

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025/CREF3/SC

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** para provimento de vaga temporária e cadastro de reserva de contratação por necessidade temporária de excepcional interesse público, para o cargo de Assistente Administrativo, para contratação de pessoal por prazo determinado sob o regime celetista (Consolidação das Leis de Trabalho – CLT), conforme os termos deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2025/CREF3/SC será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados em seu preâmbulo.

1.2. O PSS nº 001/2025 será executado pelo CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 3ª REGIÃO – CREF3/SC, processo este instituído pelo Departamento Administrativo/RH para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025, a quem caberá a coordenação, execução, acompanhamento e supervisão de todo o processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias, objetivando o regular desenvolvimento deste Processo Seletivo Simplificado – PSS.

1.2.1. 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.

1.3. O PSS nº 01/2025 visa ao preenchimento de 01 (uma) vaga e cadastro de reserva para o cargo de Assistente Administrativo, que no decorrer da vigência da presente seleção se mostrem necessárias para o atendimento da necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme ANEXO I - CARGOS E VAGAS.

1.3.1. A presente contratação encontra fundamento jurídico no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, a qual possibilita a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, bem como, interpretando-se analogicamente, na Portaria nº 005/2022/CREF3/SC. Nesse sentido, esta contratação temporária justifica-se pela necessidade de atender a situação de excepcional interesse público decorrente da criação de uma seccional do CREF3/SC na cidade de Chapecó/SC, cuja implantação requer estruturação administrativa imediata para assegurar o pleno funcionamento da unidade e a continuidade da prestação dos serviços públicos de competência do Conselho.

1.3.2. A criação da nova seccional, conforme disposto na Resolução nº 282/2025/CREF3/SC, tem como objetivo descentralizar os atendimentos, ampliar a presença institucional do CREF3/SC e garantir maior eficiência na fiscalização, no registro e na orientação dos profissionais de Educação Física da região, atendendo ao interesse público de forma mais abrangente, célere e eficaz.

1.3.3. Ressalte-se que o concurso público vigente, regido pelo Edital nº 01/2022, homologado e publicado no Diário Oficial da União em 05 de junho de 2023 e atualmente prorrogado, contempla o cargo de Assistente Administrativo, entretanto, a cidade de lotação prevista no referido certame é exclusivamente Florianópolis/SC, o que inviabiliza a utilização imediata do cadastro de reserva para provimento de vagas na nova seccional ora criada, localizada em cidade diversa.

1.3.4. Diante disso, não é possível, neste momento, o provimento regular e efetivo dos cargos necessários por meio de concurso público vigente, tornando imprescindível a adoção de solução emergencial e transitória por meio de processo seletivo simplificado para contratação temporária.

1.3.5. Tal medida visa resguardar a legalidade, a continuidade e a eficiência dos serviços prestados pelo CREF3/SC, enquanto são avaliadas alternativas para futura expansão do concurso público ou realização de novo certame com previsão de lotação na nova localidade.

1.4. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias, conforme ANEXO II - DESCRIPTIVO DO CARGO, deste edital.

1.5. O contrato de trabalho celebrado em decorrência deste processo seletivo simplificado terá o prazo de duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

1.6. As atribuições, salário-base e os requisitos da função em contratação temporária com a Administração Pública constam no ANEXO II - DESCRIPTIVO DO CARGO do presente Edital.

1.7. O cronograma para a realização do PSS nº 01/2025 encontra-se no ANEXO III - CRONOGRAMA deste edital, sujeito a eventuais alterações, devidamente motivadas, e amplamente divulgadas no sítio eletrônico do CREF3/SC - <https://crefsc.org.br/legislacao/concurso-publico/>.

1.8. O PSS nº 01/2025 compreenderá as seguintes fases:

- a) Primeira Fase: Inscrição, de caráter habilitatório;
- b) Segunda Fase: Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório; e
- c) Terceira Fase: Entrevista pessoal, de caráter classificatório.

1.9. As entrevistas dos candidatos classificados para esta fase serão realizadas de forma online, com horário agendado.

1.10. O CREF3/SC dará ampla divulgação às fases de chamada do PSS nº 01/2025, bem como ao resultado final, mediante publicação do extrato no Diário Oficial da União e no sítio eletrônico do CREF3/SC – <https://crefsc.org.br/legislacao/concurso-publico/>.

1.11. É vedada a participação no presente PSS:

- a) de cônjuge, companheiro, ou parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral, até o terceiro grau de qualquer dos membros dos Conselheiros suplentes ou efetivos, bem como dos empregados do CREF3/SC.

b) de servidores da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, exceto os casos de acumulação dispostos no artigo 37, XVI, da Constituição Federal, no que for compatível.

1.12. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo no sítio eletrônico do CREF3/SC – <https://crefsc.org.br/legislacao/concurso-publico/>.

1.13. O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das etapas deste processo seletivo.

1.13.1. 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. IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

2.1. Qualquer cidadão poderá impugnar este Edital, durante o período previsto no cronograma.

2.2. O interessado deverá indicar o item e/ou subitem correspondente, assim como apresentar, de forma fundamentada, a sua impugnação.

2.3. A impugnação fundamentada deve ser enviada para o correio eletrônico rh.cref3sc@gmail.com com o assunto: Impugnação do Edital PSS nº 001/2025.

2.4. Cada pedido de impugnação será analisado e julgado pela Departamento Administrativo/RH do CREF3/SC, após análise do corpo jurídico.

2.5. Ao término da apreciação das solicitações de impugnação de que trata o subitem anterior, será divulgada no sítio eletrônico do CREF3/SC – <https://crefsc.org.br/legislacao/concurso-publico/>, na data prevista no cronograma deste Edital, a listagem contendo o resultado da apreciação das impugnações e o edital retificado, se for o caso.

3. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO

3.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento em qualquer de suas fases.

3.3. A inscrição ao PSS nº 01/2025 será realizada exclusivamente por meio do correio eletrônico, rh.cref3sc@gmail.com, no horário de 00h01min do dia 14/07/2025 até às 23h59min do dia 18/07/2024, conforme previsto no cronograma do ANEXO III - CRONOGRAMA deste edital.

3.4. Para realizar a inscrição, o candidato deverá encaminhar a documentação comprobatória no período de inscrições, com o assunto: Inscrição Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 01/2025 e observar o que segue:

3.4.1. Ler atentamente o Edital.

3.4.2. Preencher e assinar o formulário de inscrição constante no ANEXO VIII - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO deste edital, com suas informações pessoais, dados de contato e informações acerca da escolaridade, experiência profissional e qualificação.

3.4.3. Anexar a documentação comprobatória ao formulário das informações prestadas, dentro do prazo estabelecido no cronograma:

- a) Currículo profissional – no modelo do ANEXO X - MODELO DE CURRÍCULO.
- b) Carteira de Identidade ou outro documento com foto legalmente válido (Frente e Verso).
- c) Cadastro da Pessoa Física (CPF).
- d) Título eleitoral.
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
- f) Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino).
- g) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, que podem estar em nome do candidato, do pai, mãe ou cônjuge. Quando o comprovante de residência não estiver em nome do candidato, este poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência, conforme modelo contido no Anexo VI deste Edital, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda, a cópia autenticada do contrato de locação; Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável.
- h) Certidões de antecedentes criminais e negativa criminal da Justiça Eleitoral, Justiça Estadual, Justiça Militar Federal e Estadual e Justiça Federal do domicílio do candidato, dentro do prazo de validade.
- i) Certidão de quitação eleitoral.
- j) Diploma, frente e verso, de colação de grau em nível médio, ou equivalente, conforme descrito no ANEXO II – DESCRIPTIVO DO CARGO.
- k) Declaração de não ter acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos não acumuláveis – conforme ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS.

3.4.4. Após o recebimento de inscrição pela Comissão, a inscrição não poderá ser corrigida e nem inseridos novos dados, não sendo permitida a complementação da documentação.

3.5. Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que:

- a) não atender a quaisquer dos requisitos fixados neste Edital.
- b) possuir apontamento em alguma das certidões descritas nos itens h e i do item 3.4.3 indicando a existência de demanda judicial, bem como aquele que não estiver quite com a justiça eleitoral.
- c) não apresentar TODOS os documentos obrigatórios descritos no item 3.4.3 deste Edital.
- d) apresentar inscrição fora do prazo fixado no item 3.3 deste Edital.

3.5.1. O indeferimento será comunicado por meio de mensagem eletrônica e no sítio eletrônico do CREF3/SC – <https://crefsc.org.br/legislacao/concurso-publico/>.

3.6. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas durante todas as fases deste PSS.

3.7. Os dados prestados no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do PSS nº 01/2025 aquele que informá-los incorretamente, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização das etapas e publicações pertinentes.

3.8. O CREF3/SC não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de inscrição por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.9. Além dos documentos exigidos no item 3.4.3, no ato da inscrição, o candidato deverá também enviar, no formato “PDF”, as seguintes documentações, com a nomenclatura do arquivo devidamente identificando seu conteúdo:

- a) Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre. Para comprovação da experiência profissional serão aceitos dentre outros, que atendam aos requisitos descritos neste edital, os seguintes documentos: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); declaração emitida por órgão público, devidamente identificada (nome e CPF/CNPJ e assinatura do declarante), constando o descriptivo do serviço prestado e o período; documento de nomeação e exoneração do cargo, conforme ANEXO IV - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR.

3.10. Será divulgada no sítio eletrônico do CREF3/SC – <https://crefsc.org.br/legislacao/concurso-publico/> a homologação dos candidatos habilitados no PSS.

3.11. Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições.

3.12. Não será cobrada taxa de inscrição.

4. DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL

4.1. Na segunda fase, a Comissão analisará as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos candidatos, sendo atribuídas notas de acordo com o previsto no ANEXO IV - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR deste edital.

4.2. Na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá a devida pontuação no PSS.

4.3. Os critérios e respectivas pontuações que serão considerados para Análise Documental e Curricular são os constantes dos ANEXO IV - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR deste Edital.

4.4. Não será aceita, para fins de comprovação da Análise Documental e Curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação.

4.5. A nota do candidato nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação à sua Análise Documental e Curricular.

5. DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA

5.1. Serão convocados para a entrevista somente os 6 (seis) melhores classificados na etapa anterior, respeitando o critério de desempate.

5.2. Os critérios da avaliação da entrevista e suas pontuações são os constantes no ANEXO V - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA ENTREVISTA deste Edital.

5.3. A nota do candidato nesta terceira fase será composta pelos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação de sua respectiva entrevista.

5.4. O candidato será entrevistado pela chefia dos departamentos administrativo e cadastral.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Os critérios de desempate serão aplicados de uma única vez, ao final do certame, na seguinte ordem:

6.1.1. O candidato que obtiver maior pontuação obtida na qualificação profissional.

6.1.2. O candidato que obtiver maior pontuação obtida na contagem do tempo de experiência profissional na área que concorre.

6.2. Na hipótese dos candidatos ainda permanecerem empatrados, o desempate se dará por critério de idade, em ordem decrescente (de mais velho para mais novo).

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1. A pontuação final do candidato será composta pela soma das notas obtidas em cada etapa do PSS.

7.2. Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final, observada a pontuação de que trata os subitens anteriores.

7.3. O candidato que obtiver a 1ª (primeira) Colocação na Classificação Final será convocado para assumir o cargo de Assistente Administrativo e, na hipótese de ocorrer alguma espécie de problema ou desistência que impossibilite o candidato classificado de assumir o respectivo cargo e lotação, a ordem de classificação deverá ser obedecida para investidura no cargo.

8. DOS RECURSOS

8.1. Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos ao CREF3/SC por meio correio eletrônico, rh.cref3sc@gmail.com, com o assunto: Recurso – Edital PSS nº 01/2025.

8.2. Os recursos deverão ser interpostos nas datas estabelecidas conforme cronograma constante no ANEXO III - CRONOGRAMA deste Edital, observado o horário local da cidade de Florianópolis/SC, local da sede do CREF3/SC, contados a partir da data da publicação do fato que lhe deu origem.

8.3. Para interpor recurso, o candidato deverá preencher o formulário disponibilizado no ANEXO VII - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA DECISÃO, e encaminhar com os documentos comprobatórios em anexo ao formulário.

8.4. Das decisões dos recursos de que trata o subitem anterior não caberão recursos adicionais.

8.5. Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no Cronograma constante no ANEXO III - CRONOGRAMA deste edital.

8.6. Não será permitida a interposição de recurso através de protocolo de documento físico na sede do CREF3/SC, sendo aceitos somente os recursos interpostos via correio eletrônico.

8.7. O resultado dos recursos será divulgado no sítio eletrônico do CREF3/SC – <https://crefsc.org.br/legislacao/concurso-publico/>.

8.8. O recurso não terá efeito suspensivo.

8.9. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

8.10. O CREF3/SC não se responsabilizará quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, quando os recursos não forem recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

8.11. Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem efetivamente fundamentados;
- b) Forem intempestivos;
- c) Desrespeitem os membros do CREF3/SC e a própria instituição em si.

8.12. Em caso de alteração do resultado preliminar, após análise dos recursos, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados em cada etapa.

9. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR TEMPO DETERMINADO

9.1. São requisitos básicos para o ingresso na função temporária, por tempo determinado, através do PSS nº 01/2025:

- a) Ser brasileiro (a) nato (a) ou naturalizado (a).
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade.
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (candidatos do sexo masculino).
- d) Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público.
- e) Estar em gozo dos direitos políticos.
- f) Ter concluído curso de nível médio ou equivalente.
- g) Não possuir vínculo profissional com a Administração Pública Direta e Indireta em todas as esferas de governo.
- h) Os deveres e proibições aplicados ao contratado temporário correspondem àqueles estabelecidos para os demais empregados da Autarquia.

10. DAS ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

10.1. As funções temporárias de que trata o PSS nº 01/2025 são relativas ao cargo de Assistente Administrativo, conforme disposto no Plano de Cargos e Salários (Portaria nº 003/2021/CREF3/SC), com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias, devendo realizar suas atividades na seccional do CREF3/SC em Chapecó, conforme normativas internas do CREF3/SC.

10.1.1. O treinamento do empregado temporário contratado será remunerado e realizado em Chapecó/SC, no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias.

10.2. O desempenho da atividade do cargo de Assistente Administrativo impede a acumulação de outros cargos públicos, conforme Art. 37, inciso XVI da Constituição Federal, e demais dispositivos legais aplicáveis, sob as penas da Lei.

11. DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

11.1. Para o provimento do cargo de Assistente Administrativo, o candidato deverá possuir certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, reconhecido pelo MEC.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

12.1. O CREF3/SC se reserva o direito de alterar as datas de realização das fases por motivos administrativos, com aviso prévio aos candidatos.

12.2. O PSS nº 01/2025 terá a validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Entidade.

12.3. A inexatidão, a falsidade de declaração e as irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

12.4. O contrato administrativo terá duração determinada, conforme a necessidade do CREF3/SC, observado o prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, bem como rescindido a qualquer tempo, a critério e/ou necessidade da Administração. O candidato, após assinado o contrato de trabalho temporário, poderá ser avaliado periodicamente, conforme interesse e necessidade da Administração.

12.5. O não comparecimento do candidato dentro do prazo previsto no Edital e após convocado para a celebração do contrato temporário de prestação de serviços implicará na sua exclusão do processo seletivo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Diretoria.

12.6. 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, publicado no sítio eletrônico do CREF3/SC – <https://crefsc.org.br/legislacao/concurso-publico/> e aviso a ser publicado no Diário Oficial da União.

12.7. Em qualquer fase, será automaticamente eliminado do PSS nº 01/2025 o candidato que tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros.

12.8. Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento Administrativo/RH do CREF3/SC para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

12.9. Os resultados e chamamentos para as respectivas fases do referido processo serão divulgadas no sítio eletrônico do CREF3/SC – <https://crefsc.org.br/legislacao/concurso-publico/>.

12.10. Após a data de homologação do resultado definitivo do PSS nº 01/2025, o(s) candidato(s) será(ão) convocados a assumir a vaga, momento no qual deverá(ão) apresentar as documentações

originais de que tratam os itens 3.4.3 e 3.9, no dia e horário especificados e divulgados no sítio eletrônico do CREF3/SC – <https://crefsc.org.br/legislacao/concurso-publico/>.

12.10.1. A convocação será realizada por correio eletrônico e divulgada no local acima.

12.11. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 07 de julho de 2025.

Emerson Antônio Brancher
Presidente
CREF 001925-G/SC

Publicado no Diário Oficial da União em: 07/07/2025 | Edição: 125 | Seção: 3 | Página: 126

ANEXO I - CARGOS E VAGAS

CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA DE VAGAS PCD	LOTAÇÃO
Assistente administrativo	01 + CR*	-	Chapecó/SC

* O número de vagas disponibilizadas poderá ser superior caso demonstrada a necessidade de novas contratações, observando o prazo de validade do processo seletivo.

ANEXO II - DESCRIPTIVO DO CARGO

CARGO	Assistente administrativo
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais e 8 horas diárias
SALÁRIO BASE	R\$ 4.564,32 (quatro mil, quinhentos e sessenta e nove inteiros e trinta e dois centésimos)
BENEFÍCIOS	Vale Alimentação ou Vale Refeição; Vale Transporte; Plano de Saúde; demais benefícios dispostos no PCCS
PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO	De até 12 meses, prorrogável por igual período, conforme disposto no edital
REQUISITOS	Ensino médio completo
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar atividades administrativas e de suporte, ligadas ao cargo e à atividade do Conselho, que envolvam serviços de atendimento e informação ao público interno e externo, bem como fornecer esclarecimentos acerca de débitos financeiros. ● Executar atividades de recepção e atendimento ao público. ● Receber, protocolar, distribuir e arquivar documentos, em meio físico e virtual. ● Operar sistema informatizado específico do Conselho, realizando a digitação, levantamento e inclusão de dados. ● Receber, organizar e enviar correspondências e malotes. ● Emitir relatórios atinentes às atividades desenvolvidas no Conselho. ● Efetuar a conferência de documentos diversos. ● Realizar atividades de apoio à administração da entidade e seus diversos departamentos, tais como compras, orçamentos, licitações, dívida ativa e recusos humanos. ● Realizar serviços externos em bancos, cartórios e órgãos oficiais. 	

- Elaborar atas, agendas, memorandos e ofícios de acordo com as normas de redação oficial.
- Participar de reuniões e eventos sempre que for solicitado.
- Efetuar cálculos diversos.
- Executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.
- Realizar consultas aos registros de profissionais, acompanhando as atualizações bancárias dos pagamentos efetuados, com o objetivo de fazer cumprir a obrigatoriedade do pagamento da anuidade.
- Conferir relatórios com vistas à cobrança de profissionais que estão em débito, informando-os acerca das pendências, negociando, gerando termo e boletos para entrega presencial ou via sistema informatizado do Conselho.
- Conferir relatórios de pagamentos efetuados pelos profissionais - pessoa física e jurídica, para solicitar suspensão, exclusão ou prosseguimento de cobrança ao departamento jurídico.
- Garantir aos profissionais a disponibilidade de boletos e também de informações sobre débitos para pagamento, visando cumprir a demanda do departamento jurídico com a dívida ativa.
- Inserir no sistema as anuidades referentes a registros novos, de formando, e de revigoramento.
- Elaborar Termos de Confissão de Dívida de pagamentos devidos pelos profissionais.
- Confeccionar boletos de pagamento de anuidade e deixar disponíveis aos profissionais.
- Fazer a impressão de guias de pagamento vencidas e realizar serviços de cobrança de débitos pendentes.
- Analisar e deferir ou indeferir o pedido de impugnação dos débitos por motivo de doença.
- Analisar e deferir ou indeferir pedido de revisão das anuidades por fechamento ou inatividade da empresa.
- Analisar pedidos de baixa de registro profissional, para cálculo de proporcionalidade das anuidades.
- Enviar remessas diárias para o banco.
- Fazer atualização bancária diária.
- Emitir documentos de identidade profissional para pessoa física, pessoa jurídica e profissional autônomo.

- Analisar solicitações novas de registro de pessoa física, conferindo todos os documentos recebidos, bem como a autenticidade dos mesmos.
- Efetuar a análise de processos de registros profissionais tais como: transferências, baixas, renovações, revigoramentos, alteração de categoria, entre outros.
- Analisar documentos para renovação da Carteira profissional e também para alteração de categoria.
- Proceder à análise pormenorizada de documentos e registros profissionais para evitar falsificações, incluindo-se aqui a realização de consultas públicas e também em universidades.
- Realizar o controle sistemático da sequência de recebimento de documentos para garantir a imparcialidade e isonomia no andamento e conclusão dos processos solicitados.
- Acompanhar o recebimento de e-mails das universidades, acerca da confirmações de egressos, e prosseguir aos registros e emissão das cédulas já iniciados e cuja veracidade aguardava confirmação.
- Controlar todas as atividades pertinentes à transferência de registro profissional no tocante à particularidades de documentos e de situações documentais, financeiras e éticas, que devem cumprir os requisitos preestabelecidos.
- Efetuar o repasse de informações precisas ao departamento financeiro acerca de novos registros ou de transferências efetuadas, para a devida cobrança e/ou exclusão de anuidade.
- Realizar a inclusão de anuidade do ano em curso, caso ainda não esteja vencida, pois passará a ser devida no CREF de destino.
- Emitir boletos referentes à taxa de envio de Carteira aos profissionais que solicitam o recebimento via correio.

ANEXO III - CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA INICIAL	DATA FINAL
Publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado		07/07/2025
Prazo para Impugnação do Edital	08/07/2025	09/07/2025
Primeira Fase: Período de Inscrições	Às 00h01min de 14/07/2025	Às 29h59min de 18/07/2025
Lista de Inscrições Homologadas		21/07/2025
Prazo para Impugnação das Inscrições Homologadas		22/07/2025
Divulgação do Resultado Preliminar da Segunda Fase		23/07/2025
Realização da Terceira Fase - Entrevista		28/07/2025
Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado após desempate		29/07/2025
Período para apresentação de recursos	30/07/2025	31/07/2025
Julgamento dos Recursos	01/08/2025	04/08/2025
Resultado final do Processo Seletivo Simplificado - Homologação dos candidatos aprovados		06/08/2025

Comunicados oficiais serão emitidos através do sítio do CREF3/SC – <https://crefsc.org.br/legislacao/concurso-publico/>.

ANEXO IV - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Critério	Requisitos* **	Pontuação	Valor máximo
Tempo de serviço	Experiência profissional na área ou função	2 (dois) pontos por ano completo	20 pontos
Tempo de serviço	Experiência profissional na Administração Pública na área ou função*	3 (três) pontos por ano completo	40 pontos

* O tempo de serviço concomitante em dois ou mais vínculos será contabilizado uma única vez.

** Para comprovação da experiência profissional, serão aceitos, dentre outros, que atendam aos requisitos descritos neste edital, os seguintes documentos: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); declaração emitida por órgão público, devidamente identificada (nome e CPF/CNPJ e assinatura do declarante), constando o descriptivo do serviço prestado e o período; documento de nomeação e exoneração do cargo.

ANEXO V - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA ENTREVISTA

Critério	Item	Pontuação	Valor Máximo
Habilidade de Comunicação	1. O candidato apresentou domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade	Até 5 pontos por item	15 pontos
	2. O candidato apresentou consciência e controle da linguagem corporal		
	3. O candidato apresentou capacidade de ouvir a mensagem e compreendê-la e dar a resposta adequada		
Habilidades Técnicas e Domínio de Conteúdo da área de atuação	4. O candidato demonstrou possuir capacitação técnica ao cargo;	Até 5 pontos por item	15 pontos
	5. O candidato demonstrou ter conhecimento profundo sobre os conteúdos relativos à área de atuação;		
	6. O candidato demonstrou experiência desejável na área de atuação;		
Comprometimento	7. O candidato apresentou real interesse em exercer a função pretendida;	Até 5 pontos por item	20 pontos
	8. O candidato se sentiu confiante e seguro ao falar em assumir o cargo no CREF3/SC;		
	9. O candidato apresentou coerência entre as expectativas dele e os objetivos do CREF3/SC;		
	10. O candidato explicita e defende a contribuição que pretende dar ao CREF3/SC;		

*Máximo de 50 pontos.

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____, portador (a) do RG nº _____, expedido por _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, DECLARO, para os devidos fins de comprovação de residência, sob as penas da Lei (art. 2º da Lei 7.115/1983), que o (a) Sr.(a) _____, portador(a) do RG nº _____, expedido por _____ e inscrito (a) no CPF/MF sob o nº _____, é residente e domiciliado na _____. Declara ainda estar ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

“Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. “Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.”

Local e data

Nome do proprietário

Obs.: ANEXAR CÓPIA DE UM DOS COMPROVANTES: Luz, água ou telefone.



ANEXO VII - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA DECISÃO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 3ª REGIÃO – CREF3/SC, PUBLICADO NO EDITAL DO PSS Nº 01/2025.

Eu, _____

portador (a) do documento de identidade nº _____, candidato(a) a uma vaga no Processo Seletivo Simplificado no Cargo de Assistente Administrativo, apresento recurso junto ao servidor responsável pela condução do Processo Seletivo, contra decisão do

A decisão objeto de contestação: (explicar a decisão que está contestando).

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

CIDADE/UF, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do candidato

ANEXO VIII - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CREF3/SC 01/2025

1. DADOS PESSOAIS

Nome

Sexo

Data de Nascimento

Local de Nascimento/UF

Endereço

Bairro

CEP

Cidade

Estado

Telefone Celular

Telefone Residencial

Endereço eletrônico (e-mail pessoal)

2. DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

RG

CPF

3. DOCUMENTOS ANEXADOS AO E-MAIL (assinalar somente aqueles anexados ao e-mail)

- CPF
- Comprovante de residência
- Declaração de inexistência de vínculo temporário
- Documento comprobatório de escolaridade
- Carteira de Identidade ou de Habilitação
- Documento comprobatório de experiência profissional
- Currículo Profissional

Declaro que li o edital e concordo com as suas disposições:

Data:

Assinatura:

ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

Eu, _____ declaro, para fins de prova junto ao Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025, do Conselho Regional de Educação Física da 3ª Região – CREF3/SC, que não exerço outro cargo, emprego ou função pública em quaisquer esferas de Governo da Federação (Federal, Estadual ou Municipal), quer na Administração Direta ou Autárquica, quer em empresas públicas, sociedades de economia mista ou fundações públicas de direito público ou privado mantidas pelo Poder Público, direta ou indiretamente.

CIDADE/UF, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

ANEXO X - MODELO DE CURRÍCULO

1. DADOS PESSOAIS

Nome

Data de Nascimento

Telefone

Endereço

E-mail

Linkedin

2. FORMAÇÃO ACADÊMICA / CURSOS COMPLEMENTARES

Curso

Instituição

Conclusão

Curso

Instituição

Conclusão

3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa

Cargo

Período

Atividades

Empresa

Cargo

Período

Atividades

Outras informações (opcional)