

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024

O **CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL 11ª REGIÃO – CRESS**, autarquia federal, instituída pela Lei nº 8662/93, por meio da sua Presidente, Olegna de Souza Guedes, torna pública a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para fins de **CONTRATAÇÃO DE COORDENADOR/A ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**, cargo em comissão, para função de chefia, direção ou assessoramento, sendo de livre provimento e exoneração, conforme previsto no art. 37, II, CF, nos termos da Resolução nº 03/2024, conforme os termos deste Edital.

### 1. DA JUSTIFICATIVA

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado, realizado e coordenado pelo próprio CRESS/PR, não cria direito líquido e certo quanto à contratação e se destina a selecionar profissional apto para o cargo em comissão de coordenador/a administrativo financeiro, cuja nomeação e exoneração está dentro do poder discricionário do CRESS/PR, nos termos do art. 37, II, CF, não gerando qualquer vínculo celetista para o/a contratado/a.

### 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Este Processo Seletivo Simplificado não é concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal, nem a ele se equipara para quaisquer fins, efeitos ou direitos, sendo regido pelas regras insculpidas neste Edital e pela Consolidação das Leis do Trabalho.

2.2. O presente Processo Seletivo Simplificado visa à contratação de coordenador/a administrativo financeiro, para cumprir jornada de trabalho de **40 (quarenta) horas semanais e 08 (oito) horas diárias**, de segunda à sexta-feira, **sem regime de dedicação exclusiva**, sendo que as atribuições que lhe caberão e a remuneração que lhe será devida estão previstas no **Anexo I** deste Edital.

2.3. A(O) candidata(o) deverá, no momento da inscrição, possuir o grau de escolaridade e cumprir os requisitos básicos exigidos para o cargo, bem como estar munido da documentação exigida, nos termos deste Edital, sob pena de desclassificação do processo seletivo.

2.4. O processo seletivo será realizado através da análise do currículo dos candidatos, em caráter eliminatório e classificatório.

2.5. As informações pertinentes ao presente processo seletivo serão divulgadas na página do CRESS/PR <<https://cresspr.org.br/>>, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar o andamento e eventuais alterações/retificações do presente Processo Seletivo.

2.6. Todo e qualquer esclarecimento a respeito deste processo seletivo deverá ser solicitado mediante envio, por escrito, através do endereço eletrônico [administrativo@cresspr.org.br](mailto:administrativo@cresspr.org.br).

2.7. Fica assegurado ao CRESS-PR o direito de cancelar, no todo ou em parte, esta seleção, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos participantes.

2.8. O contratado será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), para o que firmará, com o CRESS-PR contrato de trabalho em cargo comissionado e será submetido ao Regime Geral de Previdência Social, nos termos do § 13 do art. 40 da Constituição Federal, contudo, sem que isto signifique qualquer vínculo trabalhista entre o CRESS-PR e o/a contratado/a, uma vez que a vaga trata de cargo em comissão, de livre provimento e livre exoneração.

2.9. O contratado exercerá suas atividades, presencialmente, na Sede do CRESS-PR, sito à Rua Monsenhor Celso, 154 – 13º Andar - em Curitiba-PR, CEP 80.010-150.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

3.2. As inscrições serão realizadas no período de **03/06/2024 a 07/06/2024**, mediante entrega da documentação pertinente em envelope lacrado a ser endereçado ao setor de Recursos Humanos do CRESS-PR com o título “Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024 do CRESS-PR”, mediante preenchimento do requerimento de inscrição nos moldes do Anexo II, ou envio para o endereço eletrônico [administrativo@cresspr.org.br](mailto:administrativo@cresspr.org.br), com a documentação escaneada e legível, passível de solicitação de

**comprovação/apresentação das vias originais em caso de dúvida da veracidade.**

3.3 Os envelopes poderão ser entregues na sede do CRESS-PR, enviados pelos Correios, mediante carta com aviso de recebimento (AR), a este endereço, sendo que, neste caso, **deverão ser efetivamente recebidos pelo CRESS-PR até às 17h00 do último dia de inscrição.**

3.4. O CRESS-PR não se responsabilizará por eventuais atrasos ou extravios relacionados ao envio de envelopes de inscrição.

3.5. Para ser habilitado neste processo seletivo, o candidato deverá atender às seguintes condições:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro portador do visto permanente ou beneficiário de acordos ou convênios internacionais;
- b) Possuir Diploma de Graduação em Administração ou áreas afins devidamente registrado e reconhecido pelo MEC ou, no caso de Diploma obtido no exterior, validado de acordo com a legislação vigente;
- c) Ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 anos completos;
- d) Estar em dia com as obrigações civis e eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações militares, em se tratando de candidato do sexo masculino;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público;
- g) Não atuar como servidor ou empregado da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de suas subsidiárias e controladas, exceto se exercer cargo ou emprego público acumulável, nos termos da lei;
- h) Não participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

3.6. Para efetivar sua inscrição, o candidato deverá entregar a seguinte documentação:

- a) Requerimento de inscrição (Anexo II), devidamente preenchido e assinado;
- b) cópia de documento de identidade, válido em território nacional;
- c) cópia de Diploma de Graduação em Administração ou áreas afins;
- d) currículo lattes ou *curriculum vitae*, juntamente com a documentação.

Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade – RG; Carteira de Conselho de Classe; Carteira nacional de habilitação com foto.

3.7. Terá sua inscrição indeferida o candidato que não apresentar todos os documentos exigidos ou não preencher os requisitos previstos neste Edital.

3.8. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sendo que a declaração falsa ou inexata de informações determinará o cancelamento da inscrição e poderá repercutir na responsabilização administrativa, civil e/ou penal.

3.9. Os candidatos estão isentos de recolhimento da taxa de inscrição.

3.10. Embora os documentos necessários para a inscrição incluam o envio de currículo lattes ou *curriculum vitae*, na forma do item 3.6 “d”, somente será realizada a análise curricular dos candidatos que cumprirem todos os demais requisitos exigidos para a sua inscrição.

3.11. É vedada a participação no Processo Seletivo Simplificado de agentes públicos ocupantes, no CRESS-PR, de Cargos Comissionados (de Livre Provisão e Demissão), inclusive respectivos parentes até terceiro grau, bem como de agentes públicos e privados com atuação em qualquer etapa da organização do Processo Seletivo Simplificado;

3.12. Todos os candidatos convocados para a etapa de análise documental deverão enviar junto com a documentação exigida, a Declaração de Não Ocupante de Cargo Comissionado e de não parentesco com funcionários ou Diretores/Conselheiros do CRESS-PR assinada, conforme modelo constante no anexo IV;

3.13. Após o envio da documentação, não lhe será permitido editar ou substituir os anexos, ainda que tal se dê dentro do período estipulado para inscrição.

#### 4. DO CRONOGRAMA

4.1.O Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital obedecerá ao seguinte cronograma:

EVENTO	DATA/PERÍODO
Período de inscrições	<b>03/06/2024 a 07/06/2024</b>
Avaliação da documentação e currículos dos candidatos	<b>11/06/2024</b>
Entrevistas	<b>13 a 14/06/2024</b>
Divulgação do resultado final	<b>17/06/2024</b>
Prazo para apresentação da documentação pertinente e para o ingresso em exercício.	<b>03 dias úteis</b>

#### 5. DA ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA

5.1. Os currículos dos candidatos serão avaliados por profissional contratado pelo CRESS-PR, que tratará de forma independente e imparcial.

5.2 Os candidatos poderão apresentar para fins da comprovação de qualificação acadêmica, cópias de Diplomas ou Certificados dos cursos realizados, sendo que somente serão considerados para fins de pontuação aqueles realizados juntamente a instituições reconhecidas e credenciadas junto ao MEC.

5.3. Os candidatos poderão apresentar documentos de participação em Congressos/Cursos de Aperfeiçoamento, serão aceitos os certificados emitidos pelos organizadores dos eventos.

5.4. A critério do CRESS-PR, poderá ser exigida, em adição à documentação apresentada pelo candidato, a apresentação de outros documentos comprobatórios de sua experiência profissional e/ou de sua qualificação acadêmica, inclusive documentos originais, sendo que não será permitida, nesta

ocasião, a comprovação de outras experiências profissionais ou qualificações acadêmicas afora as que já tiverem sido relatadas pelo candidato por ocasião da inscrição.

5.5. Os candidatos aprovados, passarão por entrevista nos dias **13 e 14/06/2024**, em horário comercial que será comunicado por e-mail no dia **11/06/2024**. As entrevistas ocorrerão de forma online, pelo MEET.

5.6. A listagem dos candidatos classificados será divulgada no dia **14/06/2024** no site do CRESS-PR.

## **6. DO RESULTADO E DA CONVOCAÇÃO**

6.1. O resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Presidente do CRESS-PR e será publicado no site no CRESS-PR no dia **17/06/2024**.

6.2. Fica sob a responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos resultados.

6.3. O candidato que se classificar em primeiro lugar poderá ser convocado a critério do CRESS-PR, por correio eletrônico, correspondência ou outro meio que assegure a sua ciência, sendo que, caso recuse a convocação, não se apresente dentro do prazo estabelecido ou não cumpra os requisitos exigidos neste Edital, será convocado o próximo classificado, e assim sucessivamente.

6.4. O candidato aprovado poderá ser convocado a critério do CRESS-PR para, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, assumir suas atividades e apresentar, presencialmente na sede do CRESS-PR, os seguintes documentos:

- a) Documento de Identidade, válido em território nacional;
- b) Diploma de Graduação em Administração ou áreas afins;
- c) Certidão de casamento devidamente atualizada ou de união estável, se for o caso;
- d) Comprovante de residência;
- e) Certidão fornecida pelo Tribunal eleitoral/Cartório eleitoral comprovando estarem em dia com as suas obrigações eleitorais;
- f) Em caso de candidato do sexo masculino, certificado de quitação de suas obrigações para com o serviço militar;

- g) Dados bancários;
- h) Comprovante de inscrição no CPF/MF;
- i) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- j) Declaração quanto a não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas acumuláveis nos termos da legislação e de não parentesco conforme anexos deste edital.
- k) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos, se for o caso;

6.5. Constatada a não apresentação de um ou de alguns dos documentos listados dentro do prazo estabelecido, o CRESS-PR reserva-se no direito de excluir o candidato, convocando o próximo classificado, e assim sucessivamente.

## **7. DA CONTRATAÇÃO**

- 7.1. O candidato aprovado e convocado será encaminhado para exame médico admissional, o qual deverá emitir parecer de APTO ou NÃO APTO para o exercício do emprego público, sendo este de caráter eliminatório.
- 7.2. A critério do médico avaliador responsável pela emissão do parecer referido no item 7.1., poderão ser requisitados exames complementares.
- 7.3. Será firmado com o candidato aprovado neste Processo Seletivo Simplificado, convocado para a admissão e que apresentar corretamente toda a documentação necessária, contrato de trabalho, o qual será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), especialmente os artigos 443 e 481, sendo-lhes aplicáveis o Regime Geral da Previdência Social (RGPS) e o regime do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- 7.4. O contrato de trabalho a ser firmado conterá cláusula assecuratória do direito recíproco de rescisão antecipada (art. 481, CLT).
- 7.5. O contrato de trabalho será pactuado pelo prazo indeterminando.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 8.1. A aprovação e classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de ocupar a vaga disponível, sendo a convocação para admissão de competência do Conselho, de acordo com o interesse e necessidade da instituição.

8.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

8.3. Ocorrendo a rescisão contratual, por qualquer que seja o motivo, de qualquer contrato de trabalho firmado ao amparo deste Processo Seletivo Simplificado, caberá exclusivamente ao CRESS-PR o direito de convocar os demais candidatos classificados, na ordem classificatória, respeitadas as demais normas do Processo Seletivo Simplificado.

8.4. Todos os horários citados neste Edital serão regidos pelo Horário Oficial de Brasília-DF.

8.5. Os casos omissos serão resolvidos pelo CRESS-PR.

Curitiba, 29 de maio de 2024.

**Olegna de Souza Guedes**  
Presidente do Conselho Regional de Serviço Social



## Anexo I - Atribuições e remuneração

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Descrição sumária das atividades e atribuições: Coordenar e monitorar a execução de atividades referente a gestão de pessoal do conselho como: controle de jornada, folha de pagamento, documentação trabalhista, controle de banco de horas, controle de férias, alocação de recursos humanos, integração de novos trabalhadores e estagiários/as; Coordenar e Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos assistentes administrativos e estagiários/as da área administrativa; Participar da avaliação de desempenho de trabalhadores; Acompanhar a manutenção, organização e limpeza do Conselho, solicitando providências e adequações, quando necessário; Diagnosticar e programar reformas ou manutenção na sede após decisão da diretoria a respeito; Coordenar processos de concurso público e o vencimento dos certames para possível prorrogação ou abertura, em conformidade com as orientações da Direção do CRESS/PR; Monitorar a sistematização dos relatórios setoriais e possibilitar momentos de avaliação e/ou reformulação desses relatórios, conforme a finalidade institucional e a necessidade do Conselho; Acompanhar a situação financeira e orçamentária do conselho, como agenda financeira de pagamentos, arrecadação, profissionais em dívida ativa, situação de inadimplência em articulação com o setor financeiro e a assessoria contábil, propondo e executando ações que busquem a saúde financeira permanente do Conselho; Buscar implementar e aprimorar os lançamentos contábeis por centro de custos; Monitorar o repasse de informações à assessoria contábil para que possam executar os serviços contratados, observando os prazos exigidos pela gestão pública; Acompanhar e contribuir com o processo de elaboração planejamento, incluindo a dotação orçamentária e reformulações previstas; Realizar o envio de balancetes, propostas orçamentárias e reformulações, prestações de contas ao Conselho Fiscal, CFESS e TCU; Acompanhar as atividades do Conselho Fiscal participando das reuniões e fornecendo esclarecimentos sempre que solicitado; Monitorar os processos licitatórios e contratações, dando apoio ao setor responsável, garantindo a continuidade dos serviços prestados ao conselho e as atividades previstas em contrato, sempre conforme diretrizes fornecidas pela assessoria jurídica; Realizar processos de contratações de serviços e compras diversas para garantir o bom funcionamento do conselho, mantendo observância às deliberações do conselho pleno e diretoria; Realizar a implantação dos sistemas de licitação governamentais exigidos pela nova lei de licitações 14.133/2021 e suas alterações; Observar e cumprir a legislação e suas alterações. pertinente às licitações, pregões e contratos e manter-se atualizado quanto à legislação atinente ao seu setor de atuação, propondo para a diretoria a suas implantações e ou aprimoramentos nos processos de gestão de contratos do CRESS/PR; Realizar pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, nas hipóteses de inexigibilidade e dispensa de licitação, buscando o menor preço, desde que atendam a qualidade exigida; Realizar análise da documentação e habilitação dos fornecedores e prestadores de serviços que participarão dos processos de licitação e contratação com observância à lei de licitações; Criar e manter base de dados atualizados com registro de todos os processos de contratação, cadastros de fornecedores e prestadores de serviços, termos de referência, contratos e documento avaliativo sobre

a prestação de serviços, sistematizados em formato de planilha ou sistema de informação; Verificar se o licitante mantém, durante a execução do contrato, todas as condições exigidas para a habilitação e a contratação, considerando também os apontamentos realizados pelo fiscal de contrato; Encaminhar para o setor financeiro todos os contratos e valores e periodicidade que devem ser pagos aos contratados; Atentar-se ao prazo de vencimento dos contratos e providenciar aditivos ou novas contratações, conforme necessidade do conselho, em tempo hábil; Convocar, se necessário, outros trabalhadores ou assessorias para auxiliar na elaboração de contratos que exigem algum tipo de conhecimento técnico específico; Solicitar apoio das assessorias jurídicas e contábil nos processos de contratação e licitação; Solicitar à direção a nomeação de cada fiscal para o contrato, de acordo com seu conhecimento técnico e proximidade com a natureza do objeto contratado, podendo ser trabalhadores ou conselheiros. Criar a cada contrato e licitação, a partir do termo de referência da natureza do objeto contratado, instrumentos que possibilitem realizar a fiscalização de execução do contrato (check list e indicadores e manual orientador) determinando se o objeto do contrato fora executado em conformidade; Acompanhar as aberturas e prazos de licitações e pregões; Elaborar documentos diversos correlatos ao setor, incluindo editais, instrumentos convocatórios, contratos e convênios, submetendo-os à apreciação da Assessoria Jurídica e diretoria e/ou conselho pleno quando for o caso. Elaborar contratos, controlar seus prazos, vencimentos e publicações e auxiliar no controle e gestão dos contratos em andamento; Organizar e fazer a gestão dos arquivos de documentos referente à área. Fazer publicar editais, contratos e outros atos do departamento; Desempenhar outras atividades necessárias ao setor; Coordenar e acompanhar o controle e implementação da política de LGPD no âmbito do CRESS/PR. em respeito à legislação; Monitorar e analisar as informações disponibilizadas no portal da transparência conforme previsto na LAI e com vistas ao cumprimento da LGPD; Participar de reuniões com a direção, quando necessário, de modo a encaminhar as deliberações e outras demandas; Apoiar a direção na apresentação em assembleia do plano de metas e avaliações de sua área de competência; Coordenar as atividades referentes à gestão documental, inclusive o descarte de documentos buscando cumprir a política nacional de descarte do CFESS/PR ou outro documento válido; Supervisionar a logística de equipamentos de áudio, vídeo e informática e materiais impressos para as atividades externas do conselho. Análise e aprovação (parecer) de plano de viagens das agentes fiscais considerando os aspectos: Financeiro, Economicidade, Tempo de deslocamento, horas geradas e melhor trajeto a ser realizado. (a aprovação referente a frentes de trabalho e locais de visita deve ser realizado pela coordenadora da COFI); Acompanhar, orientar e propor mudanças nos instrumentos de gestão e fluxos de trabalho do conselho com o objetivo de melhorar o desenvolvimento do trabalho; Coordenar e acompanhar o controle e implementação de providências acerca de deliberações da Gestão e frentes de trabalho, alertando a Direção acerca de prioridades em razão de prazo ou natureza dos assuntos tratados pertinentes à área administrativa; Acompanhar a sistemática de atualização e controle de patrimônio e almoxarifado pelo setor competente; Acompanhar a cobrança das prestações de contas da Seccional e dos NUCRESS junto ao Órgão; Acompanhar e encaminhar providências sobre as pendências nas prestações de contas junto ao Conselho; Assessorar e acompanhar os processos de sindicância e administrativos instituídos pelo Conselho Pleno; Planejar juntamente com a gerencia e

Gestão o pleno ampliado e demais reuniões ampliadas de planejamento para unificação de planejamento e agenda de lutas da profissão, Câmaras Temáticas e outras instâncias.

#### REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

**Salário Base: R\$ 6.057,33 (seis mil, cinquenta e sete reais e trinta e três centavos) acrescida de bonificação no valor de R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais) sobre o vencimento inicial do nível superior.**

**Benefícios:**

**Auxílio Alimentação/Cesta Básica: R\$965,00**

**Vale Transporte: [conforme ACT](#)**

**Auxílio Saúde: R\$170,06**

**Auxílio Creche: [conforme ACT](#)**

**Auxílio Educação: [conforme ACT](#)**

**Anexo II - Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024 do CRESS-**

**PR Requerimento de inscrição**

**DADOS PESSOAIS:**

Nome: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Gênero: M ( ) F ( ) NI ( )

Estado Civil: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Emissor/UF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Telefone fixo: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

**Anexo III - Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024 do CRESS-PR**

**DECLARAÇÃO**

Declaro conhecer o Edital de Processo Seletivo Simplificado CRESS-PR nº 01/2024 e preencher todos os requisitos nele exigidos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

(Nome completo)

**Anexo IV - Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024 do CRESS-PR**

**Modelo de Declaração obrigatória de não ocupante de emprego de livre provimento e demissão no CRESS-PR e de não parentesco**

Declaro para os devidos fins que não sou ocupante de Emprego de Livre Provimento e de Demissão de qualquer órgão ou entidade pública e nem possuo parentesco, até terceiro grau, com agentes públicos ocupantes dos referidos Emprego de Livre Provimento e de Demissão do CRESS-PR, nem com os empregados do CRESS-PR responsáveis pela coordenação deste Processo Seletivo Simplificado.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

(Nome completo)