

## CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – 12ª REGIÃO

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

**O CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL - 12ª REGIÃO - CRESS 12ª REGIÃO**, Autarquia Federal instituída pela Lei nº 8.662/1993 de Regulamentação da Profissão atualizada pela Lei nº 12.317/2010 que por delegação do poder público exerce o serviço de fiscalização da profissão de assistente social, com sede na Rua dos Ilhéus, 38, Salas 1004, 1005 e 1006, Centro, Florianópolis/SC, CEP 88010-560, CNPJ Nº. 76.557.099/0001-99, neste ato representado por sua Conselheira Presidente Cheyenne Vieira Marques, brasileira, assistente social, portadora da Cédula de Identidade Profissional CRESS/SC 12º Região: 004060, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para fins de **CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA** de excepcional interesse público, conforme artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, conforme as vagas descritas no anexo I deste Edital.

#### 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1- O presente processo seletivo simplificado, será executado pelo Conselho Regional de Serviço Social, CRESS 12ª Região, a quem caberá a execução, acompanhamento e deliberações do processo de contratação temporária por necessidade de caráter transitório com duração de **6 (seis) meses**, prorrogável por igual período, podendo ser renovado em conformidade com os termos legais e jurisprudenciais, a critério do CRESS 12ª Região.
- 1.2- O presente processo seletivo simplificado destina-se ao preenchimento de: **1 (uma) vaga e cadastro de reserva** para o cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, para atuação na sede do CRESS 12ª REGIÃO.
- 1.3- A administração do CRESS 12ª Região, poderá convocar candidatas/os aprovadas/os por ordem de classificação de forma a atender à excepcional necessidade temporária.
- 1.4- O PSS compreenderá as seguintes fases:
  - 1.4.1- **Primeira Fase:** Inscrições, de caráter habilitatório;
  - 1.4.2- **Segunda Fase:** Análise Documental, de caráter eliminatório, classificatório - critérios objetivos.
- 1.5- O CRESS 12ª Região dará ampla divulgação das fases e resultado do PSS que será publicado no site do Conselho: <https://cress-sc.org.br/>
- 1.6- Os requisitos; as atribuições e funções; o vencimento base e a jornada de trabalho, constam no **Anexo I** do presente Edital.
- 1.7- O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado encontra-se no **Anexo II** deste edital, sujeito a eventuais alterações, devidamente motivadas.
- 1.8- É de inteira responsabilidade do/a candidato/a acompanhar a publicação dos resultados referentes a este processo seletivo no sítio <https://cress-sc.org.br/>.
- 1.9- O/A candidato/a ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das fases deste processo seletivo.
- 1.10- A contratação será para preenchimento da seguinte vaga:

VAGAS	01 (UMA) VAGA PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30 HORAS
REQUISITOS	DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO
SALÁRIO	<b>R\$ 3.767,42 (três mil, setecentos e sessenta e sete reais e quarenta e dois centavos) + vale alimentação + vale refeição + vale transporte.</b>
ATRIBUIÇÕES	CONFORME PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS VIGENTE – (ANEXO 1)
DESCRÍÇÃO SUMÁRIA	Realizar atividades administrativas referentes processos de inscrição, registro de pessoas físicas e jurídicas, despacho de documentações, almoxarifado arquivos, efetuando cadastros, controlando os pagamentos realizados pelas pessoas físicas e jurídicas, prestando orientações, dentre outras atividades, com o objetivo de assegurar o cumprimento das atividades fins do Conselho e demais atividades administrativas.

## 2- DOS PROCEDIMENTOS E DAS FASES DO PSS

- 2.1- A inscrição implicará na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, das quais a/o candidata/o não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2- As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente por meio de formulário disponível por meio do link: <https://forms.gle/8YKtj8Jb7aX15YsQA>
- 2.3- As inscrições somente poderão ser realizadas das **8h do dia 17/12/2025 até as 23h59min59s do dia 30/12/2025**, sendo imediatamente excluídas do certame quaisquer solicitações de inscrição intempestivas.
- 2.4- Antes de efetuar a inscrição o/a candidato/a deverá conhecer o Edital de Abertura e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 2.5- As inscrições serão gratuitas.
- 2.6- Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no **item 2.3** deste edital.
- 2.7- O CRESS 12ª Região não se responsabilizará pelo não recebimento do requerimento de inscrições por quaisquer fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.8- Não serão admitidas inscrições presenciais na sede do CRESS 12ª região, ou qualquer outro meio de requerimento de inscrição.

## 3- DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO

- 3.1- As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio de formulário destinado ao PSS do CRESS 12ª Região: <https://forms.gle/8YKtj8Jb7aX15YsQA>

3.2- A/o candidata/o deverá preencher integralmente o formulário de inscrição e anexar, em campo próprio, a documentação comprobatória requerida.

3.3- 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.

3.4-A/o candidata/o deverá preencher **um único formulário de inscrição**, sendo que a duplicidade de inscrições acarretará o **indeferimento da inscrição**.

3.5 – No ato da inscrição, deverão ser anexados os documentos listados abaixo, digitalizados em formato PDF, reunidos em **ÚNICO ARQUIVO**, sob pena de eliminação do Processo Seletivo Simplificado (PSS).

3.5.1 – O arquivo deverá ser **nomeado** com o nome completo da/o candidata/o seguido do número do CPF, sem espaços, pontos ou traços. **Exemplo: MariaSilva123456789**.

- a) Carteira de Identidade (Frente e Verso) ou outro documento de identificação com foto (carteira de trabalho; carteira Nacional de Habilitação);
- b) CPF (Frente e Verso) ou Comprovante de Situação Cadastral no CPF (<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>);
- c) Título eleitoral (Frente e Verso) ou Título Eleitoral em formato PDF para impressão emitido pelo e-título;
- d) Comprovante de residência atualizado no prazo de 90 dias, preferencialmente no nome do/a candidato/a (conta de energia, água ou telefone);
- e) Certificado de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente ou histórico escolar do ensino médio, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente;
- f) Caso a/o candidata/o possua formação referente ao item C (4.6.1), o certificado de conclusão de curso de informática básica ou avançada, com ênfase em Microsoft Office, emitido por instituição reconhecida. O certificado deverá conter o nome da/o candidata/o, o nome do curso, a carga horária total, o conteúdo programático e estar devidamente assinado ou conter autenticação da instituição emissor;
- g) Caso a/o candidata/o possua formação dos itens B e D (4.6.1), o diploma ou certificado expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC ou diploma ou certificado de especialização com identificação da carga horária;
- h) Comprovação de experiência de trabalho para o cargo. O/A candidato/a deverá apresentar 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 (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do/a candidato/a na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais) **OU** Cópia do contrato de prestação de serviços E declaração da empresa ou do setor onde atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo **OU** cópia autenticada da Certidão de tempo de serviço em casos de ex servidores públicos, em papel timbrado emitida pela área de pessoal ou de recursos humanos contendo o nome, assinatura e matrícula do servidor.;
- i) Para contrato em vigor (com prazo determinado), apresentar Declaração ou Certidão

de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da respectiva empresa ou órgão em que se encontra atualmente, ou cópia de Carteira de Trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do/a candidato/a na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais), atestando o término ou continuidade do contrato **OU** Cópia do contrato de prestação de serviços E declaração da empresa ou do setor onde atua, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.

**3.6-** Toda documentação enviada para fins de inscrição **deve estar digitalizada em formato PDF, EM ARQUIVO ÚNICO e nomeada conforme previsto no item 3.5.1**

**3.7-** O não cumprimento do previsto **nos itens 3.5 e 3.6** implica em imediata exclusão do certame.

**3.8-** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na Ficha de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá determinar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, bem como, acarretar a adoção de medidas cabíveis judiciais e administrativas.

**3.9-** Será divulgado no site do CRESS 12ª Região a relação das inscrições deferidas e indeferidas. É de inteira responsabilidade do/a candidato/a a obtenção desta informação através do site <http://www.cress-sc.org.br>, que é o instrumento oficial para comunicações sobre o processo seletivo simplificado.

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

**3.11-** **Serão indeferidas inscrições com documentação incompleta, recebidas intempestivamente e/ou recebidas por de forma diversa da prevista neste Edital.**

#### **4- DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE CURRICULAR**

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

**4.2-** Os documentos comprobatórios serão analisados, conforme informações declaradas no formulário de inscrição e em conformidade com os documentos citados no **item 3.5**, deste Edital.

**4.3-** 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.

**4.4-** Somente serão pontuados os certificados emitidos até a data da inscrição neste PSS.

**4.5-** A nota do/a candidato/a nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação à sua análise curricular em lista que será divulgada no site <http://www.cress-sc.org.br>, conforme cronograma.

**4.6-** Critérios de julgamento da análise curricular:

**4.6.1-** O currículo e demais documentos de cada candidato/a à vaga de nível médio será avaliado conforme critérios definidos nos itens A, B, C e D, constantes na tabela abaixo,

sendo atribuído um **total de até 46 (quarenta e seis) pontos**:

ITEM	TÍTULO	VALOR	LIMITE DE PONTOS
<b>A</b>	Tempo de serviço no exercício da profissão na área administrativa, em órgãos públicos ou em instituições privadas ou como prestador de serviços.	<b>Sem experiência:</b> 0 (zero) pontos <b>Até 06 (seis) meses:</b> 7,5 pontos <b>Acima de 06 (seis) meses a 01 (um) ano:</b> 17,5 pontos <b>Acima de 01 (um) ano até 03 (três) anos:</b> 22,5 pontos <b>Acima de 03 (três) anos até 06 (seis) anos:</b> 27,5 pontos <b>Acima de 06 (seis) anos:</b> 30 pontos	<b>30 (trinta) pontos</b>
<b>B</b>	Diploma de Graduação em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Gestão de Recursos Humanos, Economia, Marketing, Gestão Pública, Direito, Técnico em Administração, e/ou Técnico em Contabilidade.	<b>Sem graduação ou curso técnico:</b> 0 (zero) pontos. <b>5 (cinco)</b> pontos para cada graduação ou cada curso técnico.	<b>10 (dez) pontos</b>
<b>C</b>	Curso de informática básica ou avançada Microsoft Office.	<b>Soma de horas dos cursos:</b>  <b>Curso com carga horária entre 20 e 39 horas:</b> 1 (um) ponto <b>Curso com carga horária igual ou superior a 40 horas:</b> 2 (dois) pontos <b><u>Cursos com carga horária inferior a 20 horas não pontuam</u></b>	<b>4 (quatro) pontos</b>
<b>D</b>	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização, com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas.	<b>1 (um) ponto para cada pós-graduação.</b> <b>Sem pós-graduação:</b> 0 (zero) pontos.	<b>2 (dois) pontos</b>

4.6.2- O tempo de experiência previsto no **item A** serão comprovados através de Carteira de Trabalho e Previdência Social, no caso de tempo de serviço no setor privado, a Certidão ou Declaração emitida pelo Departamento de Recursos Humanos ou setor análogo do órgão público competente, ou documentos equivalentes **OU** Cópia do contrato de prestação de serviços E declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo. **Tudo está sujeito a verificação e conforme disposto no ITEM 3.5.**

4.6.3- A comprovação para a pontuação dos itens **B, C e D** somente serão aceitos por Certificado expedido pela instituição de ensino competente. O documento estará sujeito a verificação junto à instituição de ensino. Não serão admitidas declarações.**Tudo está sujeito**

**a verificação e conforme disposto no ITEM 3.5.**

**4.7- Não serão aceitas comprovações de exercício profissional que não atendam aos padrões acima especificados.**

**5- DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

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

5.2- A classificação final do Processo Seletivo Simplificado do CRESS 12ª Região é a nota final da avaliação obtida na análise curricular.

5.3- Os profissionais não classificados dentro do número de vagas ofertadas, automaticamente constituem cadastro de reserva da vaga, na ordem de classificação, para, a critério exclusivo do CRESS 12ª Região, serem convocados em caso de necessidade da autarquia.

**6- DOS RECURSOS**

6.1. Após a publicação dos resultados preliminares das fases do Processo Seletivo Simplificado, será facultado às/-aos candidatas/os a interposição de recurso, em instância única e definitiva, junto à Comissão Organizadora do CRESS 12ª Região, nos prazos estabelecidos no cronograma constante do Anexo II.

6.2. Serão admitidos recursos nos seguintes momentos e condições:

6.2.1. Primeira Fase – Inscrição: será admitido recurso em face da decisão que indeferir ou deferir a inscrição da/o candidata/o.

6.2.2. Segunda Fase – Análise Curricular: será admitido recurso quanto ao resultado preliminar da pontuação atribuída, ordem de classificação, bem como em relação à aplicação dos critérios de desempate.

6.3. Os recursos deverão ser interpostos, dentro do prazo estabelecido, por meio do formulário eletrônico: <https://forms.gle/xUcUeeDG35RSooJc6>

6.4. Não serão conhecidos os recursos que apresentarem qualquer das seguintes irregularidades:

6.4.1. Apresentação fora do prazo previsto no Anexo II;

6.4.2. Redação incompleta, ilegível ou ausência de fundamentação;

6.4.3. Utilização de meio diverso do previsto no item 6.3 deste Edital.

6.5. Os recursos interpostos serão analisados e decididos em instância única pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, sendo a decisão definitiva e irrecorrível na esfera administrativa.

6.6. As decisões da Comissão Organizadora serão disponibilizadas no site oficial do CRESS 12ª Região, conforme prazos estabelecidos no Anexo II.

**7- DO RESULTADO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

7.1- 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:

**I – Candidato com maior idade;**

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

**III – Prestação de serviço à Justiça Eleitoral como mesário voluntário;**

**IV – Sorteio Público;**

7.2- Será considerado CLASSIFICADO/A o/a candidato/a cuja ordem de classificação for igual ao número de vagas ofertadas no qual concorre;

7.3 - Será publicada a lista geral de candidatos/as aprovados e classificados no site <http://www.cress-sc.org.br> .

**8- DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS**

8.1 - Às pessoas negras que pretendam fazer uso da prerrogativa que lhes é facultada pela LEI Nº 15.142, DE 3 DE JUNHO DE 2025 é assegurado o direito da inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado nessa condição.

8.1.1 - Os candidatos negros com deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas às pessoas negras nos termos da LEI Nº 15.142, DE 3 DE JUNHO DE 2025, e para as vagas reservadas à pessoa com deficiência.

8.1.2 - Uma vez que não há vagas reservadas para candidatos negros em razão do quantitativo ofertado neste Edital, será assegurada a inscrição do candidato negro nessa condição, para hipótese de surgimento de novas vagas, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e que possibilitem a aplicação do disposto no item 8.2 e do subitem 8.2.1 deste Capítulo.

8.2 - Do total de vagas que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, 30% (trinta por cento) serão reservadas aos candidatos negros.

8.3 - Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição do Processo Seletivo Simplificado, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, sendo vedada qualquer solicitação por parte do candidato após a conclusão da inscrição.

8.3.1 - No ato da inscrição, o candidato deverá declarar, em campo específico, ser negro (preto/pardo) e indicar se deseja concorrer às vagas reservadas.

8.3.2 - A autodeclaração é facultativa. Caso o candidato não opte pela reserva de vagas, concorrerá apenas às vagas destinadas à ampla concorrência.

8.3.3 - Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão a função temporária, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

8.4 - O candidato negro que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá impetrar recurso administrativo em favor de sua condição.

8.5 - O candidato negro, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de candidatos negros, por

função temporária e localidade.

8.6 - As vagas definidas no item 8.2 deste Capítulo que não forem providas por falta de candidatos negros ou por reaprovação no Processo Seletivo Simplificado, esgotada a lista específica, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.

8.7 - Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

8.8 - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos negros.

## **9. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:**

9.1 - Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, para cada função temporária e localidade, desde que as funções temporárias pretendidas sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Lei federal nº 7.853 de 24/10/1989, regulamentada pelo Decreto federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto federal nº 5.296 de 02/12/2004.

9.1.1 - Para a função temporária ofertada neste edital em que não há vagas reservadas para candidatos com deficiência em razão do quantitativo ofertado neste Edital, será assegurada a inscrição do candidato com deficiência nessa condição, para hipótese de surgimento de novas vagas, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e que possibilitem a aplicação do disposto no item 7.1.2 e do subitem 7.1.3 deste Capítulo.

9.1.2 - Os candidatos negros com deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas às pessoas negras.

9.1.3 - Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que a fração obtida deste cálculo seja superior a 0,5 (cinco décimos).

9.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto federal nº 3.298 de 20/12/1999 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

9.2.1 Não obsta a inscrição ou o exercício das atribuições pertinentes as funções temporárias a utilização de material tecnológico ou habitual.

9.3 As pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Processo Seletivo Simplificado, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições com a deficiência de que são portadoras.

9.4 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está apto a exercer o emprego para o qual se inscreverá.

9.5 Durante o preenchimento do Cadastro para Inscrição e da Ficha de Inscrição Obrigatória, o candidato com deficiência, além de observar os procedimentos descritos no Capítulo 5 deste Edital, deverá informar que possui deficiência.

9.6 O candidato que, no ato do preenchimento do Cadastro para Inscrição e da Ficha de Inscrição Obrigatória, não indicar sua condição de pessoa com deficiência e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

9.7 O candidato que se declarar pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos no tocante ao conteúdo e à avaliação da Análise Curricular, bem como quanto ao horário e local da estabelecidos para o cumprimento da etapa.

9.8 Para assegurar a concorrência às vagas reservadas, o candidato com deficiência deverá encaminhar, junto com o formulário de inscrição o Atestado ou Laudo Médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes da data da publicação deste Edital, atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão; anexando ao Atestado ou ao Laudo Médico as informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, nome do Processo Seletivo Simplificado e opção da função temporária.

9.9 O candidato com deficiência, além do envio da cópia do comprovante de inscrição, atestado ou laudo médico e do requerimento de condições especiais indicado nas alíneas “a” e “b” do item 7.8 deste Edital, deverá assinalar no Cadastro para Inscrição e na Ficha de Inscrição Obrigatória, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da etapa, quando houver.

9.10 Para a comprovação da deficiência, não serão aceitos declaração, exame, prontuário, receita e outros documentos que não se constituam em atestado ou laudo médico na forma prevista no item 7.8.

9.11 A não apresentação de qualquer dos documentos especificados neste Edital implicará no indeferimento do pedido de inscrição no sistema de reserva de vaga, passando o candidato, automaticamente, a concorrer às vagas com os demais inscritos da ampla concorrência, desde que preenchidos os demais requisitos previstos neste Edital.

9.12 O candidato cuja deficiência seja considerada incompatível com o exercício das atribuições das funções temporárias será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

9.13 As vagas reservadas aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, se não providas, pela inexistência de candidatos aprovados ou pela incompatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições das funções temporárias, esgotada a lista específica, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.

9.14 Após publicação da lista de classificação, Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, o candidato aprovado como deficiente será convocado, de acordo com o número de vagas, por função temporária e localidade, conforme previsto no Capítulo 2, para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições da função temporária.

9.15 Será eliminado da lista de classificação o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição Obrigatoria não for constatada através do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, expedido por Médico do Trabalho ou Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional.

9.16 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

9.17 O atestado médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido.

9.18 Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a aposentadoria por invalidez.

## **10- DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA O INGRESSO NO CRESS 12ª REGIÃO**

10.1- Ser brasileiro nato ou naturalizado.

10.2- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade.

10.3- Estar em dias com suas obrigações eleitorais.

10.4- Estar em gozo dos direitos políticos.

10.5- 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.

10.6- Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração e a Fé Pública

10.7- Possuir Certificado de conclusão de curso do ensino médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente para a vaga de Apoio Administrativo.

10.8- Na data da investidura, o/a candidato deverá apresentar os originais e/ou cópias autenticadas dos documentos indicados no item 3.5.

## **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 6 (seis) 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 candidatos/as e seu prazo de validade.

11.4- O/A candidato/a deverá manter junto ao Setor Administrativo do CRESS 12ª Região, durante o prazo de validade do processo seletivo, seu endereço e contatos telefônicos e e-mails atualizados, visando eventuais convocações, sendo de sua responsabilidade a impossibilidade de contato para convocação por falta da citada atualização.

11.5- Toda informação referente à realização do processo seletivo será fornecida pelo Conselho Regional de Serviço Social – CRESS 12ª Região, através da comissão designada

via Setor Administrativo, desde que solicitada por escrito no endereço eletrônico: [processoseletivo@cress-sc.org.br](mailto:processoseletivo@cress-sc.org.br).

11.6- Após publicação do resultado final será realizada a convocação dos aprovados para contratação, segundo a ordem de classificação, e no tempo em que for conveniente para o CRESS 12ª REGIÃO, segundo seu critério, dentro do prazo de vigência do processo seletivo simplificado.

11.6.1- Os/As candidatos/as quando convocados terão prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da convocação para apresentação da via original dos documentos exigidos no item 3.5 e seus subitens, para conferência, presencialmente no local a ser indicado no ato convocatório, ou por outro meio formalmente indicado pelo CRESS 12ª Região, sob pena de desclassificação.

11.7- O profissional contratado, na forma deste Edital, terá avaliado o seu desempenho pela sua Chefia imediata, logo após 90 (noventa) dias do início de suas atividades.

11.8- A avaliação do desempenho do profissional contratado na forma deste Edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará na rescisão imediata do contrato celebrado com o CRESS – 12ª Região, respeitada a legislação vigente.

11.9- O critério de assiduidade será fundamental na avaliação de desempenho do profissional.

11.10- Os/as candidatos/as classificados/as no Processo Seletivo de que trata o presente Edital será convocado para investidura no cargo por e-mail, tendo o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para atendimento da convocação.

11.11- Transcorrido o prazo de 5 (cinco) dias úteis sem manifestação, será convocado/a o/a candidato/a seguinte de acordo com a ordem de classificação final.

11.12- O/A candidato/as selecionado, quando convocado para contratação, deverá apresentar, obrigatoriamente, cópia dos seguintes documentos e original para conferência, para efeito de posse no cargo:

- a) 2 (duas) Fotografias 3x4 recentes;
- b) Carteira de identidade
- c) CPF
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- e) Cartão de PIS/PASEP (se tiver);
- f) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral emitida pelo órgão responsável;
- g) Certificado de Reservista, se do gênero masculino;
- h) Comprovante de endereço atualizado;
- i) Laudo médico favorável fornecido por Serviço de Medicina do Trabalho;
- m) Declaração de que não recebe proventos de aposentadoria, a teor do Art. 37 § 10, 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 homens e 65 para mulheres; e nem ser aposentado por invalidez permanente.

11.13- A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de

classificação e necessidade do Conselho Regional de Serviço Social - 12ª Região.

## **12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 12.1- As cópias reprográficas dos documentos mencionados neste Edital serão conferidas com os seus respectivos originais, no ato da entrega da documentação para a efetivação da admissão do candidato convocado.
- 12.2- A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, trabalhista, civil e criminal incidentes.
- 12.3- Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão designada.
- 12.4- A listagem de classificados terá validade durante o tempo de validade deste processo seletivo.
- 12.5- Dúvidas e questionamentos acerca do edital deverão ser encaminhados ao e-mail: [processoseletivo@cress-sc.org.br](mailto:processoseletivo@cress-sc.org.br).
- 12.6- Caberá à Presidenta do CRESS 12ª Região a homologação do resultado final do processo seletivo.
- 12.7- Todas as informações referentes ao processo seletivo serão divulgadas no site do CRESS 12ª Região no site <http://www.cress-sc.org.br>

Florianópolis (SC), 17 de dezembro de 2025.

**Cheyenne Vieira Marques**

Assistente Social CRESS nº 4060 12ª Região  
Conselheira Presidente

**ANEXO I - CARGO, FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.</b>	
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30 HORAS
REQUISITOS	DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Realizar atividades administrativas referentes processos de inscrição, registro de pessoas físicas e jurídicas, despacho de documentações, almoxarifado arquivos, efetuando cadastros, controlando os pagamentos realizados pelas pessoas físicas e jurídicas, prestando orientações, dentre outras atividades, com o objetivo de assegurar o cumprimento das atividades fins do Conselho e demais atividades administrativas.
<b>RESPONSABILIDADES (Atividades)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar atendimento e orientação administrativa aos/às trabalhadores/as e às Comissões;</li> <li>- Prestar suporte às Comissões permanentes, Assessoria Terceirizada, equipe administrativa e técnica, por meio de trabalhos de digitalização, pesquisas, despachos de documentos, contatos telefônicos, emails e protocolos;</li> <li>- Prestar atendimento e orientação administrativa e financeira aos/às profissionais;</li> <li>- Receber e encaminhar e-mails para as comissões e demais áreas;</li> <li>- Receber os processos de registro de profissionais, pessoas físicas e jurídicas, conferindo a documentação e realizando as devidas tratativas;</li> <li>- Elaborar e protocolar ofícios, resoluções, portarias e declarações; e efetivar o protocolo de correspondências e demais documentos da área, realizando os encaminhamentos de âmbito administrativo;</li> <li>- Renegociar dívidas administrativas e emitir termos de acordos;</li> <li>- Enviar ofícios, renegociações e boletos;</li> <li>- Apoiar e encaminhar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, situações para acordos de cobrança judicial;</li> <li>- Efetuar cadastro e atualização das informações de profissionais no sistema;</li> <li>- Providenciar a emissão da documentação profissional;</li> <li>- Gerar boletos de cobranças avulsos;</li> <li>- Prestar auxílio nos procedimentos da</li> </ul>	

fase interna dos processos licitatórios; - Atuar na organização e controle de processos de profissionais inadimplentes; - Arquivar a documentação de pagamento bancário (arquivo retorno); - Organizar e manter os arquivos de processos, documentos e correspondências da área; - Controlar o estoque de materiais de expediente, escritório e limpeza, notificando a necessidade de reposição aos/as responsáveis; - Atuar na organização, estoque e arquivamento dos materiais recebidos e expedidos pelo Conselho, evitando extravio e desperdício; - Organizar listas de participantes, confirmações de presença, declarações e certificados de eventos; - Participar de reuniões do Conselho, quando convocado/a; - Providenciar declarações de regularidade, entre outros documentos relacionadas à área administrativa; - Efetuar contato com os Conselhos de outras regiões para tratar de assuntos relativos aos trâmites das Comissões; - Dar suporte administrativo e logístico, necessários às reuniões do Conselho e das Comissões; - Efetuar diligências externas, atendendo as necessidades do Conselho; - Fazer parte de Comissões, quando designado/a por normas específicas; - Apoiar às atividades financeiras, quando solicitado; - Cotar preços para a compra de materiais diversos (expedientes, limpeza, gêneros alimentícios), equipamentos e prestação de serviços de empresas terceirizadas (conforme normativa interna do Conselho), para análise e aprovação da Comissão Administrativo Financeiro; - Efetuar pesquisa de mercado para materiais e serviços, para fins de processos licitatórios; - Atender fornecedores/as e prestadores/as de serviço; - Executar outras atividades compatíveis e correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do Conselho.

\

**ANEXO II - CRONOGRAMA PSS CRESS 12ª Região**

<b>ETAPA</b>	<b>DATA</b>
<b>Publicação do Edital nº 01/2025 – CRESS 12ª Região</b>	<b>17/12/2025</b>
<b>Período de Inscrições</b>	<b>17/12/2025 - 30/12/2025</b>
<b>Divulgação do Resultado Preliminar das Inscrições Deferidas (Primeira Etapa)</b>	<b>06/01/2026</b>
<b>Período para Interposição de Recurso</b>	<b>07/01/2026 - 8h às 14h</b>
<b>Lista das Inscrições Homologadas - Final</b>	<b>08/01/2026</b>
<b>Análise Documental (Pontuação)</b>	<b>08/01/2026 - 13/01/2026</b>
<b>Divulgação do Resultado Preliminar da Segunda Etapa</b>	<b>14/01/2026</b>
<b>Período para Interposição de Recurso (Segunda Etapa)</b>	<b>15/01/2026 - 8h às 14h</b>
<b>Resposta aos Recursos Interpostos</b>	<b>16/01/2025</b>
<b>Divulgação do Resultado Definitivo e Homologação do Resultado Final do PSS - Edital nº 01/2025</b>	<b>16/01/2025</b>
<b>Início das convocações</b>	<b>20/01/2025</b>