CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – CRESS 21ª REGIÃO/MS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 001/2026

Conselho Regional de Serviço Social – CRESS 21ª Região/MS, autarquia federal regulamentada pela Lei Federal nº 8.662/1993, inscrito no CNPJ nº 33.772.773 000/1-45, com sede na Rua Dr. Arthur Jorge, nº 48, Centro, Campo Grande/MS, CEP 79002-440, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária, por meio de contrato de trabalho por prazo determinado, destinada ao atendimento de necessidade de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, observada a legislação aplicável e a devida justificativa administrativa da hipótese de contratação, conforme este edital e seus anexos.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação temporária, por prazo determinado, para o cargo de Técnico Administrativo, com 01 (uma) vaga imediata. O prazo contratual proposto é de 12 (doze) meses, admitida prorrogação apenas se legalmente cabível e devidamente motivada.

1.2. O processo será coordenado por Comissão Especial de Seleção composta por 3 (três) integrantes, designados por ato próprio, responsável pelas etapas de inscrição, avaliação, classificação, recursos e convocação.

1.3. A inscrição ocorrerá mediante apresentação dos documentos previstos no item 3.2.

1.4. As inscrições serão encaminhadas ao e-mail cress@cress-ms.org.br até as 23h59 do dia 11 de novembro de 2026.

1.5. Cronograma, comunicados e resultados serão divulgados no quadro de avisos do CRESS/MS e no sítio www.cress-ms.org.br.

1.6. A inscrição implica conhecimento e aceitação das regras deste edital.

1.7. O candidato deverá manter atualizado seu endereço eletrônico, utilizado para as convocações.

2. DO CARGO, REMUNERAÇÃO, JORNADA E PRÉ-REQUISITOS

2.1. Lotação: sede do CRESS 21ª Região/MS, em Campo Grande/MS.

2.1.1. Cargo: Técnico Administrativo (código 103 do PCCR).

2.1.2. Vagas: 01 (uma) vaga imediata.

2.1.3. Pré-requisitos: ensino médio completo e conhecimentos no Sistema Implanta, especialmente no módulo SISCAF e demais módulos utilizados nas atividades administrativas do Conselho.

2.1.4. Salário-base: R$ 2.596,99. Auxílio-alimentação: R$ 681,59 mensais, conforme regras aplicáveis ao benefício.

2.1.5. Jornada: Segunda à sexta-feira, das 12:00 às 18:00 (30h semanais).

2.1.6. Local de trabalho: Rua Dr. Arthur Jorge, nº 48, Centro, Campo Grande/MS, CEP 79002-440.

2.1.7. Rescisão Contratual: É assegurado às partes a rescisão do presente contrato antes do término do prazo, devendo, entretanto, comunicar à outra parte com antecedência mínima de 30 (trinta) dias (art. 481, CLT).

2.2. As atribuições do cargo constam do Anexo II, com base no Anexo III do PCCR do CRESS/MS, instituído pela Deliberação nº 519/2013.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas do período de 00h00 do dia 05 de novembro de 2026 e encerrando às 23:59 de 11 de novembro de 2026, através de envio do currículo profissional completo para o e-mail cress@cress-ms.org.br, com o assunto "EDITAL 01/2026 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NOME DO CANDIDATO", mediante envio de documentos em formato PDF.

3.2. Documentos exigidos para inscrição:

3.2.1. Ficha de inscrição (Anexo I).

3.2.2. Documento oficial de identificação.

3.2.3. Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral, ou certidão de quitação eleitoral.

3.2.4. Documento de regularidade com as obrigações militares, quando exigível.

3.2.5. Certificado de conclusão do ensino médio ou diploma de curso superior, que comprove a escolaridade mínima.

3.2.6. Currículo profissional.

3.2.7. Documentos comprobatórios dos títulos e experiências descritos no item 4.2.

3.2.8. Documentos de comprovação de conhecimentos no Sistema Implanta, se adotada avaliação documental, conforme critérios objetivos a serem definidos.

3.3. Documentos digitalizados poderão ser submetidos na inscrição, sem prejuízo da apresentação dos originais para conferência na contratação.

3.4. Declarações falsas ou documentos inautênticos poderão ocasionar exclusão e demais medidas legais cabíveis, assegurado o devido processo.

3.5. Inscrições incompletas ou encaminhadas em desacordo com as regras poderão ser indeferidas.

3.6. A inscrição implica aceitação das condições do edital.

4. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1. A seleção seguirá o modelo de análise documental de títulos e experiência profissional do presente edital, condicionada à definição prévia de mecanismo objetivo para verificação do requisito de conhecimentos no Sistema Implanta.

4.2. Pontuação da análise de títulos:

Item	Título / experiência	Pontuação	Limite
A	Experiência como Técnico/Assistente Administrativo em órgãos públicos.	0,5 ponto por mês completo	12 pontos

B	Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia	6 pontos	6 pontos
	TOTAL MÁXIMO		18 pontos

4.3. A nota final corresponderá à soma dos pontos obtidos, respeitados os limites da tabela.

4.4. A classificação será em ordem decrescente de pontuação.

4.5. A experiência em órgão público será comprovada por declaração oficial com identificação da instituição, período e atividades desempenhadas; e em estágio, por declaração da concedente com período e descrição das atividades.

4.6. A graduação será comprovada por diploma ou documento oficial de conclusão expedido pela instituição de ensino.

4.7. Períodos concomitantes de experiência não serão computados em duplicidade.

4.8. Comprovações que não atendam às exigências do edital não serão pontuadas.

4.9. Em caso de empate, serão aplicados, sucessivamente, maior idade, e, persistindo o empate, sorteio público.

4.10. O conhecimento e a experiência na utilização do Sistema Implanta, especialmente do módulo SISCAF e demais módulos, deverão ser comprovados mediante declaração ou certidão expedida por instituição pública que utilize ou já utilizou o referido sistema.

4.11. O documento comprobatório deverá ser emitido em papel timbrado da instituição, devidamente datado e assinado pelo responsável, contendo obrigatoriamente:

I – Identificação da instituição emitente, com razão social e CNPJ;

II – Nome completo do(a) candidato(a);

III – Período em que o(a) candidato(a) utilizou o Sistema Implanta;

IV – Identificação dos módulos utilizados, especialmente o SISCAF;

V – Descrição das atividades desempenhadas pelo(a) candidato(a) no referido sistema;

VI – Identificação, cargo e assinatura do responsável pela emissão do documento.

4.12. Serão aceitas declarações emitidas por instituições públicas, desde que comprovem efetivamente a utilização do Sistema Implanta pelo(a) candidato(a) no desempenho de suas atividades profissionais.

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS RECURSOS

5.1. O resultado preliminar será publicado em www.cress-ms.org.br e no quadro de avisos do Conselho até 16 de novembro de 2026.

5.2. Recursos poderão ser encaminhados ao e-mail cress@cress-ms.org.br no prazo de 17 de novembro de 2026 a 18 de novembro de 2026, com identificação do candidato e fundamentação.

5.3. A Comissão Especial de Seleção analisará os recursos de acordo com o prazo definido no cronograma do edital.

5.4. O resultado final será divulgado no sítio do CRESS/MS e no Diário Oficial, a partir de 23/11/2026.

6. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

6.1. O candidato convocado apresentará os documentos originais para conferência e demais documentos legalmente exigidos.

6.2. São requisitos: nacionalidade admitida em lei; idade mínima de 18 anos; regularidade eleitoral e militar quando aplicável; escolaridade exigida; aptidão para as atribuições e demais condições legais de contratação.

6.3. A contratação ficará condicionada à comprovação dos requisitos e à existência de hipótese legal válida de contratação temporária.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. A validade do processo seletivo será de 01 (um) ano, admitida prorrogação por igual período se legalmente possível e motivada.

7.2. Os documentos poderão ser conferidos com seus originais quando da convocação.

7.3. Irregularidades documentais poderão ensejar exclusão, observadas as garantias legais.

7.4. A convocação ocorrerá por e-mail, com prazo de 03 (três) dias úteis para resposta, salvo prazo diverso expressamente informado.

7.5. Encerrado o prazo sem manifestação, poderá ser convocado o candidato seguinte, respeitada a classificação.

7.6. O ato de contratação é de competência da Presidência do CRESS/MS e o prazo contratual será contado da assinatura do contrato de trabalho.re

7.7. A classificação não assegura contratação, mas expectativa de convocação, observada a ordem classificatória, a necessidade administrativa e a legislação aplicável.

Campo Grande/MS, 03 de novembro de 2026.

Mônica Vollkopf da Silva
Assistente Social
CRESS n° 3486 21ª Região/MS
Conselheira Presidente
Conselho Regional de Serviço Social – CRESS MS

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – CRESS/MS – EDITAL Nº [PREENCHER]/2026

NOME: _____

NACIONALIDADE: _____

ESTADO CIVIL: _____

PROFISSÃO: _____

RG: _____

CPF: _____

ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____

TELEFONE (DDD): _____

E-MAIL: _____

Requeiro inscrição no Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de Técnico Administrativo do Conselho Regional de Serviço Social – CRESS 21ª Região/MS. Declaro ciência e aceitação das regras do edital e afirmo preencher os requisitos exigidos.

Documentos anexados: ficha de inscrição; identificação; quitação eleitoral; regularidade militar, quando exigível; comprovante de escolaridade; currículo; comprovantes de títulos e experiência; conforme regras definitivas do edital.

Campo Grande/MS, _____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) candidato(a)

CRESSMS
Conselho Regional de Serviço Social 21ª Região

ANEXO II – DESCRIÇÃO DO CARGO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CÓDIGO 103 (PCCR CRESS/MS)

Escolaridade: ensino médio completo. Jornada: 30 horas semanais. Conhecimentos específicos exigidos no processo seletivo: Sistema Implanta (SISCAF e demais módulos utilizados nas atividades do Conselho).

Atribuições (conforme Anexo III do PCCR): recepcionar, atender e prestar esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou pelos canais de comunicação; preencher e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas; atuar em protocolo, malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizar estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, processos, relatórios e publicações; operar computadores e os sistemas disponíveis; operar equipamentos de escritório; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências segundo as normas de comunicação oficial; atuar em procedimentos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para planos, programas e projetos; zelar pelos materiais e equipamentos; participar de capacitações; catalogar e controlar cadastros de visitantes e autoridades; apoiar eventos institucionais; organizar agendas; realizar pesquisas solicitadas pela Diretoria; registrar atas de reuniões; controlar débitos, elaborar e enviar recibos, emitir e encaminhar boletos bancários e executar procedimentos de cobrança conforme cronograma; executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.

CRESSMS
Conselho Regional de Serviço Social 21ª Região

Cronograma de Etapas e Prazos

Etapa / Evento	Período / Data Limite	Observações / Procedimentos
Período de Inscrições	05/11/2026 a 11/11/2026	Envio da ficha de inscrição e documentação comprobatória digitalizada em PDF para cress@cress-ms.org.br.
Análise Documental e de Títulos	12/11/2026 a 13/11/2026	Avaliação da documentação, experiência profissional e conhecimentos no Sistema Implanta pela Comissão.
Publicação do Resultado Preliminar	16/11/2026	Divulgação do resultado preliminar no site www.cress-ms.org.br e quadro de avisos do CRESS/MS.
Prazo para Interposição de Recursos	17/11/2026 a 18/11/2026	Encaminhamento de recursos fundamentados para o e-mail cress@cress-ms.org.br.
Análise dos Recursos	até 22/11/2026	Análise dos recursos interpostos pela Comissão Especial de Seleção e deliberação.
Divulgação do Resultado Final	A partir de 23/11/2026*	Publicação do resultado final no site do CRESS/MS e no Diário Oficial, quando cabível.
Convocação e Apresentação de documentos Originais para contratação	A partir de 23/11/2026*	Convocação via e-mail (prazo de 3 dias úteis para resposta) e apresentação dos documentos originais para contratação.

Rua Dr Arthur Jorge, n° 48 – Centro
Campo Grande/MS - CEP: 79002-440
Tel.: (67) 3321-3657
E-mail: cress@cress-ms.org.br
www.cress-ms.org.br

SIS DOC .NET ASSINATURA ELETRÔNICA
Documento assinado eletronicamente por **MONICA VOLLKOPF DA SILVA, PRESIDENTE, PRESIDÊNCIA, IP de acesso 177.105.242.45,** em 04/11/2026, às 14:29:47, conforme horário oficial de Brasília. Com fundamento na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.