

**EDITAL CONFEEF Nº 001/2025**

**EDITAL Nº 001/2025 DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO  
DE PROVAS DE TÍTULOS, EXPERIÊNCIA E ANÁLISE DE CONHECIMENTO TÉCNICO**

O **CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA** torna público que estarão abertas as inscrições para Processo Seletivo Simplificado, que visa atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos cargos de Analista Contábil, Analista Jurídico, Analista em desenvolvimento Fullstack, Analista Administrativo e Analista de Projetos, conforme especificado no Anexo II deste Edital – “Dos Empregos Públicos Temporários, da distribuição das Vagas”, destinado a contratação por tempo determinado, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1.1.** O **CONFEEF** será responsável pela realização do presente Edital de Processo Seletivo Simplificado e disponibilizará todas as informações no site [www.confef.org.br](http://www.confef.org.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, retificações e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, conforme cronograma descrito no Anexo I.

**1.2.** O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 12 (doze) meses, contado da publicação do ato de homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do **CONFEEF**.

**1.3.** A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste Edital, como também dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.

**1.4.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site [www.confef.org.br](http://www.confef.org.br).

**1.5.** Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste Edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

**1.6.** A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação, sendo reservado ao **CONFEEF** o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.

**1.7.** O contrato de trabalho por tempo determinado, firmado entre o **CONFEEF** e o candidato classificado e convocado a ocupar a função de empregado público temporário, no cargo de **Analista Contábil, Analista Jurídico, Analista em desenvolvimento Fullstack, Analista Administrativo e Analista de Projetos**, possui

natureza jurídica administrativa, sendo celebrado pelo período apresentado no item 14 deste Edital, podendo ser prorrogado **uma única vez**.

**1.7.1.** Eventual anotação, na CTPS, do contrato de trabalho por prazo determinado terá apenas o condão de registro, e não de transformação de sua natureza jurídica de vínculo jurídico-administrativo, regido pelas regras especiais do Regimento Interno do **CONFEE** e pelo disposto no art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988.

## **2. DA DIVULGAÇÃO**

**2.1.** Os atos oficiais relativos a este Processo Seletivo Simplificado, as convocações e demais avisos, assim como os resultados parcial e final, serão divulgados via internet, no site [www.confef.org.br](http://www.confef.org.br).

## **3. DAS INSCRIÇÕES**

**3.1.** A inscrição dos candidatos para a vaga de emprego público temporário de Analista Contábil, Analista Jurídico, Analista em desenvolvimento Fullstack, Analista Administrativo e Analista de Projetos é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos neste Edital, quando da contratação.

**3.1.1.** É requisito obrigatório para a candidatura à vaga ofertada a comprovação de graduação em nível superior e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional quando necessário, **não sendo pontuada a entrega deste documento**, conforme abaixo relacionado:

- a. Analista Contábil: Graduação em Ciências Contábeis com Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC;
- b. Analista Jurídico: Graduação em Direito com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;
- c. Analista em desenvolvimento Fullstack: diploma devidamente registrado no Ministério da Educação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software ou Sistemas de Informação com Registro no Conselho Regional de Fiscalização do Exercício Profissional, quando couber;
- d. Analista de Administrativo: Graduação em Administração; Ciências Contábeis ou Economia com Registro no Conselho Regional Fiscalização do Exercício Profissional, quando couber;
- e. Analista de Projetos: Graduação em Educação Física, Gestão de Projetos ou Administração com Registro no Conselho Regional Fiscalização do Exercício Profissional, quando couber.

**3.2.** As inscrições são gratuitas e para a participação no Processo Seletivo Simplificado o candidato deverá atender aos seguintes procedimentos:

**a)** Inscrever-se através do endereço eletrônico [pss@confef.org.br](mailto:pss@confef.org.br), apresentando o formulário de Requerimento de Inscrição – Anexo V, devidamente preenchido e assinado, e demais documentos comprobatórios previstos nos itens 3.5 e 6.3, sendo todos anexados, digitalizados e legíveis, que deverão compor uma única mensagem eletrônica (*e-mail*);

**b)** O período de inscrições é das 08hs do dia 17 de Fevereiro de 2025 até às 17hs do dia 28 de Fevereiro de 2025;

**c)** Não serão recebidos documentos de nenhuma outra forma que não sejam as expostas nas alíneas "a" e "b" deste item.

**3.3.** O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento do Requerimento de Inscrição - Anexo V, sendo o único responsável pelos dados preenchidos e enviados.

**3.4.** Não serão aceitos, após a efetivação da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações constantes do Requerimento de Inscrição, bem como complementação de novos documentos ao processo de inscrição.

**3.5.** O candidato deverá apresentar, de forma digitalizada e legível, no momento da inscrição, documento de identidade válido que possua foto, bem como todos os comprovantes de escolaridade e/ou experiência profissional solicitados neste Edital.

**3.6.** Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição ou em qualquer outra etapa do Processo Seletivo Simplificado, ou ainda, caso não satisfaçam a todas as condições enumeradas neste Edital, terão a inscrição cancelada e anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados, podendo ainda serem adotadas as medidas legais cabíveis.

**3.7.** O Edital, contendo seus anexos, estará disponível no site [www.confef.org.br](http://www.confef.org.br), para consulta e impressão.

**3.8.** Será considerado inscrito o candidato que apresentar adequadamente os documentos de requisitos básicos, conforme itens 3.2 "a" e 3.5, respeitando todas as regras deste Edital.

**3.9.** O candidato cuja documentação for considerada em desacordo com o Edital estará eliminado automaticamente do Processo Seletivo Simplificado.

**3.10.** Não poderá celebrar contrato temporário no CONFEEF o candidato que, eventualmente aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado e uma vez convocado, tenha sido contratado temporariamente em período anterior, salvo se ultrapassado prazo igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias da extinção do vínculo temporário, conforme disposto no art. 452, da CLT, aplicável subsidiariamente.

#### **4. DA INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

- 4.1.** Às pessoas com deficiência, assim definidas nos termos do disposto no art. 4.º do Decreto Federal nº. 3.298/1999 é assegurado o direito de inscrição para o cargo na presente Seleção Pública Simplificada, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 4.2.** Ao fazer sua inscrição, o candidato deverá se inscrever como pessoa com deficiência.
- 4.3.** Serão reservadas 10% (dez por cento) das eventuais contratações, para candidatos com deficiência, havendo compatibilidade com as atribuições da função.
- 4.4.** O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado na Seleção Pública Simplificada, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.
- 4.5.** Caso não haja candidato deficiente aprovado dentro das condições estabelecidas nesse edital, a vaga será suprida pelos candidatos da ampla concorrência.

#### **5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

##### **5.1. Etapa 1 – Análise de Títulos**

**5.1.1.** Na Análise de Títulos será conferida pontuação por experiência profissional e escolaridade comprovada no cargo pleiteado ou similares, de caráter classificatório, variando de 0,00 (zero) à 100,00 (cem) pontos.

##### **5.2. Etapa 2 – Análise de Conhecimento Técnico**

**5.2.1.** A etapa em questão auferirá o conhecimento do candidato, sendo de caráter eliminatório e classificatório, cuja convocação será divulgada no site [www.confef.org.br](http://www.confef.org.br), indicando dia e hora designada pela Comissão.

**5.2.2.** Será avaliada a capacidade do candidato de acessar corretamente o sistema de computador em atividades voltadas às ações a serem desenvolvidas na área de atuação pretendida, variando de 0,00 (zero) à 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato obter aproveitamento de, no mínimo, 70% (setenta por cento) na pontuação total.

**5.2.3.** Será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação nos termos do item 5.2.2.

**5.2.4.** Não haverá segunda chamada para a Análise de Conhecimento Técnico, sendo automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado o candidato ausente, independente do motivo.

**5.2.5.** Não será permitido ao candidato prestar a Análise de Conhecimento Técnico fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pelo CONFEF, não sendo tolerado atrasos.

**5.2.6.** Para a Análise de Conhecimento Técnico, o candidato deverá apresentar documento original de identificação civil com foto.

**5.2.7.** A Análise de Conhecimento Técnico será realizada **presencialmente, na sede do CONFEF, no Rio de Janeiro/RJ.**

## **6. DA ANÁLISE DE TÍTULOS E DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DE PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**6.1.** Para os empregos públicos descritos no Anexo II – “dos Empregos Públicos, da Distribuição da Vaga” e de acordo com a inscrição realizada, os candidatos deverão apresentar os documentos que comprovem sua qualificação, sendo exigido dos mesmos, para o desempenho de suas atividades, escolaridade mínima, demais requisitos profissionais previstos no Anexo II e aptidão legal para o desempenho das funções descritas no Anexo III - Atribuições dos Empregados Públicos.

**6.2.** A comprovação da formação e experiência profissional deverá ocorrer mediante apresentação de certidões, declarações, carteira de trabalho ou documento congênere que permita inferir experiência ou o desempenho de atividades idênticas e/ou semelhantes no emprego público a ser ocupado pelo candidato, constando expressamente a nomenclatura do cargo ou da atividade a ser desenvolvida, a carga horária e o período em que o candidato desenvolveu tais atividades, em consonância com o item 6.3.1 do presente Edital.

**6.3.** A análise de títulos por formação e experiência profissional, considerada neste Processo Seletivo Simplificado, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, encontram-se discriminados conforme Anexo IV.

**6.3.1.** A comprovação da experiência profissional deverá ser feita por meio dos seguintes documentos:

**a)** Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo órgão público em que o candidato prestou serviço, discriminando o emprego público, o período de efetivo serviço, devidamente assinada pela autoridade competente;

**b)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) discriminando, em cópias, as páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco e páginas em que constar ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que consta a identificação do candidato. Se as cópias das citadas páginas da CTPS estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no cômputo dos pontos de comprovação para experiências em instituições privadas;

**c)** Cópia do Contrato de Prestação de Serviços expedido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, constando o emprego público e a data de início e término da prestação do serviço;

- d) Cópia de Portaria de Nomeação e Exoneração, onde reste explícito o cargo que ocupou, devidamente publicada no Diário Oficial;
- e) Cópia de Recibo de Pagamento Autônomo – RPA.

**6.3.2.** O candidato que tiver títulos de formação e experiência profissional a serem pontuados, deverá preencher e encaminhar, no ato de inscrição o Anexo IV - PONTUAÇÃO DE TÍTULOS, detalhando a quantidade de documentos apresentados e suas respectivas pontuações, que passarão por análise e avaliação.

**6.3.3.** Todos os documentos constantes neste Edital, documentos comprobatórios de requisitos básicos e documentos comprobatórios para análise de títulos de formação e experiência profissional deverão compor uma mesma mensagem eletrônica (*e-mail*), juntamente com o requerimento de inscrição – Anexo V, digitalizado e assinado, aos cuidados do Departamento Pessoal do **CONFEEF**, fazendo uso das modalidades de inscrição constantes no item 3.2 deste Edital em sua alínea “a”.

## **7. DO RESULTADO PRELIMINAR DA ETAPA DE ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.**

**7.1.** O resultado preliminar da etapa de análise de títulos e experiência profissional será divulgado via *internet*, no site [www.confef.org.br](http://www.confef.org.br).

**7.2.** A interposição de recurso deverá seguir as orientações previstas no item 10 deste Edital.

## **8. DO RESULTADO FINAL DA ETAPA DE ANÁLISE DE TÍTULOS, EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E DO PROCESSO SELETIVO**

**8.1.** O resultado final da etapa de análise de títulos e experiência profissional será divulgado, via *internet*, no site [www.confef.org.br](http://www.confef.org.br), através de lista contendo o nome dos candidatos aprovados, assim considerando o atendimento aos requisitos básicos para o cargo de Analista Contábil, Analista Jurídico, Analista em desenvolvimento Fullstack, Analista Administrativo e Analista de Projetos, conforme exposto no Anexo II deste Edital, e classificados, considerando os pontos obtidos na análise de títulos e experiência profissional.

**8.2.** Não será, em nenhuma hipótese, informado o resultado deste Processo Seletivo via telefone.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**9.1.** Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comprovar a escolaridade mínima exigida e demais requisitos profissionais necessários para a sua atuação, expostos no item 3.1.1 e no Anexo II deste Edital.

**9.2.** Os candidatos serão classificados e ordenados de acordo com a ordem decrescente de pontuação.

**9.3.** A classificação final dos candidatos será feita apenas pela ordenação do candidato que obtiver a maior pontuação para o candidato que obtiver a menor pontuação.

**9.4.** A classificação final dos candidatos será feita pela soma aritmética das notas obtidas em Análise de Conhecimento Técnico, mais os pontos obtidos na análise dos títulos e experiência profissional.

**9.5.** Na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:

- a)** possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso. Persistindo o empate entre idosos, o desempate se dará pelo de maior idade;
- b)** o candidato que tiver maior tempo e experiência na área de atuação;
- c)** o candidato que obtiver maior pontuação na Análise de Conhecimento Técnico;
- d)** persistindo o empate, o desempate se dará em favor do candidato que tiver a maior idade.

## **10. DOS RECURSOS**

**10.1.** O candidato poderá interpor recurso em face dos resultados do presente certame, no prazo de 01 (um) dia útil conforme previsto no Anexo I – Cronograma, iniciando no primeiro dia útil subsequente ao dia da publicação dos resultados preliminares no site [www.confef.org.br](http://www.confef.org.br).

**10.2.** O recurso deverá ser interposto através do e-mail [pss@confef.org.br](mailto:pss@confef.org.br), em formulário de Interposição de Recursos específico – Anexo VII, dentro do prazo estipulado no item 10.1, constando a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão conforme Anexo VI.

**10.2.1.** Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital.

**10.2.2.** A decisão do recurso será publicada no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir do término do prazo para interposição de recurso conforme Anexo I, no site [www.confef.org.br](http://www.confef.org.br).

**10.2.3.** O recurso deverá ser individual, com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado, sendo vedada a sua interposição por fax ou via postal.

**10.2.4.** Serão rejeitados os recursos protocolizados fora do prazo.

**10.2.5.** A autoridade competente para julgar os recursos será o Presidente do CONFEF.

**10.3.** Em caso de deferimento do recurso, será feita a retificação do ato que deu motivo à interposição do mesmo.

**10.4.** Não caberá pedido de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO**

**11.1.** O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Presidente do **CONFEE** e será publicado, via *internet*, no site [www.confef.org.br](http://www.confef.org.br) e no Diário Oficial da União, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem crescente de pontos obtidos, em conformidade com este Edital.

## **12. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

**12.1.** A aprovação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro de funcionários do **CONFEE**.

**12.2.** A contratação é de competência do Presidente do **CONFEE**, dentro da validade do Processo Seletivo ou sua prorrogação, observada a ordem crescente de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital.

**12.3.** A contratação será em conformidade com a necessidade atual e futura do **CONFEE**.

**12.4.** O aviso de convocação será feito via *e-mail*, por telefone ou via *internet*, no site [www.confef.org.br](http://www.confef.org.br), conforme especificado neste Edital.

**12.5.** O candidato classificado poderá ser convocado para assinatura do contrato e deverá estar disponível para iniciar suas atividades impreterivelmente em, no máximo, até 03 (três) dias úteis após a data de sua convocação.

**12.6.** Os candidatos convocados deverão se apresentar no Departamento Pessoal do **CONFEE**, na data prevista no aviso de convocação, para apresentação da documentação especificada neste Edital, no item 12.7.2.

**12.7.** Os candidatos convocados para a contratação sujeitar-se-ão à avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.

**12.7.1.** Considera-se desistente e perderá o direito à contratação aquele que não atender à convocação ou não se apresentar na avaliação médica agendada pelo **CONFEE**.



**12.7.2.** O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para contratação, os seguintes documentos:

- a)** Fotocópia do Registro Geral - RG, acompanhada do original;
- b)** Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição, acompanhada do original, podendo ser substituído por declaração de regularidade na justiça eleitoral;
- c)** Fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original;
- d)** Fotocópia de certidão de casamento e de nascimento do(s) filho(s), se houver;
- e)** Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original;
- f)** Fotocópia do comprovante de residência, acompanhada do original;
- g)** Carteira de trabalho;
- h)** Fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP;
- i)** 2 (duas) fotos 3x4 (recentes);
- j)** Cópia do Diploma ou Certificado de conclusão dos cursos exigidos, acompanhados do histórico para comprovação da escolaridade prevista em edital e da habilitação respectiva, segundo a exigência do respectivo emprego público, exceto para os empregos públicos que possuem como exigência o registro no Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional competente;
- k)** Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada, conforme o emprego público pretendido, inclusive com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, se necessário;
- l)** Comprovante das experiências profissionais, se for o caso (Conforme elencado no item 6.3.1 deste Edital);
- m)** Cópia do cartão de vacina atualizado:
  - Dupla Adulto (Tétano e Difteria)
  - Hepatite B
  - Febre Amarela
  - Influenza
  - Covid-19
- n)** Número de Conta Corrente no Banco do Brasil;
- o)** Documentos comprobatórios dos requisitos do emprego público de opção, de acordo com o edital, exemplo carteira de motorista, cursos específicos, dentre outros;
- p)** Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço Médico competente indicado pelo CONFEF, atestando que o candidato reúne as condições necessárias ao exercício do emprego público para o qual foi aprovado;
- q)** Declaração de não acúmulo de cargos/empregos públicos (original) nos termos da legislação em vigor;
- r)** Declaração de que não estava contratado temporariamente nos últimos 180 (cento e oitenta) dias, em atendimento ao disposto no art. 452, da CLT, aplicável subsidiariamente;
- s)** Declaração de que não tenha sido demitido a bem do Serviço Público ou por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal de órgãos públicos nos últimos três anos (original).

**12.7.3.** Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

**12.7.4.** Os candidatos, para fins de lotação e início das atividades, deverão comparecer à sede do **CONFEEF**, nas datas a serem informadas pelo Departamento Pessoal, para assinatura do contrato de trabalho.

### **13. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO**

**13.1.** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição da República e amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica.

**13.2.** Estar em dia com as obrigações eleitorais.

**13.3.** Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.

**13.4.** Ter, na data da contratação, a escolaridade e os requisitos exigidos para o preenchimento do emprego público.

**13.5.** Possuir 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.

**13.6.** Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do emprego público.

**13.7.** Estar em pleno exercício dos seus direitos profissionais, civis e políticos.

**13.8.** Ter habilitação legal e estar devidamente inscrito no Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, se for o caso.

**13.9.** Ter idoneidade moral e social e não ter antecedentes criminais que o incompatibilize com a carreira.

**13.10.** Ter sanidade física e mental compatíveis com as atribuições do cargo, incluindo a compatibilidade de deficiência, no caso dos candidatos aprovados que indicaram suas deficiências, apurada por médicos credenciados pelo **CONFEEF**.

**13.11.** Possuir todos os requisitos exigidos para o cargo constantes deste Edital, com documentação hábil na data da posse.

**13.12.** Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 (setenta e cinco) anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988.

**13.13.** Não exercer emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição da República Federativa do Brasil.

**13.14.** No ato da contratação serão solicitados os comprovantes dos requisitos exigidos neste Edital.

#### **14. DA VALIDADE**

**14.1.** O prazo de validade do Processo Seletivo é de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação do ato de homologação do resultado final do Processo Seletivo.

#### **15. DO PRAZO CONTRATUAL**

**15.1.** O prazo de vigência do(s) contrato(s) temporário(s) será(serão) de até 12 (doze) meses, permitida uma única prorrogação por até 12 (doze) meses.

#### **16. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

**16.1.** Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa do **CONFEEF**;
- c) por iniciativa do empregado público temporário;
- d) pelo provimento do cargo, por candidato aprovado em concurso.

#### **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1.** Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

**17.2.** Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado até a sua homologação serão devidamente divulgadas, via internet, no site [www.confef.org.br](http://www.confef.org.br).

**17.3.** O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados, sob pena de ser incurso na legislação penal em qualquer tempo.

**17.4.** A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, devidamente confirmados através de processo administrativo, assegurados o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**17.5.** É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

**17.6.** Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, cópia, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a Análise de Conhecimento Técnico e/ou contratação, correrão às expensas do próprio candidato.

**17.6.1.** Nenhum pedido de ressarcimento será analisado pelo **CONFEEF**.

**17.7.** O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço e telefones de contato atualizados, por meio de correspondência dirigida ao Departamento Pessoal do **CONFEEF**.

**17.7.1.** São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.

**17.8.** Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão encaminhadas pelo Departamento Pessoal ao setor responsável.

**17.9.** 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, Errata, Adendo ou Aviso, publicado via *internet*, no site [www.confef.org.br](http://www.confef.org.br), devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

**17.10.** Após o término do Processo Seletivo Simplificado, a documentação referente ao Processo será encaminhada para o Departamento Pessoal, para arquivamento pelo período de 06 (seis) anos conforme Resolução nº 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

**17.11.** Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

Rio de Janeiro, 14 de Fevereiro de 2025.

Claudio Augusto Boschi  
Presidente do CONFEEF  
CREF 000003-G/MG

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 001.2025**

**ANEXO I - CRONOGRAMA**

17/02/2025	<b>Publicação do edital</b>
18 a 28/02/2025	<b>Período de inscrições</b>
10/03/2025	<b>Resultado preliminar da 1ª Etapa – Análise de Títulos e experiência profissional</b>
11/03/2025	<b>Interposição de recursos da Etapa – Análise de Títulos e experiência profissional</b>
18/03/2025	<b>Resultado Final da Etapa – Análise de Títulos e experiência profissional</b>
20/03/2025	<b>Convocação para Análise de Conhecimento Técnico</b>
24/03 a 29/03/2025	<b>Análise de Conhecimento Técnico</b>
04/04/2025	<b>Resultado da Análise de Conhecimento Técnico</b>
09/04/2025	<b>Resultado Final e Homologação do Processo Seletivo Simplificado</b>

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 001.2025**

**ANEXO II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS TEMPORÁRIOS, DA DISTRIBUIÇÃO DA VAGA  
Emprego público, escolaridade/requisito para ingresso, vaga, remuneração, jornada  
de trabalho, por base**

<b>Emprego Público</b>	<b>Base</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Requisito para Ingresso</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Vagas</b>	<b>Salário</b>	<b>Tempo de Contrato</b>
Analista Contábil	Rio de Janeiro	Nível Superior	Registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional e experiência na área	200h mensais / 40h semanais	01 (uma) VAGA	R\$ 6.367,56 (seis mil, trezentos e sessenta e sete reais e cinquenta e seis centavos)	Até 12 (doze) meses
Analista de Projetos	Rio de Janeiro	Nível Superior	Registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, se for o caso, e experiência na área	200h mensais / 40h semanais	01 (uma) VAGA	R\$ 6.367,56 (seis mil, trezentos e sessenta e sete reais e cinquenta e seis centavos)	Até 12 (doze) meses
Analista em desenvolvimento Fullstack	Rio de Janeiro	Nível Superior	Registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, se for o caso, Experiência em Fullstack	200h mensais / 40h semanais	01 (uma) VAGA	R\$ 6.367,56 (seis mil, trezentos e sessenta e sete reais e cinquenta e seis centavos)	Até 12 (doze) meses
Analista Jurídico	Rio de Janeiro	Nível Superior	Registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional e experiência na área	200h mensais / 40h semanais	01 (uma) VAGA	R\$ 6.367,56 (seis mil, trezentos e sessenta e sete reais e cinquenta e seis centavos)	Até 12 (doze) meses
Analista Administrativo	Rio de Janeiro	Nível Superior	Registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, se for o caso, e experiência na área	200h mensais / 40h semanais	01 (uma) VAGA	R\$ 6.367,56 (seis mil, trezentos e sessenta e sete reais e cinquenta e seis centavos)	Até 12 (doze) meses

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 001.2025**

**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS TEMPORÁRIOS**

**ANALISTA CONTÁBIL**

1. Assessorar a Presidência do CONFEEF, os CREFs e demais departamentos em temas relacionados a procedimentos contábeis, financeiros e fiscais;
2. Auxiliar na elaboração, revisão e implementação de normas, manuais e procedimentos contábeis e financeiros, garantindo a conformidade com a legislação vigente e as diretrizes do Sistema CONFEEF/CREFs;
3. Acompanhar e zelar pela qualidade e consistência da escrituração contábil, em conjunto com a empresa responsável pela contabilidade do CONFEEF, garantindo precisão e transparência nas informações;
4. Monitorar e movimentar as contas correntes do CONFEEF, realizando conciliações bancárias, análises e controles periódicos;
5. Promover e executar o controle interno das atividades financeiras do CONFEEF, com especial atenção às despesas e receitas, garantindo o cumprimento dos prazos e normas estabelecidos;
6. Fiscalizar a correta aplicação dos recursos financeiros do CONFEEF e dos CREFs, identificando inconsistências e sugerindo melhorias nos processos;
7. Gerar e apresentar estatísticas, relatórios gerenciais e demonstrativos contábeis e financeiros dos CREFs com base nos dados do sistema *Spiderware* ou outro que venha a substituí-lo, oferecendo subsídios para a tomada de decisão da Presidência e Diretoria do CONFEEF;
8. Emitir e acompanhar extratos bancários e demais documentos financeiros, por meio do gerenciador financeiro do Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal para monitoramento da movimentação de recursos do CONFEEF e CREFs;
9. Opinar sobre a aplicação financeira dos recursos do CONFEEF, analisando opções e tomando decisões alinhadas à política de investimentos vigente;
10. Orientar os CREFs, por meio de ofícios, cartas, e-mails ou contatos telefônicos, quanto à padronização e execução de procedimentos contábeis e financeiros;
11. Executar cobranças e acompanhamento de prazos estatutários relacionados a balancetes, relatórios financeiros e demais documentos requeridos aos CREFs;
12. Realizar a análise e avaliação de balanços, balancetes, demonstrações contábeis e outras peças, emitindo pareceres e sugerindo correções quando necessário;
13. Participar da elaboração do planejamento orçamentário e do acompanhamento da execução orçamentária, identificando desvios e propondo ajustes;
14. Colaborar na auditoria interna e externa, fornecendo dados, documentos e informações necessários à fiscalização contábil e financeira;
15. Identificar oportunidades de melhorias nos processos contábeis e nos controles internos, propondo soluções alinhadas às boas práticas de governança financeira;
16. Executar outras atividades correlatas à área contábil, conforme a necessidade ou a critério do superior hierárquico;

17. Realizar atividades externas e viagens para realização de atividades compatíveis com as atribuições da Coordenadoria a qual estiver vinculado, sempre que convocado;
18. Atender ao público, pessoalmente, por telefone ou por meio eletrônico, sobre assuntos administrativos e financeiros, recebendo e protocolando documentos, encaminhando-os para superior hierárquico ou área competente;
19. Enviar e receber correspondências, inclusive malotes, ofícios, boleto bancário e carta de cobrança, realizando outras tarefas correlatas;
20. Recepcionar os documentos hábeis referentes às contas a pagar, montar os processos de pagamento e efetuar os lançamentos no sistema de contas a pagar;
21. Realizar o levantamento dos materiais de suprimento e permanente, identificar a necessidade de compra, auxiliar na preparação da requisição de compras;
22. Organizar e encaminhar para a Contabilidade os documentos e informações referentes aos registros contábeis;
23. Receber, analisar, classificar e registrar documentos para serem arquivados e providenciar a guarda física dos documentos, segundo procedimento estabelecido;
24. Receber a solicitação de desarquivamento de documentos, realizar a pesquisa quanto à sua localização, registrar o desarquivamento e destino no sistema de controle de arquivo de documentos e entregá-los para o requisitante;
25. Providenciar a localização, identificação, e registro dos documentos que serão descartados, garantindo sua completa eliminação e o sigilo requerido; segundo procedimento estabelecido e autorização específica;
26. Identificar e providenciar a transferência de documentos para o arquivo inativo, segundo procedimentos estabelecidos;
27. Auxiliar na realização dos treinamentos introdutórios para os novos funcionários, cuidando para que lhes sejam prestadas todas as informações e esclarecimentos que facilitem o processo de adaptação ao CONFEF;
28. Auxiliar no levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos do CONFEF e na elaboração do programa pertinente;
29. Acompanhar a realização do programa de treinamento e desenvolvimento de pessoal, providenciando os recursos necessários;
30. Executar a apuração do ponto dos empregados, segundo procedimento estabelecido e cumprindo o prazo necessário para a emissão da Folha de Pagamento e guias de recolhimento dos encargos sociais;
31. Manter-se atualizado com respeito à legislação e suas alterações, cumprindo todas as exigências legais;
32. Preparar relatórios quantitativos ou qualitativos para análise do processo, quando cabível e/ou solicitado pelas demais áreas ou clientes internos;
33. Executar serviços de digitação em geral, bem como alimentar os sistemas de sua área de atuação;
34. Zelar pela limpeza, organização e conservação do seu local de trabalho;
35. Executar outras atividades correlatas por demanda do superior imediato.



## ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO FULLSTACK

1. Atuar no Desenvolvimento de Sistemas e Aplicações;
2. Projetar, desenvolver e manter sistemas e aplicações web utilizando PHP e frameworks relacionados (Laravel, Symfony, etc.);
3. Criar e gerenciar APIs REST e SOAP para integração com sistemas internos e externos;
4. Desenvolver interfaces de usuário responsivas utilizando Javascript puro, JQuery e frameworks frontend como Vue.js ou React;
5. Realizar o design e implementação de soluções para otimização de performance em sistemas web;
6. Elaborar e manter consultas otimizadas para bancos de dados relacionais (MySQL/PostgreSQL/Microsoft SQL Server);
7. Implementar e manter funcionalidades de sistemas internos, atendendo às demandas das áreas da organização;
8. Desenvolver scripts e automações para tarefas rotineiras relacionadas aos sistemas do CONFEEF;
9. Atuar na Manutenção e Melhoria de Sistemas;
10. Realizar correções e melhorias em sistemas legados, garantindo sua continuidade e funcionamento;
11. Monitorar e corrigir falhas em sistemas em produção, garantindo a alta disponibilidade dos serviços;
12. Atualizar e migrar sistemas para versões mais recentes de frameworks e bibliotecas, quando necessário;
13. Documentar os processos e alterações realizadas nos sistemas, seguindo boas práticas de versionamento e documentação técnica;
14. Realizar revisões de código para garantir a qualidade e consistência do desenvolvimento;
15. Atuar na Segurança e Boas Práticas;
16. Implementar práticas de segurança da informação no desenvolvimento de sistemas, como proteção contra SQL Injection, XSS e outras vulnerabilidades;
17. Garantir conformidade com normas de privacidade de dados (como a LGPD) nos sistemas desenvolvidos;
18. Implementar mecanismos para garantir a integridade e segurança dos dados gerenciados pelos sistemas;
19. Atuar nos Testes e Qualidade;
20. Criar e executar testes unitários e integrados para garantir a qualidade do código desenvolvido;
21. Realizar testes de funcionalidade e performance nos sistemas antes de implementá-los em produção;
22. Garantir a manutenção e melhoria contínua da experiência do usuário nos sistemas desenvolvidos;
23. Participar de reuniões de planejamento e definição de escopo, identificando requisitos técnicos e propondo soluções;
24. Colaborar com as áreas internas para atender às demandas de desenvolvimento e melhorias em sistemas;
25. Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades desenvolvidas e apresentar soluções para problemas identificados;

26. Prestar suporte técnico de forma geral aos usuários;
27. Atuar no diagnóstico e resolução de problemas relacionados a sistemas e ferramentas de uso corporativo;
28. Atuar na Orientação sobre o uso adequado de sistemas e ferramentas digitais;
29. Documentar dúvidas frequentes (FAQ) e elaborar manuais de uso para sistemas e aplicações;
30. Atender solicitações de suporte técnico remoto ou presencial, garantindo a solução de problemas reportados;
31. Apoiar a configuração e instalação de software corporativo em estações de trabalho;
32. Identificar e encaminhar problemas mais complexos para a equipe técnica ou fornecedores especializados;
33. Atuar para o diagnóstico e resolução de problemas relacionados a sistemas e ferramentas de uso corporativo;
34. Realizar atividades externas e viagens para realização de atividades compatíveis com as atribuições da Coordenadoria a qual estiver vinculado, sempre que convocado;
35. Atender ao público, pessoalmente, por telefone ou por meio eletrônico, sobre assuntos relacionado a sua área de atuação, recebendo e protocolando documentos, encaminhando-os para superior hierárquico ou área competente;
36. Enviar e receber correspondências, inclusive malotes, ofícios, boleto bancário e carta de cobrança, realizando outras tarefas correlatas;
37. Realizar o levantamento dos materiais de suprimento e permanente, identificar a necessidade de compra, auxiliar na preparação da requisição de comprar;
38. Realizar contato com os Profissionais e estabelecimentos registrados no Sistema CONFEF/CREFs para resolução de pendências;
39. Receber, analisar, classificar e registrar documentos para serem arquivados e providenciar a guarda física dos documentos, segundo procedimento estabelecido;
40. Providenciar a localização, identificação, e registro dos documentos que serão descartados, garantindo sua completa eliminação e o sigilo requerido; segundo procedimento estabelecido e autorização específica;
41. Identificar e providenciar a transferência de documentos para o arquivo inativo, segundo procedimentos estabelecidos;
42. Auxiliar na realização dos treinamentos introdutórios para os novos funcionários, cuidando para que lhes sejam prestadas todas as informações e esclarecimentos que facilitem o processo de adaptação ao CONFEF;
43. Auxiliar no levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos do CONFEF e na elaboração do programa pertinente;
44. Acompanhar a realização do programa de treinamento e desenvolvimento de pessoal, providenciando os recursos necessários;
45. Manter-se atualizado com respeito à legislação e suas alterações;
46. Preparar relatórios quantitativos ou qualitativos para análise do processo, quando cabível e/ou solicitado pelas demais áreas ou clientes internos;
47. Executar serviços de digitação em geral, bem como alimentar os sistemas de sua área de atuação;
48. Zelar pela limpeza, organização e conservação do seu local de trabalho;
49. Executar outras atividades correlatas por demanda do superior imediato.

## **ANALISTA JURÍDICO**

1. Elaborar pareceres jurídicos, de acordo os requerimentos recebidos, para viabilização de tomadas de decisão, obedecendo o princípio da regularidade;
2. Fazer acompanhamento das ações judiciais e projetos de lei de interesse do CONFEEF;
3. Elaborar contratos para as áreas do Conselho;
4. Auxiliar os demais Departamentos no gerenciamento e/ou fiscalização dos contratos, subsidiando-as com vistas a promover as medidas de caráter preventivo e corretivo inerentes às formalidades necessárias aos procedimentos contratuais;
5. Defender os interesses e acompanhar ações judiciais nas quais o Sistema CONFEEF/CREFs é Interessado, elaborando relatórios das ações em andamento;
6. Representar o CONFEEF em juízo ou fora dele, nas ações e /ou demandas;
7. Atuar nos processos de licenças e autorizações;
8. Atuar nos processos judiciais, administrativos e éticos;
9. Auxiliar a cobrança e negociações de dívida ativa;
10. Realizar a prestação contas e de informações para órgão de fiscalização e regulatórios, elaborando pareceres para entendimento com as agências reguladoras;
11. Auxiliar o processo de assessoria jurídica das áreas internas e dos CREFs;
12. Fiscalizar contratos de sua responsabilidade, observando execução, recebimento e providenciando os processos de pagamentos pertinentes;
13. Apoiar a elaboração de termos de referência, avaliando a justificativa de compra estabelecida, para viabilização de contratação de serviços e aquisição de bens;
14. Analisar juridicamente os processos de compras e termos de referência para viabilização de contratação de serviços e aquisição de bens;
15. Atuar na elaboração de termos de referência de sua área técnica;
16. Dar suporte jurídico, sempre que solicitado e sob supervisão, aos CREFs;
17. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões;
18. Atender clientes, fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis;
19. Manter-se atualizado sobre os assuntos e legislações pertinentes à área de atuação;
20. Executar as atividades da área de acordo com suas instruções de trabalho e atribuições;
21. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do Coordenador;
22. Enviar e receber correspondências, inclusive malotes, ofícios, boleto bancário e carta de cobrança, realizando outras tarefas correlatas;
23. Realizar o levantamento dos materiais de suprimento e permanente, identificar a necessidade de compra, auxiliar na preparação da requisição de comprar;
24. Realizar contato com os Profissionais e estabelecimentos registrados no Sistema CONFEEF/CREFs para resolução de pendências;
25. Receber, analisar, classificar e registrar documentos para serem arquivados e providenciar a guarda física dos documentos, segundo procedimento estabelecido;

26. Providenciar a localização, identificação, e registro dos documentos que serão descartados, garantindo sua completa eliminação e o sigilo requerido, segundo procedimento estabelecido e autorização específica;
27. Auxiliar na realização dos treinamentos introdutórios para os novos funcionários, cuidando para que lhes sejam prestadas todas as informações e esclarecimentos que facilitem o processo de adaptação ao CONFEEF;
28. Auxiliar no levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos do CONFEEF e na elaboração do programa pertinente;
29. Acompanhar a realização do programa de treinamento e desenvolvimento de pessoal, providenciando os recursos necessários;
30. Manter-se atualizado com respeito à legislação e suas alterações, cumprindo todas as exigências legais;
31. Preparar relatórios quantitativos ou qualitativos para análise do processo, quando cabível e/ou solicitado pelas demais áreas ou clientes internos;
32. Executar serviços de digitação em geral, bem como alimentar os sistemas de sua área de atuação;
33. Zelar pela limpeza, organização e conservação do seu local de trabalho;
34. Realizar atividades externas e viagens para realização de atividades compatíveis com as atribuições da Coordenadoria, sempre que convocado;
35. Executar outras atividades correlatas por demanda do superior imediato.

## **ANALISTA DE PROJETOS**

1. Elaborar e estruturar planos de projetos, incluindo cronogramas, escopo, orçamentos, metas e recursos necessários, assegurando alinhamento com as diretrizes institucionais;
2. Definir e acompanhar indicadores de desempenho (KPIs) e métricas para monitorar os resultados dos projetos;
3. Acompanhar a execução dos projetos, garantindo que estejam alinhadas ao cronograma e ao escopo definido, além de assegurar o cumprimento das diretrizes estabelecidas;
4. Monitorar os recursos financeiros, humanos e materiais alocados nos projetos, assegurando a correta aplicação dos valores e sua devida prestação de contas;
5. Identificar e mitigar riscos que possam impactar o andamento ou os resultados dos projetos, comunicando imediatamente aos superiores, atuando em conjunto com essas instâncias na definição de medidas corretivas e preventivas;
6. Elaborar e apresentar relatórios técnicos regulares de progresso, identificando status, desafios e oportunidades;
7. Realizar análises quantitativas e qualitativas sobre o desempenho dos projetos, utilizando metodologias alinhadas às exigências do CONFEEF e demais órgãos reguladores;
8. Propor ajustes em cronogramas e escopos, quando necessário, para assegurar os resultados esperados;
9. Facilitar e intermediar a comunicação entre os CREFs, a Coordenadoria Técnica e demais partes envolvidas, garantindo alinhamento e fluxo de informações eficaz;
10. Garantir que todas as partes interessadas sejam regularmente informadas sobre o andamento do projeto e mudanças importantes, por meio de relatórios técnicos, reuniões periódicas, comunicados oficiais, e/ou plataformas institucionais de acompanhamento;
11. Criar e organizar documentos relacionados aos projetos, como atas, contratos, relatórios técnicos e cronogramas;
12. Garantir que toda a documentação esteja em conformidade com os padrões de qualidade e regulamentos aplicáveis;
13. Realizar estudos de viabilidade técnica, econômica e operacional de novos projetos;
14. Analisar as melhores práticas de mercado e propor inovações aplicáveis aos projetos da organização;
15. Orientar e capacitar os representantes dos CREFs e demais envolvidos na execução de atividades e na utilização de ferramentas de gestão de projetos;
16. Fornecer suporte técnico contínuo à Coordenadoria Técnica, Comissão Permanente e aos Gestores dos CREFs, promovendo a resolução de conflitos e problemas operacionais;
17. Acompanhar a contratação de fornecedores e prestadores de serviços, assegurando conformidade com as normas institucionais e regulatórias aplicáveis;
18. Garantir a conformidade dos contratos verificando o cumprimento dos prazos, cláusulas contratuais e exigências normativas estabelecidas pelo CONFEEF e demais órgãos reguladores;
19. Monitorar e avaliar a qualidade dos entregáveis do projeto;

20. Propor melhorias e garantir que os padrões estabelecidos sejam cumpridos;
21. Realizar a análise final do projeto, verificando a conformidade das prestações de contas em conformidade com as diretrizes específicas, analisando os resultados obtidos em relação aos objetivos propostos e identificando oportunidades de aprimoramento;
22. Elaborar relatórios conclusivos, consolidando a análise dos dados financeiros e operacionais, destacando lições aprendidas e propondo recomendações futuras;
23. Garantir a transição e integração dos resultados dos projetos para as áreas operacionais ou superiores;
24. Prestar atendimento ao público interno e externo, incluindo representantes dos CREFs e Comissão Permanente, pessoalmente, por telefone ou por meio eletrônico, sobre assuntos administrativos e institucionais, recebendo e protocolando documentos, encaminhando-os para superior hierárquico ou área competente;
25. Realizar atividades externas e viagens para fiscalização e monitoramento de projetos, participação em reuniões estratégicas e eventos institucionais, bem como outras atividades compatíveis com as atribuições da Coordenadoria Técnica, sempre que convocado;
26. Enviar e receber correspondências, inclusive malotes, ofícios, boleto bancário e carta de cobrança, realizando outras tarefas correlatas;
27. Realizar o levantamento dos materiais de suprimento e permanente, identificar a necessidade de compra, auxiliar na preparação da requisição de comprar;
28. Realizar contato com os Profissionais e estabelecimentos registrados no Sistema CONFEEF/CREFs para resolução de pendências;
29. Organizar e encaminhar para a Contabilidade os documentos e informações referentes aos registros contábeis;
30. Receber, analisar, classificar e registrar documentos para serem arquivados e providenciar a guarda física dos documentos, segundo procedimento estabelecido;
31. Receber a solicitação de desarquivamento de documentos, realizar a pesquisa quanto à sua localização, registrar o desarquivamento e destino no sistema de controle de arquivo de documentos e entregá-los para o requisitante;
32. Providenciar a localização, identificação, e registro dos documentos que serão descartados, garantindo sua completa eliminação e o sigilo requerido; segundo procedimento estabelecido e autorização específica;
33. Identificar e providenciar a transferência de documentos para o arquivo inativo, segundo procedimentos estabelecidos;
34. Auxiliar na realização dos treinamentos introdutórios para os novos funcionários, cuidando para que lhes sejam prestadas todas as informações e esclarecimentos que facilitem o processo de adaptação ao CONFEEF;
35. Auxiliar no levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos do CONFEEF e na elaboração do programa pertinente;
36. Acompanhar a realização do programa de treinamento e desenvolvimento de pessoal, providenciando os recursos necessários;
37. Manter-se atualizado com respeito à legislação e suas alterações, cumprindo todas as exigências legais;



38. Executar serviços de digitação em geral, bem como alimentar os sistemas de sua área de atuação;
39. Zelar pela limpeza, organização e conservação do seu local de trabalho;
40. Executar outras atividades correlatas por demanda do superior imediato.





#### **ANALISTA ADMINISTRATIVO**

1. Planejar, coordenar e executar os processos de aquisição de bens e serviços, garantindo conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis;
2. Elaborar e analisar termos de referência, editais e contratos para contratações;
3. Realizar pesquisas de mercado para obtenção de melhores condições de compra;
4. Realizar negociação com os fornecedores;
5. Monitorar prazos e assegurar o cumprimento dos contratos firmados;
6. Redigir pareceres técnicos, minutas contratuais e outros documentos administrativos;
7. Garantir que os processos estejam alinhados às diretrizes do CONFEF e à legislação vigente;
8. Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos contratos e aquisições;
9. Controlar e manter registros atualizados dos processos de compras e contratações;
10. Gerenciar fornecedores, avaliando desempenho e qualidade dos serviços prestados;
11. Prestar suporte às demais áreas do CONFEF em demandas relacionadas a compras e contratações;
12. Interagir com fornecedores e parceiros, garantindo transparência e eficiência nas negociações;
13. Participar de auditorias e prestar esclarecimentos sobre os processos sob sua responsabilidade;
14. Elaborar e acompanhar e revisar processos licitatórios e contratações diretas;
15. Garantir o cumprimento das políticas e procedimentos de compras da empresa;
16. Submeter processos de compras à aprovação;
17. Solicitar a abertura de processo de compras, assegurar a integridade e a sua completude durante a execução das aquisições e contratações;
18. Solicitar a emissão de empenho de recursos orçamentários relativos às compras e contratações;
19. Emitir ordens de fornecimento e termos de contrato, providenciando a assinatura de ordens de fornecimento, termos de contrato e aditivos contratuais pelo órgão competente por representante legal do fornecedor;
20. Acompanhar o cumprimento dos prazos de fornecimento e das demais condições formalmente estabelecidas;
21. Realizar a emissão de Certidões e documentos em sítios do Governo Federal;
22. Atender a outros encargos que forem atribuídos dentro da sua área de atuação e/ou em colaboração a outra Unidade Organizacional, com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento;
23. Auxiliar no planejamento de compras;
24. Realizar atividades externas e viagens para realização de atividades compatíveis com as atribuições da Coordenadoria a qual estiver vinculado, sempre que convocado;
25. Atender ao público, pessoalmente, por telefone ou por meio eletrônico, sobre assuntos administrativos e financeiros, recebendo e protocolando documentos, encaminhando-os para superior hierárquico ou área competente;



26. Enviar e receber correspondências, inclusive malotes, ofícios, boleto bancário e carta de cobrança, realizando outras tarefas correlatas;
27. Realizar o levantamento dos materiais de suprimento e permanente, identificar a necessidade de compra, auxiliar na preparação da requisição de comprar;
28. Realizar contato com os Profissionais e estabelecimentos registrados no Sistema CONFEEF/CREFs para resolução de pendências;
29. Organizar e encaminhar para a Contabilidade os documentos e informações referentes aos registros contábeis;
30. Receber, analisar, classificar e registrar documentos para serem arquivados e providenciar a guarda física dos documentos, segundo procedimento estabelecido;
31. Receber a solicitação de desarquivamento de documentos, realizar a pesquisa quanto à sua localização, registrar o desarquivamento e destino no sistema de controle de arquivo de documentos e entregá-los para o requisitante;
32. Providenciar a localização, identificação, e registro dos documentos que serão descartados, garantindo sua completa eliminação e o sigilo requerido; segundo procedimento estabelecido e autorização específica;
33. Identificar e providenciar a transferência de documentos para o arquivo inativo, segundo procedimentos estabelecidos;
34. Auxiliar na realização dos treinamentos introdutórios para os novos funcionários, cuidando para que lhes sejam prestadas todas as informações e esclarecimentos que facilitem o processo de adaptação ao CONFEEF;
35. Auxiliar no levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos do CONFEEF e na elaboração do programa pertinente;
36. Acompanhar a realização do programa de treinamento e desenvolvimento de pessoal, providenciando os recursos necessários;
37. Manter-se atualizado com respeito à legislação e suas alterações, cumprindo todas as exigências legais;
38. Preparar relatórios quantitativos ou qualitativos para análise do processo, quando cabível e/ou solicitado pelas demais áreas ou clientes internos;
39. Executar serviços de digitação em geral, bem como alimentar os sistemas de sua área de atuação;
40. Zelar pela limpeza, organização e conservação do seu local de trabalho;
41. Executar outras atividades correlatas por demanda do superior imediato.

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 001.2025**

**ANEXO IV - PONTUAÇÃO POR TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Os títulos considerados neste Processo Seletivo Simplificado, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

CÓDIGO	ANALISTA CONTÁBIL	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	CURSOS/TÍTULOS Quantidade	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>1. ESCOLARIDADE</b>				
1.01	Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, em Contabilidade Pública.	5,00	2	10,00
1.02	Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, em outras áreas que não seja a prevista em 1.01 devendo obrigatoriamente manter relação com a área contábil, financeira e gestão pública.	3,00	2	6,00
1.03	Curso de graduação em outras áreas que não seja Ciências Contábeis	2,00	2	4,00
1.04	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Contábil (Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP), Análise de Demonstrações Contábeis, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), Gestão de Riscos e Controles Internos, Auditoria Contábil e Governamental, Licitações e Contratos Administrativos, Gestão Pública, Planejamento e Orçamento Governamental, Gestão Financeira no Setor Público, Power BI para Finanças Públicas) com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas	1,50	6	9,00
1.05	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Contábil, financeira e ou gestão pública (Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP), Análise de Demonstrações Contábeis, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), Gestão de Riscos e Controles Internos, Auditoria Contábil e Governamental, Licitações e Contratos Administrativos, Gestão Pública, Planejamento e	1,00	5	5,00



	Orçamento Governamental, Gestão Financeira no Setor Público, Power BI para Finanças Públicas) com carga horária mínima de 20 (vinte) horas			
1.06	Curso de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	10	5,00
1.07	Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	1,00	5	5,00
1.08	Outros cursos de atualização e qualificação profissional no âmbito de atuação do cargo pretendido	1,00	1	1,00

**2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>ANALISTA CONTÁBIL</b>	<b>PONTUAÇÃO POR ANO</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA ACEITA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
2.01	Tempo de serviço no segmento de Autarquias, Fundações ou Empresas Públicas ou demais órgãos públicos, em função que guarde relação com o cargo pretendido.	5,0	7	35,00
2.02	Tempo de serviço em outro segmento que não sejam os previstos no item 2.01, em função que guarde relação com o cargo pretendido.	2,00	10	20,00



CÓDIGO	ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO FULLSTACK	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	CURSOS/TÍTULOS Quantidade	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>1. ESCOLARIDADE</b>				
1.01	Curso de Pós-graduação lato sensu em Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Ciência da Computação; Engenharia da Computação; Engenharia de Software ou Sistemas de Informação	4,00	2	8,00
1.03	Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, em outras áreas que não seja a prevista em 1.01 devendo obrigatoriamente manter relação com a área de Tecnologia da Informação.	4,00	1	4,00
1.04	Curso de graduação em outras áreas que não sejam as relacionadas ao item 1,01	1,00	2	2,00
1.05	Cursos com Certificação em PHP (ex: Zend Certified)	10,00	1	10,00
1.06	Cursos com Certificação em tecnologias frontend	5,00	2	10,00
<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>				
CÓDIGO	ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO FULLSTACK	PONTUAÇÃO POR ANO	QUANTIDADE MÁXIMA ACEITA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
2.01	Tempo de serviço no segmento de Autarquias, Fundações ou Empresas Públicas ou demais órgãos públicos, em função que guarde relação com o cargo pretendido.	3,0	3	9,00
2.02	Tempo de serviço em outro segmento que não sejam os previstos no item 2.01, em função que guarde relação com o cargo pretendido.	2,00	2	4,00
2.03	Tempo de serviço comprovado trabalhando em projetos utilizando BI e ferramentas de análise (ex: Power BI)	2,00	2	4,00
2.04	Tempo de serviço comprovado em PHP	2,50	4	10,00



2.05	Tempo de serviço comprovado em frameworks PHP	2,50	4	10,00
2.06	Tempo de serviço comprovado atuando com frontend Vue.js	2,50	2	5,00
2.07	Tempo de serviço comprovado atuando com frontend React	2,50	2	5,00
2.08	Tempo de serviço comprovado trabalhando em projetos utilizando Python e frameworks (Django, Flask, FastAPI)	2,00	2	4,00
2.09	Tempo de serviço comprovado trabalhando em projetos utilizando Node.js e Express	5,00	1	5,00
2.10	Tempo de serviço comprovado trabalhando em projetos utilizando banco de dados MySQL	5,00	1	5,00
2.11	Tempo de serviço comprovado trabalhando em projetos utilizando banco de dados PostgreSQL	5,00	1	5,00



CÓDIGO	ANALISTA JURÍDICO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	CURSOS/TÍTULOS Quantidade	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>1. ESCOLARIDADE</b>				
1.01	Curso de Pós-graduação <i>lato sensu</i> , em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, em Direito (Administrativo, Tributário, Constitucional, Processo Civil e Trabalho).	5,00	2	10,00
1.02	Curso de Pós-graduação <i>lato sensu</i> , em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, nas seguintes áreas: Licitações e Contratos.	4,00	2	8,00
1.03	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Jurídica (Administrativo, Tributário, Constitucional, Contratos, Licitações, Processo Civil e Trabalho) e/ou gestão pública com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.	2,50	4	10,00
1.04	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área Jurídica (Administrativo, Tributário, Constitucional, Contratos, Licitações, Processo Civil e Trabalho) e/ou gestão pública com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	2,00	4	8,00
1.05	Curso de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	1,00	2	2,00
1.06	Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	1,00	2	2,00
1.07	Outros cursos de atualização e qualificação profissional no âmbito de atuação do cargo pretendido.	1,00	5	5,00
<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>				
CÓDIGO	ANALISTA JURÍDICO	PONTUAÇÃO POR ANO	QUANTIDADE MÁXIMA ACEITA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
2.01	Tempo de serviço no segmento de Autarquias, Fundações ou Empresas Públicas ou demais órgãos públicos, em função que guarde relação com o cargo pretendido.	7,0	5	35,00



2.02	Tempo de serviço em outro segmento que não sejam os previstos no item 2.01, em função que guarde relação com o cargo pretendido.	4,00	5	20,00
------	--	------	---	-------





CÓDIGO	ANALISTA DE PROJETOS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	CURSOS/TÍTULOS Quantidade	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>1. ESCOLARIDADE</b>				
1.01	Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, em Análise de Projetos.	5,00	2	10,00
1.02	Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, em outras áreas que não seja a prevista em 1.01 devendo obrigatoriamente manter relação com a área de gestão pública.	4,00	2	8,00
1.03	Curso de graduação em outras áreas que não sejam as pedidas para a vaga de Analista de Projetos.	2,50	2	5,00
1.04	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área de Análise de Projetos, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas	2,00	4	8,00
1.05	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área de Análise de Projetos ou gestão pública com carga horária mínima de 20 (vinte) horas	1,00	3	3,00
1.06	Curso de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	1,00	2	2,00
1.07	Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	1,00	2	2,00
1.08	Outros cursos de atualização e qualificação profissional no âmbito de atuação do cargo pretendido	5,00	1	5,00
<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>				
CÓDIGO	ANALISTA DE PROJETOS	PONTUAÇÃO POR ANO	QUANTIDADE MÁXIMA ACEITA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
2.01	Tempo de serviço no segmento de Autarquias, Fundações ou Empresas Públicas ou demais órgãos	4,00	2	8,00





	públicos, em função que guarde relação com o cargo pretendido.			
2.02	Tempo de serviço em outro segmento que não sejam os previstos no item 2.01, em função que guarde relação com o cargo pretendido.	3,00	2	6,00
2.03	Tempo de serviço em Gestão de Projetos	9,00	2	18,00
2.04	Tempo de serviço em Gestão Pública	7,50	2	15,00
2.05	Tempo de serviço em utilização de sistemas cadastrais	5,00	2	10,00



CÓDIGO	ANALISTA ADMINISTRATIVO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	CURSOS/TÍTULOS Quantidade	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>1. ESCOLARIDADE</b>				
1.01	Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, em Gestão de Compras, Gestão Pública, Licitações e Contratos.	5,00	3	15,00
1.02	Curso de Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/aula, em outras áreas que não seja a prevista em 1.01 devendo obrigatoriamente manter relação com a área de gestão pública.	5,00	1	5,00
1.03	Curso de graduação em outras áreas que não sejam as pedidas para Analista Administrativo.	2,00	1	2,00
1.04	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área de em Licitações, Compras Governamentais ou Gestão de Contratos, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas	2,50	4	10,00
1.05	Cursos de aperfeiçoamento e atualização em temas específicos da área de em Licitações, Compras Governamentais ou Gestão de Contratos com carga horária mínima de 20 (vinte) horas	2,00	3	6,00
1.06	Curso de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	1,00	2	2,00
1.07	Curso avançado de estruturação e edição de planilhas eletrônicas com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	1,00	2	2,00
1.08	Outros cursos de atualização e qualificação profissional no âmbito de atuação do cargo pretendido	1,50	2	3,00
<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>				
CÓDIGO	ANALISTA ADMINISTRATIVO	PONTUAÇÃO POR ANO	QUANTIDADE MÁXIMA ACEITA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
2.01	Tempo de serviço no segmento de Autarquias, Fundações ou Empresas Públicas ou demais órgãos públicos, em função que guarde relação com o cargo pretendido.	5,00	4	20,00



2.02	Tempo de serviço em processos de compras, cotações, pesquisas de mercado e negociações com fornecedores	4,00	3	12,00
2.03	Tempo de serviço em análise e elaboração de contratos administrativos	3,00	4	12,00
2.04	Tempo de serviço em outro segmento que não sejam os previstos no item 2.01, em função que guarde relação com o cargo pretendido.	2,00	3	6,00
2.05	Tempo de serviço uso de sistemas de compras públicas "COMPRASGOV"	1,00	5	5,00

**REGRAS PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE  
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA TODAS AS VAGAS**

<b>CATEGORIAS DE RELAÇÃO TRABALHISTA</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
SERVIDOR PÚBLICO	Certidão ou declaração de tempo de serviços, informando que é estatutário, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por servidor público do setor de recursos humanos da instituição.
EMPREGADO PÚBLICO (CLT PÚBLICO)	Carteira de Trabalho com as folhas de identificação, da contratação e quando for o caso das folhas de alteração de cargo somado a declaração ou certidão informando que é empregado público/contratado, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por empregado público do setor de recursos humanos da instituição.  Admite-se ainda a cópia da Portaria de Nomeação e Exoneração, onde reste explícito o cargo que ocupou, devidamente publicada no Diário Oficial.
EMPREGADO PRIVADO (CLT PRIVADO)	Carteira de Trabalho com as folhas de identificação, da contratação e quando for o caso das folhas de alteração de cargo somado a declaração ou certidão informando que é funcionário/empregado, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por funcionário do setor de recursos humanos da instituição .
COOPERADO	Carteira de Trabalho com as folhas de identificação, da contratação e quando for o caso das folhas de alteração de cargo ou contrato de cooperado (serviços) somado a declaração ou certidão informando que é cooperado, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por funcionário do setor de recursos humanos da instituição.
AUTÔNOMO	Recibo de pagamento de autônomo (RPA), sendo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo, mais a declaração do contratante/beneficiário que informe o período (com início e fim, se for o caso) atestando a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 001.2025**

**ANEXO V - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

<b>1 - IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO</b>			
Nome:			
RG:	Órgão Exp:	UF:	CPF:
Endereço:			
Nº:	Complemento:	CEP:	
Bairro:	Cidade:	UF:	
Telefone Celular 1:	Telefone Fixo. 1:		
Telefone Celular 2:	Telefone Fixo. 1:		
E-mail 1:			
E-mail 2:			
<b>2 - OPÇÕES DO CANDIDATO</b>			
Emprego público pretendido:			
Base/Município pretendido: RIO DE JANEIRO			
<b>3 - DECLARAÇÃO DO CANDIDATO</b>			
Declaro ter tomado conhecimento do Edital do processo seletivo simplificado e estou ciente das disposições contidas no mesmo e concordo com elas, pelo qual faço o presente requerimento de inscrição.			
<b>4 - PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO</b>			
Assinatura Candidato(a)		Assinatura Recebedor(a)	
Nº Inscrição:		Data da Inscrição ____ / ____ / ____	

---

<b>5 - PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO (de preenchimento do Conselho)</b>	
Candidato:	Nº Inscrição:
Recebido por: _____	____ / ____ / ____.

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 001.2025

ANEXO VI – FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO		
Nome:		
RG:	CPF:	Nº Inscrição:
Edital:	Emprego Público:	
2 – NATUREZA DO RECURSO		
<p>Conforme previsto neste Edital de Processo Seletivo Simplificado, caberá recurso fundamentado, dirigido em única e última instância à Comissão do Processo Seletivo do CONFEEF, contra todas as decisões proferidas no âmbito desse Processo Seletivo Simplificado, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Indeferimento da inscrição.</li><li>b) Contra a totalização dos pontos obtidos na pontuação por títulos e na pontuação por experiência profissional.</li><li>c) Contra aos critérios de desempate.</li><li>d) Contra o somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado.</li><li>e) Outras situações previstas em lei.</li></ul>		
3 – IDENTIFIQUE AO LADO O ITEM PARA A QUAL INTERPÕE RECURSO:		<input type="text"/>
4 – ARGUMENTAÇÃO LÓGICA DO RECURSO		



<b>5 – PEDIDO DO CANDIDATO</b>	
<b>6 – BIBLIOGRAFIA PESQUISADA</b>	
<b>7 – PROTOCOLO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO</b>	
<b>Assinatura Candidato(a)</b>	<b>Assinatura Recebedor(a)</b>
Nº Inscrição:	Data: ____ / ____ / ____

---

<b>8 – PROTOCOLO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO (de preenchimento do Conselho)</b>	
<b>Candidato:</b>	<b>Nº Inscrição:</b>
Recebido por: _____	____ / ____ / ____.