

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024 PARA
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EM CARÁTER EXCEPCIONAL POR PRAZO
DETERMINADO**

O CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – 13ª REGIÃO, Autarquia Federal, que por delegação do poder público, exerce o serviço de orientação e fiscalização da profissão de Assistente Social, instituído pela Lei nº 8.662/93, de 07 de junho de 1993, por intermédio da COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, instituída pela Portaria Nº 08, de 29 de maio de 2024, informa aos interessados em geral que, realizará Processo Seletivo Simplificado para contratação de Assistente Administrativo, em conformidade com a Lei nº 8.745/1993, e mediante as cláusulas e condições descritas no presente Edital e seus anexos.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas e procedimentos contidos neste edital é requisito essencial para inscrição e para participação em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado. O(A) candidato(a) que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas aqui estabelecidas será eliminado do referido certame.

2 - DO CARGO, REQUISITOS, LOTAÇÃO, NÚMERO DE VAGAS, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

Cargo	Requisitos	Lotação	Nº de Vagas	Vencimento base (R\$)	Jornada de Trabalho
Assistente Administrativo (a)	Ensino médio ou técnico completos.	Campina Grande – PB	1 (uma) Vaga imediata e formação de cadastro reserva.	1.591,19 (Mil quinhentos e noventa e um reais e dezenove centavos)	30 (trinta) horas semanais

3 - DOS(AS) CANDIDATOS(AS)

3.1 Poderão inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, os(as) candidatos(as) que apresentarem os documentos solicitados e que preenchem os requisitos básicos constantes neste Edital.

4 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INSCRIÇÃO

4.1 Possuir ensino médio ou técnico equivalente completos.

5 - DO QUANTITATIVO DE VAGAS:



5.1 O presente certame estabelece a contratação imediata para o cargo de Assistente Administrativo(a) com duração de 2 (dois meses), prorrogáveis por igual período através de termo aditivo a depender da necessidade e conveniência deste Conselho;

5.2 Formação de cadastro de reserva pelos(as) 5 (cinco) candidatos(as) subsequentes ao(à) classificação do(a) candidato(a) efetivamente contratado(a);

5.3 Serão proibidos de participar do certame os (as) candidato (a)s que nos termos do Art. 6º da Lei 8.745/1993, sejam servidores da 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, salvo os casos de acúmulo legal nos termos do artigo 37 da Constituição Federal.

6 - DA INSCRIÇÃO

6.1 A inscrição de todo(a) e qualquer candidato(a) implicará no conhecimento e na plena aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar qualquer desconhecimento;

6.2 O(A) candidato(a) fará inscrição através de Formulário Eletrônico, por meio do endereço informado no subitem 6.3, onde as respostas deverão seguir o padrão estipulado em cada quesito, anexando-se os documentos previstos no item 8 deste edital ao final;

6.3 Período de Inscrições de **31/05/2024 a 03/06/2024**, através do link: <https://forms.gle/wtiYNnDR5254nJU9>

6.4 O (A) candidato (a) que deixar de preencher quaisquer dos campos do formulário de inscrição, terá sua inscrição indeferida automaticamente, não podendo mais participar do Processo Seletivo.

6.5 Não serão aceitos pedidos de inscrição com documentação incompleta, nem em caráter condicional.

6.6 Serão eliminados do certame a qualquer tempo, O (A) candidato (a) que apresentar documentos ou qualquer declaração cuja autenticidade não possa ser comprovada.

6.7 Cada candidato(a) poderá efetuar apenas uma (01) inscrição.

6.8 Será eliminado do Processo Seletivo O (A) candidato (a) que efetuar 2 (duas) ou mais inscrições.

6.9 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos informados no ato da inscrição, vedados a possibilidade de alteração posterior.

6.10 Os (as) candidato (a)s selecionados para a segunda fase, no ato desta, deverão apresentar os documentos originais e as cópias de toda a documentação anexada à inscrição para autenticação pelo setor administrativo.

VII - DAS ATRIBUIÇÕES

7.1 Descrição das atividades:



- a) 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; atender as pessoas físicas e jurídicas nas solicitações de registros, certidões e outros documentos afins relativos ao Conselho;
- b) 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; preparar e/ou instruir processos éticos, 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 subsequentes e reuniões e decisões do Conselho;
- c) 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;
- d) Secretariar, anotando e transmitindo recados, efetuando e atendendo ligações telefônicas, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos; Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; Participar da execução de eventos promovidos pelo Conselho, providenciando local de realização, hotéis para hospedagem quando necessário, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessária, o apoio administrativo e os recursos humanos necessários, objetivando a realização dos eventos;
- e) 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; 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; 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;
- f) Organizar e manter arquivos, adequando modalidades às necessidades do órgão, visando à devida conservação e a facilidade de manuseio;
- g) Contratar com instituições públicas e/ou privadas, assistentes sociais filiadas, empregados e/ou entidades, pessoalmente, por telefone ou correspondência, a fim de prestar e/ou solicitar informações atinentes a sua área de atuação; 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 subsequentes;



- h) Acompanhar e consultar a legislação específica do Conselho, estudando-as, verificando suas alterações e atualizações;
- i) 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;
- j) Redigir correspondências simples relativas às atividades exercidas pelo órgão de trabalho, com o objetivo de obter e/ou prestar esclarecimentos ou informações;
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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; 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;
- n) Compor e 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 subsequentes; Datilografar, digitar e conferir correspondências, tabelas, quadros, relatórios e outros, copiando de assentamentos manuscritos, datilografados ou impressos, a fim de dar melhor apresentação aos trabalhos; 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;
- o) 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;
- p) Cooperar e/ou participar na elaboração de orçamentos, efetuando levantamento dos dados necessários e tabulando-os, a fim de subsidiar a previsão de necessidades;
- q) 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 subsequentes;



- r) 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; operar microcomputadores 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;
- s) Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da organização.

8 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO

8.1 Durante a inscrição, verificando-se o correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, deverão ser anexados digitalmente os seguintes documentos:

8.1.1 Registro de Identidade Geral;

8.1.2 Currículo;

8.1.3 Comprovante do Documento exigido como Requisito Básico no item IV deste edital;

8.1.4 Comprovante de residência;

8.1.5 Todos os documentos comprobatórios referidos no Anexo II.

8.2 Serão considerados para efeito de comprovação de experiência profissional:

8.2.1 Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social;

8.2.2 Certidão de Tempo de Serviço expedida por repartição pública federal, estadual ou municipal, da administração direta ou indireta;

8.2.3 Declaração emitida por pessoa jurídica de direito privado, através do setor de pessoal ou equivalente, e/ou contrato de trabalho;

8.3 Não serão contabilizados para fins de pontuação documentos comprobatórios de formação acadêmica superior à exigida pelo cargo.

8.4 Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá conter a data de início e de término do trabalho realizado. Caso o(a) candidato(a) apresente mais de um comprovante de experiência profissional, relativa ao mesmo período, somente um deles será considerado;

8.5 Todo e quaisquer documentos solicitados pela Comissão de Seleção deverão ser enviados digitalizadas, anexados ao final do formulário eletrônico.

8.6 Será eliminado do Processo Seletivo O (A) candidato (a) que:

8.6.1 Deixar de comprovar qualquer um dos requisitos dos itens mencionados neste Edital;

8.6.2 Deixar de realizar quaisquer uma das fases previstas no certame.

9 - DO PROCESSO SELETIVO

9.1 A Comissão de Seleção de Pessoal do CRESS/13ª Região será a responsável pela condução de todo o processo para a obtenção das condições exigidas neste Edital, de acordo com as etapas classificatórias e eliminatórias.



10 - PRIMEIRA FASE: ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL

10.1 A análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório irá compreender:

10.1.1 A avaliação das informações contidas nos currículos e na documentação apresentada;

10.1.2 A atribuição de pontuação pelos títulos apresentados pelo(a) candidato(a), que será realizada com base nos critérios definidos no Anexo II;

10.1.3 Serão classificados para a segunda fase os 10 (dez) primeiros (as) candidato (a)s que alcançarem a maior pontuação em ordem classificatória;

10.1.4 Em eventual empate na última classificação, todos os (as) candidato (a)s com a pontuação desta posição serão classificados para a segunda fase.

11 – SEGUNDA FASE – DA ENTREVISTA

11.1 Entrevista: de caráter classificatória e eliminatória, visa à análise da adequação do(a) candidato(a) à função pretendida e comprovação da veracidade dos documentos apresentados no ato da inscrição.

11.2 A Entrevista será realizada individualmente com cada candidato (a) na Seccional do CRESS/13ª Região, localizada na Rua Siqueira Campos, 655, Prata. Edifício São Camilo, sala 403. Campina Grande/PB.

11.3 O(A) candidato(a) que comparecer no dia, horário e local marcado para a Entrevista sem portar os documentos apresentados no ato da inscrição para devida comprovação não poderá participar da entrevista.

11.4 A publicação e convocação dos(as) candidatos(as) selecionados para esta Etapa será por meio do site <www.cresspb.org.br>;

11.5 O(A) candidato(a) que não comparecer ao local e data agendados para a entrevista será automaticamente eliminado do certame;

11.6 Dos Critérios de Julgamento

11.6.1 O(A) candidato(a) será avaliado pelo(a) entrevistador(a) e/ou membro da Comissão de Seleção, que irá atribuir nota de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

11.6.2 Na Entrevista, o(a) candidato(a) será avaliado segundo os requisitos definidos na tabela abaixo:

Requisitos de Avaliação	Pontuação
Atitude	1,0
Nível Argumentativo	1,0
Objetividade	2,0
Dicção / Fluência Verbal	2,0
Conhecimento técnico	2,0
Experiência profissional comprovada	2,0



Total de Pontos	10,0
-----------------	------

11.7 As perguntas serão realizadas com o objetivo de levantar os conhecimentos, habilidades, competências técnicas e atitudes essenciais para o perfil da função pretendida, tais como: Comprometimento; Proatividade; Comunicação organizacional; Entusiasmo e motivação; Enfoque positivo; Conhecimentos em planilhas, documentos eletrônicos, Internet e uso de Redes Sociais; Manipulação de arquivos físicos de documentos; Atendimento ao público; Conhecimentos de rotinas administrativas; Competências Comportamentais; Maturidade profissional; Trabalho em equipe; Organização pessoal e profissional; Relacionamento interpessoal; Conhecimento acerca da Lei nº 8.662 de 07 de junho de 1993 que institui os Conselhos de Serviço Social; Conhecimento acerca do Código de Ética Profissional do Serviço Social; Conhecimento acerca do Regimento Interno do CRESS/13ª Região.

11.8 Em face dos critérios listados acima, será observado o conjunto de fatores que ofereça um padrão mínimo de habilidades para a realização das atividades pretendidas e poderá ser requisitada a execução de atividade administrativa comum e cotidiana a ser comunicada no ato da entrevista.

11.8.1 Dos Critérios de Desempate:

11.8.1.1 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência o(a) candidato(a) que:

- Tiver a maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento, Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003;
- Possuir o maior tempo de experiência comprovada na profissão de assistente administrativo (a).

12 - DO RESULTADO FINAL

12.1 Será aprovado(a) o(a) candidato(a) que obtiver a maior nota considerando a somatória de todas as fases do processo seletivo (Primeira Fase + Segunda Fase = Somatória Final).

XIII - DO PRAZO DE VALIDADE

13.1 O prazo de validade do Processo Seletivo terá vigência de 01 ano, prorrogável por igual período, durante o qual outros(as) candidato(a)s poderão ser chamados conforme necessidade e conveniência deste Regional.

XIV - DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

14.1 Após vencidas todas as etapas do Processo Seletivo, o(a) candidato(a) selecionado(a) será convocado(a) imediatamente, conforme a ordem de classificação do resultado definitivo, para celebração do contrato, sob pena de desclassificação e convocação do(a) próximo(a) colocado(a) em caso de não comparecimento por motivo não justificado.



14.2 O contrato de trabalho decorrente do Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) meses, podendo ser prorrogado, dentro dos limites da, Lei nº 8.745/1993, e da Lei nº 10.667/2003.

14.3 O(A) candidato(a) classificado(a) deverá apresentar no ato da contratação os documentos comprobatórios originais e 03 cópias de cada:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) Carteira de Identidade;
- c) CPF;
- d) Título de Eleitor;
- e) Comprovante de Quitação Eleitoral;
- f) Certidão de Regularidade de Alistamento Militar (para homens);
- g) PIS/PASEP;
- h) Comprovante de Residência (energia, água ou telefone);
- i) Conta Corrente (de preferência na Caixa Econômica Federal);
- j) Uma foto 3x4;
- k) Atestado de capacidade física e mental
- l) Antecedentes Criminais das justiças: Estadual (<http://www.tjpb.jus.br>) e Federal (www.dpf.gov.br);
- m) Declaração de inexistência de vínculo temporário com a administração pública nos últimos 06 (seis) meses.

14.4 O(A) candidato(a) classificado(a) não poderá passar procuração para terceiros na assinatura do contrato.

15 - DA CARGA HORÁRIA

15.1 A carga horária de trabalho é de 30 (trinta) horas semanais, com jornada diária de 06 (seis) horas, de segunda a sexta-feira, das 12h às 18h.

15.2 Os(as) candidato(a)s aprovados serão contratados para a respectiva função pública temporária na forma do direito administrativo, observando-se a ordem de classificação e o número de vagas constantes previstas no item II deste edital.

15.3 No ato da contratação temporária, o(a) candidato(a) firmará declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública, salvo as hipóteses de acúmulo legal, contempladas no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, desde que respeitada a compatibilidade de horário entre os cargos legalmente acumuláveis.

15.4 A metodologia de compensação de horas trabalhadas extraordinariamente será definida pela administração do CRESS13ª Região.

16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 O Resultado Final será homologado pelo CRESS 13ª Região e publicado no site do Conselho < www.cresspb.org.br >;



- 17.2 No ato da entrevista, todas as cópias e originais dos documentos serão conferidas;
- 17.3 Na hipótese do(a) candidato(a) selecionado(a) e contratado(a) não cumprir algum item do Edital ou for dispensado(a) por conveniência da Administração, será convocado(a) outro(a) candidato(a) do cadastro reserva, somente para o período em que durar a contratação temporária.
- 17.4 Não serão aceitos documentos fora do prazo estabelecido neste Edital;
- 17.5 Não serão aceitas, em qualquer hipótese, inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas;
- 17.6 O cadastro de reserva visará atender futuras necessidades de contratações por parte do CRESS 13ª Região, num prazo de até (01) um ano prorrogável por mais um, a contar da data de publicação dos resultados desta seleção, para preenchimento de demanda urgente.
- 17.7 Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados, exclusivamente no site do CRESS-PB, através do endereço <www.cresspb.org.br> devendo os(as) candidatos(as) acompanharem todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 17.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção do CRESS 13ª Região.

João Pessoa, 29 de maio de 2024.

Glaucineith Cavalcante de Albuquerque Lima
Presidente da Comissão Especial de Seleção
CRESS 13ª Região/PB



**ANEXO I
CRONOGRAMA**

Etapa	Período
Publicação do Edital	31/05/2024
Prazo para inscrições	31/05 a 03/06/2024
Realização da Análise Curricular	04 e 05/06/2024
Resultado definitivo da Primeira Fase e convocação para Entrevista	05/06/2024
Período de realização de entrevistas	06/06/2024 e 07/06/2024
Resultado definitivo da segunda fase – Entrevista.	07/06/2024
Convocação para apresentação imediata dos documentos para contratação	10/06/2024



ANEXO II
TABELA DE VALORES ATRIBUÍDOS EM AVALIAÇÃO CURRICULAR

I – ESCOLARIDADE**A) Caráter Eliminatório**

FORMAÇÃO	REQUISITO
1. Ensino Médio ou técnico equivalente	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Médio ou técnico equivalente.

II – EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAIS**A) Caráter Classificatório**

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
1. Qualificação profissional comprovada na mesma área da presente seleção e/ou com atribuições semelhantes.	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados.	01 ponto para cada 40h (quarenta horas) até o máximo de 10 pontos.
2. Tempo de Serviço comprovado na mesma área da presente seleção e/ou com atribuições semelhantes.	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre. Para tal, serão admitidos os seguintes: 1. Declaração com as respectivas atividades desempenhadas, expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão ou empresa de Direito Público que atuou em papel timbrado, com carimbo, assinatura do responsável pela emissão.	01 ponto por ano completo até o máximo de 10 pontos.



	<p>2. No caso de experiência profissional em empresa privada O (A) candidato (a) deverá apresentar declaração com as respectivas atividades desempenhadas, carimbada com CNPJ e assinada pelo responsável pela emissão, bem como original e cópia da Carteira de Trabalho.</p>	
--	--	--



ANEXO III

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO POR TEMPO DETERMINADO A TÍTULO DE NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, FIRMADO COM BASE NA LEI Nº 8.622 DE 07 DE JUNHO DE 1993 E RESOLUÇÃO CFESS Nº 640 DE DEZEMBRO DE 2012, ENTRE O CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DA 13ª REGIÃO – CRESS/PB E

_____.

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado o Conselho Regional de Serviço Social 13ª Região - CRESS/PB, com sede na Rua João Amorim 243, nesta cidade, inscrita sob CNPJ nº 09.385.246/0001-01, denominada apenas CONTRATANTE e do outro lado _____, RG nº _____, CPF nº _____, daqui por diante denominado(a) de CONTRATADA, resolveram, com base na Lei nº 8.622 de 07 de junho de 1993, firmar o presente Contrato Administrativo Por Tempo Determinado, pelo que se obrigam a cumprir e a respeitar todos os direitos e deveres mutuamente aceitos, na forma das cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

CRESS/PB 13ª Região – Rua João Amorim, nº 243 – Centro – João Pessoa – Paraíba

Cep: 58013-310. Contatos: (83)3221-7783

Site: www.cresspb.org.br / E-mail: cresspb@gmail.com

Seccional Campina Grande - Contato: (83) 3322-8645



1.1 O objeto do presente contrato é a prestação, pela CONTRATADA, de serviços temporários, por prazo determinado, correspondentes à função de Assistente Administrativo(a), com tarefas técnicas, na Seccional do Conselho Regional de Serviço Social 13ª Região – CRESS/PB, situada à Rua Siqueira Campos, 655, Prata. Edifício São Camilo, sala 403, Campina Grande/PB, com zelo, dedicação e eficiência, e observando as normas internas de funcionamento do órgão ou unidade onde deva prestar os serviços, obrigando-se a cumprir e a fazer cumprir as ordens, instruções e notificações da autoridade a que estiver subordinado.

§ 1º. A CONTRATADA não poderá se fazer substituir na prestação dos serviços que constituem o objeto deste contrato.

§ 2º. A jornada de trabalho da contratada é estabelecida em razão da que é fixada para os demais trabalhadores em cargo idêntico nesta autarquia, compreendendo basicamente 30 (trinta) horas semanais, observado, ainda, o horário de funcionamento do órgão. A prestação de serviço em regime de plantão, escala, rodízio ou horário compensado, quando for o caso.

§ 3º. A CONTRATADA dará, por ocasião da assinatura deste Termo, as necessárias informações a respeito de titularidade de cargo, emprego ou função que detenha no Poder Público, assinando as respectivas declarações em formulário próprio.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE DURAÇÃO

2.1 O prazo de duração do presente contrato determina-se por um período de 2 (dois) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado através de termo aditivo.

Parágrafo único. A vinculação das partes ao presente contrato extingue-se automaticamente pelo decurso do prazo do subitem 2.1, independentemente de aviso prévio, notificação, indenização ou qualquer outra formalidade.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA REMUNERAÇÃO

3.1 Pelos serviços efetivamente prestados ao CRESS/PB, receberá a CONTRATADA, mensalmente: R\$ 1.591,19 (mil quinhentos e noventa e um reais e dezenove centavos) de salário base, acrescidos de R\$ 9,80 (nove reais e oitenta centavos) de auxílio transporte para cada dia



trabalhado, R\$ 420,15 (quatrocentos e vinte reais e quinze centavos) de auxílio alimentação e cota parte referente ao salário-família, se aplicável.

§ 1º. O estipêndio fixado nesta Cláusula será reajustado na mesma época em que for procedida a revisão geral e anual da inflação da remuneração dos servidores do CRESS/PB, se o contrato estiver em vigência.

§ 2º. O CRESS/PB fica autorizado a efetuar, no estipêndio mensal fixado nesta Cláusula, os descontos de natureza tributária previstos em lei e as contribuições previdenciárias estabelecidas na forma da Lei Federal nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 Os pagamentos correrão por conta dos recursos da Dotação orçamentária, atestada pela Assessoria Contábil do Conselho Regional de Serviço Social da 13ª Região sob o código da despesa de 6.2.2.1.1.01.01.01 – Remuneração Pessoal.

CLÁUSULA QUINTA – DOS DIREITOS, DEVERES, RESPONSABILIDADES E REGIME DISCIPLINAR

5.1 Os direitos, deveres, responsabilidades e regime disciplinar aplicáveis a CONTRATADA, nos termos deste contrato, são os constantes da Resolução CFESS Nº 640 de dezembro de 2012.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL E DO DESLIGAMENTO

6.1 O presente contrato poderá ser desfeito por:

I - extinção:

a) a pedido da CONTRATADA, sem indenização, precedido de aviso, por escrito, com antecedência mínima de 10 (dez) dias; ou mediante iniciativa do CRESS/PB, aplicando-se, neste caso, o disposto na Resolução CFESS Nº 640 de Dezembro de 2012 e o regi-me jurídico conforme Consolidação da Leis Trabalhistas (CLT).

II - rescisão, mediante ato unilateral do CRESS/PB, quando a CONTRATADA:

a) não corresponder ou desempenhar de modo insatisfatório as tarefas que lhe forem cometidas;



- b) for impontual ou inassídua no horário de trabalho do órgão;
- c) incorrer em responsabilidade;
- d) abandonar a função, quando faltar injustificadamente ao serviço:
 - 1. consecutivamente, por mais de 15 (quinze) dias;
 - 2. intercaladamente, por mais de 30 (trinta) dias, no decorrer da vigência deste contrato; ou
 - 3. infringir qualquer das cláusulas deste contrato ou praticar atos incompatíveis com os dispositivos legais vigentes no país, ou contrários aos princípios do CRESS/PB que tornem o ajuste prejudicial ao mesmo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VINCULAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

7.1 A CONTRATADA é contribuinte obrigatória do Regime Geral de Previdência Social, do governo federal.

CLÁUSULA OITAVA - CONDIÇÕES ESPECIAIS

8.1 O presente contrato de Prestação de Serviços Temporários está sujeito, ainda, às seguintes condições:

I - as relações de ordem jurídica estabelecidas entre o CRESS/PB e a CONTRATADA têm caracterização de natureza puramente administrativa, e não contratual trabalhista ou funcional estatutária, e bem assim não geram vínculo empregatício de qualquer espécie ou natureza;

II - a relação contratual temporária é configurada como de atendimento a necessidade excepcional de interesse público, e baseada no art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil e nas Leis Federais nº 6.019 de 1974 e nº 9.601 de 1998.

III – O foro competente para dirimir as possíveis questões oriundas da execução deste contrato é o da Justiça do Trabalho da comarca de João Pessoa, Estado da Paraíba, com renúncia das partes a qualquer outro.

E, por estarem assim justos e de acordo com as cláusulas e condições aqui estipuladas, lavrou-se o presente Termo de Contrato em 02 (duas) vias, de igual teor, forma e validade,



digitado e impresso eletronicamente, que as partes assinam na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Campina Grande/PB, em ____ de _____ de 2024

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL 13ª REGIÃO - PB / CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA

