

## **EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA nº 1/2019**

O **CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL 8ª REGIÃO – CRESS 8ª REGIÃO**, autarquia federal, com sede à SRTVN Conjunto P, Ed. Rádio Center, salas 3.139/3.140, Asa Norte – Brasília – DF – CEP 70.719-900, inscrita no CNPJ sob o nº 00.109.561/0001-23, neste ato representado por sua Presidente RAFAELLA DA CÂMARA LOBÃO BARROSO, nos usos de suas atribuições legais e em conformidade com o artigo 37, IX da Constituição Federal e da Lei n. 8.745 de 09 de dezembro de 1993, que por necessidade temporária de excepcional interesse público autoriza a contratação por tempo determinado, torna pública a abertura de processo seletivo simplificado para contratação de pessoa física, conforme prazos, diretrizes e normas estabelecidos nesse Edital e nas Resoluções do Conjunto CFESS- CRESS.

### **1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O processo seletivo simplificado será regido por esse Edital, executado pelo CRESS- 8ª Região -DF.

**1.2** O objeto do presente Edital consiste na Seleção Pública Simplificada para contratação por tempo determinado de pessoa física, enquanto se promove a realização de concurso público para quadro efetivo, face a necessidade de continuidade do quadro fiscal e administrativo para atendimento à categoria e a sociedade em geral.

### **2 - DA VAGA, DO PERÍODO E DA CARGA HORÁRIA**

**2.1** O processo seletivo simplificado destina-se a seleção de pessoal capacitado para 01 (uma) vaga de agente fiscal e 01 (uma) vaga de agente administrativo existente atualmente, conforme quadro abaixo:

<b>Cargo</b>	<b>Vaga</b>	<b>Escolaridade mínima</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Salário Bruto Mensal *</b>
Agente Fiscal	1	Ensino superior	30 (trinta) horas semanais	R\$ 3.000,00
Agente Administrativo	1	Ensino médio	30 (trinta) horas semanais	R\$ 1.800,00



**\*Além da remuneração informada, o candidato admitido também terá direito a: Auxílio Alimentação e Auxílio Transporte**

## **2.2 Da vaga de Agente Fiscal**

**2.2.1 Requisitos:** Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro regular e ativo no Conselho Regional de Serviço Social da 8ª Região – CRESS/DF 8ª Região. Disponibilidade para viagens.

**2.2.2 Atribuições:** executar a Política Nacional de Fiscalização do conjunto CFESS/CRESS; Assessorar a Direção e Conselho Pleno em assuntos relacionados ao exercício da profissão; subsidiar a Direção nas pautas dos veículos de informação da entidade e avaliar o seu conteúdo; Fiscalizar e inspecionar as atividades de Serviço Social na área de jurisdição determinada pelo CRESS; Propor e realizar atividades educativas de orientação e discussão de questões referentes ao exercício profissional do assistente social, junto aos profissionais e instituições; Elaborar o plano anual de ação da Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI; Prestar esclarecimentos a qualquer interessado sobre a formalização e encaminhamento de denúncias éticas, desagravo público, exercício sem registro e situações irregulares; Receber denúncias e tomar as medidas e providências necessárias para sua apuração e elaborar parecer conclusivo a respeito da mesma; Realizar visitas a órgãos públicos e privados que possuem assistentes sociais em exercício ou pessoas exercendo irregularmente a atividade do assistente social; Verificar as condições físicas, técnicas e éticas das atividades de Serviço Social e confirmar se estão sob a responsabilidade de profissionais Assistentes Sociais regularmente inscritos no Conselho; Lavrar termo de orientação e fiscalização/autos de infração bem como autuá-los; Interpretar e esclarecer à população e empregadores, públicos e privados, os instrumentos legais da profissão, competências e atribuições do profissional Assistente Social bem como os direitos dos usuários em relação ao Serviço Social; Realizar o lacre de material técnico no caso da inexistência de profissional habilitado para substituição de Assistente Social demitido, exonerado ou afastado por qualquer motivo; Propor nas reuniões da Comissão de Orientação e Fiscalização - COFI, a adoção de medidas cabíveis e a notificação para pessoas físicas e jurídicas, após análise das



averiguações confirmadas nas visitas; Providenciar o encaminhamento das denúncias ao Conselho Federal e Regional, Ministério Público e outros órgãos pertinentes por meio de emissão de ofícios; Receber e analisar a documentação e objeto de contrato social para inscrição de Pessoas Jurídicas; Receber e analisar a documentação de solicitação de Certidão de Responsabilidade Técnica; Organizar e manter atualizado arquivo de pastas de processos e de visitas de fiscalização; Reunir com a Assessoria Jurídica do Conselho para análises e recomendações pertinentes; Propor a Diretoria e/ou Conselho Pleno representar, perante a autoridade policial ou judiciária, a ocorrência de exercício sem registro no conselho, desde que sejam suficientes os elementos de prova disponíveis, necessários à configuração, evidência e comprovação da prática contravencional; Realizar a notificação extrajudicial mediante autorização do conselho pleno após vistas da assessoria jurídica; Encaminhar denúncia ética *ex-offício* à coordenação executiva membro nato da Comissão Permanente de Ética; Elaborar e relatórios de atendimento e orientação e de visitas de fiscalização, bem como pareceres parciais e/ou conclusivos para o CRESS/DF e CFESS, e para comissões sobre questões que versem sobre o exercício da profissão de assistente social; Orientar as instituições e profissionais assistentes sociais quanto aos procedimentos necessários para regularização do local de atuação do assistente social; Realizar visitas em instituições de ensino superior, promover seminários e encontros para estudantes de Serviço Social, com o objetivo de esclarecer dúvidas sobre estágios e expor sobre a atuação do profissional em Serviço Social; Participar e atuar como membro nato da Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI; Realizar levantamentos, mapeamentos e compilações sobre demandas atendidas pela área de Fiscalização, para subsidiar a atuação da Direção e das Comissões Temáticas; Efetuar a seleção, orientação e supervisão de estagiários de Serviço Social; Elaborar procedimentos e material de apoio necessários às atividades da fiscalização em conformidade com os encaminhamentos da COFI; Efetuar levantamentos no sistema para análise de informações cadastrais e/ou demandas específicas; Atuar na organização e no apoio operacional de eventos e/ou cursos promovidos pelo Conselho; Participar de eventos próprios e/ou externos ao CRESS (palestras, simpósios, encontros, assembleias, seminários, congressos, dentre outros em matéria de Serviço Social de interesse do Conselho); Participar de



programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo Conselho; Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica em matéria de Serviço Social, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas; Elaborar e emitir ofícios, cartas, informes, demonstrativos e comunicados em geral; Participar de reuniões da COFI, do Conselho Pleno, diretoria e assembleias para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas e efetivar o encaminhamento das deliberações; Participar dos encontros promovidos pelo conjunto CFESS / CRESS; Manter a Direção do Conselho informada sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados; Atendimento via telefone e/ou pessoalmente para orientações a respeito do exercício profissional; Coletar, sistematizar e analisar dados de natureza técnica e relacionados à fiscalização do exercício profissional com vistas a orientação do exercício profissional e subsidiar o planejamento e ações do Conselho; Subsidiar a qualificação da diretoria, inclusive das Seccionais, empregados e assessorias do Conselho quanto à Política Nacional de Fiscalização e aos artigos 4º e 5º da Lei nº 8.662/93; Contribuição em atividades de qualificação da categoria e do corpo de trabalhadores sobre o exercício do CRESS; Atualização de dados cadastrais em todos os procedimentos que impliquem contato com profissionais, inclusive em todas as visitas efetuadas; Controlar e manter o arquivo de documentos, correspondências e serviços de malote da área; Atender presencialmente e por outros meios de comunicação; Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas; Atuar na organização e no apoio operacional de eventos e/ou cursos promovidos pelo Conselho; Atuar nas atividades que demande trabalho caracterizado como urgente e contribuir para que a finalização atinja os resultados nos prazos determinados; Informar a coordenação executiva sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados; Receber, analisar e viabilizar sugestões dos usuários; Realizar estatísticas quando necessárias; Observar resoluções do CFESS, pareceres jurídicos e deliberações do encontro Nacional CFESS / CRESS no acompanhamento de reuniões do Conjunto CFESS/CRESS, seus espaços de atuação e de ações desenvolvidas e articuladas com outros sujeitos sociais; Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.



### **2.3 Da vaga de Agente Administrativo:**

**2.3.1 Requisitos:** Certificado de conclusão de curso de nível médio, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

**2.3.2 Atribuições:** Organizar e manter arquivos de processos, documentos contábeis, de pessoal e correspondências, de acordo com o seu tipo e natureza; Receber e interagir com o público externo e interno de forma respeitosa e agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações; Encaminhar documentos para elaboração da folha de pagamento dos funcionários, após autorização do Ordenador de Despesa, bem como efetuar o pagamento do pessoal; Organizar, conferir e identificar a documentação do movimento contábil para fins da elaboração dos balancetes e prestação de contas e encaminhar para assessoria contábil; Organizar e conferir a documentação que compõe os balancetes, propostas orçamentárias, reformulações e prestação de contas para ser encaminhada ao CFESS; Dar suporte administrativo ao Conselho Fiscal; Realizar o pagamento solicitado e autorizado de ajudas de custo/diárias de conselheiros, assessores, funcionários e convidados; Elaborar recibos diversos para comprovação de pagamentos efetuados, colhendo as assinaturas necessárias; Acompanhar os convênios e contratos firmados pelo Conselho, assegurando o seu fiel cumprimento; Efetuar e controlar pagamentos e ressarcimentos diversos, mediante autorização do/a Ordenador/a de Despesas; Elaborar relatórios e informações inerentes a assuntos de tesouraria e de enfrentamento a inadimplência sempre que solicitado; Manter contato com agências bancárias, acompanhar e informar sobre a movimentação das contas bancárias; Efetuar pagamentos e controle de provimentos em geral; Fazer o controle de entrada e saída de valores, conferir saldos via internet ou no próprio banco para manter o controle de caixa; Atender e efetuar pagamento aos fornecedores; Conferir movimentos de caixa; Elaborar ofícios, relatórios, envio de correspondências e malote bancário, emitir certidão negativa de débito; Emitir boletos para pagamento de anuidades e taxas; Operar os sistemas de banco de dados do conjunto CFESS/CRESS; Atualizar e negociar anuidades, taxas e cálculo de honorários advocatícios; Instruir processo de enfrentamento à inadimplência conforme normativas do conjunto CFESS/CRESS; Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.



**2.4** O processo seletivo simplificado será realizado em Brasília-DF na sede da Seccional do CRESS – 8ª Região, sito à SRTVN Conjunto P, Ed. Rádio Center, salas 3.139/3.140, Asa Norte – Brasília – DF – CEP 70.719-900.

**2.5** O processo seletivo simplificado terá validade de 01 ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data do ato de homologação do resultado.

**2.6** O candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas, será contratado pelo regime previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, por prazo determinado, vinculando-se ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

**2.7** Os candidatos aprovados e classificados poderão ser nomeados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do presente processo seletivo simplificado.

**2.8** A inscrição indica a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá em hipótese alguma alegar desconhecimento.

### **3 - DA INSCRIÇÃO:**

**3.1** As inscrições deverão ser efetuadas pessoalmente nos dias úteis do período de 13 de agosto de 2019 até o dia 22 de agosto de 2019, no horário das 14:00h às 18:00h, no seguinte endereço: Sede do CRESS 8ª Região/DF S.R.T.V.N. Conj. P Ed. Brasília Rádio Center Salas 3.139 / 3.140.

**3.2** No ato da inscrição o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

**3.2.1** Ficha de inscrição (modelo anexo ao presente edital, também disponível por via eletrônica no site do CRESS 8ª Região/DF e por meio físico na sede do CRESS 8ª Região/DF), 1 (uma) via;

**3.2.2** Cópia do Diploma de Graduação, cópia do Diploma de Mestrado (se houver), cópia do Diploma de Doutorado (se houver) e cópia de outras diplomações que declarar possuir;

**3.2.3** Currículo Lattes atualizado, em 1 (uma) via impressa (disponível para preenchimento no endereço <http://lattes.cnpq.br>), compreendendo informações dos últimos 10 (dez) anos, devendo ser anexados ao Currículo todos os comprovantes da vida acadêmica e profissional do candidato, organizados de acordo com a ordem dos itens constantes da tabela de pontuação para avaliação ANEXO 1 e 2;



**3.2.4** Tabela de avaliação do currículo ANEXO 1 e 2 preenchida , informando as respectivas pontuações na coluna de “preenchimento pelo/a candidato/a”;

**3.2.5** Os documentos sem numeração prevista no item n. 4.2.2.1 não devem ser anexados, pois não serão considerados. A pontuação será ratificada pela Comissão de Seleção e lançada na coluna de “preenchimento pela Comissão”, sendo que eventuais perdas de pontos por indicação equivocada de documentos serão de responsabilidade do/a candidato/a;

**3.2.6** Uma Cópia de Documento de Identidade; Cópia do CPF; Cópia do Título de Eleitor e do comprovante da última votação; Cópia do Certificado de Reservista, quando couber;

**3.2.7** 02 (duas) fotos 3x4;

**3.2.8** Terão as inscrições homologadas pela Comissão de Seleção apenas os/as candidatos/as que apresentarem a documentação exigida dentro do prazo previsto no item n. Deste Edital (cronograma);

**3.2.9** A documentação deverá ser entregue em envelope lacrado, momento em que será fornecido pelo CRESS 8ª Região/DF comprovante de inscrição e entrega de documentos.

**3.3** Os candidatos serão responsáveis pela veracidade das informações prestadas no formulário de inscrição, pelas informações contidas no Currículo que deverá ser entregue juntamente com o formulário de inscrição, bem como por apresentar os documentos necessários para inscrição, quando solicitados.

**3.4** O candidato que não entregar, no período designado, os documentos e comprovantes mencionados no presente edital será eliminado do Processo de Seleção.

**3.5** Verificada, a qualquer tempo, que a inscrição recebida não atende a todas as condições e requisitos aqui estabelecidos, esta será anulada com os efeitos dela decorrentes.

**3.6** Não poderá concorrer ao processo seletivo simplificado, candidato:

a) que esteja impedido em ser novamente contratado pela Administração direta e indireta do Distrito Federal;



- b) aposentado por invalidez;
- c) que tenha vínculo contratual com o Poder Público de qualquer esfera, salvo nos casos previstos em lei;
- d) cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de Conselheiro ou membro da Seccional da atual gestão, de funcionários ou assessores do CRESS - 8ª Região; e
- e) que tenha algum fator impeditivo que o impossibilite de cumprir integralmente as atividades descritas do contrato de prestação de serviço.

#### **4 - DO PROCESSO SELETIVO E DO RESULTADO**

**4.1** O processo de seleção será realizado em duas etapas, obedecidas as condições do cronograma previsto no item 8 do presente edital.

**4.1.1** Etapa 1 - Entrega de formulário de inscrição e documentos;

**4.1.2** Etapa 2 – Caso tenha o Currículo selecionado, entrevista pessoal;

#### **4.2 Etapa 1 - Prova de títulos e homologação das Inscrições**

**4.2.1** No ato da inscrição pessoal, o candidato entregará o formulário de inscrição e documentos descritos no item n. 3.2 do presente edital.

**4.2.2** Os títulos e suas pontuações observarão a tabela ANEXO 1 e 2 do presente edital.

**4.2.2.1** Os títulos deverão ser comprovados da seguinte forma:

<b>Cargo de Agente Fiscal Título</b>	<b>Meio de Comprovação</b>
<b>1.</b> Tempo de serviço no exercício do cargo de Assistente Social, em órgãos públicos.	Apresentação de certidão emitida pelo Departamento de Recursos Humanos ou setor análogo do órgão público competente.
<b>2.</b> Tempo de serviço no exercício do cargo de Assistente Social ou similar, em instituições privadas.	Apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social do candidato.
<b>3.</b> Tempo de estágio em atividades administrativas em instituição pública ou privada.	Apresentação de declaração ou Certificado expedido pela instituição concedente.



4. Pós-graduação <i>lato-sensu</i>	Diploma de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu em Serviço Social ou área afim, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
5. Pós-graduação <i>stricto sensu</i> (mestrado e/ou doutorado)	Diploma de conclusão de curso de mestrado e/ou doutorado em Serviço Social ou área afim, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
6. Graduação complementar à carreira de Assistente Social	Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)

Cargo de Agente Administrativo	Meio de Comprovação
1. Tempo de serviço no exercício do cargo de Assistente Administrativo ou similar, em órgãos públicos.	Apresentação de certidão emitida pelo Departamento de Recursos Humanos ou setor análogo do órgão público competente.
2. Tempo de serviço no exercício do cargo de Agente Administrativo ou similar, em instituições privadas.	Apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social do candidato.
3. Tempo de estágio em atividades administrativas em instituição pública ou privada.	Apresentação de declaração ou Certificado expedido pela instituição concedente.
4. Curso Técnico de Auxiliar Administrativo ou similar	Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
5. Graduação nas áreas de secretariado executivo, contabilidade ou administração	Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)

### 4.3 Etapa 2 – Entrevista Pessoal

4.3.1 Os participantes que atingirem maior pontuação na prova de títulos serão convocados para participar da Etapa 2 na sede do CRESS/DF 8ª Região, onde a



Comissão de Seleção realizará a entrevista pessoal.

4.3.2 Os 10 (dez) candidatos que obtiverem melhor pontuação na Etapa 1 serão convocados para a Etapa 2.

4.3.3 Os candidatos deverão apresentar, no dia da entrevista pessoal, documento de identificação civil, com foto.

4.3.4 A Comissão de Seleção fará a escolha dos candidatos para preenchimento das vagas por meio da entrevista pessoal na Etapa 2 através de critérios pré-estabelecidos para análise de interessação pessoal e adequação do perfil para o cargo.

## **5 - DOS RECURSOS**

**5.1** Caberá recurso administrativo sobre decisão do resultado final da presente seleção simplificada, em única e última instância, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da divulgação do resultado no sítio do CRESS - 8ª Região.

**5.2** Os requerimentos de recurso deverão ser entregues em formulário próprio - ANEXO I, com a devida fundamentação na sede do CRESS 8ª Região, contendo como assunto: RECURSO devendo ser observado o prazo estipulado no cronograma deste Edital.

## **6 - DOS RESULTADOS E DA CONTRATAÇÃO**

**6.1** A habilitação e classificação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de pessoal do CRESS 8ª Região.

**6.2** O resultado final será divulgado no site do CRESS 8ª Região, no dia 11 de setembro de 2019, a partir de 14:00 horas, nessa oportunidade, será informado a data, hora e local que o candidato habilitado deverá se apresentar ao CRESS 8ª Região.

**6.3** O candidato deverá entregar e apresentar ao CRESS 8ª Região, além dos documentos já mencionados no item 3.2, os seguintes documentos:

a) original da cédula de identidade;



- b) original do CPF - Cadastro de Pessoas Físicas;
- c) original do título de eleitor e comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação expedida pela Justiça Eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- d) original do diploma e/ou certificado de conclusão de curso superior para os candidatos selecionados para a vaga de agente fiscal e do ensino médio para os candidatos selecionados para vaga de agente administrativo ;
- e) original da certidão de nascimento ou de casamento;
- f) comprovante de residência;
- g) 02 (duas) fotografias 3 x 4 coloridas e recentes;
- h) declaração negativa, de próprio punho, de não estar incompatibilizado com o serviço público, por ato de demissão ou percepção de proventos de aposentadoria, nos termos da legislação vigente, constando a identificação completa; e
- i) declaração, de próprio punho, de não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos pela Constituição Federal e mediante a compatibilidade de horário, constando a identificação completa.

**6.4** Será excluído do processo seletivo simplificado o candidato que:

- a) fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata; e
- b) não mantiver atualizado seu endereço, em caso de alteração do endereço registrado na Ficha de Inscrição.

## **7 - DO CRONOGRAMA**

**7.1** O cronograma das atividades pertinentes à realização do Processo Seletivo Simplificado deve obedecer ao seguinte:

Período de Inscrição e entrega de títulos	13/08/2019 a 22/08/2019
Divulgação da classificação geral e convocação dos candidatos classificados para a Etapa 2	30/08/2019
Etapa 2 – Entrevista pessoal	02/09/2019 a 04/09/2019
Divulgação do resultado da Etapa 2	05/09/2019



Abertura prazo recursal	05/09/2019 a 09/09/2019
Resultado final	11/09/2019

## 8 - DO FORO

**8.1** - Fica eleito o foro da Justiça Federal Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir questões oriundas do presente Processo de Seleção Pública Simplificada.

## 9 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**9.1** O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece as exigências do presente Edital e de que aceita as condições da Seleção, não podendo invocar seu desconhecimento a qualquer título, época ou pretexto.

**9.2** A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos, ou outras de qualquer natureza que não atendam às exigências deste Edital, ocorridas em qualquer fase do processo, eliminarão o candidato da Seleção ou, se identificadas posteriormente, implicará na sua desclassificação, a qualquer tempo, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

**9.3** Os candidatos estão cientes de que se trata de um processo seletivo simplificado e de que não haverá nenhuma relação empregatícia efetiva com o CRESS - 8ª Região.

**9.4** Os casos omissos e as situações não previstas neste Processo de Seleção Pública Simplificada serão analisados pela Diretoria do CRESS - 8ª Região.

**9.5** - Todas as informações sobre os resultados das etapas previstas neste Edital serão divulgadas no sítio do CRESS - 8ª Região: <http://www.cressdf.org.br/> .

Brasília – DF, 12 de agosto de 2019.

**RAFAELLA DA CÂMARA LOBÃO BARROSO**  
Presidente do CRESS 8ª Região



S.R.T.V.N. Conj. P  
Ed. Brasília Rádio Center  
Salas 3.139 / 3.140  
Asa Norte - Brasília - DF  
CEP: 70719-900

Tel.: (61) 3328-1033 /  
(61) 3328-5509  
(61) 3328-1423  
E-mail: cress8df@gmail.com

## ANEXO 1 – CARGO AGENTE FISCAL

ATIVIDADES	Pontuação do Item	Pontuação Máxima	Preenchimento pelo Candidato	Preenchimento pela Comissão
<b>1 – Certificados e Diplomas</b>				
1.1. Curso de Especialização com o mínimo de 360 horas, na área da política social ou afim (1 curso)	6	6		
1.2. Curso de Aperfeiçoamento com o mínimo de 120 horas, na área da política social ou afim (máximo 2 cursos)	2,5	5		
1.3. Curso de extensão com duração mínima de 30 horas, na área da política social ou afim (máximo 5)	0,9	4,5		
1.4. Workshops/Oficinas com duração inferior a 30 horas e superior a 20 horas na área da política social ou afim (máximo 5)	0,8	4		
1.5. Mini Curso com duração inferior a 20 horas e superior a 08 horas na área da política social ou afim (máximo 6)	0,5	3		
1.6. Pós Graduação lato-sensu	2,0	4,0		
1.7 Pós Graduação stricto sensu	3,0	3,0		
1.8 Doutorado	5,0	5,0		
Sub-total		34,5		
<b>2 – Atividades Docentes</b>				
2.1. Prática docente (01)	1,5	1,5		
2.2. Orientação de TCC (máximo 4)	0,5	2		
2.3. Participação em banca examinadora ou de concurso na área da política social ou afim (máximo 4)	0,5	2		
Sub-Total		5,5		
<b>3 – Atividades Científicas e Culturais</b>				
3.1. Participação em pesquisa, institucionalmente reconhecida, com comprovação e/ou participação em grupo de pesquisa cadastrado no CNPq (máximo 3)	0,5	1,5		
3.2. Bolsista de Instituições de fomento à Pesquisa	2	2		



3.3. Participação em projeto de extensão de ação contínua (máximo 3 anos)	0,5	1,5		
3.4. Apresentação de trabalhos e/ou comunicações em reuniões, seminários e congressos científicos ou culturais (máximo 5)	0,5	2,5		
3.5. Palestras, conferências ou exposições em reuniões, seminários e congressos científicos ou culturais (máximo 5)	1	5		
3.6. Participação em Seminários, Congressos e Encontros (máximo 5)	0,2	1		
3.8. Organização e coordenação de eventos científicos ou culturais (máximo 5)	0,5	2,5		
Sub-Total		16		
<b>4 – Publicações</b>				
4.1. Autoria de livro com registro de ISBN (máximo 2)	3	6		
4.2. Co-autoria de livro ou de capítulo de livro com registro de ISBN (máximo 2)	2	4		
4.3. Organização de livro c/ ISBN (máximo 2)	1,5	3		
4.4. Artigos em veículos científicos (impressos ou digitalizados) em periódicos classificados no Qualis Capes e com registro ISSN (máximo 4)	1	4		
4.5. Artigos em jornais, boletins, Anais, Cadernos de circulação restrita, texto p/ cursos à distância; Resenhas, Entrevistas profissionais a meios de comunicação (máximo 4)	0,25	1		
4.6. Relatórios Técnico-profissionais (máximo 4)	0,25	1		
Sub-total		19		
<b>5 – Experiência Profissional</b>				
5.1. Aprovação em concurso público na área da política social ou afim(máximo 2)	0,5	1,0		
5.2. Atividade Profissional em Instituições públicas, particulares e outras organizações na área social (máximo 10)	0,5 p/ano	5		
5.3. Funções de Chefia, Coordenação, Direção na área da política social ou afim (máximo 5)	0,3 p/ano	1,5		
5.4. Consultorias e Assessorias (máximo 3)	0,25	0,75		



5.5. Supervisão de alunos em campos de Estágio (máximo 4)	0,25p/ano	1		
Sub-total		9,25		
TOTAL GERAL				

---

**Assinatura do(a) candidato(a)**



## ANEXO 2 – CARGO AGENTE ADMINISTRATIVO

ATIVIDADES	Pontuação do Item	Pontuação Máxima	Preenchimento pelo Candidato	Preenchimento pela Comissão
1. Tempo de serviço no exercício do cargo de Assistente Administrativo ou similar, em órgãos públicos.	1	5		
2. Tempo de serviço no exercício do cargo de Agente Administrativo ou similar, em instituições privadas.	1	3		
3. Tempo de estágio em atividades administrativas em instituição pública ou privada.	0,5	2,0		
4. Curso Técnico de Auxiliar Administrativo ou similar	2	4		
5. Graduação nas áreas de secretariado executivo, administração ou contabilidade	2	4		
<b>TOTAL GERAL</b>				

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do(a) candidato(a)**



### ANEXO 3 - FORMULÁRIO DE RECURSO

#### RECURSO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Ao Conselho Regional de Serviço Social 8ª Região

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, apresento recurso junto ao Conselho Regional de Serviço Social 8ª Região contra decisão do Processo Seletivo Simplificado.

A decisão objeto de contestação é \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.(explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do candidato.





