

## CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 16ª REGIÃO - CREF16/RN PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS EDITAL Nº 1/2024

### OBJETO:

O presente Edital tem como objeto tornar público o Processo Seletivo Simplificado para contratação de Auxiliar Administrativo(a) – PCS/NM1, para Sede em Natal/RN e Seccional em Mossoró/RN, em caráter temporário, pelo prazo de até 12 (doze) meses.

### PREÂMBULO

Elegíveis para a vaga:

Profissionais com formação nível ensino médio completo, residentes em Natal/RN, Lotação Sede.

Profissionais com formação nível ensino médio completo, residentes em Mossoró/RN, Lotação Seccional.

- Prazo final de inscrição: até 23:59'59" de 07/07/2024 (domingo).

- Inscrição e envio de currículo por meio do link: <https://forms.gle/tbZE6nxfb18zGZdd9>

- Tipo de seleção:

1ª Etapa - Análise Curricular e Documental

2ª Etapa – Entrevista, Redação e Prova de conhecimentos tecnológicos

- Contrato por prazo determinado de até 12 meses, podendo ser prorrogado nos termos da CLT.

- Regime de trabalho: Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT

- Carga horária: 40 horas semanais

**O CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 16ª REGIÃO - CREF16/RN**, Autarquia Federal instituída pela Lei nº 9.696/1998, devidamente inscrita no CNPJ sob nº. 23.603.274/0001-70, com sede na Rua: Ataulfo Alves, nº 1949, bairro da Candelária, na cidade de Natal/RN, CEP: 59.064-570, neste ato representado pelo seu Conselheiro Presidente Francisco Borges de Araújo, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, para fins de CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA de interesse público, conforme Constituição Federal da República Art. 37, IX, para provimento do cargo de Auxiliar Administrativo(a) – PCS/NM1, para Sede em Natal/RN e Seccional em Mossoró/RN, especificamente, para suprir vacâncias do cargo em substituição temporária de empregada(o) pública(o) efetiva(o), visando atender à necessidade transitória ou de acréscimo extraordinário de serviços, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatas(os) para contratação temporária de Auxiliar Administrativo(a) – PCS/NM1, para Sede em Natal/RN e Seccional em Mossoró/RN para realização de atividades, conforme requisitos, atribuições e remuneração, constantes neste Edital e seus anexos. O PSS será regido por este Edital com acompanhamento da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria CREF16/RN nº 19/2024, de 15 de junho de 2024, publicação no DOU - Seção 2, Nº 115, terça-feira, 18 de junho de 2024. Pág. 59.

1.2. A participação da(o) candidata(o) implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e normas deste Processo Seletivo Simplificado tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais a(o) candidata(o) não poderá alegar desconhecimento.

1.3. A lotação dos candidatos aprovados em cada cargo dar-se-á em Natal/RN e Mossoró/RN, segundo adequação administrativa da necessidade de lotação atual.

1.3.1. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade do CREF16/RN.

1.4. É de responsabilidade das(os) candidatas(os) acompanharem constantemente as publicações/divulgações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, desde Edital de Abertura até o Edital de Homologação, sendo certo que as convocações serão realizadas de acordo com a ordem de classificação. O CREF16/RN não se responsabilizará por problemas de comunicação que possam, porventura, impedir o contato

com a(o) candidata(o), quando este se tratar de problemas técnicos de rede de operação de internet, ou, ainda, da incorreta prestação de informações por parte da(o) candidata(o).

1.5. Fica vedada a participação, neste processo seletivo, de candidatas(os) cônjuge ou companheiras(os), ou qualquer parente, consanguíneos ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de Conselheiras(os) em exercício perante este CREF16/RN.

1.6. Este Processo Seletivo Simplificado será composto das etapas descritas abaixo:

Etapas	Eliminatória	Classificatória
Análise Curricular e Documental	Sim	Sim
Entrevista técnica, Redação e Prova de Conhecimentos Tecnológicos	Sim	Sim

1.7. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado da data de sua homologação, prorrogável, no interesse da administração, por igual período para mais 01(um) ano.

1.8. Todos os horários definidos neste edital e seus eventuais aditamentos e retificações, assim como nas comunicações e nas convocações dele decorrentes, têm como referência o horário oficial de Brasília-DF.

1.9. Todas as publicações oficiais referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão feitas no endereço eletrônico do CREF16/RN [www.cref16.org.br](http://www.cref16.org.br)

1.10. Execução das atividades: as atividades serão executadas na modalidade presencial.

## 2. DO CARGO

### 2.1. CARGO DE NÍVEL MÉDIO:

**CARGO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) – PCS / NM1

**REQUISITOS:** Ensino médio completo.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.800,00.

**CONTRATAÇÃO:** regime da CLT.

**BENEFÍCIOS:** auxílio alimentação; auxílio transporte.

**VAGAS:** 3 (três) lotação Sede em Natal/RN.

**VAGA:** 1 (uma) lotação Seccional em Mossoró/RN.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

## 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

3.1. A(O) candidata(o) aprovada(o) neste PSS será contratada(o), em caráter temporário, de acordo com a necessidade e conveniência da CREF16/RN, se atendidas as seguintes exigências:

a) Ser brasileira(o) nata(o), naturalizada(o) ou cidadã(ão) portuguesa(ês) em condição de igualdade de direitos com as(os) brasileiras(os); no caso de naturalizadas(os), comprovar a naturalização na forma da Lei Federal nº 6.815, de 19 de agosto de 1980; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparada(o) pela reciprocidade de direitos advinda do Estatuto de igualdade entre brasileiras(os) e portuguesas(eses), com reconhecimento de direitos políticos, nos termos do §1º, do Artigo 12, da Constituição Brasileira;

b) Estar em gozo de seus direitos civis e eleitorais;

c) Estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidatos do sexo masculino;

d) Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, fornecido por instituição de ensino;

e) Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse;

f) Ter boa saúde física e mental e não apresentar deficiência que incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual se inscreveu. Para tanto, poderá ser submetida(o) a exames adicionais realizados por profissionais indicados, e comprovadas por meio de Laudos Médicos;

g) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;

h) Não possuir vínculo profissional com a Administração Pública Direta e Indireta em todas as esferas de governo;

i) Os deveres e proibições aplicados ao contratado temporário correspondem àqueles estabelecidos para os demais empregados da Autarquia.

3.2. Cumprir as determinações deste Edital.

3.3. A(O) candidata(o) aprovada(o) que, na data da convocação, não reunir ou não comprovar os requisitos elencados no item 3.1 e seus subitens, perderá o direito à contratação.

#### 4. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. O processo seletivo simplificado constará de 02 (duas) etapas de caráter classificatório e eliminatório:

ETAPAS	PROCEDIMENTOS
1ª - Análise Curricular e Documental	Serão considerados os seguintes aspectos devidamente comprovados: escolaridade, experiência profissional compatível com a inscrição feita e pré-requisitos exigidos para o desenvolvimento do cargo pretendido.
2ª - Entrevista técnica, Redação e Prova de Conhecimentos Tecnológicos.	- Análise da adequação das(os) candidatas(os) às atividades inerentes ao cargo. - Elaboração de texto, com base em tema formulado pela Comissão e que terá o objetivo de avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita, por meio do uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. - Prova de Conhecimentos Tecnológicos, com base em prova formulada pela Comissão e que terá o objetivo de avaliar a capacidade de conhecimento tecnológico utilizado pelo CREF16/RN.

#### 5. DA PRIMEIRA ETAPA: INSCRIÇÃO, ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL

5.1. A inscrição do candidato implicará aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes neste Edital e em quaisquer editais e normas complementares que vierem a ser publicados com vistas ao Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital.

5.1.1. O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos no Edital.

5.2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.2.1. As inscrições serão realizadas somente pela internet e, exclusivamente, por meio do preenchimento de formulário eletrônico disponível no link: <https://forms.gle/tbZE6nxfb18zGZdd9>

5.2.2. No último campo do formulário eletrônico deverá ser anexado a documentação comprobatória das informações prestadas, dentro do prazo estabelecido no cronograma.

5.3. Serão admitidas na seleção inscrições realizadas até 23:59'59" de 07/07/2024 (domingo).

5.4. Não será cobrada taxa de inscrição.

5.5. Por motivo de limitações da ferramenta, ao iniciar o preenchimento da candidatura, a(o) interessada(o) deverá se valer de uma conta google para fins de confirmação de identidade carregamento.

5.6. Somente serão admitidos currículos enviados em formato PDF, com descrição detalhada das experiências pessoais e profissionais da(o) candidata(o).

5.7. As informações do formulário eletrônico deverão estar iguais ao currículo.

5.8. Ao final do preenchimento do formulário eletrônico é imprescindível sua confirmação de envio para fins de recebimento do documento.

5.9. Será admitido o preenchimento integral do formulário uma única vez por candidata(o).

5.10. Todas as informações prestadas no processo de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.11. O candidato deverá preencher, obrigatoriamente, os campos referentes ao nome (sem abreviar o primeiro e o último nome) e demais informações exigidas no formulário de inscrição.

5.12. No ato da inscrição o candidato deverá fazer o upload e anexar no formato "PDF" as seguintes documentações, com a nomenclatura do arquivo devidamente identificando seu conteúdo:

- Documentação comprobatória da escolaridade – (Frente e Verso);
- Documentação que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre (Frente e Verso);
- Documentação de qualificação profissional, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição, na área ou função a que concorre (Frente e Verso);
- Cadastro da Pessoa Física;
- Carteira de Identidade ou outro documento com foto legalmente válido (Frente e Verso);
- Título Eleitoral (Frente e Verso) e Certidão de quitação eleitoral;
- Carteira de reservista ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino (Frente e Verso);
- Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, que podem estar em nome do candidato, do pai, mãe ou cônjuge;

i) Certidões negativas criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal do domicílio do candidato, dentro do prazo de validade específico;

j) Currículo com no máximo 03 (três) páginas.

5.13. Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não apresentar todos os documentos obrigatórios descritos no item 5.12. deste Edital.

5.14. Após o envio eletrônico do Formulário de Inscrição, o candidato não poderá substituir o local de realização da entrevista e não será permitida a complementação da documentação após o envio dos documentos comprobatórios.

5.15. As despesas decorrentes da participação da entrevista, de que trata este Edital correrão por conta do candidato, o qual não terá direito a indenizações ou ressarcimento de despesas de qualquer natureza.

5.16. Os critérios e respectivas pontuações que serão considerados para Análise Curricular e Documental são os constantes do Anexo IV deste Edital.

5.17. A nota do candidato nesta etapa será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação à sua Análise Curricular e Documental.

5.18. Será divulgada no Portal da Transparência do CREF16/RN a homologação dos candidatos habilitados no PSS.

## **6. DA SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA TÉCNICA, REDAÇÃO E PROVA DE CONHECIMENTOS TECNOLÓGICOS**

6.1. Serão convocados para a entrevista somente 10 dez melhores classificados na etapa anterior, respeitando o critério de desempate.

6.2 Os critérios da avaliação da Entrevista e suas pontuações são os constantes no Anexo V deste Edital.

6.2.1. Os critérios da avaliação da Redação e suas pontuações são os constantes no Anexo VI deste Edital.

6.2.3. Os critérios da avaliação da Prova de Conhecimentos de Tecnológicos e suas pontuações são os constantes no Anexo VII deste Edital.

6.3. A nota do candidato nesta etapa será composta pelos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação de sua respectiva entrevista técnica mais as pontuações da Redação e de Conhecimento Tecnológicos.

6.4. Será automaticamente eliminado do processo, o candidato que não comparecer para Segunda Etapa deste PSS.

6.5. O candidato será entrevistado por uma banca formada preferencialmente pela Comissão do PSS desta autarquia federal, podendo esta configuração sofrer alterações, mediante conveniência e disponibilidade administrativa.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

7.1 Os critérios de desempate serão aplicados, na seguinte ordem:

7.2. O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no Processo Seletivo Simplificado - PSS, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso.

7.3. O candidato que obtiver maior pontuação obtida na Segunda Etapa.

7.4. O candidato que obtiver maior pontuação obtida na contagem do tempo de experiência profissional na área que concorre.

7.5. O candidato que tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

8.1. A pontuação final do candidato será composta pelas notas obtidas na Segunda Etapa.

8.2. Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final.

8.3. Os candidatos aprovados na ordem de Classificação Final, mediante conveniência e disponibilidade administrativa, serão convocados para assumir o cargo de Auxiliar Administrativo de acordo com as vagas e lotações previstas no item 2.

8.4. Caso ocorra alguma espécie de problema ou desistência, que impossibilite o candidato classificado, será mantida a ordem de colocação conforme classificação final para investidura do cargo.

## **9. DOS RECURSOS**

9.1. Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos ao CREF16/RN por meio do endereço eletrônico [pss@cref16.org.br](mailto:pss@cref16.org.br).

- 9.2. Os recursos deverão ser interpostos nas datas estabelecidas conforme cronograma constante no Anexo I deste Edital, observado o horário de Brasília, contados a partir da data da publicação do fato que lhe deu origem.
- 9.3. Para interpor recurso o candidato deverá encaminhar o correio eletrônico [pss@cref16.org.br](mailto:pss@cref16.org.br), obedecendo o cronograma constante do Anexo I deste Edital.
- 9.4. Das decisões dos recursos de que trata o subitem anterior não caberão recursos adicionais.
- 9.5. Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no Cronograma constante no Anexo I deste edital.
- 9.6. Não será permitida a interposição de recurso através de protocolo de documento físico na Sede ou Seccional do CREF16, sendo aceitos somente os recursos interpostos via e-mail.
- 9.7. O resultado dos recursos será divulgado no Portal da Transparência do CREF16/RN.
- 9.8. O recurso não terá efeito suspensivo.
- 9.9. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.
- 9.10. O CREF16/RN não se responsabilizará: quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis; quando os recursos não forem recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.
- 9.11. Serão indeferidos os recursos que:
- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
  - b) Forem intempestivos;
  - c) Desrespeitem os membros do CREF16/RN e a própria instituição em si.
- 9.12. Em caso de alteração do resultado preliminar, após análise dos recursos, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados em cada etapa.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado – PSS via internet no sítio <https://cref16.org.br/> ou no Conselho Regional de Educação Física 16ª Região – CREF16/RN.
- 10.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado via internet, no sítio <https://cref16.org.br/>, os quais também poderão ser divulgados **Diário Oficial da União**.
- 10.2.1. As convocações dos candidatos aprovados serão publicadas no sítio <https://cref16.org.br/>, sendo de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar tais publicações.
- 10.2.2. O candidato aprovado será convocado rigorosamente de acordo com a classificação obtida, considerando-se as vagas existentes para o cargo a que concorreu.
- 10.3. A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato aprovado o direito ao ingresso automático no cargo, mas a expectativa de nele ser admitido, seguindo a ordem de classificação. A concretização desse ato fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes e ao interesse, juízo e conveniência da Administração do CREF16/RN.
- 10.3.1. O Processo Seletivo Simplificado terá a validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do CREF16/RN.
- 10.4. A lotação de cada cargo especificada neste edital será mantida de acordo com as necessidades institucionais.
- 10.5. O contrato administrativo terá duração determinada, conforme a necessidade do CREF16/RN, não excedendo a 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período ou rescindido a qualquer tempo, a critério e/ou necessidade da Administração, prevista também avaliação de desempenho periódica.
- 10.5.1. O não comparecimento do candidato dentro do prazo previsto no Edital e após convocado para a celebração do contrato temporário de prestação de serviços implicará na sua exclusão do processo seletivo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pelo responsável do Processo Seletivo Simplificado – PSS.
- 10.6. Havendo desistência de candidatos convocados para a nomeação, o CREF16/RN procederá, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado – PSS, a tantas convocações quantas forem necessárias para o provimento das vagas oferecidas neste Edital, seguindo, rigorosamente, a ordem de classificação estabelecida no Edital de homologação.
- 10.7. O candidato deverá manter atualizado os seus endereços (residencial e eletrônico) e telefone, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

10.7.1. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus endereços e telefones.

10.8. A classificação obtida pelo candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado - PSS não gera para si o direito de escolher a Unidade de seu exercício, ficando essa definição condicionada ao interesse e à conveniência da Administração do CREF16/RN.

10.9. A jornada de trabalho para os cargos previstos neste edital é de 40 (quarenta) horas semanais para lotação na Sede em Natal/RN e Seccional em Mossoró/RN.

10.10. A convocação nos cargos fica condicionada ao atendimento das condições constitucionais e legais, bem como à aprovação em inspeção médica, momento em que deverão ser apresentados pelo candidato os exames e documentos abaixo relacionados Anexo VIII.

10.10.1. A contratação dos candidatos será condicionada à apresentação dos documentos relacionados no Anexo VIII.

10.11. A inexatidão, a falsidade de declaração e as irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

10.12. O candidato que desejar corrigir os dados cadastrais fornecidos durante o processo de inscrição deverá encaminhar requerimento que justifique sua solicitação e contenha cópia dos documentos comprobatórios dos dados corretos até três dias que antecedem a divulgação do Resultado da Classificação Final.

10.12.1. O requerimento deverá ser enviado, eletronicamente, por meio do e-mail [pss@cref16.org.br](mailto:pss@cref16.org.br).

10.13. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, publicado no Portal da Transparência do CREF16/RN e/ou aviso a ser publicado no Diário Oficial da União.

10.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do CREF16/RN, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

10.15. O candidato deverá estar ciente de que, eventualmente, por motivo de conveniência e oportunidade, o CREF16/RN poderá cancelar o certame ou a disponibilização da vaga.

10.15.1. O CREF16/RN se reserva o direito de alterar as datas de realização das etapas por motivos administrativos, com aviso prévio aos candidatos.

10.16. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Natal/RN, 27 de junho de 2024.

**Franciso Borges de Araújo**

CREF 001001-G/RN

Presidente

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS**  
**Editais Nº 01/2024**

<b>Eventos</b>	<b>Período</b>
Inscrições	02/07/2024 a 07/07/2024
Divulgação das inscrições habilitadas na primeira etapa	09/07/2024
Publicação do Edital de convocação dos habilitados para realização da segunda etapa	09/07/2024
Realização da segunda etapa Natal	12/07/2024 às 10h
Realização da segunda etapa Mossoró	15/07/2024 às 10h
Divulgação do Resultado da segunda etapa	17/07/2024
Interposição de recursos contra a nota da segunda etapa	19/07/2024 até às 17h
Respostas aos recursos interpostos contra a nota da segunda etapa	23/07/2024
Resultado da Classificação Final	24/07/2024

**ANEXO II****CARGO E VAGAS**

<b>CARGO</b>	<b>AMPLA CONCORRÊNCIA</b>	<b>PNE</b>	<b>COTAS RACIAIS</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Auxiliar Administrativo	3	-----	-----	Sede em Natal/RN
Auxiliar Administrativo	1	-----	-----	Seccional em Mossoró/RN
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>			

**ANEXO III****CARGO, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE, DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES, CARGA HORÁRIA, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS**

<b>CARGO</b> Auxiliar Administrativo	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40 horas semanais Natal/RN e Mossoró/RN
	<b>SALÁRIO</b> R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais)
	<b>BENEFÍCIOS</b> Auxílio Alimentação. Auxílio Transporte: De acordo com domicílio
<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b> Nível Médio Completo	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Receber e atender, com eficiência e urbanidade, no balcão de atendimento, recepção, telefone ou meios digitais, todas as pessoas físicas ou jurídicas que se dirijam ao CREF16 para todo e qualquer fim, observando as normas, procedimentos e diretrizes de atendimento definidas pelo CONFEF e pelo CREF16;</li><li>2. Realizar o controle de entrada e saída de pessoas na recepção, fazendo a triagem e encaminhamento do público aos locais solicitados;</li><li>3. Encaminhar pessoas físicas, representantes de pessoas jurídicas, correspondências e documentos recebidos aos setores competentes do CREF16 para as providências cabíveis por atribuição, cuidando para que seja dado o máximo adiantamento à eventual solução de problemas dentro das possibilidades do setor de atendimento, conforme cada caso;</li><li>4. Manter atualizados no(s) sistema(s) de informática do conselho e nos assentamentos administrativos os registros de protocolo e outras numerações de documentos para facilidade de consulta;</li><li>5. Receber ligações telefônicas, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a necessidade, buscando dar a solução mais apropriada em cada caso;</li><li>6. Receber, conferir, protocolar e distribuir correspondências e documentos, reproduzindo por meio de cópia física ou virtual ou digitação, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos;</li><li>7. Receber, organizar e remeter malotes internos e externos;</li><li>8. Abrir malotes internos e externos, verificando os destinatários e providenciando a entrega das correspondências aos respectivos destinatários em tempo hábil, promovendo o cadastramento, lacre, postagem e encaminhamento das correspondências expedidas pelo Conselho;</li><li>9. Fazer ligações externas e internas, transferindo a ligação para o solicitante e/ou anotando e transmitindo o recado quando necessário;</li><li>10. Organizar a agenda com os telefones de fornecedores, prestadores de serviços, e daqueles ligados ao Conselho;</li><li>11. Organizar os arquivos administrativos do CREF16;</li><li>12. Receber e conferir documentações recebidas de Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas, bem como praticar os atos necessários para que sejam efetuadas baixas, registros, alterações de cadastro, transferência, confecção e entrega de documentos pessoais requeridos ao CREF16, incluindo cédulas de identificação profissional, certificados de pessoas jurídicas, declarações, certidões e cópias de outros documentos, dentre outros, fazendo os lançamentos e anotações pertinentes;</li><li>13. Preparar correspondências, planilhas, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como providenciar cópia, digitalização, reprodução e circulação dos mesmos;</li><li>14. Realizar contato, orientação e prestação de informações para regionais, colaboradores e o público em geral;</li></ol>	

15. Realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados, fazer cópias ou encadernações de documentos em geral;
16. Cuidar e preparar a tramitação dos processos administrativos junto aos setores e comissões diversas do CREF16/RN;
17. Montar e organizar processos para a devida análise, bem como realizar os encaminhamentos necessários;
18. Separar, ordenar, expedir cópias ou realizar digitalização de documentos, bem como promover o devido arquivamento, utilizando-se de pastas, caixas e ou sistema disponibilizado, observando as regras e procedimentos estabelecidos;
19. Operar computador e equipamentos de informática, telefone, fax e afins, para transmissão de mensagens e documentos;
20. Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;
21. Pesquisar informações que possibilitem a localização de determinado assunto ou documento, com o objetivo de subsidiar processos ou fornecer referências que abordem a matéria procurada;
22. Manter-se informado sobre as normas gerais do Conselho e as específicas de sua área de atuação;
23. Executar tarefas de elaboração, tramitação, finalização e arquivamentos relativos a pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros, impostos, variação cambial e outros, controle de suprimento de fundos, controle de talões de cheques e outros valores, controle de disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades e tarefas afetas a área de atuações administrativas relacionadas ao setor financeiro do CREF16/RN;
24. Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;
25. Preparar e relacionar o movimento diário do caixa, organizando lista de pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em espécie ou cheques, para comprovar a situação de caixa existente;
26. Efetuar, redigir documentos e/ou controlar a cobrança administrativa de anuidades, verificando pagamentos efetuados, anuidades em atraso, emitindo informes de cobrança, a fim de enviá-los aos órgãos competentes e/ou à diretoria de cobrança e à assessoria jurídica, visando o seu registro e controle;
27. Redigir e/ou digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, memorandos, contratos dentre outros, seguindo padrões definidos, efetuando a conferência e a transcrição;
28. Assistir o Presidente, a Diretoria e Conselheiros, anotando e transmitindo recados, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos, auxiliando-os e prestando suporte em assuntos diversos;
29. Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
30. Organizar, participar e/ou acompanhar a execução de reuniões, projetos e eventos promovidos pelo Conselho escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestruturas necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;
31. Providenciar junto ao setor competente a emissão de bilhetes de passagens e outros afins, preparando processos de adiantamentos de diárias e outros, visando o atendimento de solicitações fornecendo subsídios necessários à viagem;
32. Organizar as plenárias e reuniões do CREF16/RN, providenciando a convocação dos membros participantes, transporte, material de apoio e prestando o suporte necessário para a realização, dentre outros;
33. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos de diversas fontes, elaborando planilhas e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do Regional e subsídios às decisões superiores;
34. Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes, bem como controlar estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado;
35. Conferir e responder pelo conteúdo dos documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade;
36. Promover o controle, acompanhamento, organização e arquivamento de documentos do CREF16/RN, bem como o controle e organização do almoxarifado;
37. Realizar outras atividades correlatas ao cargo e ao CREF16/RN.

**ANEXO IV****CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR****I - ESCOLARIDADE: FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO**

<b>Formação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Pontuação</b>
Complementar	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão de Curso Técnico Profissionalizante na área do cargo, acrescido de histórico escolar.	1,0 para cada curso

Máximo de 5 pontos

\*\* Diploma frente e verso;

\*\*\* Não serão aceitos como comprovação de Conclusão de Curso Técnico Profissionalizante, outros documentos, tais como Declarações de Conclusão de Curso.

**II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:****FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO:**

<b>Critério</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Pontuação</b>
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função compatível com a inscrição feita e pré-requisitos exigidos para o desenvolvimento do cargo pretendido.	0,5 (meio) ponto por ano completo até o máximo de 5,0 (cinco) pontos.

\*Os estágios serão considerados como experiência profissional;

\*\*O tempo de serviço concomitante em dois ou mais vínculos será contabilizado uma única vez;

\*\*\*Comprovação de experiência em Cargos comissionados somente serão aceitos mediante comprovação das atribuições na área ou função compatível com a inscrição feita e pré-requisitos exigidos para o desenvolvimento do cargo pretendido.

**III – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:****FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO:**

<b>Critério</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Pontuação</b>
Cursos de Capacitação Profissional	Certificados de cursos de capacitação na área de atuação do cargo pretendido, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados.	1,0 (um) ponto para cada 40 horas apresentadas até o máximo de 5,0 (cinco) pontos.

\*\* Participação em Congressos, Seminários, Jornadas, Palestras, Simpósios e afins não serão aceitos para pontuação;

**ANEXO V****CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA ENTREVISTA**

<b>Critério</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>
Habilidade de Comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser convincente, criar empatia e gerar interesse; Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	2,5 pontos
Capacidade para trabalhar em Equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; Ser confiante e seguro na tomada de decisão; Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	2,5 pontos
Habilidades Técnicas e Domínio de Conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.	2,5 pontos
Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 pontos

\*Máximo de 10,0 pontos

**ANEXO VI****CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA REDAÇÃO**

<b>Critério</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>
Tipo textual	Conhecimento da estrutura do tipo textual explicativo/expositivo ou argumentativo.	4,0 pontos
Coesão	Uso adequado de mecanismos coesivos.	2,0 pontos
Coerência	Adequação à situação de comunicação, ao tipo e ao gênero textual.	2,0 pontos
Modalidade escrita padrão (norma)	uso adequado de recursos linguísticos em âmbitos ortográfico, morfológico, sintático, semântico, estilístico e pragmático.	2,0 pontos

\*Máximo de 10,0 pontos

“Será atribuída nota 0 (zero) à Etapa Prova Escrita (redação) que:

- a) estiver em branco;
- b) não for redigida no gênero/tipo textual requerido na proposta;
- c) fugir completamente ao tema da proposta de redação;
- d) for redigida fora do espaço destinado ao texto definitivo na folha de Resposta;
- e) for redigida de forma ilegível;
- f) não for escrita com caneta de tinta preta;
- g) apresentar identificação do candidato fora do espaço reservado para esse fim; e/ou
- h) contiver quantidade de linhas inferior ao determinado na proposta de redação.

**ANEXO VII****CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA PROVA TI**

<b>Critério</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>
Conhecimentos da ferramenta "Word"	Sistema operacional da Microsoft, versão office 2021	2,0 pontos
Conhecimentos da ferramenta "Excel"	Sistema operacional da Microsoft, versão office 2021	2,0 pontos
Conhecimentos da ferramenta de e-mails "Outlook"	Sistema operacional da Microsoft, versão office 2021	2,0 pontos
Conhecimento de atalhos do Windows 10 Pro	Sistema operacional e utilização das ferramentas	3,0 pontos
Raciocínio lógico	Solução de problemas pontuais	1,0 ponto

\*Máximo de 10,0 pontos

\*A avaliação se dará de forma prática com questões a serem avaliadas pela Assessoria de Tecnologia da Informação do CREF16/RN.

## ANEXO VIII

### DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA A ASSINATURA DO CONTRATO TEMPORÁRIO, POR TEMPO DETERMINADO

#### Item 10.10.

- a) tipo sanguíneo + Fator RH;
- b) FTA-ABS (IGM);
- c) glicemia em jejum;
- d) atestado médico de sanidade mental (emitido por um Psiquiatra);
- e) exame oftalmológico;
- f) hemograma completo c/ contagem de plaquetas, colesterol total e triglicerídeos;
- g) dosagem de TGO e TGP; GAMA GT; Ureia e creatinina sanguínea;
- h) sumário de urina;
- i) laudo médico, atestando aptidão física e mental do candidato.

#### Item 10.10.1.

- a) uma foto 3x4 (recente);
- b) carteira de identidade (cópia e original);
- c) cadastro de pessoas físicas – CPF (cópia e original);
- d) título de eleitor (cópia e original) e certidão de quitação eleitoral;
- e) certificado de reservista, quando do sexo masculino (cópia e original);
- f) certificado de escolaridade devidamente registrado no órgão competente (cópia e original);
- g) certidão de nascimento ou casamento (cópia e original), e se for o caso, certidão de nascimento dos dependentes (cópia e original);
- h) CTPS contendo a inscrição PIS/PASEP (cópia e original);
- i) declaração de bens e valores (a ser preenchida no CREF16/RN);
- j) declaração de acumulação de cargos (a ser preenchida no CREF16/RN);