

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PARA CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 001/2024

A COMISSÃO ORGANIZADORA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL da 20ª REGIÃO (CRESS-MT), nomeada pela Portaria CRESS 20ª Região/MT nº 029/2024 de 24 de outubro de 2024, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para preenchimento do cargo de Assistente Social Agente Fiscal, a título de substituição por licença, para atuar por tempo determinado, no âmbito do CRESS/MT a ser realizado conforme definições previstas neste Edital.

1. Disposições preliminares

1.1 O processo seletivo simplificado para o cargo de Agente Fiscal será regido por este Edital e executado pela Comissão de Seleção criada para esse fim, deliberado pelo Conselho Pleno em 24/10/2024, através da Portaria CRESS 20ª Região/MT - Nº 029/2024 de 24 de outubro de 2024, em conformidade com a rubrica orçamentária 6.2.2.1.1.01.01.01.001 e centro de custo 30.01.001.

1.2 O contrato de trabalho será por tempo determinado de 06 (seis) meses com início em janeiro de 2025; podendo ser prorrogado por igual período, a critério da instituição empregadora.

1.3 Será ofertada 01 (uma) vaga temporária para o cargo de Agente Fiscal, sendo selecionado/a o/a candidato/a para suprir a vaga ofertada e para formar cadastro de reserva em ordem decrescente de pontuação. Serão divulgados os nomes dos 08 (oito) primeiros classificados no processo seletivo simplificado em ordem decrescente de pontuação.

1.4 Havendo desistência do candidato classificado dentro da vaga, os candidatos relacionados na lista de reserva serão convidados a assumir a vaga, conforme ordem de classificação.

1.5 O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações estabelecidas neste Edital será automaticamente eliminado do processo de seleção.

1.6 Não haverá reserva de vaga para pessoa com deficiência, conforme legislação vigente.

1.7 Todas as etapas serão divulgadas no site oficial do CRESS/MT ([www.cressmt.org.br](http://www.cressmt.org.br)).

2. Das inscrições

2.1 As inscrições serão realizadas gratuitamente, unicamente por e-mail ([fiscalizacao@cressmt.org.br](mailto:fiscalizacao@cressmt.org.br))

2.2 A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo candidato no ato da inscrição.

2.3 A documentação a ser encaminhada deverá estar organizada conforme relação abaixo e deverá conter:

a) Formulário de inscrição devidamente preenchido (anexo I)

b) Documento de identificação com foto e do CPF;

c) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

d) Comprovação de quitação com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;

e) Certidão Negativa do Conselho Regional de Serviço Social atualizada.

f) Currículo atualizado, com documentos comprobatórios das informações nele declaradas;

g) Certidão negativa de antecedentes criminais expedidas pelos foros da Justiça Federal e Estadual dos locais de residência do candidato.

h) Certificados de cursos, seminários ou treinamentos, na área específica da função pleiteada, com, no mínimo 08 (oito) horas de duração;

i) Comprovante de experiência profissional, através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, e/ou Certidão de Tempo de Serviço expedida por órgão competente, e/ou Comprovantes afins.

2.4 Não serão aceitas inscrições com documentação irregular, incompleta ou que não atendam aos requisitos deste Edital.

2.5 Somente será aceita UMA inscrição por candidato;

2.6 Nenhum documento poderá ser apresentado após a inscrição do candidato, salvo o descrito no item g até a data da entrevista.

2.7 As informações prestadas nos documentos pelos candidatos são de sua inteira responsabilidade e deverão estar de acordo com as normas e condições estabelecidas neste Edital.

2.8 A inexistência de afirmativas e ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da assinatura do contrato, implicará na nulidade da inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízos da adoção de medidas de ordem administrativa ou judicial.

3. Do perfil do/a Candidato/a

3.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

3.2 Ter, no mínimo, 18 anos completos na data da contratação;

3.3 Possuir graduação em Serviço Social, com registro ativo e adimplente no CRESS;

3.4 Ter conhecimento de informática;

3.5 Primar pelo bom atendimento ao público;

3.6 Ter iniciativa, agilidade, assiduidade, pontualidade, responsabilidade no trabalho e saber trabalhar em equipe;

3.7 Não possuir nenhum impedimento legal para assumir o cargo;

3.8 Não ser parente até o 3º grau de membros da gestão atual ou, ainda, de funcionários ou assessores do CRESS;

3.9 Tempo de experiência profissional como Assistente Social, mínimo 1 ano;

3.10 Disponibilidade para viagens.

4. Do cargo, lotação, vaga, salário e jornada de trabalho

Nível Superior

Cargo	Lotação	Vagas	Salário Base	Jornada	Período
Assistente Social Agente Fiscal	CRESS/MT 01	01	5.296,07	30 horas semanais	07:30 às 13:30 15 min. intervalo

Obs: local de trabalho: Rua do Flamengo, nº 145, Jardim Guanabara, Cuiabá-MT.

As atividades serão desenvolvidas presencialmente.

## 5. Das atribuições e requisitos do cargo

### 5.1 Cargo: Assistente Social Agente Fiscal

#### Atribuições:

- 5.2 Participar como membros integrantes, de todas as reuniões e atividades que forem pertinentes à COFI;
- 5.3 Propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão junto aos profissionais e instituições, em consonância com as diretrizes da PNF e plano de ação da COFI;
- 5.4 Organizar, juntamente com funcionários administrativos, prontuários, documentos e qualquer expediente ou material pertinente ao exercício da fiscalização;
- 5.5 Dar encaminhamentos às rotinas da comissão, propondo providências, esclarecendo e orientando o Assistente Social, instituições, usuários e outros, sobre procedimentos e dúvidas suscitadas;
- 5.6 Realizar visitas rotineiras de fiscalização em entidades públicas e privadas prestadoras de serviços específicos relativos ao Serviço Social ou que possuam setores denominados "Serviço Social";
- 5.7 Realizar visitas de averiguação de irregularidades em entidades públicas e privadas prestadoras de serviços específicos relativos ao Serviço Social ou naquelas que possuam em seus quadros funcionais pessoas exercendo ilegalmente atribuições de Assistente Social;
- 5.8 Preencher o termo de fiscalização no final da visita, apresentando-o ao entrevistado para leitura e aposição de sua assinatura, deixando cópia na instituição;
- 5.9 Caso haja impedimento da ação fiscalizadora, solicitar a identificação da pessoa responsável pela obstrução e, ainda no caso desta se negar, descrever suas características físicas e solicitar a presença de testemunhas que também serão identificadas no termo;
- 5.10 Verificar, nas visitas de fiscalização, se as atribuições relativas ao Serviço Social estão sendo executadas por Assistente Social regularmente inscrito no CRESS, e, em caso contrário, tomar as medidas cabíveis.
- 5.11 Verificar as condições físicas, técnicas e éticas no exercício profissional do Assistente Social, tendo como referência a Lei 8662-93, a Resolução CFESS 493-06 e outros instrumentos normativos expedidos pelo CFESS;
- 5.12 Realizar visitas de fiscalização mesmo no caso de ausência do Assistente Social por motivo de demissão, exoneração ou afastamento, podendo solicitar permissão para adentrar a instituição, entrevistar pessoas, inspecionar as instalações, verificar o material técnico utilizado e solicitar cópias de documentos que tenham relação direta ou indireta com o exercício profissional do Assistente Social. 5.13 No caso de mera ausência do Assistente Social no ato da visita, o agente fiscal deverá emitir um comunicado a este, solicitando sua presença na instituição em dia e hora marcados a fim de proceder à fiscalização. Caso o Assistente Social esteja ausente no dia e hora marcados, o agente fiscal poderá tomar todas as providências aqui citadas sem sua presença;
- 5.14 Realizar a lacração de material sigiloso caso inexistir profissional habilitado para substituir o Assistente Social demitido, exonerado ou afastado por qualquer motivo, mediante solicitação do Assistente Social que está se desvinculando da instituição, da própria instituição ou por constatação da necessidade de lacração observada na visita de fiscalização.
- 5.15 Descrever no relatório de visita de fiscalização todo fato constatado, relatando qualquer irregularidade que comprometa a qualidade dos serviços profissionais prestados, anotando nome, endereço e número de RG das pessoas envolvidas e testemunhas se houver;
- 5.16 Remeter todos os relatórios de fiscalização com constatação de irregularidades à apreciação da COFI, para as providências cabíveis;
- 5.17 Elaborar e remeter à COFI relatórios mensais de atividades de visitas rotineiras de fiscalização para apreciação, discussão e encaminhamentos;
- 5.18 Propor, em reuniões da COFI, medidas cabíveis e notificação a profissionais, pessoas e instituições, após análise da situação constatada nas visitas;
- 5.19 Cumprir suas funções dentro dos limites estritamente legais, sem exorbitar o poder de fiscalização do qual está investido;
- 5.20 Abster-se de receber, no exercício de sua função ou em decorrência dela, favores, presentes, seja em espécie ou numerário, e evitando condutas emotivas, mesmo no que diz respeito aos embaraços e obstruções colocadas na sua ação fiscalizadora.
- 5.21 Assessorar a Diretoria sobre questões referentes ao exercício profissional do Assistente Social;
- 5.22 Supervisionar estagiário de Serviço Social;

## 6. Do processo de seleção

O processo de seleção será realizado em duas etapas, sendo: a) análise de currículo, de caráter classificatório e eliminatório; b) entrevista, de caráter classificatório.

### 6.1. Da análise de currículo

- 6.1.1 As inscrições serão analisadas pela comissão organizadora do processo seletivo simplificado, a ser realizada em data prevista no cronograma.
- 6.1.2 Na análise de currículo serão avaliados escolaridade, capacitação e experiência profissional comprovados, sob coordenação da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Presidenta do Conselho Regional 20ª região.
- 6.1.3 Para a análise do currículo os candidatos deverão entregar cópias dos documentos comprobatórios no ato da inscrição e que serão avaliados pela Comissão.
- 6.1.4 Os candidatos deverão apresentar cópia dos documentos comprobatórios de eventuais cursos que possuam referente à área pretendida, sendo que não serão considerados os apresentados após o período da inscrição ou não específicos da referida área.
- 6.1.5 Somente serão aceitos os comprovantes de cursos e/ou diplomas apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, com no mínimo 08 horas de duração.
- 6.1.6 A avaliação da experiência profissional deverá ser comprovada através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, e/ou Certidão de Tempo de Serviço expedida por órgão competente, e/ou Comprovantes afins.
- 6.1.7 Todos os candidatos cujo currículo atender aos requisitos solicitados e com os documentos comprobatórios serão classificados;
- 6.1.8 Ocorrendo empate na classificação, serão utilizados os seguintes critérios, pela ordem, para desempate:
- a) Tempo de experiência profissional como Assistente Social;
  - b) Participação ativa nas comissões, comitês temáticos, representações do CRESSMT e afins;
  - c) A maior idade dentre os candidatos
- 6.1.9 - Na análise do currículo serão considerados os seguintes critérios de pontuação:
- 6.1.9.1 - Tempo de Serviço: Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área específica da função pleiteada até 08 pontos, distribuídos da seguinte forma:

Tempo de experiência	Pontuação
De 1 ano	1 (um) ponto
De 2 (dois) anos	2 (dois) pontos

De 3 (três) anos 3 (três) pontos  
Acima de 4 (quatro) 4 (quatro) pontos

6.1.9.2 - Cursos: Participação em cursos, seminários ou treinamentos, na área específica da função pleiteada, com, no mínimo 08 (oito) horas de duração, serão distribuídos 2 (dois) pontos por certificado ou diploma apresentado - Até o máximo de 6 (seis) pontos.

#### 6.2. Da entrevista

6.2.1 As entrevistas serão realizadas na sede do CRESS/MT, em data a ser agendada conforme previsto neste edital;

6.2.3 O agendamento do candidato para entrevista incluirá a respectiva data e horário, devendo os candidatos chegar ao local da entrevista com 15 minutos de antecedência;

6.2.4 A entrevista do/a candidato/a, terá caráter classificatório, com pontuação máxima de 5 pontos;

6.2.5 Na entrevista, o/a candidato/a será avaliado levando-se em conta as ações e competências do cargo pretendido, conforme atividades a serem desenvolvidas na área de atuação do candidato;

6.2.6 O não comparecimento à entrevista implicará desclassificação do/a candidato/a, não sendo admitida, sob hipótese alguma, nova convocação para entrevista;

6.2.7 O/a Candidato/a deverá levar na data da entrevista, os originais dos documentos comprobatórios do currículo, para simples conferência, bem como o original do Documento de Identificação com foto.

#### 7. Do resultado final

7.1 A lista com o resultado final do processo seletivo será divulgada na Imprensa Oficial, sede do CRESS/MT e no site oficial do Conselho ([www.cressmt.org.br](http://www.cressmt.org.br));

7.2 O/a candidato/a aprovado/a dentro da vaga será contratado/a, obedecendo-se a ordem de classificação por maior pontuação obtida;

7.3 A aprovação e classificação neste Processo Seletivo Simplificado não asseguram ao candidato/a o direito de ingresso automático no Quadro do CRESS-MT. A contratação temporária é de competência da Presidência do CRESS-MT, conforme deliberação do Conselho Pleno, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos/as candidatos/as.

7.4 Ocorrendo empate no resultado final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate: I- O/a candidato com maior pontuação na Avaliação do Currículo; II- O/a candidato com maior tempo de experiência profissional comprovada; III- O/a candidato com maior idade.

#### 8. Do recurso

8.1 Aos resultados da seleção, o/a candidato/a poderá interpor recurso, mediante formulário de recurso (anexo II) preenchido e protocolado junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, na sede do Conselho Regional de Serviço Social de Mato Grosso, conforme cronograma indicado no item 9. Caberá a Comissão proceder à análise e julgamento do mesmo.

#### 9. Do cronograma de atividades previstas

Item Atividade	Data-período
01 Divulgação do Edital da seleção em site oficial	A partir de 18/12/2024
02 Período de inscrições	23 a 27/12/2024
03 Análise da documentação pela comissão organizadora do processo seletivo. Análise dos currículos dos candidatos pela Comissão de Seleção.	30/12 a 07/01/2024
04 Divulgação do resultado da análise curricular com data de agendamento das entrevistas.	08/01/2024
05 Realização de entrevistas pela comissão de seleção	09, 10 e 13/01/2024 Horário: 07h30 às 13:00
06 Divulgação do resultado preliminar	16/01/2024
07 Prazo para interposição de recurso administrativo do resultado preliminar	17/01/2024 Horário: 07h30 às 13:00
08 Divulgação da resposta aos recursos e resultado final do processo seletivo no site oficial do CRESS( <a href="http://www.cressmt.org.br">www.cressmt.org.br</a> );	21/01/2024

#### 10. Das disposições finais

10.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, ouvida a Diretoria do CRESS-MT;

10.2 A constatação de quaisquer irregularidades na documentação implicará a desclassificação do candidato, a qualquer tempo, sem prejuízo das medidas legais.

Cuiabá-MT, 17 de dezembro de 2024.

\_\_\_\_\_(original assinado)\_\_\_\_\_

Ivna de Oliveira Nunes

Comissão Organizadora de Processo

Seletivo Simplificado do CRESS-MT

\_\_\_\_\_(original assinado)\_\_\_\_\_

Leana Oliveira Freitas

Presidenta CRESS 20ª região MT

#### ANEXO I

#### REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CRESS/MT Nº 001/2024

CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL AGENTE FISCAL

#### DADOS PESSOAIS:

Nome: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Sexo: M ( ) F ( )

Estado Civil: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Emissor/UF: \_\_\_\_\_ Data de Expedição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Nº REGISTRO NO CRESSMT: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Complemento: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Telefone fixo: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

#### DECLARAÇÃO

Declaro conhecer o Edital de Processo Seletivo Simplificado CRESS/MT nº 001/2024 e preencher todos os requisitos nele exigidos.

Cuiabá/MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura: \_\_\_\_\_

#### ANEXO II

#### MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO(A): \_\_\_\_\_

CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL AGENTE FISCAL

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DO CRESS-MT Nº 001/2024.

Como candidato/a ao processo seletivo, apresento recurso ao resultado do processo seletivo, com os seguintes argumentos:

\_\_\_\_\_

Cuiabá/MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_

Assinatura do/a candidato/a

Atenção:

1. Preencher o recurso com letra legível;
2. Apresentar argumentações claras e concisas;
3. Preencher o recurso em 02 vias, das quais 01 será retida e outra entregue ao/à interessado/a.

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso  
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: adf44e73

Consulte a autenticidade do código acima em [https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)