
**EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 001/2025**

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA O CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 17ª REGIÃO ESTADO DE MATO GROSSO.

A Presidente do Conselho Regional de Educação Física da 17ª Região do Estado de Mato Grosso CREF17/MT, no uso das suas atribuições legais, torna público o presente Edital de Processo Seletivo Simplificado 001/2025 para Contratação Temporária de Prestação de Serviços por Tempo Determinado, para o cargo de Auxiliar Administrativo, conforme as especificações deste Edital – “Dos Empregos Públicos Temporários, da distribuição da Vaga”, 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.

DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

- 6.2.2.1.01.001 - Salário e ordenados
- 6.2.2.1.01.005 - Férias e 1/3 de férias
- 6.2.2.1.01.011 - INSS – entidade
- 6.2.2.1.01.012 - FGTS
- 6.2.2.1.01.013 - PIS/PASEP
- 6.2.2.1.01.014 - Vale transporte
- 6.2.2.1.01.016 - Plano de saúde
- 6.2.2.1.01.017 - Plano odontológico
- 6.2.2.1.01.018 - Vale Alimentação

JUSTIFICATIVA:

Considerando o planejamento para a realização do concurso público previsto para o segundo semestre de 2026, torna-se necessária a abertura de processo seletivo simplificado para contratação temporária, a fim de suprir a demanda dos setores de registro, fiscalização e dívida ativa. Tal necessidade é acentuada pelo recente desligamento de servidores e pela alta rotatividade de estagiários, fatores que impactam a continuidade dos serviços.

O artigo 37, IX, da Constituição Federal permite a contratação temporária para atender a necessidade de excepcional interesse público, desde que prevista em lei específica do ente federativo. Dessa forma, a realização do processo seletivo simplificado se justifica como medida de caráter transitório, indispensável para evitar a interrupção ou colapso dos serviços enquanto o concurso público definitivo segue seus trâmites legais de elaboração, publicação do edital e homologação.

Diante do elevado volume de demandas e da necessidade de garantir a continuidade e eficiência dos serviços prestados à sociedade e aos profissionais de Educação Física registrados nesta 17ª Região, propõe-se a contratação temporária de 5 (cinco) auxiliares administrativos, com jornada de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por igual período.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O CREF17/MT será responsável pela realização do presente processo seletivo simplificado para o cargo de Auxiliar Administrativo e todas as informações estarão disponíveis no site www.cref17.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 II.

1.2 O contrato de trabalho será por tempo determinado de 12 (doze) meses, contado da publicação do ato de homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da instituição empregadora.



1.3 Será ofertada 05 (cinco) vagas temporárias para o cargo de auxiliar administrativo, sendo selecionado/a o/a candidato/a para suprir a vaga ofertada e para formar cadastro de reserva em ordem decrescente de pontuação. Serão divulgados os nomes dos 10 (dez) primeiros classificados no processo seletivo simplificado em ordem decrescente de pontuação.

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

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

1.6 Todas as etapas serão divulgadas no site oficial do CREF17/MT (www.cref17.org.br).

1.7 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação do Processo Seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site www.cref17.org.br.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão realizadas gratuitamente, unicamente pelo e-mail selecao@cref17.org.br.

2.1.1 O período de inscrições é das 08hs do dia 15 de janeiro de 2026 até às 17hs do dia 19 de janeiro de 2026.

Os candidatos deverão encaminhar e-mail com os anexos conforme item 2.3 em PDF, através do endereço eletrônico selecao@cref17.org.br, anexando currículum e os demais documentos comprobatórios, sendo todos anexados digitalizados e legíveis, que deverão compor uma única mensagem eletrônica (e-mail);

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

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

- a) Documento de Identificação com foto e do CPF;
- b) Título de Eleitoral e comprovante de quitação eleitoral;
- c) Comprovação de quitação com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- d) Currículo atualizado, com documentos comprobatórios das informações nele declaradas;
- e) Certidão negativa de antecedentes criminais expedidas pelos foros da Justiça Federal e Estadual dos locais de residência do candidato
- f) Certificados de cursos, seminários ou treinamentos, na área específica da função pleiteada, com, no mínimo 08 (oito) horas de duração;

2.3.1 Será considerado somente o 1º e-mail encaminhado. Não serão aceitos, após a efetivação da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações, bem como complementação de novos documentos ao processo de inscrição.

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

2.5 Somente será aceita UMA inscrição por candidato;

2.6 Nenhum documento poderá ser apresentado após a inscrição do candidato;

2.7 As informações prestadas nos documentos pelos candidatos são de sua inteira responsabilidade e deverão estar de acordo com as normas e condições estabelecidas neste Edital. O candidato cuja documentação for considerada em desacordo com o Edital estará eliminado automaticamente do Processo Seletivo Simplificado.

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

2.9 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. DO PERFIL DO/A CANDIDATO/A

- 3.1 Ser brasileiro ou naturalizado;
- 3.2 Ter, no mínimo, 18 anos completos na data da contratação;
- 3.3 Possuir ensino médio completo;
- 3.3.1 Será considerado diferencial estar cursando/concluído nível superior nas áreas administrativas e afins;
- 3.4 Ter conhecimento de informática;
- 3.5 Primar pelo bom atendimento ao público;
- 3.6 Ter iniciativa, agilidade, assiduidade, pontualidade, responsabilidade no trabalho e saber trabalhar em equipe;
- 3.7 Não possuir nenhum impedimento legal para assumir o cargo;
- 3.8 Não ser parente até o 3º grau de membros da gestão atual ou, ainda, de funcionários ou assessores do CREF17;
- 3.9 Será considerado diferencial o tempo de experiência profissional mínimo 6 (seis) meses em conselhos de classe;
- 3.10 Conhecimento de legislação e normas técnicas da área de atuação: planejamento e administração;
- 3.11 Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação: Word, Excel, Outlook e utilização de banco de dados.
- 3.12 Curso de atendimento ao público, com carga horária acima de 08 horas.

4. DO CARGO, LOTAÇÃO, VAGA, SALÁRIO E JORNADA DE TRABALHO

| Cargo | Lotação | Vagas | Salário Base | Jornada | Período |
|-------------------------|----------|-------|--------------|------------------------|---------------------------|
| NÍVEL MÉDIO | | | | | |
| Auxiliar Administrativo | CRE17/MT | 05 | R\$2.329,75 | 8h/dia (40h/semana) | 08h às 17h (almoço 1h) |

Local de trabalho: Presencialmente, em Rua das mangueiras, nº 253 Bairro Shangri-lá Cuiabá-MT.

4.1 BENEFÍCIOS OFERECIDOS

- **Auxílio Alimentação:** R\$ 1.232,00
- **Auxílio Combustível:** R\$ 448,31
- **Auxílio Saúde e Odontológico:** até R\$ 479,16 para plano de saúde e até R\$ 134,31 para plano odontológico.

O auxílio saúde e odontológico será concedido mediante apresentação do comprovante de pagamento do respectivo plano, sendo o Conselho responsável pelo ressarcimento dos valores pagos, respeitando os limites estabelecidos acima.

5. DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

5.1 Cargo: auxiliar administrativo

Dos requisitos:

Rua Mangueira, 253 – Jardim Shangri-lá – Cuiabá – MT – CEP 78.070-140
E-mail: cref17@cref17.org.br | Telefone: (65) 4001-1452 | Site: www.CREF17.org.br

Escolaridade: Ensino Médio completo ou Ensino Superior cursando/concluído, preferencialmente nas áreas de Administração, Contabilidade ou Recursos Humanos, de acordo com a complexidade das funções.

Informática: Domínio de ferramentas de escritório, especialmente Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), e familiaridade com sistemas de gestão.

Experiência: Atuação em atendimento ao público, planejamento e administração, com conhecimento de legislação e normas técnicas aplicáveis à área de atuação.

Atribuições:

- a) Realizar o atendimento aos profissionais de educação física presencialmente que se dirijam ao CREF17/MT para todo e qualquer fim, observando as normas, procedimentos e diretrizes de atendimento definidas pelo CONFEF e pelo CREF17/MT.
- b) Manter atualizado no sistema do conselho e nos assentamentos administrativos o registro de protocolo e outras numerações de documentos para facilidade de consulta.
- c) Realizar o atendimento de ligações telefônicas, fazendo os atendimentos necessários, fazendo os encaminhamentos conforme a necessidade, auxiliando o profissional no atendimento
- d) Fazer ligações externas e internas quando necessário.
- e) Receber e remeter malotes internos. Abrir malotes internos e externos, verificando os destinatários e providenciando a entrega das correspondências aos respectivos destinatários em tempo hábil.
- f) Organizar os arquivos administrativos do CREF17/MT.
- g) Conferir documentações recebidas dos profissionais para realizar inscrição, cancelamento, transferência, efetuar baixa entre outros assuntos. Entre outros assuntos relacionados a pessoa física e jurídica
- h) Fazer a entrega de cédulas de identificação profissional, certificados, declaração, fazendo os lançamentos e anotações pertinentes.
- i) Enviar e responder e-mail, mensagens eletrônicas sobre assuntos administrativos e financeiros, encaminhar boletos, protocolar documentos, encaminhando-os para superior hierárquico ou área competente;
- j) Montar processos referente a registro de pessoa física e jurídica/financeiro/fiscalização de acordo com o setor demandante;
- k) Realizar paginação do processo físico e digitalização, arquivo de documentos.
- l) Executar serviços de digitação em geral, bem como alimentar os sistemas de sua área de atuação;
- m) Zelar pela limpeza, organização e conservação do seu local de trabalho;
- n) Executar outras atividades correlatas por demanda do superior imediato.

6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo de seleção será realizado em duas etapas, sendo:

a) análise de currículo, de caráter classificatório e eliminatório, a análise curricular consiste em avaliar os currículos inscritos para identificar aqueles que mais se alinham aos requisitos e ao perfil desejado para a vaga. Somente os candidatos que atendem a esses critérios são convocados para as próximas etapas do processo seletivo;

b) entrevista, prova prática de envio de e-mail e a realização de uma redação de caráter classificatório. Essa etapa será conduzida pelo solicitante da vaga. Nela, são avaliadas tanto as competências comportamentais quanto técnicas do candidato. Após a entrevista será necessária a realização prova prática que será responder a um e-mail recebido no setor no tempo de até 15 minutos e o desenvolvimento de uma redação dentro do prazo de 1 (uma) hora com o tema que será informado após a entrevista.

6.1. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

6.1.1 As inscrições serão analisadas pela comissão organizadora do processo seletivo simplificado, a ser realizada em data e horários previstos no cronograma.

6.1.2 Na análise de currículo serão avaliados escolaridade, capacitação e experiência profissional comprovados, sob coordenação da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela



Presidente do Conselho Regional de Educação Física da 17ª Região do Estado de Mato Grosso/CREF17/MT.

6.1.3 Para a análise do currículo os candidatos deverão entregar cópias dos documentos comprobatórios no ato da inscrição e que serão avaliados pela Comissão.

6.1.4 Os candidatos deverão apresentar cópia dos documentos comprobatórios de eventuais cursos que possuam referente à área pretendida, sendo que não serão considerados os apresentados após o período da inscrição ou não específicos da referida área.

6.1.5 Somente serão aceitos os comprovantes de cursos e/ou diplomas apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, com no mínimo 08 horas de duração.

6.1.6 A avaliação da experiência profissional deverá ser comprovada através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, e/ou Certidão de Tempo de Serviço expedida por órgão competente, e/ou carta de recomendação contendo as informações de atividades relacionadas e tempo de prestação de serviços, devidamente assinada pelo responsável do órgão.

6.1.7 Todos os candidatos cujo currículo atender aos requisitos solicitados e com os documentos comprobatórios serão classificados;

6.1.8 Ocorrendo empate na classificação, serão utilizados os seguintes critérios, pela ordem, para desempate:

- a) Tempo de experiência profissional;
- b) Participação em cursos.
- c) A maior idade dentre os candidatos

6.1.9 – Na análise do currículo serão considerados os seguintes critérios de pontuação:

6.1.9.1 – A cada 6 (seis) meses de Tempo de Serviço Experiência profissional em conselho de classe devidamente comprovada e relacionada à área específica da função pleiteada, distribuídos da seguinte forma:

| Item | Pontuação | Limite Máximo |
|---|---|------------------|
| Tempo de experiência em conselho de classe | 0,5 (zero vírgula cinco) a cada 6 meses | 2 (dois) pontos |
| Cursos de informática | 2 (dois) pontos | 2 (dois) pontos |
| Cursos na Área (08h+) | 1 (um) ponto | 5 (cinco) pontos |
| Graduação | 5 (cinco) pontos | 5 (cinco) pontos |
| Redação sendo avaliado: clareza, coesão, argumentação, ortografia e gramática, aderência ao tema. | 2 (dois) pontos | 10 (dez) pontos |
| Entrevista com os critérios | Clareza e objetividade na comunicação (até 2 pontos); Conhecimento sobre o cargo (até 3 pontos); Raciocínio lógico e resolução de problemas (até 2 pontos); Postura ética e profissional (até 3 pontos). | 10 (dez) pontos |

6.1.9.2 Participação em cursos relacionados a administração, atendimento ao público, protocolo, informática, arquivo entre outros correlacionados, seminários ou treinamentos, na área específica da função pleiteada, com no mínimo 08 (oito) horas de duração, serão distribuídos 1 (um) pontos por certificado ou diploma apresentado - Até o máximo de 5 (cinco) pontos.

6.1.9.3 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 Edital.

6.1.9.4 Os candidatos serão classificados e ordenados de acordo com o recebimento dos e-mails e conforme a ordem decrescente de pontuação.

6.1.9.5 A classificação final dos candidatos será feita apenas pela ordenação do candidato que obtiver a maior pontuação.

6.2. DA ENTREVISTA

6.2.1 As entrevistas serão realizadas de forma presencial na sede do CREF17/MT, conforme e-mail de convocação;

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

6.2.4 A entrevista do/a candidato/a, terá caráter classificatório, com pontuação máxima de 10 pontos, sendo avaliado:

- Clareza e objetividade na comunicação (até 2 pontos);
- Conhecimento sobre o cargo (até 3 pontos);
- Raciocínio lógico e resolução de problemas (até 2 pontos);
- Postura ética e profissional (até 3 pontos).

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

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

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

6.2.8 Após a entrevista o candidato será encaminhado para a realização do envio de um e-mail com o tempo de 15 minutos e após o envio do e-mail, e desenvolverá a redação, para avaliação: clareza (2 pontos), coesão (2 pontos), argumentação (2 pontos), ortografia e gramática (2 pontos), aderência ao tema (2 pontos), com duração de até 1(uma) hora para execução.

7. DO RESULTADO

7.1 A lista com o resultado do processo seletivo será divulgada na Imprensa Oficial e no site oficial do Conselho (www.cref17.org.br);

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

7.3 A aprovação e classificação neste Processo Seletivo Simplificado não asseguram ao candidato/a o direito de ingresso automático no Quadro do CREF17/MT. A contratação temporária é de competência da Presidência do CREF17/MT, conforme deliberação, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos/as candidatos/as.

7.4 Ocorrendo empate no resultado, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- I- Com maior pontuação na Avaliação do Currículo;
- II- Com maior tempo de experiência profissional comprovada;
- III- Com maior idade.

8. DO RECURSO

8.1 Aos resultados da seleção, o/a candidato/a poderá interpor recurso, mediante formulário de recurso anexo II preenchido e assinado. O recurso deverá ser interposto através do e-mail selecao@cref17.org.br, em formulário de Interposição de Recursos específico – Anexo II, dentro do prazo estipulado 1 (um) dia, constando a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão.

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

8.3 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 II, no site www.cref17.org.br.

8.4 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 via postal e presencial.

8.5 Serão rejeitados os recursos protocolizados fora do prazo.

8.6 A autoridade competente para julgar os recursos será o Presidente do CREF17/MT.

8.7 Em caso de deferimento do recurso, será feita a retificação do ato que deu motivo à interposição dele.

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

9. DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 O Processo Seletivo Simplificado terá resultado final homologado pelo (a) Presidente do CREF17/MT e será publicado, via internet, no site www.cref17.org.br e no Diário Oficial, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem crescente de pontos obtidos, em conformidade com este Edital.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

10.1 A aprovação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro de funcionários do CREF17.

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

10.3 A contratação será em conformidade com a necessidade atual e futura do CREF17/MT.

O aviso de convocação será feito via e-mail, e constará o nome dos classificados no site www.cref17.org.br, conforme especificado neste Edital.

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

10.5 Os candidatos convocados deverão se apresentar no CREF17/MT, na data prevista no aviso de convocação, para apresentação da documentação especificada neste Edital.

10.6 Os candidatos convocados para a contratação sujeitar-se-ão à avaliação médica, conforme Norma Regulamentadora/NR-07 do Ministério do Trabalho e Emprego, e demais normas de saúde e segurança ocupacional vigentes, está avaliação é 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.

10.7 Considera-se desistente e perderá o direito à contratação aquele que não atender à convocação ou não se apresentar na avaliação médica agendada pelo CREF17/MT.

11. DA DOCUMENTAÇÃO.

11.1 O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para contratação, os seguintes documentos:

Rua Mangueira, 253 – Jardim Shangri-lá – Cuiabá – MT – CEP 78.070-140
E-mail: cref17@cref17.org.br | Telefone: (65) 4001-1452 | Site: www.CREF17.org.br

-
- a)** Registro Geral - RG, acompanhada do original;
 - b)** 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)** Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original;
 - d)** Certidão de Nascimento ou de Casamento, quando este for o caso.
 - e)** Certidão de Nascimento do(s) filho(s), se houver;
 - f)** Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original;
 - g)** Comprovante de residência, acompanhada do original;
 - h)** Carteira de Trabalho;
 - i)** Cartão de cadastramento no PIS/PASEP;
 - j)** 1 (uma) fotos 3x4 (recentes);
 - k)** Cópia Certificado de conclusão do ensino médio e dos cursos exigidos, acompanhados do histórico para comprovação da escolaridade prevista em edital e da habilitação respectiva, segundo a exigência do respectivo emprego público;
 - l)** Comprovante das experiências profissionais, se for o caso (Conforme elencado)
 - m)** Conta Corrente no Banco do Brasil;
 - n)** Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço Médico competente indicado pelo CREF17/MT, atestando que o candidato reúne as condições necessárias ao exercício do emprego público para o qual foi aprovado;
 - o)** Declaração de não acúmulo de cargos/empregos públicos (original) nos termos da legislação em vigor;

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

11.3 Os candidatos, para fins de lotação e início das atividades, deverão comparecer à sede do CREF17/MT, nas datas a serem informadas, para assinatura do contrato de trabalho.

12. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

12.1 O contrato de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão:

- a)** pelo término do prazo contratual;
- b)** por iniciativa do CREF17/MT ou do empregado público temporário;
- c)** pelo provimento do cargo, por candidato aprovado em concurso.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2 Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado até a sua homologação serão devidamente divulgadas, via internet, no site www.cref17.org.br.

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

13.4 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.

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

13.6 Nenhum pedido de resarcimento será analisado pelo CREF17/MT.

13.7 O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço e telefones de contato atualizados, por meio de correspondência dirigida ao CREF17/MT.

13.8 Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.

13.9 Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão encaminhadas pelo setor responsável.

13.10 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.cref17.org.br, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

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

13.12 Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, conforme portaria publicada.

Cuiabá-MT, 29 de dezembro de 2025.

[ASSINADO ELETRONICAMENTE]
Fabiane Vivian de Moraes Martins
Presidente do CREF17/MT
CREF 0003371-G/MT

**ANEXO I CRONOGRAMA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CREF17/MT Nº 001/2025**

CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| ITEM | ATIVIDADE | DATA |
|------|---|-----------------|
| 01 | Divulgação do Edital da seleção em site oficial | 07/01/2026 |
| 02 | Pedido de impugnação | 07 a 09/01/2026 |
| 03 | Resposta ao pedido impugnação | 12 a 14/01/2026 |
| 04 | Período de inscrições | 15 a 19/01/2026 |
| 05 | Análise dos currículos e dos documentos dos candidatos pela Comissão de Seleção. | 20 a 21/01/2026 |
| 06 | Divulgação do resultado da análise curricular e agendamento das entrevistas no site oficial do CREF17/MT (www.cref17.org.br) | 22/01/2026 |
| 07 | Realização de entrevistas e redação pela comissão de seleção. | 26 a 27/01/2026 |
| 08 | Divulgação do resultado preliminar: classificação após entrevista e redação no site oficial do CREF17/MT (www.cref17.org.br) | 28 a 29/01/2026 |
| 09 | Prazo para interposição de recurso administrativo do resultado preliminar | 30/01/2026 |
| 10 | Análise dos recursos | 02 a 03/02/2026 |
| 11 | Divulgação da resposta aos recursos e resultado do processo seletivo no site oficial do CREF17/MT (www.cref17.org.br). | 05/02/2026 |
| 12 | Resultado e Homologação do Processo Seletivo Simplificado | 05/02/2026 |

ANEXO II

MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO/A: _____
CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO Conselho Regional de Educação Física da 17ª Região do Estado de Mato Grosso/ CREF17/MT N° 001/2026.
Como candidato/a ao processo seletivo, apresento recurso ao resultado do processo seletivo, com os seguintes argumentos:

Cuiabá/MT, __ de _____ de 2026.

Assinatura do/a candidato/a

Atenção:

1. Preencher o recurso com letra legível;
 2. Apresentar argumentações claras e concisas;



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9EA1-66B5-0FF9-4521

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ FABIANE VIVIAN DE MORAES MARTINS (CPF 017.XXX.XXX-60) em 06/01/2026 14:50:02 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://crefmt.1doc.com.br/verificacao/9EA1-66B5-0FF9-4521>