



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL
CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL
13ª REGIÃO - PARAÍBA**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026 PARA
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EM CARÁTER EXCEPCIONAL POR PRAZO DETERMINADO**

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – 13ª REGIÃO, conselho regulador de atividade profissional com *status* de Autarquia Federal, inscrita no CNPJ/MF de nº 09.385.246/0001-01, situado na Rua João Amorim, 243, bairro Centro, João Pessoa, Estado da Paraíba, por intermédio da sua Presidenta, com o dever legal de orientar, fiscalizar e disciplinar a profissão de Assistente Social, instituído pela Lei nº 8.662/93, de 07 de junho de 1993, por intermédio do Conselheiro Presidente, o Sr. REGINALDO PEREIRA FRANÇA JUNIOR, brasileiro, solteiro, Assistente Social inscrito no Cress/PB sob o nº. 6184, inscrito no CPF sob o nº.013.014.096-18, portador do RG nº. 11.524.110 SSP/MG, no uso de suas atribuições legais, considerando a ausência de vigência do resultado do Concurso Público realizado, pelo transcurso do tempo, 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 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.

1.2 O presente processo seletivo simplificado, será executado pelo Conselho Regional de Serviço Social, Cress 13ª 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 13ª Região.

1.3 O presente Processo Seletivo Simplificado será acompanhado, em todas as suas fases pela Comissão Especial de Seleção instituída por meio da Portaria nº.14, de oito de setembro de 2026.

1.4 O presente processo seletivo simplificado destina-se ao preenchimento de: **2 (duas) vagas para contratação imediata**, ambas para o cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, sendo uma vaga para atuação na Sede (João Pessoa/PB) e a outra destinada à Seccional de Campina Grande do Cress 13ª REGIÃO.



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL
CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL
13ª REGIÃO - PARAÍBA**

1.5 A administração do Cress 13ª Região, poderá convocar candidatas/os aprovadas/os por ordem de classificação de forma a atender à excepcional necessidade temporária.

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

1.7 O PSS compreenderá as seguintes fases:

1.7.1 Primeira Fase: Inscrições, de caráter habilitatório; Análise Documental, de caráter eliminatório, classificatório.

1.7.2 Segunda Fase: Entrevista, de caráter classificatória e eliminatória.

1.8 O Cress 13ª Região dará ampla divulgação das fases e resultado do PSS que será publicado no site do Conselho: <https://cresspb.org.br/>

1.9 Os requisitos; as atribuições e funções; o vencimento base e a jornada de trabalho, constarão nos itens subsequentes do presente Edital.

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

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

CARGO	REQUISITOS	LOTAÇÃO	Nº. DE VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO	JORNADA DE TRABALHO
Assistente Administrativo	Ensino médio ou técnico completos	João Pessoa – PB	1 (uma) Vaga e cadastro de reserva	1.749,91	30 horas semanais
Assistente Administrativo	Ensino médio ou técnico completos	Campina Grande - PB	1 (uma) Vaga e cadastro de reserva	1.749,91	30 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.



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL
CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL
13ª REGIÃO - PARAÍBA**

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 06 (seis meses), prorrogáveis por igual período através de termo aditivo a depender da necessidade e conveniência deste Conselho, sendo uma para a Sede e a outra para a Seccional.

5.2 Formação de cadastro de reserva pelos(as) 5 (cinco) candidatos(as) subsequentes 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 **24/09/2026** a **28/09/2026**, através do link: <https://forms.gle/wtiYNnDR5254nJUb9>

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



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL
CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL
13ª REGIÃO - PARAÍBA

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.

7 - 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,



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL
CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL
13ª REGIÃO - PARAÍBA**

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



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL
CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL
13ª REGIÃO - PARAÍBA**

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) 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



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL
CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL
13ª REGIÃO - PARAÍBA**

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 Especial de Seleção 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), podendo ser presencialmente, na Sede do CRESS/13ª Região, localizada na Rua João Amorim, 243 - Centro - João Pessoa (PB) e na Seccional de Campina Grande, situada à Rua Siqueira Campos, 655, sala 403, centro, Campina Grande (PB), ou por videoconferência (chamada de vídeo), a exclusivo critério da Comissão Organizadora.

11.3 A publicação e convocação dos(as) candidatos(as) selecionados para esta Etapa será por meio do site <www.cresspb.org.br>, bem como por convocação encaminhada individualmente, por e-mail.

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



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL
CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL
13ª REGIÃO - PARAÍBA

11.5 Caso a entrevista seja realizada por videoconferência, será de inteira responsabilidade do/a candidato/a dispor de equipamentos com câmera, microfone e conexão estável de internet adequados para a realização do ato;

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:

a) Tiver a maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento, Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003;



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL
CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL
13ª REGIÃO - PARAÍBA**

b) 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).

13 – DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS NEGRAS

13.1 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.

13.2. Os/as candidatos/as 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.

13.3. 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 14.1 e do subitem 14.2 deste Capítulo.

13.4. 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.

13.5. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos/as ou pardos/as 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.

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

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

13.8. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o/a candidato/a será eliminado do Processo Seletivo Simplificado e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL
CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL
13ª REGIÃO - PARAÍBA

admissão a função temporária, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

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

13.10. O/a candidato/a negro/a, 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.

13.11. As vagas definidas no item 13.1 deste Capítulo que não forem providas por falta de candidatos/as negros/as ou por reprovação no Processo Seletivo Simplificado, esgotada a lista específica, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.

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

13.13. 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/as negros/as.

14 – DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

14.1. 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, como também nos termos do Decreto Federal nº. 12.533, de 25 de junho de 2025.

14.2. 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 11 deste Edital.

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

14.4. 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).

14.5. 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



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL
CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL
13ª REGIÃO - PARAÍBA**

Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

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

14.7. Às 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.

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

14.9. 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.

15 - DO PRAZO DE VALIDADE

15.1. O prazo de validade do Processo Seletivo terá vigência de 06 (seis) meses, prorrogável por igual período, durante o qual outros(as) candidato(a)s poderão ser chamados conforme necessidade e conveniência deste Regional.

16 - DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

16.1. 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.

16.2. O contrato de trabalho decorrente do Processo Seletivo Simplificado será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado, dentro dos limites da Lei nº 8.745/1993, e da Lei nº 10.667/2003.

16.3. O(A) candidato(a) classificado(a) deverá apresentar no ato da contratação os documentos comprobatórios originais e 02 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;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL
CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL
13ª REGIÃO - PARAÍBA

- 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.
- 16.4. 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 08h às 14h para Sede e das 12:00 às 18:00 para a Seccional de Campina Grande.
- 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- DO CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO	PERÍODO	OBS
Publicação do Edital	23/09/2026	www.cresspb.org.br
Inscrições	24/09/2026 (00:00) a 28/09/2026 (23:59)	https://forms.gle/wtiYNnDR5254nJU9
Análise de Currículo	29/08/2026 a 30/09/2026	Comissão
Publicação Análise de Currículo	01/10/2026	www.cresspb.org.br



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL
CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL
13ª REGIÃO - PARAÍBA

Interposição de recurso	01/10/2026 a 02/10/2026 (até às 12h)	E-mail: cresspb@gmail.com.br
Convocação para entrevista	02/10/2026 (após às 18h)	www.cresspb.org.br
Entrevistas	05/10/2026 a 06/10/2026	Modalidade remota
Resultado das Entrevistas	07/10/2026 (após as 14h)	www.cresspb.org.br
Interposição de Recurso – Entrevistas	07/10/2026 a 08/10/2026 (até às 18h)	cresspb@gmail.com.br
Resultado Final	09/10/2026 (após às 17h30)	www.cresspb.org.br

16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 O Resultado Final será homologado pelo Cress 13ª Região e publicado no site do Conselho <http://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 do resultado final desta seleção, para preenchimento de demanda urgente.

17.7 Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados, exclusivamente no site do Cress 13ª Região, através do endereço <<http://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 Especial de Seleção do Cress 13ª Região.



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL
CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL
13ª REGIÃO - PARAÍBA**

João Pessoa/PB, 22 de setembro de 2026.

REGINALDO PEREIRA FRANÇA JUNIOR

Assistente Social Cress/PB nº 6184

Conselheiro Presidente



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL
CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL
13ª REGIÃO - PARAÍBA**

**ANEXO I
CRONOGRAMA**

PROCEDIMENTO	PERÍODO	OBS
Publicação do Edital	21/09/2026	www.cresspb.org.br
Prazo para interposição de recurso	21/09/2026 a 22/09/2026	E-mail: cresspb@gmail.com.br
Inscrições	24/09/2026 (00:00) a 28/09/2026 (23:59)	https://forms.gle/wtiYNnDR5254nJU9
Análise de Currículo	29/08 a 30/09	Comissão Especial de Seleção
Publicação do resultado da análise de currículo	01/10/2026	www.cresspb.org.br
Prazo para interposição de recurso da análise de currículo	01/10/2026 a 02/10/2026 (até às 12h)	E-mail: cresspb@gmail.com.br
Convocação para entrevista	02/10/2026 (após às 18h)	www.cresspb.org.br
Entrevistas	05/10/2026 a 06/10/2026	Modalidade remota
Resultado das entrevistas	07/10/2026 (após as 14h)	www.cresspb.org.br
Prazo para interposição de recurso – resultado das entrevistas	07/10/2026 a 08/10/2026 (até às 18h)	E-mail: cresspb@gmail.com.br
Resultado Final	09/10/2026 (após às 17h30)	www.cresspb.org.br



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL
CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL
13ª REGIÃO - PARAÍBA**

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	01 ponto por ano completo até o máximo de 10 pontos.



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL
CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL
13ª REGIÃO - PARAÍBA**

	carimbo, assinatura do responsável pela emissão. 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.	
--	--	--



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL
CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL
13ª REGIÃO - PARAÍBA**

ANEXO III

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO POR
TEMPO DETERMINADO A TÍTULO DE
NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO,
FIRMADO COM BASE NO ART. 37, INCISO
IX DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, ENTRE O
CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO
SOCIAL DA 13ª REGIÃO – Cress/PB E

_____.

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado **CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – 13ª REGIÃO**, conselho regulador de atividade profissional com *status* de Autarquia Federal, inscrita no CNPJ/MF de nº 09.385.246/0001-01, situado na Rua João Amorim, 243, bairro Centro, João Pessoa, denominada apenas CONTRATANTE e do outro lado _____ portador (a) do RG sob o nº _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, daqui por diante denominado(a) de CONTRATADA, resolveram, com base na Constituição Federal Art. 37, inciso IX, 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

1.1 O objeto do presente contrato é a prestação, pela CONTRATADA, de serviços temporários,



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL
CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL
13ª REGIÃO - PARAÍBA**

por prazo determinado, correspondentes à função de Assistente Administrativo(a), com tarefas técnicas, na Sede do Conselho Regional de Serviço Social 13ª Região – Cress/PB, situada à Rua João Amorim, 243 - Centro – João Pessoa/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 06 (seis) 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\$1.749,91 (mil setecentos e quarenta e nove reais e noventa e um centavos)



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL
CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL
13ª REGIÃO - PARAÍBA**

de salário base, acrescidos de R\$10,90 (dez reais e noventa centavos) de auxílio transporte para cada dia trabalhado, R\$482,21 (quatrocentos e oitenta e dois reais e vinte e um 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



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL
CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL
13ª REGIÃO - PARAÍBA**

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



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL
CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL
13ª REGIÃO - PARAÍBA**

Federativa do Brasil.

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.

João Pessoa/PB, em _____ de _____ de
2026

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

CONTRATADA/O

TESTEMUNHA



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL
CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL
13ª REGIÃO - PARAÍBA**

TESTEMUNHA