



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022

O **CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA**, autarquia federal, instituída pela Lei nº 9.696/1998, por meio de seu Presidente, Emerson Antônio Brancher, torna pública a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para fins de **CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**, nos termos da Portaria nº 05/2022, para o suprimento de vagas temporárias e para formação de cadastro de reserva, conforme os termos deste Edital.

### 1. DA JUSTIFICATIVA

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado, realizado e coordenado pelo próprio CREF3/SC, não cria direito líquido e certo quanto à contratação e se destina a selecionar profissionais aptos a substituir temporariamente empregadas públicas desta Autarquia que se encontrem de licença-maternidade, cumulada ou não com férias regulamentares ou com licença em razão de doença, a fim de evitar prejuízos à continuidade do serviço público, uma vez que não há concurso público vigente.

### 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Este Processo Seletivo Simplificado não é concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal, nem a ele se equipara para quaisquer fins, efeitos ou direitos, sendo regido pelas regras insculpidas neste Edital.

2.2. O presente Processo Seletivo Simplificado visa à contratação temporária para o cargo de **Advogado** e de **Analista Jurídico**, para cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e 08 (oito) horas diárias, de segunda à sexta-feira, em regime de dedicação exclusiva para o cargo de Advogado, sendo que as atribuições que lhe caberão e a remuneração que lhe será devida estão previstas no **Anexo I** deste Edital.

2.3. O candidato deverá, no momento da inscrição, possuir o grau de escolaridade e cumprir os requisitos básicos exigidos para o cargo, bem como estar munido da documentação exigida, nos termos deste Edital, sob pena de desclassificação do processo seletivo.

2.4. O processo seletivo será realizado através da análise do currículo dos candidatos, em caráter eliminatório e classificatório.

2.5. As informações pertinentes ao presente processo seletivo serão divulgadas na página do CREF3/SC <<https://www.crefsc.org.br/>>, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar o andamento e eventuais alterações/retificações do presente Processo Seletivo.

2.6. Todo e qualquer esclarecimento a respeito desse processo seletivo deverá ser solicitado mediante envio, por escrito, através do endereço eletrônico [adm.fin@crefsc.org.br](mailto:adm.fin@crefsc.org.br).

2.7. Fica assegurado ao CREF3/SC o direito de cancelar, no todo ou em parte, esta seleção, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos participantes.

2.8. Os contratados temporários serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), para o que firmarão, com o CREF3/SC contrato de trabalho temporário pelo período de 06 (seis) meses, prorrogável enquanto durar o afastamento da funcionária



efetiva em licença-maternidade, e serão submetidos ao Regime Geral de Previdência Social, nos termos do § 13 do art. 40 da Constituição Federal.

2.9. Os contratados exercerão suas atividades na Sede do CREF3/SC, sito à Rua General Eurico Gaspar Dutra, nº 668, Estreito, Florianópolis/SC, CEP 88075-100.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

3.2. As inscrições serão realizadas no período de **15/02/2022 a 08/03/2022, mediante entrega da documentação pertinente em envelope lacrado a ser endereçado ao setor de Recursos Humanos do CREF3/SC com o título “Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022 do CREF3/SC”, mediante preenchimento do requerimento de inscrição nos moldes do Anexo II, ou envio para o endereço eletrônico adm.fin@crefsc.org.br, com a documentação escaneada e legível, passível de solicitação de comprovação/apresentação das vias originais em caso de dúvida da veracidade.**

2.3. Os envelopes poderão ser entregues na sede do CREF3/SC, enviados pelos Correios, mediante carta com aviso de recebimento, a este endereço, sendo que, neste caso, **deverão ser efetivamente recebidos pelo CREF3/SC até às 17h00 do último dia de inscrição.**

2.4. O CREF3/SC não se responsabilizará por eventuais atrasos ou extravios relacionados ao envio de envelopes de inscrição.

2.5. Para ser habilitado neste processo seletivo, o candidato deverá atender às seguintes condições:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro portador do visto permanente ou beneficiário de acordos ou convênios internacionais;

b) Possuir Diploma de Graduação em Direito devidamente registrado e reconhecido pelo MEC ou, no caso de Diploma obtido no exterior, validado de acordo com a legislação vigente;

c) Ter registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, para o cargo de Advogado;

d) Ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 anos completos;

e) Estar em dia com as obrigações civis e eleitorais;

f) Estar em dia com as obrigações militares, em se tratando de candidato do sexo masculino;

g) Ser habilitado para a condução de veículos automotores no Brasil, na categoria “B”;

h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público temporário;

i) Não atuar como servidor ou empregado da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de suas subsidiárias e controladas, exceto se exercer cargo ou emprego público acumulável, nos termos da lei;

j) Não participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

2.6. Para efetivar sua inscrição, o candidato deverá entregar a seguinte documentação:



- a) Requerimento de inscrição (Anexo II), devidamente preenchido e assinado;
- b) cópia de documento de identidade, válido em território nacional, ou de passaporte;
- d) cópia de Diploma de Graduação em Direito;
- e) currículo lattes ou *curriculum vitae*, juntamente com documentação comprobatória da experiência curricular.

2.7. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade – RG; Carteira de advogado expedida pela Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira nacional de habilitação com foto e Passaporte.

2.8. Terá sua inscrição indeferida o candidato que não apresentar todos os documentos exigidos ou não preencher os requisitos previstos neste Edital.

2.9. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sendo que a declaração falsa ou inexata de informações determinará o cancelamento da inscrição e poderá repercutir na responsabilização administrativa, civil e/ou penal.

2.10. Os candidatos estão isentos de recolhimento da taxa de inscrição.

2.11. Embora os documentos necessários para a inscrição inclua o envio de currículo lattes ou *curriculum vitae*, na forma do item 2.6, somente será realizada a análise curricular, na forma do item 4 deste Edital, dos currículos dos candidatos que cumprirem todos os demais requisitos exigidos para a sua inscrição.

2.12. É vedada a participação no Processo Seletivo Simplificado de agentes públicos ocupantes, no CREF3/SC, de Cargos Comissionados (de Livre Provisão e Demissão), inclusive respectivos parentes até terceiro grau, bem como de agentes públicos e privados com atuação em qualquer etapa da organização do Processo Seletivo Simplificado;

2.12.1. Todos os candidatos convocados para a Etapa de Análise Documental deverão enviar junto com a documentação exigida a Declaração de Não Ocupante de Cargo Comissionado (de Livre Provisão e Demissão no CREF3/SC) e de Não Parentesco assinada, conforme modelo constante no **ANEXO VI**;

2.13. Cada pessoa poderá se inscrever para ambos os cargos disponíveis, devendo, se for o caso, realizar as 02 (duas) inscrições em separado.

2.14. Após o envio da documentação, não lhe será permitido editar ou substituir os anexos, ainda que tal se dê dentro do período estipulado para inscrição.

### 3. DO CRONOGRAMA

3.1. O Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital obedecerá ao seguinte cronograma:

| EVENTO  | DATA/PERÍODO                   |
|---|--------------------------------|
| Período de inscrições                                     | <b>15/02/2022 a 08/03/2022</b> |
| Avaliação da documentação e dos currículos dos candidatos | <b>09/03/2022 a 11/03/2022</b> |
| Divulgação do resultado preliminar                        | <b>14/03/2022</b>              |
| Prazo para apresentação de recursos                       | <b>15/03/2022 a 16/03/2022</b> |
| Prazo para análise de recursos                            | <b>17/03/2022 a 18/03/2022</b> |



|  |            |
|--|------------|
| Divulgação do resultado final  | 21/03/2022 |
| Prazo para apresentação da documentação pertinente e para o ingresso em exercício. | 05 dias    |

#### 4. DA ANÁLISE CURRICULAR

4.1. Os currículos dos candidatos serão avaliados pelo Departamento de Recursos Humanos através de pontuação – no intervalo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se os parâmetros ora estabelecidos:

- a. **Comprovação de experiência profissional na Justiça Federal:** Apresentação de certidão emitida por Vara Federal ou Tribunal Regional Federal que comprove a atuação profissional, salvo para o cargo de Analista Jurídico.
- b. **Comprovação de experiência profissional em outras esferas do Judiciário:** Apresentação de certidão emitida por Vara ou Tribunal que comprove a atuação profissional, salvo para o cargo de Analista Jurídico.
- c. **Qualificação acadêmica em áreas especialmente relacionadas à atuação da Advocacia Pública do CREF3/SC:** Comprovação da realização de cursos de pós-graduação “stricto sensu” (mestrado ou doutorado) ou “lato sensu” (especialização) em Direito Constitucional, Direito Processual Civil, Direito Administrativo, Direito Tributário e Direito do Trabalho.
- d. **Comprovação de experiência profissional em licitações e contratos administrativos:** no âmbito público ou privado, a ser comprovado por CTPS, Contrato Individual de Trabalho, Contrato de Prestação de Serviços ou cópia de atos realizados na área (a cada 5 comprovações em um intervalo de 1 ano, será contabilizado 1 ano de experiência).
- e. **Comprovação de experiência profissional como ocupantes de cargos públicos, (estatutários, celetistas, temporários ou comissionados)** - Comprovação por declaração emitida pelo órgão de atuação ou outro meio oficial que comprove, desde que conste início e fim do vínculo, desde que não utilizadas para comprovação do item “d”.

4.2. A pontuação será distribuída da seguinte forma:

4.2.1. Para o Cargo de Advogado:

| EXPERIÊNCIA  | PONTUAÇÃO  |
|--|--|
| <b>1. Comprovação de experiência profissional (máximo de 60 pontos):</b> |  |
| <b>1.1. Justiça Federal (máximo de 20 pontos):</b>                       | <b>1 ponto</b> para a comprovação de atuação em cada processo. |

| <b>EXPERIÊNCIA</b>   | <b>PONTUAÇÃO</b>   |                  |
|--|--|------------------|
| <b>1.2. Outras esferas do Judiciário (máximo de 10 pontos):</b>  | <b>1 ponto</b> para a comprovação de atuação em cada processo.         |                  |
| <b>1.3. Em Licitações e Contratos Administrativos (máximo de 20 pontos):</b>   |  |                  |
| <b>1.3.1. Público</b>  | <b>3 pontos por ano completo de atuação, sendo no máximo 15 pontos</b> |                  |
| <b>1.3.2. Privado</b>  | <b>1 ponto por ano completo de atuação, sendo no máximo 5 pontos</b>   |                  |
| <b>1.4. Cargos Públicos (máximo de 10 pontos)</b>  | <b>1 ponto por ano completo de atuação em cargo público.</b>           |                  |
| <b>Qualificação acadêmica (máximo de 40 pontos)</b>  |  |                  |
| <b>1. Em Direito Constitucional, Direito Processual Civil, Direito Administrativo, Direito Tributário, Direito do Trabalho</b> | Doutorado  | <b>40 pontos</b> |
|  | Mestrado   | <b>20 pontos</b> |
|  | Especialização   | <b>10 pontos</b> |

4.2.2. Para o Cargo de Analista Jurídico:

| <b>EXPERIÊNCIA</b>   | <b>PONTUAÇÃO</b>  |  |
|--|---|--|
| <b>1. Comprovação de experiência profissional (máximo de 40 pontos)</b>      |   |  |
| <b>1. 1 Em Licitações e Contratos Administrativos (máximo de 30 pontos):</b> |   |  |
| <b>1.1.1 Público</b>   | <b>4 pontos por ano completo de atuação, sendo no máximo 20 pontos</b>  |  |
| <b>1.1.2. Privado</b>  | <b>2 pontos por ano completo de atuação, sendo no máximo 10 pontos.</b> |  |

|  |   |                  |
|--|---|------------------|
| <b>1.2. Cargos Públicos (máximo de 10 pontos)</b>  | <b>2 pontos por ano completo de atuação em cargo público.</b> |                  |
| <b>2. Qualificação acadêmica (máximo de 40 pontos)</b>   |   |                  |
| <b>2.1 Em Direito Constitucional, Direito Processual Civil, Direito Administrativo, Direito Tributário e Direito do Trabalho</b> | Doutorado   | <b>40 pontos</b> |
|  | Mestrado  | <b>20 pontos</b> |
|  | Especialização  | <b>10 pontos</b> |
| <b>3. Comprovação de participação em Congressos/Cursos de Aperfeiçoamento em Direito Administrativo (máximo de 20 pontos)</b>    | Carga horária de 10 horas ou mais                             | <b>10 pontos</b> |
|  | Carga horária de 5 horas a 9 horas                            | <b>06 pontos</b> |
|  | Carga horária de até 4 horas                                  | <b>04 pontos</b> |

4.3. Para fins da comprovação de qualificação acadêmica, podem ser apresentadas cópias de Diplomas ou Certificados dos cursos realizados, sendo que somente serão considerados para fins de pontuação aqueles realizados juntamente a instituições reconhecidas e credenciadas junto ao MEC.

4.3.1. A pontuação dos títulos Especialização, Mestrado e Doutorado não serão cumulativos. Será válida a maior pontuação apresentada pelo candidato, o qual poderá apresentar apenas 1 (um) título de especialista ou 1 (um) título de mestre ou 1 (um) título de doutor.

4.4. Para fins da comprovação de participação em Congressos/Cursos de Aperfeiçoamento em Direito Administrativo serão aceitos os certificados emitidos pelos organizadores dos eventos.

4.5. A critério do CREF3/SC, poderá ser exigida, em adição à documentação apresentada pelo candidato, a apresentação de outros documentos comprobatórios de sua experiência profissional e/ou de sua qualificação acadêmica, inclusive documentos originais, sendo que não será permitida, nesta ocasião, a comprovação de outras experiências profissionais ou qualificações acadêmicas afora as que já tiverem sido relatadas pelo candidato por ocasião da inscrição.

4.6. Os candidatos serão classificados de acordo com a pontuação total obtida, em ordem decrescente.

4.7. Ocorrendo empate em relação à classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) maior pontuação na experiência profissional;
- b) maior idade.

4.8. A listagem dos candidatos classificados será divulgada no dia **21/03/2022** no site do CREF3/SC.

## 1. DOS RECURSOS



- 5.1. O candidato poderá, no prazo de **15/03/2022 a 16/03/2022**, interpor recurso escrito ao setor de Recursos Humanos, conforme modelo (**Anexo III**).
- 5.2. O recurso poderá ser entregue na sede do CREF3/SC ou enviado via correio eletrônico ao endereço de e-mail [rh.cref3sc@gmail.com](mailto:rh.cref3sc@gmail.com) até às **17h00 do último dia do prazo supra previsto** (item 5.1.).
- 5.3. No caso de recurso encaminhado via correio eletrônico, o título do e-mail a ser enviado deve ser **“Recurso - Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022 do CREF3/SC”**, sendo o recurso propriamente dito encaminhado como documento anexo.
- 5.4. O recebimento de recurso enviado via correio eletrônico será confirmado por meio de e-mail resposta, sendo que o CREF3/SC **não se responsabilizará por eventuais extravios, erros do sistema de correio eletrônico, bloqueios por sistemas de controle de “spam”, dentre outras falhas que impeçam o efetivo recebimento do e-mail pela Comissão dentro do prazo estipulado.**
- 5.5. A interposição de recurso não terá efeito suspensivo.
- 5.6. Caberá ao Setor de Recursos Humanos proceder ao julgamento dos recursos apresentados dentro do período de **17/03/2022 a 18/03/2022**, mediante decisão irrecorrível, sendo o resultado desta análise enviado ao candidato pelo e-mail por ele informado no ato da inscrição.

## 2. DO RESULTADO E DA CONVOCAÇÃO

- 6.1. O resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Presidente do CREF3/SC e será publicado no Diário Oficial da União e no site no CREF3/SC no dia **21/03/2022**.
- 6.2. Fica sob a responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos resultados. 6.3. O candidato que se classificar em primeiro lugar poderá ser convocado a critério do CREF3/SC, por correio eletrônico, correspondência ou outro meio que assegure a sua ciência, bem como por publicação no Diário Oficial da União, sendo que, caso recuse a convocação, não se apresente dentro do prazo estabelecido ou não cumpra os requisitos exigidos neste Edital, será convocado o próximo classificado, e assim sucessivamente.
- 6.4. O candidato aprovado poderá ser convocado a critério do CREF3/SC para, dentro do prazo de **05 (cinco) dias** corridos, assumir suas atividades e apresentar, presencialmente na sede do CREF3/SC, os seguintes documentos:
- Documento de Identidade, válido em território nacional, ou de passaporte;
  - Carteira nacional de habilitação, válida, que inclua a categoria “B”;
  - Diploma de Graduação em Direito;
  - Carteira da OAB ou, no caso de o registro junto à OAB estar suspenso, certidão que comprove a solicitação de sua “reativação” e a emissão da carteira da Ordem; concomitantemente, se o registro existente for perante a Seccional da OAB de outro Estado que não Santa Catarina, certidão que comprove a solicitação de transferência para a Seccional de Santa Catarina ou de registro suplementar neste Estado;
  - Certidão de casamento devidamente atualizada ou de união estável, se for o caso;
  - Comprovante de residência;
  - Certidão fornecida pelo tribunal eleitoral/cartório eleitoral comprovando estar em dia com as suas obrigações eleitorais;
  - Em caso de candidato do sexo masculino, certificado de quitação de suas

obrigações para com o serviço militar;

i) Dados Bancários (Cópia do Cartão ou contrato);

j) Certidão negativa de antecedentes criminais expedidas pelos foros da Justiça Federal e Estadual dos locais de residência do candidato dos últimos 5 (cinco) anos;

k) Comprovante de inscrição no CPF;

l) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

m) Declaração, sob as penas da lei, de que não esteja cumprindo pena ou sanção imposta por condenação judicial ou pelos tribunais de contas da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, decorrentes de sentença ou decisão transitada em julgado;

n) Duas fotos 3x4;

o) Declaração quanto a não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas acumuláveis nos termos da legislação.

6.5. Constatada a não apresentação de um ou de alguns dos documentos listados dentro do prazo estabelecido, o CREF3/SC reserva-se no direito de excluir o candidato, convocando o próximo classificado, e assim sucessivamente.

## 7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. O candidato aprovado e convocado será encaminhado para exame médico admissional, o qual deverá emitir parecer de APTO ou NÃO APTO para o exercício do emprego público temporário, sendo este de caráter eliminatório.

7.2. A critério do médico avaliador responsável pela emissão do parecer referido no item 7.1., poderão ser requisitados exames complementares.

7.3. Será firmado com o candidato aprovado neste Processo Seletivo Simplificado, convocado para a admissão e que apresentar corretamente toda a documentação necessária, contrato de trabalho por prazo determinado, o qual será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), especialmente os artigos 443 e 481, sendo-lhes aplicáveis o Regime Geral da Previdência Social (RGPS) e o regime do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), conforme minuta contratual em anexo ao presente Edital.

7.4. O contrato de trabalho temporário a ser firmado conterá cláusula assecuratória do direito recíproco de rescisão antecipada (art. 481, CLT).

7.5. O contrato de trabalho temporário será pactuado pelo prazo de 06 (seis) meses, prorrogável mediante justificativa relacionada exclusivamente à prorrogação do período de afastamento das empregadas a serem substituídas.

## 8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. A aprovação e classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de ocupar a vaga temporária disponível, sendo a convocação para admissão de competência do Conselho, de acordo com o interesse e necessidade da instituição.

8.2. A aprovação e classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de ocupar vaga definitiva de advogado do CREF3/SC que eventualmente surja durante a validade deste Processo Seletivo ou durante a vigência do contrato de trabalho temporário que vier a ser firmado, uma vez que eventual vaga definitiva de emprego será preenchida exclusivamente por meio da convocação de candidato classificado e aprovado em concurso público realizado com este fim.





8.3. Os advogados admitidos em caráter temporário não farão jus ao pagamento de honorários advocatícios sucumbenciais pois, na forma do disposto na Portaria nº 022/2019/CREF3/SC, pertencem originariamente aos advogados concursados ocupantes de cargo efetivo.

8.4. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

8.5. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado é de até 01 (um) ano contado da sua homologação.

8.6. Ocorrendo a rescisão contratual, antes do prazo estabelecido, por qualquer que seja o motivo, de qualquer contrato de trabalho firmado ao amparo deste Processo Seletivo Simplificado, caberá exclusivamente ao CREF3/SC o direito de convocar os demais candidatos classificados, na ordem classificatória, respeitadas as demais normas do Processo Seletivo Simplificado.

8.7. Todos os horários citados neste Edital serão regidos pelo Horário Oficial de Brasília-DF.

8.8. Os casos omissos serão resolvidos pelo CREF3/SC.

Florianópolis, 15 de fevereiro de 2022.

---

**Emerson Antônio Brancher**  
Presidente do CREF3/SC



**ANEXO I - Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022 do CREF3/SC**  
**Atribuições e remuneração – Advogado**

| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  |
|---|
| Prestar serviços jurídicos e promover a defesa dos interesses do Conselho, de modo a garantir que todos os procedimentos sejam realizados com a estrita observância dos princípios e normas da legislação vigente e dos prazos estabelecidos, garantindo assim a legalidade das ações, maior segurança jurídica nos processos decisórios, bem como O cumprimento das diretrizes do Conselho |
| <b>ATRIBUIÇÕES GERAIS A TODOS OS ADVOGADOS</b>  |
| Patrocinar as ações judiciais e processos administrativos nos quais figurar o CREF3/SC, exceto quando, excepcionalmente, determinada(s) demanda(s) for(em) patrocinada(s) por advogado(s) terceirizado(s), mediante deliberação da Diretoria do Conselho.   |
| Proceder à pesquisa, análise e interpretação da legislação em vigor, que trata sobre os mais diversos temas de interesse do Conselho, em especial em Direito Administrativo, Tributário, Civil, Penal e Trabalhista.  |
| Efetuar a conferência de todos os documentos inerentes aos processos do departamento.   |
| Realizar o acompanhamento das decisões favoráveis/desfavoráveis do CREF, em especial as que dizem respeito à área de atuação do profissional de Educação Física, mantendo banco de dados atualizado para que todos os departamentos tenham acesso   |
| Elaborar acórdãos, decisões, circulares, contratos, convênios, instruções normativas, procurações, memorandos, orientações, pareceres, portarias, resoluções e demais documentos administrativos  |
| Exercer as funções de representação judicial e, quando for o caso, extrajudicial do Conselho, mediante a outorga de poderes através de instrumento próprio.   |
| Participar, eventualmente, de reuniões da Diretoria e da Plenária do Conselho, a fim de emitir pareceres  |
| Fazer contato com o CONFEF, a fim de buscar auxílio na resolução de demandas jurídicas.   |
| Operar o sistema informatizado do Conselho.   |
| Prestar orientação jurídica, verbal ou escrita, quando pertinente, em todas as atividades da entidade.  |
| Realizar atendimento ao público interno e externo, quando pertinente a assunto do departamento jurídico, depois de realizada a análise do tema pelo setor correspondente. .   |
| Participar de treinamentos específicos, internos e externos   |
| Executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.  |
| <b>NÚCLEO JURÍDICO I</b>  |
| Patrocinar todas as ações judiciais nas quais figurar o CREF3/SC como parte, (ou seu respectivo Presidente), seja como autora, ré, em quaisquer instâncias e em todas as esferas do Poder Judiciário, com exceção dos casos judicializados que digam respeito ao Departamento de Fiscalização e Cadastro; (Alterado pela Portaria nº 009/2021/CREF3/SC).                                    |
| Controlar os prazos judiciais mensais, garantindo o cumprimento dos mesmos, utilizando diversos sistemas informatizados da Justiça Estadual e Federal, em relação aos processos judiciais de sua competência.   |



|  |
|--|
| Separar os prazos judiciais para cada membro do setor, de acordo com a demanda e experiência.  |
| Realizar defesas nos processos judiciais e ingressar com ações judiciais em desfavor daqueles indicados pelos setores, após aprovação da Diretoria. (Alterado pela Portaria nº 009/2021/CREF3/SC)  |
| Prestar suporte nos processos administrativos relacionados à dívida ativa, para cobrança extra judicial.   |
| Peticionar ao judiciário o pedido de extinção de processo tendo em vista o pagamento dos profissionais, bem como a suspensão de processos em função de parcelamento administrativo de débito, por meio de petição intermediária, de acordo com o relatório enviado do setor financeiro   |
| Peticionar ao judiciário o prosseguimento dos processos de execução fiscal dos profissionais que deixam de pagar os parcelamentos acordados (administrativos ou judiciais), de acordo com o relatório enviado pelo setor financeiro.   |
| Realizar o acompanhamento constante de planilhas diversas como: planilha de suspensão de processo pelo Art. 40 da Lei de execuções fiscais; planilha de cartas precatórias, planilha de cumprimento de sentença; planilha das execuções de honorários; planilha dos prazos dos outros estados; planilha dos casos de pedidos de Infobusca, entre outras. |
| Realizar audiências de conciliação e de instrução judicial e participar de mutirões conciliatórios realizados pela Justiça Federal.  |
| Dar suporte ao setor financeiro nas negociações de dívida ativa.   |
| Manter contatos com as varas, seções e subseções judiciárias e órgãos públicos em razão dos processos judiciais.   |
| Assessorar a Comissão de Ética do Conselho, participando das reuniões e emitindo pareceres acerca dos temas solicitados e acompanhar eventuais procedimentos externos. (Alterado pela Portaria nº 009/2021/CREF3/SC)   |
| <b>NÚCLEO JURÍDICO II</b>  |
| Patrocinar as ações judiciais nas quais figurar o CREF3/SC como parte (ou seu respectivo Presidente), seja como autora, ré, em quaisquer instâncias e em todas as esferas do Poder Judiciário, que digam respeito ao Departamento de Fiscalização/Cadastro, ou assuntos correlatos; (Alterado pela Portaria nº 009/2021/CREF3/SC).                       |
| Controlar os prazos judiciais mensais, garantindo o cumprimento dos mesmos, utilizando diversos sistemas informatizados da Justiça Estadual e Federal, em relação aos processos judiciais de sua competência. (Alterado pela Portaria nº 009/2021/CREF3/SC).   |
| Separar os prazos judiciais para cada membro do setor, de acordo com a demanda e experiência. (Alterado pela Portaria nº 009/2021/CREF3/SC).   |
| Examinar e emitir parecer jurídico sobre a legalidade dos acordos, ajustes, circulares, contratos, convênios, decretos, editais, leis, licitações, portarias e resoluções.   |
| Aprovar o teor jurídico de todos os contratos a serem assinados pelo Presidente do Conselho.   |
| Realizar o acompanhamento das tarefas jurídico-administrativas do Conselho, tais como licitações e contratos administrativos.  |
| Acompanhar e realizar procedimentos administrativos específicos de interesse do Conselho, perante Cartórios de Registro de Imóveis, Tabelionatos e Delegacias.   |



|   |
|---|
| Agendar e participar de reuniões com representantes de diversos órgãos como Prefeitura, Ministério Público, PROCON, entre outros.   |
| Elaborar respostas a serem direcionadas aos órgãos públicos, em especial Ministério Público do Trabalho, Ministério Público Federal, Ministério Público de Santa Catarina e Prefeituras.                            |
| Emitir pareceres técnicos de natureza jurídica, de complexidade variada, mediante consulta da legislação pertinente, dos regulamentos expedidos pelo Sistema CONFEF/CREFs.  |
| Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Conselho dentro da legislação a fim de evitar prejuízos para a entidade e seus colaboradores.                         |
| Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.  |
| Analisar e emitir pareceres em processos de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação.   |
| Auxiliar na elaboração de resposta em eventual impugnação em processos licitatórios.  |
| Analisar e/ou revisar contratos em que o Conselho figure como parte interessada.  |
| Analisar os termos aditivos de prorrogação de prazo de contratos administrativos.   |
| Orientar a melhor forma de elaboração de Editais em licitação.  |
| Participar de reunião temática mensal (licitação), no âmbito da Associação dos Conselhos Profissionais de Santa Catarina. (Alterado pela Portaria nº 009/2021/CREF3/SC).  |
| Elaborar documentação em processo de punição de empresa por descumprimento dos termos de Licitação.   |
| Emitir pareceres sobre demandas empregatícias do Setor de Recursos Humanos do Conselho.   |
| Acompanhar prosseguimento de lavratura de Boletins de Ocorrência, de Termos Circunstanciados, bem como de eventuais processos criminais instaurados.  |
| Auxiliar na elaboração dos Termos de Ajustamento de Conduta, quando for o caso.   |
| Revisar ofícios a serem encaminhados as Prefeituras, impugnando editais de concurso público.  |
| Revisar ofícios de resposta a ser encaminhado ao Ministério Público e demais órgãos, no âmbito do departamento de fiscalização.   |
| Assessorar a Comissão de Ética do Conselho, participando das reuniões e emitindo pareceres acerca dos temas abordados e acompanhar eventuais procedimentos externos. (Alterado pela Portaria nº 009/2021/CREF3/SC). |
| Elaborar Parecer para as diversas Comissões do Conselho, quando solicitado, com exceção da Comissão de Ética Profissional, em especial no que diz respeito às atividades do profissional de Educação Física.        |
| <b>REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS</b>   |
| <b>Salário Base: R\$ 5.728,65</b> (cinco mil, setecentos e vinte e oito reais e sessenta e cinco centavos)  |
| <b>Benefícios:</b>  |
| <b>Vale refeição ou alimentação: R\$ 875,60</b> (oitocentos e setenta e cinco reais e sessenta centavos) mensais, com participação do empregado no valor de R\$ 1,00 (um real) mensal.                              |
| <b>Vale transporte:</b> nos moldes da CLT.  |
| <b>Convênio de Plano de Saúde:</b> o CREF3/SC pagará a mensalidade nos moldes de coparticipação de 50%.   |
| <b>Assistência Odontológica:</b> convênio com plano odontológico, do qual o CREF3/SC pagará a mensalidade nos moldes de coparticipação de 20%.  |



### Atribuições e remuneração – Analista Jurídico

| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  |
|---|
| Fornecer assistência aos advogados em questões jurídicas e/ou administrativas, acompanhando processos administrativos e judiciais, zelando pelos interesses do Conselho na manutenção e integridade dos seus bens, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e morais, de forma a contribuir para o fortalecimento do objeto-fim da entidade.  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |
| Assistir o(s) advogado(s) efetivo(s) do Conselho, e sob orientação deste(s), na execução e desenvolvimento de suas atribuições, cumprir as tarefas jurídicas que lhe forem designadas, tais como o acompanhamento de prazos processuais, a elaboração de minutas de petições, a realização de pesquisas de doutrina e jurisprudência, a elaboração de minutas de pareceres e contratos, entre outras.   |
| Prestar suporte quanto a ações contra e/ou a favor do Conselho.   |
| Realizar análise de dados e de informações diversas.  |
| Emitir relatórios e subsidiar informações quanto às suas tarefas.   |
| Efetuar cadastro e atualizações no sistema interno, conforme diretrizes do(s) advogado(s) efetivo(s).   |
| Realizar pesquisas jurídicas diversas inerentes às necessidades internas do Conselho.   |
| Realizar atendimento ao público interno e externo   |
| Controlar, receber, protocolar, digitalizar, imprimir organizar e arquivar documentos.  |
| Auxiliar nas cobranças judiciais de créditos.   |
| Executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.  |
| <b>REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS</b>   |
| <b>Salário Base: R\$ 3.925,58</b> (três mil, novecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e oito centavos)  |
| <b>Benefícios:</b><br><b>Vale refeição ou alimentação: R\$ 875,60</b> (oitocentos e setenta e cinco reais e sessenta centavos) mensais, com participação do empregado no valor de R\$ 1,00 (um real) mensal.<br><b>Vale transporte:</b> nos moldes da CLT.<br><b>Convênio de Plano de Saúde:</b> o CREF3/SC pagará a mensalidade nos moldes de coparticipação de 50%.<br><b>Assistência Odontológica:</b> convênio com plano odontológico, do qual o CREF3/SC pagará a mensalidade nos moldes de coparticipação de 20%. |



**Anexo II - Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022 do CREF3/SC**

**Requerimento de inscrição**

**DADOS PESSOAIS:**

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

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

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

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Emissor/UF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Nº OAB/SC (Cargo de Advogado): \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

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

**DECLARAÇÃO**

Declaro conhecer o Edital de Processo Seletivo Simplificado CREF3/SC nº 01/2022 e preencher todos os requisitos nele exigidos.

Florianópolis, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(Nome completo)

**RECIBO**

(Para inscrições feitas pessoalmente na sede do CREF3/SC)

Ficha de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado CREF3/SC/SC nº 01/2022

Nome do(a) candidato(a): \_\_\_\_\_.

Data da Inscrição: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Responsável pelo recebimento da inscrição: \_\_\_\_\_.



**Anexo III - Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022 do CREF3/SC**

**Modelo de Formulário para a Interposição de Recurso**

Nome do candidato(a): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

**Ao CREF3/SC**

Como candidato(a) do Processo Seletivo Simplificado, apresento recurso em relação ao(s) seguinte(s) aspecto(s):

- indeferimento do pedido de inscrição;
- resultado da avaliação curricular;
- classificação;
- outro assunto. Especificar: \_\_\_\_\_

Para tanto apresento os seguintes argumentos:

Florianópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(Nome completo)



**Anexo IV - Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022 do CREF3/SC**

**Modelo de Declaração obrigatória de não ocupante de emprego de livre provimento e demissão no CREF3/SC e de não parentesco**

Declaro para os devidos fins que não sou ocupante de Emprego de Livre Provimento e de Demissão (ELPD) do CREF3/SC e nem possuo parentesco, até terceiro grau, com agentes públicos ocupantes dos referidos ELPDs do CREF3/SC, nem com os empregados do CREF3/SC responsáveis pela coordenação deste Processo Seletivo Simplificado.

**Nome Completo:** \_\_\_\_\_

**Emprego – Unidade de Atuação Pretendida:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_

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





## Anexo V

### MINUTA DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO

Por este instrumento particular, que entre si fazem o **CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DE SANTA CATARINA - CREF3/SC**, com sede nesta cidade de Florianópolis, no endereço constante no rodapé, neste ato denominado **EMPREGADOR** e o Sr. **XXX**, doravante denominado **EMPREGADO, QUALIFICAÇÃO COMPLETA**, resolvem, tendo em vista o disposto na Portaria 05/2022/CREF3/SC e demais documentos que são partes integrantes desse processo, firmar o presente **CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO** regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), especialmente os Art. 443 e 481 e pelas cláusulas e condições dispostas neste Contrato, que se regerá pelas cláusulas abaixo.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1 – O presente instrumento tem por objeto a contratação do **EMPREGADO POR PRAZO DETERMINADO**, que trabalhará para o **EMPREGADOR** em substituição ao titular na função de **XX**, pelo período de **XX** a **XX**, o qual compreende o período de afastamento do empregado a ser substituído em razão das possibilidades dispostas no Art. 1º, da Portaria nº 05/2022/CREF3/SC, podendo ser prorrogado enquanto durar o afastamento do funcionário a ser substituído.

1.2 - Fica obrigado o **EMPREGADO** a prestar todo e qualquer serviço compatível com a sua condição pessoal, que não demande formação específica e diferenciada, posto que a distribuição de tarefas se encontra dentro da esfera discricionária do poder diretivo do **EMPREGADOR**, nos exatos termos do artigo 456 CLT.

1.3 – As principais atribuições e responsabilidades do **EMPREGADO** estão previstas no anexo I do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022 do CREF3/SC e no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CREF3/SC (Portaria nº 003/2021/CREF3/SC e alterações).

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1 – Os serviços serão prestados em Florianópolis, Santa Catarina, na sede do **EMPREGADOR** ou nos locais onde haja atividades ou eventos do CREF3/SC.

2.2 – O **EMPREGADO** se compromete a realizar viagens e a praticar atividades externas em atendimento às necessidades do **EMPREGADOR**, as quais serão realizadas em atenção às Normas Internas do CREF3/SC e somente ocorrerão mediante autorização do seu superior hierárquico.

2.3 – Os registros das horas despendidas em deslocamentos e em atividades externas deverão ser entregues ao seu superior hierárquico em até 48 (quarenta e oito) horas após o retorno do **EMPREGADO**, para validação dos horários.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA JORNADA DE TRABALHO**

3.1 – O **EMPREGADO** cumprirá jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, devendo ser respeitados os horários acordados, inclusive para a realização de intervalo intrajornada, conforme



Normas Internas do CREF3/SC.

3.2 – O **EMPREGADO** fica obrigado a cumprir integralmente a jornada contratada e a proceder ao seu registro diário no sistema de registro eletrônico ou em outro instrumento de controle dos horários de trabalho, o qual deverá registrar a exata jornada praticada - horários de entrada, intervalos, horários de saída e as horas extras que forem praticadas, com exceção dos cargos que não se submetem ao controle de jornada.

3.3 – As horas extras serão praticadas somente mediante autorização do seu superior hierárquico e quando necessárias à execução das atividades, devendo ser todas registradas nos controles de ponto fornecidos pelo **EMPREGADOR**.

3.4 – Deixando de anotar a jornada (horas trabalhadas, intervalos, horas extras, horas de deslocamento e horas decorrentes de atividade externa) nos controles de horário fornecidos, o **EMPREGADO** deverá comunicar seu superior hierárquico na mesma data e justificar, o motivo pelo não preenchimento dos documentos.

3.5 – As variações no registro dos horários de trabalho não excedentes de cinco minutos, indiferente se antecederem ou sucederem a jornada de trabalho, não serão consideradas, desde que observado o limite máximo de dez minutos diários (§ 1º, art. 58, CLT).

3.6 - Em atendimento aos artigos 7º, XIII, da Constituição Federal e 59, § 6º, da CLT, as **PARTES** adotarão regime de compensação de horas, de forma que eventuais horas extraordinárias, faltas e atrasos poderão ser compensados, nos termos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CREF3/SC (Portaria nº 003/2021/CREF3/SC e alterações).

#### CLÁUSULA QUARTA – DA REMUNERAÇÃO

4.1 – O **EMPREGADO** perceberá mensalmente o salário registrado em sua CTPS até o quinto dia útil do mês.

4.2 – A remuneração devida nos termos desta cláusula está sujeita aos acréscimos e descontos previstos na legislação aplicável ao contrato de trabalho.

4.3 – O **EMPREGADO** autoriza o **EMPREGADOR** a descontar da sua remuneração ou de quaisquer outros direitos de natureza trabalhista, inclusive do Termo de Rescisão Contratual, as contribuições legais e/ou convencionadas, os eventuais adiantamentos concedidos, inclusive os relativos a viagens, empréstimos porventura concedidos, outros valores devidamente autorizados, e também qualquer prejuízo ou dano causado ao seu patrimônio, por culpa, dolo, imprudência, negligência ou imperícia, inclusive, os advindos de extravio, perda ou quebra de equipamentos e ferramentas de trabalho sob sua responsabilidade.

4.4 - As despesas com o presente contrato correrão à conta das dotações orçamentárias próprias para remuneração de pessoal do CREF3/SC.

#### CLÁUSULA QUINTA – DOS INSTRUMENTOS DE TRABALHO

5.1 – O **EMPREGADOR** disponibilizará ao **EMPREGADO** ferramentas de trabalho de sua propriedade para a exclusiva prestação dos serviços.

5.2 – O **EMPREGADO** se compromete a não praticar atividades ilícitas, imorais ou contrárias aos bons costumes, de interesse próprio ou de terceiros, utilizando-se dos instrumentos de trabalho, recursos, instalações, bens móveis e imóveis de propriedade do **EMPREGADOR**, nos termos das



normas legais e administrativas pertinentes.

5.3 – Fica ciente o **EMPREGADO** de que o **EMPREGADOR** se reserva ao direito de monitorar o uso de todas as ferramentas de trabalho, inclusive o e-mail corporativo e os *sites* visitados pelo **EMPREGADO**, a qualquer tempo e ao seu livre critério.

5.4 – Na hipótese de dano por culpa, dolo, negligência, imprudência ou imperícia causada pelo **EMPREGADO** durante a utilização das ferramentas de trabalho, poderá o **EMPREGADOR** descontar estes valores em folha de pagamento, conforme previsto no artigo 462 da CLT.

5.5 – Todo e qualquer equipamento entregue ao **EMPREGADO** para o exercício das suas atividades, bem como todo material escrito ou impresso, em especial os documentos que relatam dados dos profissionais, segredos, *know how*, valores, relatórios, estatísticas, planos financeiros, planos de negócio e contratos com terceiros, deverão ser devolvidos quando do término do contrato de emprego, comprometendo-se o **EMPREGADO** a não fotocopiá-los ou encaminhá-los por e-mail a qualquer destinatário, em parte ou integralmente, sob pena de ser responsabilizado, sem prejuízo da obrigação de pagar indenização por perdas e danos em favor do **EMPREGADOR**.

5.6 – O **EMPREGADO** tratará confidencialmente e com total sigilo todos os documentos, informações e dados da empresa a que tiver acesso em virtude da sua função e/ou das suas atividades laborais, devendo abster-se de tornar públicas informações relativas ao exercício de suas atividades funcionais, inclusive, mas não restrito, a manifestações perante a imprensa ou redes sociais de internet.

#### CLÁUSULA SEXTA – ATESTADOS MÉDICOS

6.1 – Fica o **EMPREGADO** alertado de que para os atestados médicos ou declarações de comparecimento ter validade, estes deverão ser elaborados e apresentados de acordo com as normas administrativas do CREF3/SC pertinentes.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DAS NORMAS E POLÍTICAS INTERNAS

7.1 – O **EMPREGADO** se compromete a respeitar todas as normas administrativas do **EMPREGADOR** ou do Conselho Federal de Educação Física, bem como a legislação, em especial as disposições relativas à atuação dos agentes públicos.

7.2 – Todas as Normas, Políticas e Diretrizes do **EMPREGADOR** integram o presente Contrato de Trabalho e a violação de quaisquer delas implicará em sanção, cuja graduação dependerá da gravidade e reincidência da infração cometida.

#### CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

8.1 – Qualquer irregularidade praticada pelo **EMPREGADO** no exercício de suas atribuições profissionais, ou que tenha relação com estas atribuições, deverá ter sua apuração imediata, mediante a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, quando for o caso, nos termos das normas administrativas pertinentes, e poderá resultar na responsabilização administrativa do empregado, mediante a aplicação de uma penalidade disciplinar, tais como advertência, suspensão e despedida por justa causa.



## CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1 – O presente contrato de trabalho extinguir-se-á automaticamente quando do advento de seu termo, na data de XX, salvo na hipótese de necessária prorrogação para suprir o afastamento do funcionário substituído.

9.2 – Este contrato possui cláusula assecuratória do direito recíproco de rescisão antecipada (art. 481, CLT), de maneira que qualquer das partes poderá requerer a rescisão antecipada do contrato mediante a concessão de aviso prévio e a observância dos preceitos legais (art. 6º, Portaria 05/2022/CREF3/SC).

9.3 – Nos casos de cometimento, por qualquer das partes, de falta contratual considerada grave pela legislação trabalhista (arts. 482 e 483, CLT), a parte contrária poderá rescindir antecipadamente o presente contrato de trabalho de pleno direito, sem pagar indenização ou conceder aviso prévio.

10.1 – Se qualquer das **PARTES** rescindir o Contrato antes de findo o seu prazo de vigência, aplicar-se-á o disposto no artigo 477 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

10.1 – O foro competente para dirimir qualquer dúvida resultante do cumprimento deste contrato é o do local da prestação do serviço.

E por estarem de pleno acordo, assinam ambas as partes, em duas vias de igual teor, na presença de duas testemunhas.

Florianópolis/SC, XX de XX de 2022.

|   |  |
|---|--|
| <p>_____</p> <p><b>CONSELHO REGIONAL<br/>DE EDUCAÇÃO FÍSICA<br/>DE SANTA CATARINA</b></p> <p>Empregador</p> | <p>_____</p> <p><b>XX</b></p> <p>Empregado</p> |
|---|--|