

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL 9ª REGIÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N° 01/2023

Conselho Regional de Serviço Social – CRESS 9ª Região/ SP, autarquia federal, regulamentada pela Lei Federal nº 8.662/1993, inscrito no CNPJ n.º 43.762.376/0001-46, com Sede na Rua Conselheiro Crispiniano, 80 – República – São Paulo – SP – CEP: 01037-001, 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 8.745/1993, objetivando preenchimento de vagas temporárias em atendimento às necessidades de excepcional interesse público do CRESS-SP, 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 Contratação Temporária por Tempo Determinado, com validade de **90 dias**, 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 por uma Comissão Especial de Seleção composta por 3 (três) pessoas 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 de documentação nos termos do item 3.2. deste Edital.

1.4. As inscrições deverão ser enviadas ao e-mail selecao@cress-sp.org.br até as 23:59 do dia 06/11/2023.

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

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

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

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

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

2.1. SEDE – São Paulo/SP

- 2.1.1. Cargo: Assistente e Administração e Serviços - Inscrição
- 2.1.2. Vagas: 01 (uma)
- 2.1.3. Requisitos: Ensino médio completo
- 2.1.4. Remuneração: R\$ 2.505,86 + benefícios
- 2.1.5. Jornada de trabalho: Segunda à sexta-feira, das 12:00 às 18:00 (30h semanais)
- 2.1.6. Local de trabalho: Rua Conselheiro Crispiniano, nº 80, República, São Paulo/SP

2.2. SECCIONAL DE CAMPINAS – Campinas/SP

- 2.2.1. Cargo: Assistente e Administração e Serviços - Seccionais
- 2.2.2. Vagas: 01 (uma)
- 2.2.3. Requisitos: Ensino médio completo
- 2.2.4. Remuneração: R\$ 2.505,86 + benefícios
- 2.2.5. Jornada de trabalho: Segunda à sexta-feira, das 12:00 às 18:00 (30h semanais)
- 2.2.6. Local de trabalho: Rua Delfino Cintra, nº 584, Botafogo, Campinas/SP

2.3. A descrição de atividades e responsabilidades dos cargos estão descritas no ANEXO II deste Edital e obedecem o PCCS do CRESS/SP, última versão, ano de 2018.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições deverão ser enviadas ao e-mail selecao@cress-sp.org.br até as 23:59 do dia 06/11/2023, contendo, no campo assunto o seguinte título “PSS – EDITAL 01/2023” e deverá conter todos os documentos para inscrição anexados exclusivamente em formato PDF.

3.2. Deverão ser apresentados os seguintes documentos para a inscrição:

- 3.2.1. Ficha de Inscrição (ANEXO I).
- 3.2.2. Cópia do Documento de Identidade.
- 3.2.3. Cópia do Título de Eleitor juntamente com o comprovante de votação da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral.
- 3.2.4. Certificado de Quitação perante o serviço militar (para homens entre 18 e 45 anos).
- 3.2.5. Certificado de Conclusão de ensino médio ou Diploma de Graduação.
 - 3.2.5.1. não serão considerados para efeito de comprovação de escolaridade, apresentação do histórico escolar.
- 3.2.6. Currículo profissional;
- 3.2.7. Cópias dos comprovantes dos títulos de que trata o item 4.2.

3.3. Todos os documentos listados no item 3.2. poderão ser apresentados em formato digital simples, devendo ser apresentados em original ou cópia autenticada no ato de posse da função.

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, bem como, acarretar a adoção de medidas cabíveis judiciais e administrativas.

3.5. Serão indeferidas inscrições com documentação incompleta e/ou recebidas por de forma diversa da prevista neste Edital.

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

Item	Título	Valor	Limite de pontos
A	Tempo de serviço no exercício do cargo de Assistente Administrativo em órgãos públicos.	0,2 pontos para cada mês completo de experiência	18 pontos
B	Tempo de serviço no exercício do cargo de Agente Administrativo ou similar, em instituições privadas.	0,2 pontos para cada mês completo de experiência	18 pontos
C	Diploma de Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Gestão de Recursos Humanos, Direito e/ou Economia	5 pontos	5 pontos
D	Tempo de estágio em atividades administrativas em instituição pública ou privada.	0,1 ponto para cada mês completo de experiência	4 pontos
TOTAL MÁXIMO			45 pontos

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

4.4. Os/as candidatos/as serão classificados em ordem decrescente de pontuação.

4.5. A comprovação de experiência profissional deverá ser feita:

4.5.1. 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 com data de início e fim compreendido no cargo exercido.

4.5.2. Em Instituição 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 caso de posse no cargo).

4.5.3. 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.

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

4.7. Não haverá 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.

4.8 Não serão aceitas comprovações de exercício profissional que não atendam os padrões acima especificados.

4.9. Dos Critérios de Desempate:

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

I – Pessoa acima de 60 anos

II – Prestação de serviço como jurado/a, nos termos dos arts. 439 e 440 do Decreto-Lei nº 3.689/1941

III – Prestação de serviço à Justiça Eleitoral como mesário voluntário

IV – Sorteio

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS RECURSOS

5.1. O resultado do recurso classificação final será publicado no site, bem como no mural de informações do Conselho Regional de Serviço Social da 9ª Região até o dia 17/11/2023.

5.2. Qualquer interessado/a poderá protocolar recurso contra a classificação final do processo seletivo, em única e última instância, para o e-mail selecao@cress-sp.org.br.

5.3. A Comissão Especial de Seleção decidirá sobre os recursos apresentados no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, divulgando sua decisão no site, bem como no mural de informações do Conselho Regional de Serviço Social da 9ª Região.

5.4. o resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site do CRESS/SP e no Diário Oficial da União.

6. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

6.1. Na data da investidura, o/a candidato deverá apresentar os originais e/ou cópias autenticadas dos documentos indicados no item 3.2.

6.2. O/a candidato/a também deverá atender às seguintes exigências, na data da posse:

6.2.1. 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;

6.2.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

6.2.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

6.2.4. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração e contra a Fé Pública;

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, a critério do Conselho Regional de Serviço Social da 9ª Região por igual período.

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

7.3. 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.

7.4. Os/as candidatos/as classificados/as no Processo Seletivo de que trata o presente Edital será convocado para investidura no cargo por e-mail, tendo o prazo máximo de 3 (três) dias úteis para atendimento da convocação.

7.5. Transcorrido o prazo indicado no item 6.2., será convocado/a o/a candidato/a seguinte de acordo com a ordem de classificação final.

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

7.7 As contratações previstas no presente Edital serão realizadas através de contrato temporário, por até 90 dias, podendo ser prorrogadas por igual e sucessivo período diante da indisponibilidade de profissionais concursados, sendo observado o prazo máximo de duração ininterrupta de 02 (dois) anos.

7.8. 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 de São Paulo.

São Paulo, 19 de outubro de 2023.

**PATRICIA MARIA DA SILVA
PRESIDENTA
CRESS/SP Nº 40136**

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO
FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO CRESS/SP 001/2023

NOME:
NACIONALIDADE:
ESTADO CIVIL:
PROFISSÃO:
RG:
CPF:
ENDEREÇO RESIDENCIAL:
TELEFONE DE CONTATO: COM DDD:
E-MAIL:

CARGO PRETENDIDO (favor assinalar uma opção):

- () Cargo: Assistente e Administração e Serviços – Inscrição (São Paulo – SP)
() Cargo: Assistente e Administração e Serviços – Seccionais (Campinas – SP)

Venho requerer a minha inscrição no processo seletivo para contratação temporária para o cargo de Assistente Administrativo do Conselho Regional de Serviço Social da 9ª 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:

- Ficha de Inscrição (ANEXO I)
- Cópia do Documento de Identidade
- 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 (para homens entre 18 e 45 anos)
- Certificado de Conclusão de ensino médio ou Diploma de Graduação
- Currículo profissional
- Cópias dos comprovantes dos títulos de que trata o item 4.2 do Edital

São Paulo, _____.

Assinatura do/a Candidato/a

ANEXO II – DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

I - ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS – INSCRIÇÃO

Objetivo do cargo

- Dar suporte nas atividades de organização e controle da área de Inscrição do Conselho, acompanhando processos, inserindo e atualizando dados cadastrais e processos no banco de dados da instituição.
- Orientar profissionais da área de Serviço Social para a realização de inscrição e registro no Conselho.
- Atender à categoria profissional no que se refere ao processo de inscrição, em todas as suas etapas, incluindo os procedimentos para emissão de documentos.
- Organizar e manter atualizado o Banco de Dados informatizado da área.

Responsabilidades do Cargo

- Dar suporte nas atividades de organização e controle da área de Inscrição do Conselho. Prestar atendimento telefônico, pessoalmente ou através de e-mail, dirimindo dúvidas dos/as inscritos/as quanto aos procedimentos delimitados nas Resoluções do CFESS, pertinente ao setor (Transferência, interrupção, inscrição principal (pessoa física e jurídica), inscrição secundária, dentre outras).
- Receber e conferir documentação para inscrição e registro de pessoas físicas e jurídicas, apontando os tópicos que estão em desacordo com as normas e legislação, orientando as medidas necessárias para a conclusão do registro profissional. Efetuar o preenchimento de todos os dados de registro para emissão de carteiras e cédulas de identidade profissional.
- Preparar e emitir comunicação para efetuar a reintegração ou transferência de região de atuação de profissionais Assistentes Sociais.
- Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atendendo às solicitações e/ou encaminhando às áreas envolvidas, organizar, controlar e registrar a emissão de correspondências às Seccionais, contendo informes, demonstrativos e comunicados em geral e controlar e manter o arquivo de documentos, correspondências e serviços de malote da área, visando dar o suporte adequado na realização das atividades administrativas sob responsabilidade de sua área.
- Atuar na “força-tarefa” de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.
- Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas.
- Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante.
- Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.
- Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.

Competências Técnico Funcionais

- Conhecimento de sistemas informatizados de inscrição e cadastro.
- Bons conhecimentos das ferramentas de informática, texto e planilhas eletrônicas.
- Habilidade no atendimento telefônico receptivo e ativo.
- Habilidade de interpretação, classificação, análise, organização e controle de documentos.
- Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.

- Conhecimento das características, abrangência e funcionalidade de todos os serviços disponibilizados pelo Conselho.
- Conhecimento do fluxo dos processos da atividade e das demais áreas do Conselho.

II - ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS – SECCIONAIS

Objetivo do cargo

- Suporte administrativo da Seccional. Controle, organização e arquivo de documentos e correspondências. Manutenção e atualização de mala direta. Atendimento de profissionais Assistentes Sociais, estudantes e público em geral.

Responsabilidades do Cargo

- Prestar atendimento telefônico, pessoalmente ou através da página (internet) do Conselho e orientar quanto aos procedimentos e documentação necessária para inscrição e registro de profissionais Assistentes Sociais.
- Receber e conferir documentação para inscrição e registro, identificando documentação em desacordo ou incompleta e orientando para as providências necessárias para o prosseguimento da inscrição e registro.
- Organizar a documentação recebida e encaminhar para a Sede para homologação.
- Atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos patrocinados pela Seccional e efetuar a divulgação através da utilização do correio eletrônico (e-mail) e/ou outros meios de comunicação.
- Atuar no suporte administrativo às Comissões, a Diretoria Seccional e aos Agentes Fiscais, providenciando o que for necessário para a realização de seus eventos e reuniões.
- Controlar a utilização e níveis de estoque de material de escritório e apoio utilizados na Seccional, assim como das publicações editadas pelo Conselho.
- Organizar e controlar a prestação de contas referentes a viagens realizadas, vendas de publicações, movimento do caixa e demais verbas utilizadas na seccional. Controlar e encaminhar faturas recebidas.
- Acompanhar o jurídico em audiências de inadimplência e efetuar o protocolo e a entrada de ações na Justiça.
- Receber e registrar denúncias efetuadas e encaminhar à fiscalização para averiguação e providências.
- Efetuar a reserva de hospedagem, compra de passagens, reprodução de documentos, serviços de Correios, malote e demais serviços de apoio administrativo na seccional.
- Efetuar a inserção e atualização de dados cadastrais no sistema (registros novos, alterações de endereço, históricos, baixa, cancelamento e envio de boletos). Organizar e manter atualizado o cadastro e as informações contidas no sistema de mala direta.
- Efetuar pesquisas de pagamentos e/ou parcelas vencidas e efetuar a emissão de comunicação de cobrança. Efetuar a emissão de boletos para pagamentos.
- Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas. Preparar e emitir cartas, informes, demonstrativos e comunicados em geral, mantendo a Direção do Conselho informada sobre correspondências e documentos recebidos.
- Elaborar e emitir informes e demonstrativos das atividades e atendimentos efetuados na Seccional.
- Controlar e manter a limpeza e asseio da Seccional.
- Cuidar da regularização do Alvará de Localização e Funcionamento e do auto de vistoria do Corpo de Bombeiros (anualmente), junto a Prefeitura Municipal e outros documentos

administrativos pertinentes ao andamento da seccional.

- Manter contatos regulares com as áreas da sede do Conselho para troca de informações e/ou esclarecimento de dúvidas e manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.
- Atuar na “força-tarefa” de alguma atividade que demande um trabalho caracterizado como urgente e colaborar para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados.
- Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas.
- Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante.
- Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados.
- Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.

Competências Técnico Funcionais

- Conhecimento de sistemas informatizados de inscrição, cadastro e cobrança.
- Bons conhecimentos das ferramentas de informática, texto e planilhas eletrônicas.
- Conhecimento de legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional.
- Conhecimento das características, abrangência e funcionalidade de todos os serviços disponibilizados pelo Conselho.
- Conhecimento do fluxo dos processos da atividade e das demais áreas do Conselho.

**CRONOGRAMA PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL N° 01/2023 DO CRESS/SP**

ETAPA	PERÍODO
Publicação no Diário Oficial da União e no site do Conselho Regional de Serviço de Social – CRESS/SP	25/10/2023
Recebimento por e-mail das Inscrições	26/10/2023 a 06/11/2023
Apuração dos pontos e classificação dos aprovados pela Comissão Especial de Seleção	07/11/2023 a 08/11/2023
Divulgação da classificação dos candidatos através do site do CRESS/SP	09/11/2023
Prazo para interposição de recursos	13/11/2023
Prazo para análise dos Recursos pela Comissão Especial de Seleção	15/11/2023
Divulgação do resultado dos Recursos	16/11/2023
Publicação da classificação final	17/11/2023
Apresentação dos documentos originais no CRESS-SP, realização de exame médico e assinatura dos documentos de admissão	20/11/2023 a 22/11/2023
Início do contrato na Sede do CRESS-SP e Seccional Campinas	23/11/2023