



Portaria nº 009/2021/CREF3/SC.

Dispõe sobre a alteração do art. 1º e do Anexo I da Portaria nº 022/2019/CREF3/SC e do Anexo V da Portaria nº 003/2021/CREF3/SC.

O Presidente do Conselho Regional de Educação Física da 3ª Região - CREF3/SC, no uso de suas atribuições estatutárias, conforme dispõe o inciso X do art. 40, do Estatuto do Conselho;

CONSIDERANDO a otimização dos procedimentos no Departamento Jurídico do CREF3/SC; e

CONSIDERANDO a deliberação da Diretoria do CREF3/SC, em reunião realizada em 09 de julho de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar o art. 1º da Portaria nº 022/2019/CREF3/SC, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º - Definir as tarefas a serem exercidas pelas advogadas concursadas do CREF3/SC, conforme indicado no Anexo I desta Portaria, designando Fernanda Gabriela Vieira – matrícula 86 e Luíza Helena Vieira Virgílio – matrícula 178, como responsáveis pelo Núcleo Jurídico I e Núcleo Jurídico II, respectivamente.

§ 1º - Nos casos de ausência ou afastamento legalmente previstos, poderá ocorrer a cumulação das tarefas dos dois Núcleos pela mesma advogada, conforme a necessidade.

§ 2º - No caso de demanda específica não estar contemplada no Anexo I da presente Portaria, ou em caso de dúvidas acerca da responsabilidade pela execução, as advogadas deverão decidir, em consenso, quem a executará. Se não houver consenso, o caso será decidido pela Diretoria.

Art. 2º. Alterar o Anexo I da Portaria nº 022/2019/CREF3/SC e o Anexo V (Descrição do Cargo – Advogado) da Portaria nº 003/2021/CREF3/SC, conforme disposições anexas da presente Portaria.

Parágrafo único: A íntegra do documento a que se refere o caput deste artigo poderá ser acessada no endereço eletrônico www.crefsc.org.br.

Art. 3º. As demais disposições da Portaria nº 022/2019/CREF3/SC e da Portaria nº 003/2021/CREF3/SC permanecem inalteradas.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis/SC, 19 de julho de 2021.



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
CREF3 - SANTA CATARINA
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL



Irineu Wolney Furtado
Presidente
CREF 003767-G/SC

Publicado no Diário Oficial – SC- Nº 21.566, Pág. 56, quinta-feira, 20 de julho de 2021.



ANEXO I: ALTERA O ANEXO I - Portaria nº 022/2019/CREF3/SC

NÚCLEOS	PRINCIPAIS TAREFAS
Núcleo Jurídico I	<ul style="list-style-type: none">- 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/ Cadastro;- Prestar orientação jurídica, verbal ou escrita, interna ou externamente, quando pertinente, em todas as atividades do CREF3/SC que digam respeito às anuidades e aos débitos fiscais da Autarquia;- Assessorar juridicamente a Comissão de Ética Profissional;- Assuntos correlatos.
Núcleo Jurídico II	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Elaborar pareceres jurídicos e estudos em relação a licitações, contratos administrativos, convênios e congêneres, processos de contratação direta, entre outros que envolvam a temática;- Prestar orientação jurídica, verbal ou escrita, quando pertinente, nas atividades rotineiras do CREF3/SC que não digam respeito às anuidades ou aos débitos fiscais;- Assuntos correlatos.



**ANEXO II: ALTERA O ANEXO V – DESCRIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS -
ADVOGADO, DA PORTARIA Nº 003/2021/CREF3/SC**

 CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA SANTA CATARINA	Descrição de Cargo
---	---------------------------

IDENTIFICAÇÃO

Cargo: Advogado	Departamento: Jurídico	
Provimento: Cargo Efetivo	Divisão: Staff	CBO: 2410-05



DESCRIÇÃO SUMARIA

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.

ATRIBUIÇÕES

**GERAIS A TODOS OS
ADVOGADOS**

- 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.



<ul style="list-style-type: none">Exercer as funções de representação judicial e, quando for o caso, extrajudicial do Conselho, mediante a outorga de poderes através de instrumento próprio.
<ul style="list-style-type: none">Participar, eventualmente, de reuniões da Diretoria e da Plenária do Conselho, a fim de emitir pareceres.
<ul style="list-style-type: none">Fazer contato com o CONFEF, a fim de buscar auxílio na resolução de demandas jurídicas.
<ul style="list-style-type: none">Prestar orientação jurídica, verbal ou escrita, quando pertinente, em todas as atividades da entidade.
<ul style="list-style-type: none">Realizar atendimento ao público interno e externo, quando pertinente a assunto do departamento jurídico, depois de realizada a análise do tema pelo setor correspondente.
<ul style="list-style-type: none">Operar o sistema informatizado do Conselho.
<ul style="list-style-type: none">Participar de treinamentos específicos, internos e externos.
<ul style="list-style-type: none">Executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.

NÚCLEO JURÍDICO I

<ul style="list-style-type: none">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;
<ul style="list-style-type: none">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.
<ul style="list-style-type: none">Separar os prazos judiciais para cada membro do setor, de acordo com a demanda e experiência.
<ul style="list-style-type: none">Realizar defesas nos processos judiciais e ingressar com ações judiciais em desfavor daqueles indicados pelos setores, após aprovação da Diretoria.
<ul style="list-style-type: none">Prestar suporte nos processos administrativos relacionados à dívida ativa, para cobrança extra judicial.
<ul style="list-style-type: none">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.
<ul style="list-style-type: none">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.
<ul style="list-style-type: none">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.
<ul style="list-style-type: none">Realizar audiências de conciliação e de instrução judicial e participar de mutirões conciliatórios realizados pela Justiça Federal.
<ul style="list-style-type: none">Dar suporte ao setor financeiro nas negociações de dívida ativa.
<ul style="list-style-type: none">Manter contatos com as varas, seções e subseções judiciárias e órgãos públicos em razão dos processos judiciais.
<ul style="list-style-type: none">Assessorar a Comissão de Ética do Conselho, participando das reuniões e emitindo pareceres acerca dos temas solicitados e acompanhar eventuais procedimentos externos.

NÚCLEO JURÍDICO



II

<ul style="list-style-type: none">. 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;
<ul style="list-style-type: none">. 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.
<ul style="list-style-type: none">. Separar os prazos judiciais para cada membro do setor, de acordo com a demanda e experiência.
<ul style="list-style-type: none">. Examinar e emitir parecer jurídico sobre a legalidade dos acordos, ajustes, circulares, contratos, convênios, decretos, editais, leis, licitações, portarias e resoluções.
<ul style="list-style-type: none">. Aprovar o teor jurídico de todos os contratos a serem assinados pelo Presidente do Conselho.
<ul style="list-style-type: none">. Realizar o acompanhamento das tarefas jurídico-administrativas do Conselho, tais como licitações e contratos administrativos.
<ul style="list-style-type: none">. Acompanhar e realizar procedimentos administrativos específicos de interesse do Conselho, perante Cartórios de Registro de Imóveis, Tabelionatos e Delegacias.
<ul style="list-style-type: none">. Agendar e participar de reuniões com representantes de diversos órgãos como Prefeitura, Ministério Público, PROCON, entre outros.
<ul style="list-style-type: none">. Elaborar respostas a serem direcionadas aos órgãos públicos, em especial Ministério Público do Trabalho, Ministério Público Federal, Ministério Público de Santa Catarina e Prefeituras.
<ul style="list-style-type: none">. Emitir pareceres técnicos de natureza jurídica, de complexidade variada, mediante consulta da legislação pertinente, dos regulamentos expedidos pelo Sistema CONFEF/CREFs.
<ul style="list-style-type: none">. 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.
<ul style="list-style-type: none">. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.
<ul style="list-style-type: none">. Analisar e emitir pareceres em processos de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação.
<ul style="list-style-type: none">. Auxiliar na elaboração de resposta em eventual impugnação em processos licitatórios.
<ul style="list-style-type: none">. Analisar e/ou revisar contratos em que o Conselho figure como parte interessada.
<ul style="list-style-type: none">. Analisar os termos aditivos de prorrogação de prazo de contratos administrativos.
<ul style="list-style-type: none">. Orientar a melhor forma de elaboração de Editais em licitação.
<ul style="list-style-type: none">. Elaborar documentação em processo de punição de empresa por descumprimento dos termos de Licitação.
<ul style="list-style-type: none">. Emitir pareceres sobre demandas empregatícias do Setor de Recursos Humanos do Conselho.
<ul style="list-style-type: none">. Acompanhar prosseguimento de lavratura de Boletins de Ocorrência, de Termos Circunstanciados, bem como de eventuais processos criminais instaurados.
<ul style="list-style-type: none">. Auxiliar na elaboração dos Termos de Ajustamento de Conduta, quando for o caso.
<ul style="list-style-type: none">. Revisar ofícios a serem encaminhados as Prefeituras, impugnando editais de concurso público.
<ul style="list-style-type: none">. Revisar ofícios de resposta a ser encaminhado ao Ministério Público e demais órgãos, no âmbito do departamento de fiscalização.
<ul style="list-style-type: none">. 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.

FORMAÇÃO

O

Necessária:



Ensino Superior Completo em Direito e Registro Profissional na OAB.

**CONHECIMENTO /
TREINAMENTO**

Informática

Legislação do sistema CONFED/CREFs

Jurisprudência dos Órgãos de Controle

Direito Administrativo, Constitucional, Tributário, Trabalhista, Civil e Penal

Técnicas de redação, oratória e português jurídico

Carteira Nacional de Habilitação Permanente Cat. "B"

**HABILIDADES /
ATITUDES**

Competências Específicas da Função	Competências do Nível Hierárquico
<ul style="list-style-type: none">. Confidencialidade. Negociação. Persuasão. Organização. Discrição. Proatividade	<ul style="list-style-type: none">. Planejamento e Controle. Capacidade de Análise Crítica. Comunicação. Responsabilidade. Cooperação. Resolução de Problemas

QUADRO DE REVISÕES

Data da Revisão	Descrição das alterações
20/07/2021	Conforme consta nos quadros das atribuições acima.