



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



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

 <b>CONSELHO REGIONAL          DE EDUCAÇÃO FÍSICA          SANTA CATARINA</b>	<b>Descrição de Cargo</b>	

**IDENTIFICAÇÃO**

<b>Cargo:</b>	<b>Departamento:</b>	
Advogado	Jurídico	
<b>Provimento:</b>	<b>Divisão:</b>	<b>CBO:</b>
Cargo Efetivo	Staff	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.



- . 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.
- . 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.
- . Operar o sistema informatizado do Conselho.
- . Participar de treinamentos específicos, internos e externos.
- . Executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.

### **NÚCLEO JURÍDICO I**

- . 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;
- . 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.
- . 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 reuniões conciliatórias 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.

### **NÚCLEO JURÍDICO**



## II

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

## 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**

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

**QUADRO DE REVISÕES**

<b>Data da Revisão</b>	<b>Descrição das alterações</b>
18/06/2021	Conforme consta nos quadros das atribuições acima.