



---

## CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL 16ª REGIÃO

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

#### EDITAL PSS CRESS 16ª REGIÃO Nº 01/2021

O CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DA 16ª REGIÃO/AL, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei 8.662/1993, torna pública a abertura de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA** por tempo determinado, por necessidade temporária de excepcional interesse público, para o cargo de **Assistente Técnico Administrativo**, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

#### 1. DO CARGO

- 1.1. Cargo: Assistente Técnico Administrativo.
- 1.2. VAGAS TEMPORÁRIAS: 03 (três) e cadastro de reserva.
- 1.3. Escolaridade: Ensino Médio completo
- 1.4. Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.
- 1.5. Remuneração mensal: R\$ 2.187,59 (Dois mil, cento e oitenta e sete reais e cinquenta e nove centavos). O/As contratados/as receberão, além do salário base, vale-transporte e os benefícios previstos no Acordo Coletivo de Trabalho (Auxílio Saúde e Auxílio Alimentação), que estiverem em vigor na época da admissão, desde que preenchidos os requisitos estabelecidos nos respectivos instrumentos normativos e na Legislação deste Regional.
- 1.6. Local de trabalho: Sede do CRESS/AL.
- 1.7. Prazo de duração do contrato de trabalho: 06(seis) meses, podendo ser prorrogável por igual/is período/s, até o prazo máximo de 02 anos, considerando-se como data limite para a prorrogação a data de nomeação dos/as aprovados/as em concurso público para o mesmo cargo a ser realizado pelo CRESS/AL.
- 1.8. Regime de trabalho: Contrato de Trabalho por prazo determinado regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e respectiva legislação complementar.

#### 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições deverão ser realizadas, exclusivamente através de e-mail, no endereço eletrônico [pss2021@cress16.org.br](mailto:pss2021@cress16.org.br) Identificando no assunto do e-mail: INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.



2.2. Período das inscrições: Das 07(sete) horas do dia 29 de dezembro de 2021 até as 23:59:59 horas do dia 30 de dezembro de 2021, sendo excluída do certame qualquer solicitação de inscrição intempestiva.

2.3. No ato de inscrição, o/a candidato/a deverá encaminhar a Ficha de Inscrição (modelo ANEXO II) e anexar cópias digitalizadas, **em formato PDF**, dos seguintes documentos:

- a) Ficha de Inscrição (Anexo II) do presente Edital, disponível no site [www.cress16.org.br](http://www.cress16.org.br), devidamente preenchida;
- b) Documento de Identidade (frente e verso);
- c) CPF (frente e verso);
- e) Comprovantes dos títulos de que trata o item 5.2.3.
- f) Certificado de conclusão do ensino médio (antigo segundo grau) expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente;
- h) Currículo profissional atualizado.

2.4. Todos os documentos listados no item 2.3, incluindo os comprovantes dos títulos de que trata o item 5.2.3, deverão ser encaminhados em cópias autenticadas em Cartório e no formato PDF;

2.5. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na Ficha de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época.

2.6. A inscrição apresentada com documentação incompleta ou em desacordo com este Edital, implicará na desclassificação do candidato/a.

2.7. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

2.8. A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo/a candidato/a das condições estabelecidas neste Edital.

2.9. Não será cobrado qualquer valor a título de taxa de inscrição.

2.10. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do/a candidato/a, dispondo o CRESS/AL o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado os/as candidatos/as que não estiverem de acordo com as determinações contidas no presente Edital ou apresentarem documentos e informações comprovadamente inverídicos.

2.11. Verificada, a qualquer tempo, que a inscrição recebida não atende a todas as condições e requisitos aqui estabelecidos, esta será anulada com os efeitos dela decorrentes, em qualquer época

2.12. É obrigação do/a candidato/a conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição e na documentação enviada, bem como tomar conhecimento do teor do Edital e do local, datas e horários de entrega da inscrição e de realização da Etapa 2-Entrevista, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento da ficha ou de sua entrega.

### **3 - CONDIÇÕES GERAIS PARA INSCRIÇÃO.**

3.1. Ser brasileiro/a nato/a ou naturalizado/a.

3.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.



- 3.3. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- 3.4. Ter, na data de encerramento das inscrições, 18 (dezoito) anos de idade completos.
- 3.5- Preencher aos requisitos mínimos de formação exigidos neste Edital.
- 3.6. Não ter vínculo jurídico com Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, nos termos previstos no artigo 6º, da Lei nº 8.745/1993.

#### 4. REQUISITOS BÁSICOS PARA O CARGO

##### 4.1. Formação:

- a) Conclusão do ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

#### 5. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1. O processo seletivo simplificado para o cargo de Assistente Administrativo, de nível médio, de que trata este Edital, compreenderá análise de currículo e entrevista.

##### 5.2. Etapa 1 - Análise Curricular:

5.2.1. No ato da inscrição o/a candidato/a enviará através do e-mail [pss2021@cress16.org.br](mailto:pss2021@cress16.org.br) a Ficha de Inscrição - Anexo II do presente Edital e Currículo, contendo obrigatoriamente toda a documentação prevista no item 2 deste Edital, incluindo o comprovante de escolaridade e comprovante/s do/s títulos detalhados no item 5.2.3 do Edital, referentes a qualificação e experiência profissional e informada no Currículo.

5.2.2. Essa fase terá caráter eliminatório e classificatório. Apenas os currículos que preencherem os requisitos do presente Edital serão analisados.

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

Item	Título	Observação	Valor	Limite de pontos
A	Tempo de serviço no exercício do cargo de Assistente Técnico Administrativo ou similar, em órgãos públicos.	Tempo de serviço mínimo deve ser de 01 (um) ano.	3,0 pontos para cada ano completo de experiência	9,0 pontos
B	Tempo de serviço no exercício do cargo de Assistente Técnico Administrativo ou similar, em instituições privadas.	Tempo de serviço mínimo deve ser de 01 (um) ano.	2,0 pontos para cada ano completo de experiência	6,0 pontos

C	Tempo de estágio em atividades administrativas em instituição pública ou privada.	Tempo mínimo de 01 (um) ano.	1,0 ponto para cada ano completo.	2,0 pontos
D	Curso na área de informática básica nos programas Microsoft (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer).	Carga horária mínima de 40 (quarenta) horas	1,0 ponto	1,0 pontos
E	Curso de qualificação na área administrativa	Carga horária mínima de 08 (oito) horas	1,0 ponto para cada curso completo.	2,0 pontos

5.2.4. A nota de cada candidato/a nesta Etapa 1 (Análise Curricular) será igual à soma dos pontos obtidos na análise curricular, conforme pontuação prevista no item 5.2.3, sendo atribuído um total de até 20 (vinte) pontos.

5.2.5. Os/as candidatos/as serão classificados/as, para a Etapa 2 (**Entrevista**) em ordem decrescente. Sendo convocados/as para entrevista somente os/as **10 (dez)** primeiros/as candidatos/as classificados/as na Etapa1 (Avaliação Curricular).

5.2.6. Os títulos previstos no item **5.3-A** deverão ser comprovados através de Certidão/Declaração emitida pelo Departamento de Recursos Humanos ou setor análogo do órgão público competente ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social do/a candidato/a.

5.2.7. A comprovação para a pontuação do item **5.3-B** deverá ser realizada através de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social do/a candidato/a.

5.2.8. A comprovação para a pontuação do item **5.3-C** deverá ser realizada através de Declaração ou Certificado expedido pela instituição concedente.

5.2.9. A comprovação para a pontuação do item **5.3-D** deverá ser realizada através de Diploma ou Certificado ou Declaração expedido/a pela instituição de ensino competente.

5.2.10. A comprovação para a pontuação do item **5.3-E** deverá ser realizada através de Diploma ou Certificado ou Declaração expedido/a pela instituição de ensino competente.

5.2.11. Cada título será considerado uma única vez.

5.2.12. Não será aceita para fins de comprovação da Análise Documental e Curricular, documentação ilegível, incompleta, rasurada, com erros de preenchimento e/ou de digitação e/ou de digitalização.

5.2.13. A análise dos Currículos será realizada pela Comissão designada pelo Conselho Pleno do CRESS/AL.



### 5.3 - Etapa 2 – Entrevista:

5.3.1. Serão convocados/as para entrevista, somente os/as 10 (dez) primeiros/as candidatos/as melhor classificados/as na Etapa 1 - Avaliação curricular.

5.3.2. O/a candidato/a deverá comparecer ao local designado para a entrevista com antecedência de 15 (quinze) minutos, munido/a de:

- a) Comprovante de inscrição.
- b) Original de documento de identidade.

5.3.3. A entrevista será individual e presencial e será realizada na sede do CRESS - 16ª Região, situada na Rua Sete de Setembro, nº 184, Centro, Maceió/AL, em data prevista no Cronograma (Anexo I) e em horário a ser informado, através de Edital/Comunicado a ser divulgado no site do CRESS/AL.

5.3.4. O/a Candidato/a somente terá acesso às questões da entrevista no momento da avaliação.

5.3.5. A entrevista será realizada por membros da Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado designada pelo CRESS 16ª. Região.

5.3.6. O/a candidato/a convocado/a, que não comparecer no horário agendado a realização da entrevista será excluído/a do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

5.3.7. A comissão pontuará para cada entrevista o valor máximo de 10 (dez) pontos.

5.3.8. Serão considerados/as aprovados/as nesta etapa de seleção, os/as candidatos/as que obtiverem pontuação igual ou superior a 06 (seis) pontos.

### 6 - DA CLASSIFICAÇÃO:

6.1. A nota final de cada candidato/a será igual à soma de pontos obtidos na Etapa 1 (Análise Curricular) e na Etapa 2 (Entrevista) da presente seleção.

6.2. Na hipótese de igualdade de nota no período de classificação, constituem-se **CRITÉRIOS DE DESEMPATE** para definição da classificação final, na seguinte ordem:

- a) enquadrar-se na condição de idoso, nos termos do artigo 27, § único da Lei 10.741/2003;
- b) Maior nota na avaliação curricular;
- c) maior tempo de experiência profissional em atividades administrativas no serviço público;
- d) Maior nota na entrevista.

6.3. Os/as candidatos/as aprovados/as além do número de vagas disciplinado neste Edital comporão o cadastro de reserva, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

6.4. Todas as informações sobre os resultados das etapas previstas neste Edital serão divulgadas no sítio eletrônico do CRESS - 16ª Região: [www.cress16.org.br](http://www.cress16.org.br)

6.5. A classificação final dos/as candidatos/as será divulgada no sítio eletrônico do CRESS 16ª Região [www.cress16.org.br](http://www.cress16.org.br), em ordem decrescente, de acordo com o somatório total de pontos obtidos na Etapa 1 (Análise Curricular) e na Etapa 2 (Entrevista), contemplando todos/as os/as candidatos/as envolvidos/as, aprovados/as e reprovados/as.



## **7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:**

7.1. A Divulgação dos resultados da Etapa 1 e da Etapa 2 e o resultado final estará disponível no site oficial do CRESS/AL ([www.cress16.org.br](http://www.cress16.org.br)) nas datas especificadas no Cronograma deste Edital (Anexo I).

7.2. A convocação para contratação obedecerá à ordem de classificação final dos/as candidatos/as.

7.3. A convocação para contratação dar-se-á por meio de publicação no site oficial do CRESS/AL([www.cress16.org.br](http://www.cress16.org.br)) e/ou pelo envio de correspondência, inclusive por correspondência eletrônica (e-mail) ao/a candidato/a.

7.4. O/a candidato/a que no prazo de 02 (dois) dias úteis não atender à convocação de que trata o item anterior será considerado/a desistente.

7.5. A homologação do presente Processo Seletivo será publicado no Diário Oficial do Estado de Alagoas em data prevista no Anexo I deste Edital.

## **8. DOS RECURSOS**

8.1. Caberão recursos administrativos, em única e última instância, à Comissão Especial Organizadora do presente Processo Seletivo Simplificado contra o resultado da Etapa 1 (Análise Curricular) e o resultado da Etapa 2 (Entrevista), até às 23:59:59 horas do dia seguinte ao da publicação do resultado de cada Etapa (Etapa 1 e Etapa 2) no site do CRESS 16ª Região [www.cress16.org.br](http://www.cress16.org.br).

8.2. Os recursos deverão ser preenchidos, endereçados à Comissão Especial Organizadora do presente Processo Seletivo Simplificado do CRESS/AL e enviados para o e-mail [pss2021@cress16.org.br](mailto:pss2021@cress16.org.br) pelos/as candidatos/as, até às 23:59:59 horas, do dia seguinte a data da publicação do resultado de cada Etapa (Etapa 1 e Etapa 2) no site do CRESS 16ª Região [www.cress16.org.br](http://www.cress16.org.br).

8.3. O recurso deverá ser apresentado em formulário próprio, conforme modelo constante do ANEXO III deste Edital.

8.4. Os Recursos serão julgados pela Comissão Especial do Processo Seletivo do CRESS 16ª Região.

8.5. Os recursos deverão conter o nome do/a candidato/a, número da inscrição, endereço para correspondência e telefone.

8.6. O resultado do recurso será publicado no site oficial do CRESS 16ª Região/AL ([www.cress16.org.br](http://www.cress16.org.br).)

8.7. Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem corretamente redigidos ou não fundamentados ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.

8.8. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, presencialmente ou enviados para endereço eletrônico ou meio diferente do indicado no item 8.2 deste Edital.

## **9 - DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**



- 9.1. Atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientação e/ou encaminhamento aos órgãos e/ou pessoas solicitadas;
- 9.2. Atender as pessoas físicas e jurídicas nas solicitações de registros, certidões e outros documentos afins relativos ao Conselho;
- 9.3. Receber, expedir, controlar, distribuir e redigir correspondências, declarações, atos administrativos, atas de reuniões do Conselho, diligências, atos de convocação, defesas, recursos, aplicações de penalidades, editais, relatórios de instrução e demais tipos de documentos, bem como efetuar o controle pertinentes a eles;
- 9.4. Preparar e/ou instruir processos de natureza diversa, consultas e sindicâncias, contatando com entidades públicas e/ou privadas, profissionais filiados e outros envolvidos, pessoalmente, por escrito e/ou por telefone, consultando cadastros, legislação específica e outras fontes, solicitando documentos e demais complementos, a fim de subsidiar trabalhos subseqüentes e reuniões e decisões do Conselho;
- 9.5. Preparar processos de viagem, solicitando reserva de hotéis, passagens, passaportes e outros afins e providenciando adiantamentos e relação de pessoas, a fim de fornecer todos os subsídios necessários a viagem;
- 9.6. Secretariar, anotando e transmitindo recados, efetuando e atendendo ligações telefônicas, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos;
- 9.7. Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- 9.8. Participar da execução de eventos promovidos pelo Conselho, providenciando local de realização, hotéis para hospedagem quando necessário, transporte dos envolvidos, alimentação, infra-estrutura necessária, o apoio administrativo e os recursos humanos necessários, objetivando a realização dos eventos;
- 9.9. Participar das plenárias do Conselho, providenciando a convocação dos membros participantes, material de apoio e outros, acompanhando a realização das mesmas, efetuando anotações, redigindo atas e outros;
- 9.10. Receber, analisar e registrar documentos recebidos e/ou expedidos, transcrevendo, para formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os ao destinatário, para efeito de controle e localização;
- 9.11. Elaborar e/ou manter atualizados cadastros, manuais, fichários e/ou outros controles com nomes, endereços e telefones de entidades, filiados, autoridades e outros e efetuando as alterações ocorridas, para facilitar contatos necessários e outros afins;
- 9.12. Organizar e manter arquivos, adequando modalidades às necessidades do órgão, visando à devida conservação e a facilidade de manuseio;
- 9.13. Manter atualizados os sistemas operacionais (siscont, siscaf, etc) usados pelo CRESS;



- 9.14. Controlar processos, verificando os documentos necessários, solicitando-os aos responsáveis, contatando com órgãos internos e/ou externos envolvidos e efetuando o seu registro, a fim de complementá-los e atender decisões posteriores e trabalhos subseqüentes;
- 9.15. Acompanhar e consultar a legislação específica do Conselho, estudando-as, verificando suas alterações e atualizações;
- 9.16. Coletar dados, consultando manuais, listas, catálogos ou outras fontes e sintetizando-os, com a finalidade de utilizá-los na elaboração de documentos e relatórios, para fins de controle das diversas atividades do órgão;
- 9.17. Redigir correspondências simples relativas às atividades exercidas pelo órgão de trabalho, com o objetivo de obter e/ou prestar esclarecimentos ou informações;
- 9.18. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do órgão e subsidiar decisões superiores;
- 9.19. Efetuar e/ou controlar a cobrança de anuidades, verificando pagamentos efetuados, anuidades em atraso, emitindo informes de cobrança, a fim de enviá-los aos órgãos competentes, visando o seu registro e controle;
- 9.20. Preparar os meios para as aquisições de materiais e equipamentos, através de processos licitatórios e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores, compondo processo, discriminando os materiais e/ou equipamentos, realizando cotações junto a fornecedores, publicando editais, relatando os resultados obtidos, a fim de obter os preços mais adequados à instituição e atender a aquisição dos materiais e/ou equipamentos;
- 9.21. Analisar, organizar e controlar documentação técnica, legal e administrativa, através de contatos internos e/ou externos e registrando os dados necessários, a fim de subsidiar decisões superiores;
- 9.22. Compor e controlar os diversos processos no âmbito da Secretaria, verificando os documentos necessários, solicitando-os aos responsáveis, contatando com órgãos internos e/ou externos envolvidos e efetuando o seu registro, a fim de complementá-los e atender decisões posteriores e trabalhos subseqüentes;
- 9.23. Digitar e conferir correspondências, tabelas, quadros, relatórios e outros, copiando de assentamentos manuscritos, datilografados ou impressos, a fim de dar melhor apresentação aos trabalhos;
- 9.24. Controlar o estoque de material do órgão, anotando em formulário apropriado, a quantidade e especificação dos mesmos, preparando as requisições para solicitar novas remessas, a fim de manter as condições de atendimento;
- 9.25. Cooperar e/ou participar na elaboração de orçamentos, efetuando levantamento dos dados necessários e tabulando-os, a fim de subsidiar a previsão de necessidades;
- 9.26. Elaborar relatórios, tabelas, gráficos e/ou outros instrumentos pertinentes, consultando documentos, colhendo e/ou analisando informações, efetuando cálculos e traçados e formalizando dados, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisões e facilitar trabalhos subseqüentes;





- 9.27. Calcular valores diversos, com base em listagens, documentos, faturas e outros afins, objetivando a sua consolidação em mapas, relatórios, quadros e demais controles existentes no órgão e subsidiar trabalhos subsequentes;
- 9.28. Operar micro computadores e periféricos, acionando dispositivos, elaborando trabalhos diversos, digitando e conferindo, seguindo padrões definidos, imprimindo em papel específico, visando melhor apresentação dos mesmos e dar prosseguimento a trabalhos posteriores;
- 9.29. Manter atualizados os sistemas operacionais (siscont, siscaf, etc) usados pelo CRESS;
- 9.30. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da organização.
- 9.31. Integrar comissões do Conselho, por deliberação da Diretoria do CRESS/AL.
- 9.32. Executar outras tarefas correlatas.

## **10 -REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO:**

- 10.1. Aplicar-se-á ao contrato temporário pelo prazo determinado de 06(seis) meses as disposições previstas na CLT, legislação complementar e nas Resoluções do Conjunto CFESS/CRESS e normatização do CRESS/AL.
- 10.2. O prazo de validade da presente Processo Seletivo é de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, até o prazo máximo de 12 meses, contados da data da homologação do resultado final. Considerando-se como data limite para a prorrogação a data de nomeação dos/as aprovados/as em concurso público para o mesmo cargo a ser realizado pelo CRESS/AL.
- 10.3. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos/as candidatos/as, número de vagas fornecido e seu prazo de validade.
- 10.4. O/a candidato/a selecionado/a, quando convocado/a para contratação temporária no cargo, deverá apresentar, obrigatoriamente, cópia dos seguintes documentos e os originais para conferência:
- Uma Fotografia 3x4 recente
  - Carteira de identidade
  - CPF
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social (original)
  - Cartão de PIS/PASEP
  - Título de Eleitor, e comprovante de votação na última eleição
  - Certificado de Reservista, se do sexo masculino
  - Comprovante de endereço
  - Certidão de nascimento dos/as filhos/as; (se houver)
  - Certidão de nascimento ou casamento
  - Laudo médico comprovando ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo



- l. Declaração de que não está condenado/a criminalmente por sentença judicial, transitado e julgado
- m. Declaração de aceitação das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo.
- n. Comprovante de conta bancária
- o. Declaração de que não possui vínculo jurídico com Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, nos termos previstos no artigo 6º, da Lei nº 8.745/1993.
- p. Formulário de autorização de acesso aos dados das Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física preenchido para fins de cumprimento da exigência contida nos arts.1º e 2º da Lei 8.730/1993 e Instrução Normativa-TCU Nº 87/2020.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

- 11.1. O/a candidato/a deverá manter, junto a Coordenação Executiva do CRESS 16ª Região, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, seu endereço, contatos telefônicos e e-mails atualizados, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.
- 11.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial designada, garantido recurso ao Conselho Pleno do CRESS 16ª Região.
- 11.3. Caberá a Presidente do CRESS 16ª Região a homologação do resultado final do processo seletivo.
- 11.4. Todas as informações referentes ao Processo Seletivo serão divulgadas no site do CRESS/AL.
- 11.5. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, local e horários de realização das etapas e divulgação dos resultados. O/a candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no site [www.cress16.org.br](http://www.cress16.org.br), a qualquer tempo.
- 11.6. Fica vedada a inscrição de familiar de conselheiro/a, de funcionário/a, ocupante de cargo efetivo ou em comissão ou de assessores/as do CRESS/AL, em conformidade com o disposto no art. 7º do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010, considerando-se familiar o/a cônjuge, ou companheiro/a ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau; de parentes no referido processo seletivo.

Maceió/AL, 23 de dezembro de 2021

Marciângela Gonçalves Lima  
Presidenta do CRESS 16ª Região/AL  
**CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL 16ª REGIÃO**



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**EDITAL PSS CRESS 16ª REGIÃO Nº 01/2021**

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA**

PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO EDITAL NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS	28/12/2021
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	Das 07 horas do dia 29/ 12/21 até as 23:59:59 horas do dia 30/12 /2021
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA ETAPA 1(ANÁLISE CURRICULAR) E DA RELAÇÃO/CONVOCAÇÃO DOS APTOS PARA ENTREVISTA	04/01/2022
RECURSO DA ETAPA 1	05/01/2022
RESULTADO DO RECURSO DA ETAPA1	06/01/2022
ETAPA 02 (ENTREVISTA)	10/01/2022
RESULTADO DA ETAPA 02 (ENTREVISTA) E RESULTADO FINAL	11/01/2022
RECURSO	12/01/2022
RESULTADO DO RECURSO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	13/01/2022
PUBLICAÇÃO RESULTADO FINAL	14/01/2022



**CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL 16ª REGIÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**  
**EDITAL PSS CRESS 16ª REGIÃO Nº 01/2022**

**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Eu \_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, portador/a do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_ emitido por \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado/a em \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_,  
UF \_\_\_\_\_, telefone para contato (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

venho requerer a minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária, pelo prazo de seis meses para preenchimento de vaga/s para o cargo de Assistente Técnico Administrativo do Conselho Regional de Serviço Social da 16ª Região, regulamentado pelo EDITAL PSS CRESS 16ª REGIÃO Nº 01/2021.

Declaro estar ciente do inteiro teor das disposições contidas no citado Edital, bem como preencher as condições para inscrição e contratação no cargo previstas no certame.

Declaro ainda, que anexo ao presente requerimento de inscrição, enviei cópias dos documentos para comprovação do item 4.2.3 do EDITAL PSS CRESS 16ª REGIÃO Nº 01/2021.

MACEIÓ/AL, \_\_\_\_ de dezembro de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do/ Candidato/a



---

**CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL 16ª REGIÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**  
**EDITAL PSS CRESS 16ª REGIÃO Nº 01/2021**

**ANEXO III**

**REQUERIMENTO PARA RECURSO**

CARGO: \_\_\_\_\_ Nº de Inscrição \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

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

TELEFONE: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

À Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

Como candidato/a ao cargo de Assistente Técnico Administrativo \_\_\_\_\_, previsto no **Edital de Abertura de Processo Seletivo Simplificado CRESS 16ª Região nº 01/2021**, na forma determinada no respectivo Edital solicito revisão de:

Resultado análise curricular

Resultado entrevista

Argumentação:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2021.



---

Assinatura do Candidato(a)