



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE
CADASTRO DE RESERVA DE PROFISSIONAIS DO CRESS-RR 27ª REGIÃO-RORAIMA**

EDITAL Nº 01/2025 – CRESS-RR

A Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DA 27ª REGIÃO – RORAIMA**, CNPJ 30.872.344/0001-51, autarquia federal, instituída pela Lei 8.662/1993, no uso de suas atribuições torna público que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)** para o provimento imediato da vaga de Agente Fiscal, em caráter emergencial, e a formação de cadastro de reserva para futuras contratações temporárias, para cargos de nível médio e superior, conforme necessidade do CRESS 27ª Região/RR, dentro da validade deste processo seletivo.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente processo seletivo simplificado, será executado pelo Conselho Regional de Serviço Social, CRESS 27ª Região/RR, por meio de Comissão designada pela Portaria CRESS nº 23/2025 de 27 de junho de 2025, a quem caberá a execução, acompanhamento e deliberações do processo seletivo simplificado que terá como objetivo a contratação de 01 (um/a) profissional de Serviço Social e a formação de cadastro de reserva para profissionais da área administrativa, de nível médio, de caráter transitório, com duração de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, podendo ser renovado em conformidade com os termos legais e jurisprudenciais, a critério do CRESS 27ª Região/RR.

1.2. No momento da inscrição, o/a candidato/a deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando a divulgação do nome, parte de seu CPF, número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo.

1.3. Fazem parte deste Edital, os eventuais Editais complementares, retificadores, avisos e cartões de convocação para etapas, que venham a ser divulgados e/ou publicados, devendo as regras contidas nos mesmos ser cumpridas pelo/a candidato/a, sob pena de eliminação do certame.

1.4. O presente processo seletivo simplificado destina-se ao preenchimento de vaga e formação de cadastro de reserva para o cargo de AGENTE FISCAL, nível superior em Serviço Social, com atribuições constantes na Resolução CFESS nº 512/2007; bem como para a formação de cadastro de reserva para futuras contratações temporárias, para os cargos de nível médio de assistente administrativo, conforme necessidades do CRESS 27ª Região/RR, dentro da validade deste processo seletivo. Ambos os cargos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e respectiva legislação complementar.

1.5. A administração do CRESS 27ª Região/RR, poderá convocar candidatos/as aprovados/as por ordem de classificação de forma a atender à excepcional necessidade temporária.

1.6. O PSS compreenderá as seguintes fases:

1.6.1 Primeira Fase: Inscrições, de caráter eliminatório;

1.6.2 Segunda Fase: Análise Documental, de caráter eliminatório, classificatório e habilitatório.

1.6.3 Terceira Fase: Entrevista, de caráter eliminatório, classificatório e habilitatório.

1.7. O CRESS 27ª Região/RR dará ampla divulgação das fases e resultados do PSS no site do Conselho: <https://www.cress-rr.org.br>.

1.8. Os requisitos, vagas, atribuições/funções, vencimento base e jornada de trabalho, constam no **Anexo I (Agente fiscal)** e **Anexo II (Assistente administrativo)** do presente Edital.

1.9. O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado encontra-se no **Anexo VI** deste edital, sujeito a eventuais alterações, devidamente motivadas.

1.10. É de inteira responsabilidade do/a candidato/a acompanhar a publicação dos resultados referentes a este processo seletivo no sítio especificado no item 1.7 deste Edital.

1.11. O/A candidato/a ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das fases deste processo seletivo.



2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO.

- 2.1. Para participar do processo seletivo o/a candidato/a deverá ler o edital em sua íntegra, concordar de forma integral e preencher todas as condições específicas dele.
- 2.2. Não poderão ser admitidos candidatos/as que tenham parentesco até terceiro grau (afim ou consanguíneo), do Presidente, ou dos membros efetivos e suplentes, do Conselho Regional de Serviço Social 27ª Região/RR, pois contraria os princípios da impessoalidade e moralidade previstos no artº 37 da Constituição Federal de 1988.
- 2.2.1. O/A candidato/a que apresentar condições previstas no item 2.2, que venha participar do presente Processo Seletivo será excluído do mesmo, assim que a condição seja verificada, independente da etapa em que se encontrar.
- 2.3. Se Conselheiro/a do CRESS 27ª Região/RR deverá comprovar o afastamento da diretoria no ato da inscrição no processo seletivo nos documentos do currículo, havendo a necessidade de comprovar renúncia para assumir o cargo, caso aprovado/a.
- 2.4. 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.
- 2.5. Na hipótese prevista no subitem 2.4, o/a candidato/a deverá apresentar declaração demonstrando a compatibilidade entre a carga horária de trabalho a ser assumida na admissão no CRESS 27ª Região/RR e a do seu cargo, emprego ou função pública.
- 2.6. Todos/as candidatos/as no ato da convocação para admissão devem possuir em sua integralidade a documentação (pessoal e acadêmica) necessária para o cargo.
- 2.7. É de total responsabilidade do candidato, o custeio de despesas com deslocamento, acomodação e alimentação, na ocasião de sua participação nas diversas etapas do processo seletivo.
- 2.8. Os/As candidatos/as com deficiência e/ou necessidades especiais deverão indicá-las em campo específico no momento da inscrição.
- 2.9. Se ex-empregado do CRESS-RR, poderá ser readmitido após habilitação no processo seletivo, desde que respeite as seguintes condições quanto ao motivo de desligamento:
- a) pedido de demissão, desde que não tenha registro na ficha do contrato findo, de ocorrências disciplinares (advertências, suspensões);
 - b) demissão sem justa causa, desde que não tenha registro na ficha do contrato findo, de ocorrências disciplinares (advertências, suspensões);
 - c) término de contrato de trabalho por tempo determinado, desde que não tenha registro na ficha do contrato findo, de ocorrências disciplinares (advertências, suspensões);
 - d) contrato de experiência rescindido pela Instituição, desde que não tenha registro no prontuário do contrato findo, de ocorrências disciplinares (advertências, suspensões)
- 2.9.1. Caso não atendam essas condições, assim que seja apurada a situação, o/a candidato/a será eliminado/a, perdendo sua colocação ou vaga.
- 2.10. Todos/as candidatos/as devem possuir documentação comprobatória, dos **REQUISITOS EXIGIDOS** para o cargo, no ato da convocação.

3 DOS PROCEDIMENTOS E DAS FASES

- 3.1. A inscrição implicará na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, das quais o/a candidato/a não poderá alegar desconhecimento;
- 3.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente de forma online pelo site: <https://www.cress-rr.org.br/seletivo/inscricao>. Não sendo admitidas inscrições presenciais na sede do CRESS 27ª Região/RR, ou quaisquer outros meios não regidos por este edital.
- 3.3. As Inscrições somente poderão ser realizadas **no período de 04, 05 e 06 de julho de 2025**, das 8h00min do primeiro dia até às 23h59min do último dia das inscrições (horário local), conforme cronograma deste edital, sendo excluídas do certame quaisquer solicitações de inscrição intempestivas;
- 3.4. As inscrições serão gratuitas.
- 3.5. O CRESS 27ª Região/RR não se responsabilizará pelo não recebimento do requerimento e demais documentos necessários para inscrição, por quaisquer fatores que impossibilitem a transferência de dados.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DA 27ª REGIÃO/RR



4. DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente pelo link: <https://www.cress-rr.org.br/seletivo/inscricao>.

4.2 O/A candidato/a deverá acessar o [link](#) de inscrição e anexar o formulário de inscrição (**Anexo III**), devidamente preenchido e assinado junto com os demais documentos exigidos para inscrição, em **Arquivo Único no formato PDF**, conforme descrito no item 4.6.

4.3 No ato da solicitação e preenchimento da inscrição, o/a candidato/a informará a vaga a que pretende concorrer: **a) Agente fiscal; ou, b) Assistente Administrativo (Cadastro de reserva).**

4.4 A inscrição do/a candidato/a implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

4.5 O/A candidato/a deverá se candidatar para uma **ÚNICA** vaga/função, preenchendo apenas um formulário de inscrição para a vaga que deseja concorrer. Havendo mais de uma inscrição do mesmo candidato, será considerado o último envio para análise.

4.6 No ato da inscrição, deverão ser anexados no formato de PDF único, os seguintes documentos:

- a) Formulário de Inscrição devidamente preenchido e assinado, indicando a vaga/função para a qual deseja concorrer (**Anexo III**);
- b) Currículo Profissional, com os respectivos documentos comprobatórios;
- c) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Bacharelado em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), para o cargo de Agente Fiscal;
- d) Certificado de Conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, para o cargo de Assistente Administrativo;
- e) Comprovante de Registro Ativo e adimplente no CRESS 27ª Região/RR, para inscrição no cargo de Agente Fiscal.

f) Declaração de Parentesco (**Anexo V**);

4.7 O não cumprimento do previsto no item 4.6 implica em imediata exclusão do certame.

4.8 O/A candidato/a é responsável pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros.

4.9 Será divulgado no site do CRESS 27ª Região/RR a relação das inscrições deferidas e indeferidas para os cargos relativos ao presente edital. É de inteira responsabilidade do/a candidato/a a obtenção desta informação através do site <https://www.cress-rr.org.br>, que é o instrumento oficial para comunicações sobre o processo seletivo simplificado.

4.10 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais, horários e etapas do processo seletivo. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e os comunicados a serem divulgados no site <https://www.cress-rr.org.br>, a qualquer tempo.

4.11 Terá sua inscrição INDEFERIDA, o/a candidato/a que não atender ao exigido neste edital, sobretudo no que se refere à documentação.

5. DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE CURRICULAR

5.1. Participarão da segunda fase – ANÁLISE CURRICULAR – os/as candidatos/as que tiverem sua inscrição **deferida**.

5.2. Os documentos comprobatórios serão analisados, conforme informações declaradas no formulário de inscrição e em conformidade com os documentos citados no item 4.6, deste Edital.

5.3. Não será aceita, para fins de comprovação da Análise Documental e Curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta, com rasuras, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação e/ou digitalização.

5.4. Somente serão pontuados os certificados emitidos até a data da inscrição neste PSS;

5.5. A nota do/a candidato/a nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação à sua análise curricular, a qual será divulgada no site www.cress-rr.org.br, conforme Cronograma.

5.6. O currículo e demais documentos de cada candidato/a à vaga de nível superior AGENTE FISCAL será avaliado conforme critérios definidos nos itens **A, B, C e D** constantes na Tabela I abaixo, sendo atribuído um total de até 100 (cem) pontos:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DA 27ª REGIÃO/RR



TABELA I - CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR - AGENTE FISCAL

Documentos/Títulos/comprovações				Referência para pontuação	
Item	Requisitos	Habilitação	Observação	Pontuação Unitário	Pontuação Máxima
A	Títulos (Lato Sensu e Stricto Sensu)	Comprovante de Pós-graduação /stricto Sensu – Doutorado		20 (vinte) pontos, 1 (um) curso.	20 (vinte) pontos.
		Comprovação de Pós-graduação/Stricto Sensu/Mestrado		15 (quinze) pontos, 1 (um) curso.	15 (quinze) pontos
		Comprovação de Pós-graduação/Latu Sensu - Especialização	Carga horária mínima de 360h	10 (vinte) pontos, 1 (um) curso.	10 (dez) pontos
B	Qualificação Profissional	Conclusão de Cursos na área de Serviço Social, com carga horária de no mínimo 40h.		5 (cinco) pontos a cada curso	15 (quinze) pontos (será pontuado até 3 cursos)
		Conclusão de minicursos na área de Serviço Social, com carga horária de no mínimo 4h.		2 (dois) pontos a cada minicurso	10 (dez) pontos (será pontuado até 5 minicursos)
		Participação em Eventos diversos do Conjunto CFESS/CRESS		1 (um) ponto por participação	5 (cinco) pontos
C	Experiência	Efetivo exercício da profissão de Assistente Social em órgãos públicos e privados.		2,0 pontos para cada ano completo de experiência (máximo 5 anos)	10 (dez) pontos
		Efetiva participação como representante do CFESS e/ou dos CRESS nos espaços de organização da categoria profissional e instâncias de controle social		2,0 pontos para cada experiência de participação em instância representativa	10 (dez) pontos
D	Conhecimento de informática	Cursos de capacitações na área de informática básica ou avançada (Ex. Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer), Canva, mídias sociais)	Carga horária mínima total de 10 horas	2,5 (um) ponto por curso	5 (cinco) pontos (até dois cursos)
PONTUAÇÃO TOTAL					100

5.7. O currículo e demais documentos de cada candidato/a a cadastro de reserva de nível médio ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, será avaliado conforme critérios definidos nos itens **A, B e C** constantes na Tabela II abaixo, sendo atribuído um total de até 100 (cem) pontos:

TABELA II - CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Documentos/Títulos/comprovações				Referência para pontuação	
Item	Requisitos	Habilitação	Observação	Pontuação Unitário	Pontuação Máxima
A	Experiência	Tempo de serviço na área administrativa, em órgãos públicos ou privado.		10 (dez) pontos para cada ano completo de experiência (máximo 5 (cinco) anos)	50 (cinquenta) pontos.
B	Qualificação Profissional	Curso de qualificação na área administrativa com carga horária de no mínimo 8h.		10 (dez) pontos para cada curso completo.	30 (trinta) pontos.
C	Conhecimento de informática e habilidades com sistemas e mídias sociais	Cursos de capacitações na área de informática básica ou avançada; Internet, Canva e/ou mídias sociais, com carga horária de no mínimo 8h.		10 (dez) pontos para cada curso completo	20 (vinte) pontos
PONTUAÇÃO TOTAL					100

5.8. O tempo de experiência requisitado para ambos os cargos deverão ser comprovados por meio de Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão ou empresa privada em que atuou; ou cópia de Carteira de Trabalho com registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do/a candidato/a na respectiva Carteira, com foto e dados pessoais.

5.9. Para contrato em vigor (com prazo determinado), apresentar Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DA 27ª REGIÃO/RR



expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da respectiva empresa ou órgão em que se encontra atualmente, ou cópia de Carteira de Trabalho com registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira, com foto e dados pessoais, atestando o término ou continuidade do contrato.

5.10. Serão habilitados para próxima fase para o cargo de **Agente Fiscal** os 05 (cinco) primeiros/as classificados/as por ordem decrescente e para o cargo de **Assistente Administrativo** os 10 (dez) primeiros/as classificados/as por ordem decrescente.

6. DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA FINAL

6.1. Esta etapa é de caráter classificatório e/ou eliminatório, busca identificar no/a candidato/a, analisando a sua experiência pessoal e profissional, as competências relacionadas ao cargo (conforme descrição constante no ANEXO I e II) e alinhadas à missão, visão e valores institucionais do CRESS 27ª Região/RR.

6.2. A entrevista é aplicável aos/as participantes classificados/as na fase de análise curricular, será realizada a critério dos gestores das vagas, podendo ser, inclusive, individual ou coletiva, on-line ou presencial.

6.3. Recomenda-se que os/as candidatos/as convocados/as para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da entrevista 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para seu início. Deverão apresentar os documentos originais que comprovam os pré-requisitos e as condições de participação anteriormente informadas no currículo, bem como documento pessoal com foto. A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos, causará a eliminação do/a candidato/a.

6.4. A composição da banca é restrita a Comissão Organizadora do Processo Seletivo 01/2025 do CRESS 27ª Região/RR.

6.5. A nota do/a candidato/a na fase da entrevista será o somatório dos pontos obtidos conforme os critérios definidos na Tabela III abaixo, sendo atribuído um total de até 15 (quinze) pontos:

TABELA III - CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO ENTREVISTA – AGENTE FISCAL E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
Item	Requisitos	Pontuação Máxima
A	Postura, linguagem, domínio e segurança nas respostas às perguntas realizadas	5
B	Clareza na organização e na explicitação do raciocínio	5
C	Conhecimento sobre o papel do Conselho Federal e Regional de Serviço Social	3
D	Disponibilidade para capacitações e viagens fora e dentro do estado de Roraima	2
TOTAL		15 pontos

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1. Será considerado CLASSIFICADO/A no Processo Seletivo Simplificado, o/a candidato/a cuja inscrição for **DEFERIDA** na 1ª fase (Inscrição), **CLASSIFICADO/A** na 2ª fase (Análise documental) e **CLASSIFICADO/A** na 3ª fase (Entrevista).

7.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com o somatório final.

8. DOS RECURSOS

8.1. Dos resultados das fases do processo seletivo simplificado, caberão recursos, conforme os prazos do Cronograma, à Comissão Organizadora do CRESS 27ª Região/RR, em única e última instância, sendo a interposição sobre: a) os resultados (erro na pontuação e/ou classificação); b) critério de desempate (erro na aplicação dos critérios).

8.2. Os recursos deverão ser preenchidos conforme **Anexo IV**, endereçados à Comissão organizadora do PSS/CRESS 27ª Região/RR e remetidos para o e-mail: processoseletivo@cress-rr.org.br.

8.3. Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem corretamente redigidos ou não fundamentados ou ainda aqueles remetidos por qualquer meio que não o estabelecido pelo item 8.2.

8.4. Os recursos interpostos serão decididos em única instância pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo para contratação temporária – Edital nº 01/2025 - CRESS 27ª Região/RR.

9. DO RESULTADO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Os/as candidatos/as serão classificados/as pela ordem decrescente da pontuação final e conforme os seguintes critérios de desempate abaixo relacionados, na sequência de precedência que se apresentam:

9.2. Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o término do período de inscrição no PSS, nos termos do art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;

a) Maior pontuação na avaliação relativa à experiência profissional na função que concorre.



- b) Maior pontuação na avaliação relativa a curso de qualificação e experiência no cargo;
- 9.3. Será considerado CLASSIFICADO/A o/a candidato/a cuja ordem de classificação for igual ao número de vagas ofertadas no qual concorre.
- 9.4. Será publicada a lista geral de candidatos/as aprovados/as e classificados/as.

10. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA O INGRESSO NO CRESS 27ª REGIÃO/RR

- 10.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 10.2. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
- 10.3. Estar em dia com suas obrigações eleitorais;
- 10.4. Não ter sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício da função pública;
- 10.5. Estar em gozo dos direitos políticos;
- 10.6. Não ter vínculo jurídico com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Tribunais de Contas e os órgãos do Ministério Público, salvo nas hipóteses de acumulação previstas na Constituição Federal, observada a compatibilidade de horário.
- 10.7. Possuir Diploma de conclusão de curso superior de Bacharelado em Serviço Social, para Agente Fiscal; e Certificado de nível médio fornecido por instituição de ensino credenciada pelo MEC, para Assistente Administrativo.
- 10.8. Não ter trabalhado para o CRESS 27ª Região/RR. em regime temporário nos últimos 24 (vinte e quatro) meses (art. 9º, III da Lei nº 8.745/93).

11. DA CONTRATAÇÃO.

- 11.1. Aplicar-se-á ao contrato às disposições previstas na CLT e nas Resoluções do Conjunto CFESS/CRESS.
- 11.2. O prazo de validade da presente seleção é de até 12 meses, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.
- 11.3. A classificação no processo de seleção simplificado, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos/as candidatos/as e seu prazo de validade.
- 11.4. Para todos os cargos, poderá haver redução ou ampliação da jornada de trabalho nos termos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRESS 27ª Região/RR, a ser implantado.
- 11.5. O/A candidato/a deverá manter junto ao Setor Administrativo e Financeiro do CRESS 27ª Região/RR, durante o prazo de validade do processo seletivo, seu endereço e 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.
- 11.6. Toda informação referente à realização do processo seletivo será fornecida pelo Conselho Regional de Serviço Social – CRESS 27ª Região/RR, através da comissão designada via Setor Administrativo, desde que solicitada por escrito no endereço eletrônico: processoseletivo@cress-rr.org.br
- 11.7. Após publicação do resultado final será realizada a convocação dos/as aprovados/as para contratação, segundo a ordem de classificação, e no tempo em que for conveniente para o CRESS 27ª Região/RR, segundo seu critério, dentro do prazo de vigência do processo seletivo simplificado.
- 11.8. Os/As candidatos/as quando convocados/as terão prazo para apresentação da via original dos documentos exigidos no item 11.12, para conferência, presencialmente no local a ser indicado no ato convocatório, ou por outro meio formalmente indicado pelo CRESS 27ª Região/RR, sob pena de desclassificação.
- 11.9. O/A profissional contratado/a, na forma deste Edital, terá avaliado o seu desempenho pela sua Chefia imediata, logo após 90 (noventa) dias do início de suas atividades.
- 11.10. A avaliação do desempenho do/a profissional contratado/a na forma deste Edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará na rescisão imediata do contrato celebrado com o CRESS 27ª Região/RR, respeitada a legislação vigente.
- 11.11. O critério de assiduidade será fundamental na avaliação de desempenho do profissional.
- 11.12. O/A candidato/a selecionado/a, quando convocado/a para contratação, deverá apresentar, obrigatoriamente, cópia dos seguintes documentos e original para conferência, para efeito de posse no cargo:
- 2 Fotografias 3x4 recentes;
 - Carteira de identidade e CPF;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DA 27ª REGIÃO/RR



- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - d) Cartão de PIS/PASEP (se tiver);
 - e) Título de Eleitor, e comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral emitida pelo órgão responsável;
 - f) Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
 - g) Comprovante de endereço;
 - h) Certidão de nascimento ou casamento;
 - i) Certidão de nascimento dos filhos (se houver);
 - j) Laudo médico favorável, fornecido por Serviço de Medicina do Trabalho;
 - k) Certidões de antecedentes criminais da justiça federal e estadual;
 - l) Declaração de que não recebe proventos de aposentadoria, a teor do art. 37, parágrafo dez, da Constituição Federal, nem se encontra em idade de aposentadoria compulsória, nos termos do art. 40, II da Constituição Federal, ou seja, 70 anos para homes e 65 para mulheres; e nem ser aposentado por invalidez permanente;
 - m) Certidão Cível e Criminal;
- 11.13. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão designada, garantido recurso ao Conselho Pleno do CRESS 27ª Região/RR.
- 11.14. Caberá a Presidente do CRESS 27ª Região/RR a homologação do resultado final do processo seletivo.
- 11.15. Todas as informações referentes ao processo seletivo serão divulgadas no site do CRESS 27ª Região/RR: <https://www.cress-rr.org.br>.
- 11.16. Anexos do Edital:
- a) Anexo I – Do cargo, vagas, função, atribuições, escolaridade, jornada de trabalho e remuneração do cargo de Agente Fiscal
 - b) Anexo II – Do cargo, vagas, função, atribuições, escolaridade, jornada de trabalho e remuneração do cargo de Assistente Administrativo
 - c) Anexo III- Formulário de Inscrição;
 - d) Anexo IV- Formulário de Interposição de Recurso;
 - e) Anexo V – Declaração de Parentesco
 - f) Anexo VI- Cronograma.

Boa Vista-RR, 02 de julho de 2025.

Laurinete Rodrigues da Silva
Conselho Regional de Serviço Social 27ª Região/RR
Conselheira Presidente



ANEXO I

**DO CARGO, VAGAS, FUNÇÃO, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, JORNADA DE TRABALHO
E REMUNERAÇÃO O CARGO DE AGENTE FISCAL**

CARGO	Agente Fiscal
VAGAS	01
CADASTRO DE RESERVA	05
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	I- Participar como membros integrantes, de todas as reuniões e atividades que forem pertinentes à COFI; II- Propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão junto aos profissionais e instituições, em consonância com as diretrizes da PNF e plano de ação da COFI; III- Organizar, juntamente com funcionários administrativos, prontuários, documentos e qualquer expediente ou material pertinente ao exercício da fiscalização; IV- Dar encaminhamentos às rotinas da comissão, propondo providências, esclarecendo e orientando o Assistente Social, instituições, usuários e outros, sobre procedimentos e dúvidas suscitadas; V- Realizar visitas rotineiras de fiscalização em entidades públicas e privadas prestadoras de serviços específicos relativos ao Serviço Social ou que possuam setores denominados "Serviço Social"; VI- Realizar visitas de averiguação de irregularidades em entidades públicas e privadas prestadoras de serviços específicos relativos ao Serviço Social ou naquelas que possuam em seus quadros funcionais pessoas exercendo ilegalmente atribuições de Assistente Social; VII- Preencher o termo de fiscalização no final da visita, apresentando-o ao entrevistado para leitura e aposição de sua assinatura, deixando cópia na instituição; VIII- Caso haja impedimento da ação fiscalizadora, solicitar a identificação da pessoa responsável pela obstrução e, ainda no caso desta se negar, descrever suas características físicas e solicitar a presença de testemunhas que também serão identificadas no termo; IX- Verificar, nas visitas de fiscalização, se as atribuições relativas ao Serviço Social estão sendo executadas por Assistente Social regularmente inscrito no CRESS, e, em caso contrário, tomar as medidas cabíveis; X- Verificar as condições físicas, técnicas e éticas no exercício profissional do Assistente Social, tendo como referência a Lei 8662-93, a Resolução CFESS 493-06 e outros instrumentos normativos expedidos pelo CFESS; XI- Realizar visitas de fiscalização mesmo no caso de ausência do Assistente Social por motivo de demissão, exoneração ou afastamento, podendo solicitar permissão para adentrar a instituição, entrevistar pessoas, inspecionar as instalações, verificar o material técnico utilizado e solicitar cópias de documentos que tenham relação direta ou indireta com o exercício profissional do Assistente Social. No caso de mera ausência do Assistente Social no ato da visita, o agente fiscal deverá emitir um comunicado a este, solicitando sua presença na instituição em dia e hora marcados a fim de proceder à fiscalização. Caso o Assistente Social esteja ausente no dia e hora marcados, o agente fiscal poderá tomar todas as providências aqui citadas sem sua presença;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DA 27ª REGIÃO/RR



	XII- Realizar a lacração de material sigiloso caso inexista profissional habilitado para substituir o Assistente Social demitido, exonerado ou afastado por qualquer motivo, mediante solicitação do Assistente Social que está se desvinculando da instituição, da própria instituição ou por constatação da necessidade de lacração observada na visita de fiscalização. XIII- Descrever no relatório de visita de fiscalização todo fato constatado, relatando qualquer irregularidade que comprometa a qualidade dos serviços profissionais prestados, anotando nome, endereço e número de RG das pessoas envolvidas e testemunhas se houver; XIV- Remeter todos os relatórios de fiscalização com constatação de irregularidades à apreciação da COFI, para as providências cabíveis; XV- Elaborar e remeter à COFI relatórios mensais de atividades de visitas rotineiras de fiscalização para apreciação, discussão e encaminhamentos. XVI- Propor, em reuniões da COFI, medidas cabíveis e notificação a profissionais, pessoas, após análise da situação constatada nas visitas; XVII- Cumprir suas funções dentro dos limites estritamente legais, sem exorbitar o poder de fiscalização do qual está investido; XVIII- Abster-se de receber, no exercício de sua função ou em decorrência dela, favores, presentes, seja em espécie ou numerário, e evitando condutas emotivas, mesmo no que diz respeito aos embaraços e obstruções colocadas na sua ação fiscalizadora; XIX- Assessorar a Diretoria sobre questões referentes ao exercício profissional do Assistente Social; XX- Supervisionar estagiário de Serviço Social. Disponibilidade para viagens de trabalho dentro e fora do estado de Roraima; Disponibilidade de participar de capacitações demandadas pelo conjunto CFESS/CRESS;
REQUISITOS GERAIS PARA A CONTRATAÇÃO	- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Bacharelado em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; - Registro no respectivo Conselho de Classe, com apresentação de certidão de regularidade profissional; - Declaração de participação em comissões regimentais e temáticas do Conjunto CFESS/CRESS - Experiência na função fiscalizatória. Capacidade de trabalhar em equipe; Habilidades na utilização de recursos e ferramentas tecnológicas (Word, Excel, internet, Pacote Office); Habilidades para elaborar documentos e/ou planilhas.
JORNADA DE TRABALHO	30 HORAS SEMANAIS
VENCIMENTOS	3.000,00 + AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO



ANEXO II

**DO CARGO, VAGAS, FUNÇÃO, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, JORNADA DE TRABALHO
E REMUNERAÇÃO PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

CARGO	Assistente Administrativo
CADASTRO DE RESERVA	10
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	1. Realizar atendimento presencial, telefônico, via e-mail e WhatsApp aos profissionais registrados e ao público em geral, prestando informações, orientações e esclarecimentos sobre OS serviços, normas e procedimentos do CRESS 27ª Região. 2 Executar atividades administrativas de apoio à Unidade de Atendimento, incluindo organização do espaço, controle de arquivos e armários de materiais e documentos, 3. agendamento de atividades e encaminhamentos internos administrativos. Prestar atendimento direto aos profissionais registrados, realizando: • Emissão de boletos, certidões e documentos diversos; Recebimento tramitação de processos de inscrição, alteração cadastral, cancelamento, baixa de registro, transferência de registro e atualização de informações; • Impressão de fichas, declarações e demais documentos correlacionados ao exercício profissional e demandas do órgão. 4. Elaborar e redigir documentos oficiais e administrativos, tais como ofícios, despachos, certidões, portarias, atas, memorandos, declarações e relatórios diversos, de acordo com os padrões e necessidades institucionais. 5. ar suporte técnico e administrativo a todas as comissões permanentes, especiais e grupos de trabalho do CRESS, realizando: • Recepção e organização de documentos; • Elaboração de documentos de apoio; • Repasse de informações essenciais para subsidiar a elaboração de documentos próprios das comissões; • Digitalização e arquivamento de documentos; • Controle de prazos e protocolos; • Respostas a ofícios, notificações e outros documentos oficiais recebidos e emitidos. 6. Participar obrigatoriamente de atividades, reuniões, plenárias, audiências, eventos e demais ações institucionais internas e externas, prestando apoio logístico-administrativo, incluindo montagem de materiais, recepção de participantes, controle de frequência, organização do ambiente, suporte de documentação e apoio operacional, com disponibilidade para viagens dentro e fora do Estado de Roraima. 7. Atuar na execução de tarefas administrativas de rotina, envolvendo atendimento, orientações, emissão e controle de boletos e fichas, elaboração e arquivamento de documentos, controle de materiais de expediente, logística interna e auxílio na gestão financeira e patrimonial da Unidade 8. auxiliar na montagem, organização, controle, tramitação e acompanhamento de processos administrativos e de natureza licitatória, podendo atuar como apoio à Comissão Permanente de Licitação, comissão de fiscalização de contratos, montagem de processos e atividades correlatas. 9. Executar tarefas compatíveis com os processos de regularização profissional e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DA 27ª REGIÃO/RR



	demandas administrativas diversas, de acordo com as normas e atribuições do Conselho. 10. Manter conduta ética e profissional nas relações institucionais e sociais, atuar com presteza e cordialidade no atendimento ao público, zelando pela imagem institucional do Conselho. 11. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e a critério da chefia imediata ou da Presidência do CRESS 27ª Região.
Requisitos Gerais para Contratação de Assistente Administrativo	1. Formação 2. Ensino médio completo (mínimo exigido) Desejável: curso técnico ou superior em Administração, Contabilidade, RH ou áreas afins 2. Experiência Experiência anterior na área administrativa é um diferencial Familiaridade com rotinas de escritório, atendimento e suporte administrativo 3. Habilidades Técnicas Domínio do pacote Office (Word, Excel, Outlook) Conhecimentos em sistemas de gestão ou ferramentas administrativas 4. Competências Comportamentais Organização e proatividade Boa comunicação oral e escrita Atenção aos detalhes Capacidade de trabalhar em equipe e sob pressão 5. Outros Diferenciais (cursos administrativos, contábeis, licitatório e afins) Noções de finanças, contabilidade ou RH Habilidade com atendimento ao cliente Facilidade com tecnologia e processos digitais
JORNADA DE TRABALHO	30 horas semanais
VENCIMENTOS	R\$ 1.518,00 + AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO + AUXÍLIO TRANSPORTE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DA 27ª REGIÃO/RR



ANEXO III

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO- Edital nº 01/2025 - CRESS 27ª REGIÃO/RR

DA VAGA A QUE CONCORRE:

Desejo concorrer à vaga de emprego temporário para:

() AGENTE FISCAL. () ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DADOS PESSOAIS:

Nome: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Sexo: M () F ()

RG: _____ Órgão Emissor: _____ UF: _____

CPF: _____ Estado Civil: _____

CTPS _____ PIS/PASEP _____

Endereço: _____

Complemento: _____ Bairro: _____ Cidade: _____

CEP: _____ Telefones: _____

Celular: _____ E-mail: _____

Pessoa com Deficiência (PcD): Sim () Não ()

Tipo de deficiência: _____

Necessita de algum apoio: Sim () Não () Qual? _____

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA CONCORRER A VAGA:

Curriculo – Sim () Não ()

Curso Superior em Serviço Social (Certificado de Conclusão) Sim () Não ()

Ensino médio completo (certificado de conclusão) Sim () Não ()

Experiência na Função – na área concorrida – Sim () Não ()

Já trabalhou na área, no setor público: Sim () Não (), se SIM, quanto tempo? _____

Já trabalhou na área, no setor privado: Sim () Não (), se SIM, quanto tempo? _____

Cursos de qualificação na área concorrida: Sim () Não (), Carga Horária: _____

Habilidade no uso e manuseio de computadores e suas ferramentas? Sim () Não ()

Habilidade na elaboração de documentos oficiais? Sim () Não ()

() Aceito que os meus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente nome, nº parcial do CPF, número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo.

DECLARAÇÃO:

Declaro conhecer o Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025 - CRESS 27ª Região/RR e preencher todos os requisitos nele exigidos.

Boa Vista-RR, ____ de julho de 2025.

(Assinatura do candidato)
(Usar assinatura eletrônica do gov.br)



ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Processo Seletivo Simplificado Edital nº01/2025 - CRESS 27ª Região/RR

Nome do candidato: _____

Cargo Concorrido: _____

CPF: _____

RG: _____

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025, solicito a interposição de recurso pelos motivos abaixo:

BOA Vista- RR, _____ de julho de 2025.

Assinatura do(a) candidato(a)
(Usar assinatura eletrônica do gov.br)

Atenção:

1. Preencher o recurso com letra legível;
2. Apresentar argumentações claras;
3. Preencher o recurso e encaminhar para o e-mail: processoseletivo@cress-rr.org.br



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

Para efeito de admissão, o/a candidato/a afirma não ter parente, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau civil, de qualquer membro, efetivo ou suplente, do Conselho Regional de Serviço Social 27ª Região – Roraima.

Eu, _____, declaro ter lido e estar ciente das implicações legais resultantes da minha declaração.

Boa Vista/RR, _____, julho de 2025.

Assinatura do(a) candidato(a)
(Usar assinatura eletrônica do gov.br)



ANEXO VI

CRONOGRAMA PSS/ CRESS 27ª REGIÃO

Publicação do Edital Nº01/2025 – CRESS 27ª Região/RR	02/07/2025
Prazo de impugnação do Edital	03/07/2025
Abertura das Inscrições https://www.cress-rr.org.br/seletivo/inscricao	04, 05 e 06/07/2025
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	08/07/2025
Prazo para interposição de recurso contra o resultado das inscrições indeferidas	09 e 10/07/2025
Divulgação da interposição de recurso contra o resultado das inscrições indeferidas	11/07/2025
Divulgação do resultado final das inscrições deferidas	14/07/2025
Divulgação do Resultado PRELIMINAR da Análise Curricular	16/07/2025
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da análise curricular	17 e 18/07/2025
Resposta aos recursos interpostos e divulgação dos candidatos aprovados para próxima fase, com convocação para as entrevistas (Local, horário e data)	21/07/2025
Realização das entrevistas	23 e 24/07/2025
Divulgação do Resultado PRELIMINAR da entrevista.	25/07/2025
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar das entrevistas	26 e 27/07/2025
Resposta aos recursos contra o resultado preliminar da entrevista	28/07/2025
Divulgação do Resultado Final PRELIMINAR do PSS	29/07/2025
Prazo para interposição de recurso contra o resultado final preliminar do PSS	30 e 31/07/2025
Divulgação dos recursos contra o resultado final preliminar do PSS	01/08/2025
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Edital nº 01/2025 - CRESS 27ª Região/RR.	04/07/2025