



CRESSMS

Conselho Regional de Serviço Social 21ª Região

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

O **CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – CRESS 21ª REGIÃO**, autarquia federal e pessoa jurídica de direito público, inscrita no C.N.P.J. sob o nº 33.772.773/0001-45, com sede à Rua Doutor Arthur Jorge, 48, Centro, Campo Grande MS, CEP: 79002-440, através da sua presidente, Carmen Ferreira Barbosa, no uso de suas atribuições legais e regimentais, instituída pelo Regimento Interno de 21/11/2006, torna público a **REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para fins de **CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO** de excepcional interesse público nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, para o suprimento de vaga temporariamente, até nomeação de servidor para o mesmo cargo a ser contratado/a através de concurso público, conforme este Edital.

1. JUSTIFICATIVA

1.1. Considerando que não há concurso vigente, e que há uma grande demanda para a área administrativa e adequação a Lei n. 14.133/21, faz-se necessário a contratação temporária para compor o Grupo operacional 2 - Atividade de Apoio Operacional e Administrativo. Cargo: Técnico Administrativo Compras e Contratos (Nível Médio Completo com Curso específico) – 01 vaga.

2. OBJETIVO

- 2.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar profissionais conforme cargo, carga horária, requisitos, atribuições e etapas constantes neste Edital.
- 2.2. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e seus anexos.

3. DO CARGO, FUNÇÕES, VAGA E SALÁRIO OFERECIDO

3.1. O Processo Seletivo destina-se ao provimento de cargo temporário de nível médio, considerando a tabela apresentada abaixo:

Nº	Escolaridade	Nº vagas	Cargo	Salário mensal	Carga horária
1	Nível Médio Completo com Curso específico	01	Técnico administrativo Compras e Contratos	R\$ 2.347,96	6h diária (30h/semanais)

3.2. Características da vaga:

3.2.1. Regime de contratação: cargo temporário (livre provimento e livre exoneração) regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e pelo Regime Geral de Previdência Social;

3.2.2. A duração do contrato será 12 (doze) meses, podendo, a critério do CRESS MS, ser prorrogado, conforme legislação;

3.2.3. Benefícios: vale alimentação e benefícios previstos no Plano de Cargos e Carreiras do CRESS MS.

3.2.4. O trabalho será realizado de forma presencial, na sede do CRESS MS, Rua Doutor Arthur Jorge, n. 48. CEP: 79002-440. Campo Grande MS.

3.2.5. O horário de trabalho será no período das 12h00 às 18h00, de segunda à sexta-feira, podendo ser variável dentro do dia, em acordo conjunto das partes e quando for necessário a participação em reuniões e outras atividades previamente agendadas, em virtude da natureza do trabalho a ser desenvolvido.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O processo seletivo será conduzido nas seguintes etapas:

ETAPA	ATIVIDADE	TIPO	DATA
1	Divulgação da vaga e recebimento dos currículos	GERAL	29 a 31 de janeiro de 2025
2	Análise dos currículos e agendamento de entrevistas.	CLASSIFICATÓRIO	03 de fevereiro a 05 de fevereiro de 2025
3	Divulgação do resultado final	-	17 de fevereiro de 2025
5	Previsão de início das atividades	-	24 de fevereiro de 2025

4.1.1 A critério do CRESS MS as datas poderão ser alteradas e haverá a republicação do calendário no site do Conselho;

4.1.2 A critério da gestão do CRESS MS, este processo seletivo poderá a qualquer tempo ou etapa, ser suspenso ou ainda cancelado, sem que isso gere obrigação efetiva da contratação aqui pleiteada;

5. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO DA ETAPA 1

5.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

5.2. As inscrições serão realizadas do período de 29 de janeiro de 2025 a 31 de janeiro de 2025, através de envio do currículo profissional completo para o e-mail cress@cress-ms.org.br, com o assunto “EDITAL 01/2025 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO COMPRAS E CONTRATOS – NOME DO CANDIDATO”;

5.2.1. O currículo profissional deverá conter os dados do participante com: nome, telefone, e-mail, data de nascimento, bairro, cidade e estado de residência;

5.1.2 Informações de formação contendo: Data da conclusão do Nível Médio Completo e as certificações, cursos específico em Licitação e demais cursos realizados para aprimoramento profissional.

5.1.3 Informações das experiências profissionais anteriores, contendo: nome da empresa/órgão, data de início, data de fim (caso possua) e atividades realizadas;

5.1.4 Outras informações que o candidato ache necessário;

5.3. Não serão aceitas inscrições e/ou entrega de documentos fora dos prazos estabelecidos;

5.4. A aceitação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo e quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste edital. O candidato que não atender às solicitações terá sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Processo Seletivo;

5.5. É de inteira obrigação do candidato acompanhar todos os atos, editais, e-mails enviados e comunicados referentes ao presente Processo Seletivo, os quais poderão ser divulgados/publicados no site do CRESS MS, no site <https://cress-ms.implanta.net.br/portaltransparencia> e/ou ainda enviados por e-mail;

5.6. O CRESS não se responsabilizará por e-mails enviados e não lidos pelos

candidatos. É de obrigação de todos os participantes verificar periodicamente sua caixa de entrada, caixa de SPAM e lixo eletrônico;

5.7. São requisitos para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

- 5.7.1. Ser brasileiro (a) nato ou naturalizado;
- 5.7.2. Ter na data de encerramento das inscrições a idade mínima de 18 anos;
- 5.7.3. Possuir ensino médio completo;
- 5.7.4. Possuir domínio no pacote office e conhecimento intermediário em Excel;
- 5.7.5. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 5.7.6. Estar pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- 5.7.7. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em emprego público;
- 5.7.8. Estar em dia com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino);
- 5.7.9. É vedada a participação no Processo Seletivo Simplificado de agentes públicos ocupantes, no CRESS MS, de empregos de livre nomeação e exoneração, e de cargos efetivos, inclusive respectivos parentes até terceiro grau, bem como de agentes públicos e privados com atuação em qualquer etapa da organização do Processo Seletivo Simplificado; sendo vedado possuir vínculo de parentesco (até 3º grau) com o corpo funcional e/ou com Conselheiros(as) do CRESS MS;
- 5.7.10. Ser domiciliado(a) em Campo Grande MS;

6. DA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS 2 E 3

6.1. A fase 2 consistirá na análise dos currículos, verificando o cumprimento dos requisitos especificados neste edital.

6.1.1. As entrevistas/redação serão marcadas pelo CRESS MS através de e-mail, e ocorrerão de maneira presencial e/ou online, na sede do Conselho;

6.1.2. Caso o candidato não possa comparecer a entrevista de maneira presencial, será oportunizado realizar a entrevista de maneira remota, por videoconferência, dentro do horário estabelecido pelo Conselho;

6.1.3. O dia e a hora das entrevistas/redação serão enviados por e-mail aos candidatos aprovados na fase 2, sendo de responsabilidade do candidato verificar sua caixa de entrada, SPAM e lixo eletrônico.

6.1.4. O resultado final será publicado no site do CRESS MS;

7. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO

7.1 São requisitos¹ básicos para o preenchimento dos cargos:

- Requisito para ocupação do cargo: conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e comprovação de conclusão em cursos de aperfeiçoamento profissional das alterações promovidas pela nova Lei de Licitações e Contratos, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas/aula, podendo ser composto de cursos de no mínimo 15 (quinze) horas/aula cada;
- Atribuições descritas na tabela com identificação e atribuição dos Cargos do Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) da 21ª Região/MS, anexo III da CRESS/MS nº 519/2013;
- Valor de salário conforme nova redação da tabela de salários do anexo II da Resolução CRESS/MS nº 519/2013.

¹ RESOLUÇÃO CRESS/MS Nº 737/2024, DE 1º DE JULHO DE 2024.



CRESSMS

Conselho Regional de Serviço Social 21ª Região

8. PERFIL DE COMPETÊNCIAS PARA PREENCHIMENTO DA VAGA

- 8.1 Assumir e manter compromisso com o Conselho e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão e dos objetivos do Planejamento Estratégico do CRESS MS;
- 8.2 Desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para o Conselho;
- 8.3 Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios de cada área, assim como das legislações que as norteiam e da legislação e regulamentação própria do CRESS MS;
- 8.4 Trabalhar em equipe, atuando para organizar e cumprir suas atividades;
- 8.5 Contribuir com soluções criativas, viáveis e adequadas à área de Registro e Atendimento, auxiliando o pleno funcionamento do Conselho, proatividade e capacidade de relacionamento com profissionais de diferentes formações e perfis.
- 8.6 Comunicação assertiva;
- 8.7 Trabalho em equipe;
- 8.8 Atendimento de qualidade;
- 8.9 Postura profissional alinhada à missão e visão da autarquia;
- 8.10 Resolução de problemas e demandas;
- 8.11 Pontualidade;
- 8.12 Respeito.

9. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INÍCIO DAS ATIVIDADES NO CRESS MS

- 9.1 Após a divulgação do resultado final, o candidato aprovado será convocado para realizar o exame admissional e para a entrega da seguinte documentação:
 - 9.1.1 CTPS ou número da carteira de trabalho digital, quando for o caso;
 - 9.1.2 Certidão de nascimento ou, se casado, certidão de casamento;
 - 9.1.3 Título de eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição;
 - 9.1.4 Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, para candidatos do sexo masculino;
 - 9.1.5 Cédula de identidade – RG ou RNE;
 - 9.1.6 2 (duas) fotos 3x4 recentes;
 - 9.1.7 Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
 - 9.1.8 Cadastro de pessoa física – CPF;
 - 9.1.9 Comprovante de pagamento da contribuição sindical do ano corrente (se tiver);
 - 9.1.10 Comprovação de escolaridade, de acordo com os requisitos exigidos para o cargo;
 - 9.1.11 Certidão de registro e quitação no conselho de classe;
 - 9.1.12 Certidão de nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos;
 - 9.1.13 Cartão de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
 - 9.1.14 Termo de guarda e certidão de nascimento do filho menor que estiver sob tutela;
 - 9.1.15 Declaração de antecedentes criminais (nada consta criminal), sendo os 4 documentos fornecidos pelas Polícias Civil e Federal, pela Justiça Estadual e pela Justiça Federal do domicílio do candidato;
 - 9.1.16 Comprovante de residência (recente);
 - 9.1.17 Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível e de interesse do CRESS/MS;

10. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

10.1 As atribuições² do cargo de Técnico Administrativo Compras e Contratos:

- Realizar cotações e montar processos para aquisição de produtos e ou serviços;
- Arquivar documentos de departamentos diversos;
- Realizar controle de estoque do almoxarifado;
- Realizar o planejamento de compras, Licitações e de contratos administrativos;
- Realizar o acompanhamento, dar impulsionamento aos processos licitatórios, em conformidade com o termo de referência e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a sua homologação;
- Elaboração de documentos da fase interna das licitações e procedimentos de contratação direta, elaborar edital, minuta do contrato, e outros;
- Realizar check-list de licitação;
- Operar o sistema de compras conforme exigido pela Lei de Licitações, Instruções Normativas e outras legislações aplicáveis;
- Lançar no sistema os contratos, termos aditivos e apostilamentos e demais documentos exigidos;
- Elaborar ou auxiliar na correção de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Justificativas, Despachos, entre outros documentos necessários para os processos administrativos e licitatórios;
- Atuar no setor de cobrança de débitos em atrasos, em cobrança administrativa e débitos inscritos em Dívida Ativa;
- Atuar nas solicitações de parcelamentos (pessoalmente, e-mail, telefone) de renegociações das anuidades correntes, exercícios anteriores e em cobrança executiva.
- Realizar outras atividades compatíveis com a área administrativo-financeira.

11. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

- 11.1. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada ao excepcional interesse e conveniência do Conselho;
- 11.2. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital;
- 11.3. Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pelo CRESS MS, observados os princípios e as normas que regem a Administração Pública.

Campo Grande MS, na data da assinatura.

Carmen Ferreira Barbosa
Conselheira Presidente
Conselho Regional de Serviço Social – CRESS MS

² RESOLUÇÃO CRESS/MS Nº 737/2024, DE 1º DE JULHO DE 2024.