas a fim de manter as condições de atendimento; requisitar serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações registrando irregulares 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; conferir contas telefônicas, identificando ligações através de listagem de computador, a fim de atender às normativas do Conselho; protocolar e/ou despachar documentos e volumes, anotando os dados necessários em formulários específicos, 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; executar outras atividades correlatas.

## 11. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PREVISTAS

Item	Atividade	Data – Período
01.	Divulgação da Seleção em site e redes sociais	04 de fevereiro de 2014
02.	Início do Período de Inscrições	05 de fevereiro de 2014
03.	Término do Período de Inscrições	09 de fevereiro de 2014
04	Análise e Pareceres sobre as inscrições pela Comissão de Seleção	10 a 11 de fevereiro de 2014
05.	Divulgação do Resultado Final dos selecionados	12 de fevereiro de 2014

06.	Apresentação de Recurso	13 de fevereiro de 2014
05.	Homologação e divulgação do Resultado Final do Processo de Seletivo Simplificado	Até 14 de fevereiro de 2014

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, ouvida a Diretoria do CRESS-SE;

12.2. A constatação de quaisquer irregularidades na documentação implicará a desclassificação do candidato, a qualquer tempo, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

Aracaju/SE, 04 de fevereiro de 2014.

**Vera Núbia Santos**  
Conselheira-Presidente do CRESS-SE



