



CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL - 18ª REGIÃO - SERGIPE

EDITAL Nº 02/2016/CRESS-SE, DE 09 DE ABRIL DE 2016

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

A COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO do CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL da 18ª REGIÃO (CRESS/SE), nomeada pela Portaria nº 03/2016/CRESS/SE, de 09 de março de 2016, 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. 03/2016/CRESS/SE, de 09 de março de 2016.

1.2. O tempo de trabalho será temporário, pelo prazo de 12 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 nos dias 13 e 14 de abril de 2016, mediante apresentação de documentação na sede do CRESS/SE, situada à Rua Dom José Thomaz, 683 - Bairro São José – CEP. 49015- 090 - Aracaju /SE, no horário de 7:00 às 12:00, em etapa única, conforme subitens 2.2 .

2.2. A documentação a ser apresentada deverá estar organizada conforme relação abaixo e deverá conter:

- a) Formulário de inscrição devidamente preenchido;
- 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 2016, com comprovantes;
- f) Certidão negativa de antecedentes criminais expedidas pelos foros da Justiça Federal e Estadual dos locais de residência do candidato.

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

2.4. 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, de funcionários ou de assessores do CRESS/SE.

## 4. PERFIL DO CANDIDATO

- 4.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 4.2. Ter, no mínimo, 18 anos completos na data da contratação;
- 4.3. Possuir escolaridade mínima de Ensino Médio completo;
- 4.4. Primar pelo bom atendimento ao público;
- 4.5. Ter iniciativa, agilidade, assiduidade, pontualidade, responsabilidade no trabalho e saber trabalhar em equipe;
- 4.6. Não possuir nenhum impedimento legal para assumir o cargo
- 4.7. Não possuir impedimento citado no item 3.1 deste edital.
- 4.8. Possuir experiência de trabalho na área administrativa e conhecimentos em informática básica.

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

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	LOTAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO BRUTO	JORNADA SEMANAL
Assistente Administrativo	Ensino Médio completo	Aracaju	01+ cadastro de reserva	R\$ 1.247,44 + auxílio saúde	30 h

## 6. PROCESSO DE SELEÇÃO

6.1. O processo de seleção será realizado a partir da análise dos documentos do candidato, do seu currículo e da sua entrevista.

6.2. Somente serão chamados a participar da fase de entrevista. Os candidatos aprovados na fase de análise dos documentos e do currículo que atingirem a pontuação mínima de 03 pontos. A convocação para realização da entrevista será realizada por meio de divulgação da lista com os nomes dos classificados e os horários das entrevistas no site do CRESS - [www.cress-se.org.br](http://www.cress-se.org.br)

6.3. Cada fase da seleção terá a pontuação de 0 a 10, sendo considerada a média das avaliações da comissão de seleção.

6.4. O resultado final do processo seletivo será divulgado no site do CRESS/SE: [www.cress-se.org.br](http://www.cress-se.org.br) no dia 09 de maio de 2016.

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

6.6. 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.

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Os candidatos selecionados serão classificados por ordem de maior pontuação, em ordem decrescente de pontos, calculados com base na avaliação das fases citadas nos itens 6.1 e 6.2, sendo classificados os dez primeiros candidatos;

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

- a. Maior nota na fase entrevista/questionário;
- b. Maior idade.

## 8. DO RECURSO



8.1. Ao resultado da Seleção, cabe recurso à Diretoria do CRESS, exclusivamente por arguição de ilegalidade, conforme cronograma indicado no item 10 deste edital;

8.2. O formulário para recurso (Anexo 2) deve ser preenchido e entregue no horário de 7:00 às 12:00 na sede do CRESS/SE.

## 9. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

9.1. 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 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 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 cotação 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

## 10. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PREVISTAS

Item	Atividade	Data – Período
01.	Publicação do Edital	04 de abril de 2016
02.	Divulgação do Edital	04 a 12 de abril de 2016
03.	Período de Inscrições	13 e 14 de abril de 2016
04.	Divulgação da lista de inscritos	19 de abril de 2016
05.	Entrevistas	25, 26 e 27 de abril de 2016
06.	Divulgação do Resultado Final dos selecionados	03 maio de 2016
07.	Interposição de Recursos	05 de maio de 2016
08.	Homologação e divulgação do Resultado Final do Processo de Seletivo Simplificado	09 de maio de 2016

## 11. DO REGIME JURÍDICO DA CONTRATAÇÃO

11.1. Os candidatos que porventura forem contratados através deste processo seletivo serão admitidos pelo regime jurídico previsto na Consolidação das Leis Trabalhistas, obedecendo os princípios da administração pública previstos no ordenamento jurídico pátrio.

11.2. O extrato de contrato que formaliza o vínculo firmado entre Contratante e Contratado deverá ser publicado no Diário Oficial da União, conforme o parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/93.

## 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 abril de 2016.

*Itanamara G. Cavalcante*  
**Itanamara Guedes Cavalcante**  
Conselheira-Presidente do CRESS/SE



## ANEXO 1

### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O CARGO TEMPORÁRIO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ATUAR NO CRESS-SE (18ª REGIÃO)	
NOME DO CANDIDATO:	
ENDEREÇO RESIDENCIAL:	
RG/ ÓRGÃO EXPEDIDOR:	C. P. F.:
E-MAIL:	TELEFONE:
INFORMAÇÕES ACADÊMICAS *TITULAÇÃO: ( ) ENSINO MÉDIO ( ) GRADUADO ( ) ESPECIALISTA ( ) MESTRE ( ) DOUTOR	
ATENÇÃO: Declaro estar ciente das regras do presente Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de cargo temporário de Assistente Administrativo do CRESS-SE. Declaro, também, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas.	
DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/____.	
ASSINATURA DO CANDIDATO: _____	



### TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO E ENTREVISTA

<b>Titulação Acadêmica</b>	<b>Pontos</b>	<b>Máximo</b>	<b>*Pontuação</b>
Superior incompleto na área de administração e afins.	0,5	0,5	
Superior completo em áreas afins	0,5	0,5	
Superior completo na área de administração.	01	01	
Curso de especialização na área de administração ou áreas afins.	01	01	
<b>Experiência Profissional</b>	<b>Pontos</b>	<b>Máximo</b>	<b>Pontuação</b>
Tempo de experiência profissional na área administrativa no serviço público e privado.	0,5 pontos para cada trimestre	02	
<b>Formação Complementar</b>	<b>Pontos</b>	<b>Máximo</b>	<b>Pontuação</b>
Participação em: oficinas, mini cursos, seminários, simpósios, encontros, congressos na área de administração/contabilidade ou gestão social com carga horária mínima de 08h.	0,25 pontos para cada participação	01	
Participação em: oficinas, mini cursos, seminários, simpósios, encontros e congressos na área de políticas sociais e direitos humanos com carga horária mínima de 08h.	0,25 pontos para cada participação	01	
<b>Total de pontuação da análise do currículo</b>		<b>Máximo</b>	<b>Pontuação</b>
		<b>07 pontos</b>	
<b>Avaliação da Entrevista</b>	<b>Pontos</b>	<b>Máximo</b>	<b>Pontuação</b>
Domínio do conteúdo sobre a instituição e a área para qual está concorrendo a vaga de emprego via processo seletivo.	1,5	1,5	
Demonstração de interesse pelo cargo que poderá ocupar e de bom relacionamento interpessoal com público interno e externo da instituição.	1,5	1,5	



<b>Total de pontuação da entrevista/questionário</b>	<b>Máximo</b>	<b>Pontuação</b>
	<b>03 pontos</b>	
<b>Total de pontuação que o candidato espera obter</b>	<b>Máximo</b>	<b>Pontuação</b>
	<b>10 pontos</b>	

\* Pontuação que o candidato espera obter de acordo com as normas deste edital.