



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



CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016

O Presidente do Conselho Regional de Educação Física da 3ª região – Santa Catarina, no uso da atribuição que lhe confere seu Estatuto, torna público o Edital de abertura para realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas e formação de Cadastro de Reserva, de acordo com Resoluções do CREF3 e demais normas estabelecidas neste Edital.

A coordenação técnico/administrativa do Concurso Público será de responsabilidade do IBAM - Instituto Brasileiro de Administração Municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os cargos objeto deste Concurso Público, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas, a jornada de trabalho e a descrição das funções são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.1.1. O Conselho Regional de Educação Física da 3ª região – Santa Catarina reserva-se o direito de admitir os candidatos classificados, de acordo com a necessidade e disponibilidade de vagas que surgirem durante a vigência do Concurso.

1.2. As condições de habilitação e definição de conteúdos programáticos, o processo de classificação e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II, e III, partes integrantes do presente Edital.

1.3. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site www.ibam-concursos.org.br, clicar no link do cargo escolhido, conferir todos os dados inclusive a denominação do cargo e confirmar a inscrição.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente, na forma da lei brasileira.

2.2. Estar no gozo de direitos políticos;

2.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.4. Possuir quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.

2.5. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o estabelecido no Anexo I do presente Edital, na data da contratação.

2.6. Contar com, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação.

2.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

2.8. Firmar declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei.

3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no art. 4º. do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.2. Ao candidato abrangido pelo Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrever-se na condição de pessoa com deficiência, **desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.**

3.3. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, na ficha de inscrição.

3.4. Conforme disposto no Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, em seu art. 39, o candidato deverá apresentar, no momento da avaliação médica pré-admissional, laudo médico

com data inferior a 01 (um) ano, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.5. Na avaliação, a equipe médica deverá declarar se a deficiência está caracterizada de acordo com o Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e se a mesma é compatível com as atribuições do cargo.

3.5.1. Caso a deficiência não seja caracterizada de acordo com o Decreto citado, o candidato será excluído da listagem de deficientes e manterá sua classificação na listagem geral.

3.5.2. Caso a deficiência do candidato seja considerada incompatível com as atribuições do cargo, o candidato será excluído da listagem de classificados do concurso.

3.6. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.7. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova objetiva deverá especificá-lo na ficha de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova.

3.8. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 3.12, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

3.9. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

3.10. O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente, se aprovado no Concurso, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

3.11. Considerando que a legislação estadual reserva para os deficientes 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo. O primeiro candidato classificado como pessoa com deficiência, será nomeado para assumir a 20ª vaga e assim, sucessivamente a cada 20 vagas.

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. Período: 18 de julho de 2016 a 16 de agosto de 2016, exclusivamente pela Internet, através do site (www.ibam-concursos.org.br).

4.1.2. Valores de inscrição:

CARGO	VALOR
Cargos de nível superior	R\$ 100,00
Cargos de nível médio	R\$ 80,00
Cargos de nível fundamental	R\$ 60,00

4.2. O candidato deverá acessar o site (www.ibam-concursos.org.br) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre 0 (zero) hora do dia 18 de julho e 24:00 (vinte e quatro) horas do dia 16 de agosto de 2016.

4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição. O candidato poderá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico (www.ibam-concursos.org.br) através da opção *Área do Candidato*.

4.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie ou através de *Internet Banking*, **não sendo aceito pagamento em cheque ou mediante agendamento bancário.**

4.5. O pagamento da inscrição deverá ser efetivado, **impreterivelmente, até o encerramento bancário do dia 17/08/2016**, dia seguinte ao encerramento das inscrições, caso contrário não será considerado.

4.6. Terão direito a solicitar isenção do pagamento de inscrição, no período de 18 a 28 de julho de 2016, os candidatos:

a) doadores de sangue, conforme Lei Estadual 10.567/1997;

b) componentes de família de baixa renda nos termos do Decreto 6.135/2007.

4.6.1. Para ter direito à isenção como doador de sangue, o candidato terá que comprovar que realizou a doação, no mínimo 03 (três) vezes, dentro do período de 12 (doze) meses que antecedem a data de publicação deste edital, através de declaração da entidade coletora.

4.6.2. Para ter direito à isenção como componente de família de baixa renda, o candidato deverá indicar o NIS – Número de Identificação Social e declaração de que atende a condição estabelecida no Decreto 6.135/07 (famílias com renda mensal *per capita* de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos).

4.6.3. Em qualquer situação de isenção os candidatos deverão enviar o formulário identificado como Anexo V, devidamente preenchido, juntamente com os demais comprovantes para o IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, Rua Antonio Cândido de Figueiredo, 39 – CEP 89035-310, Bairro Vila Nova – Blumenau-SC, com **postagem no período de 18 a 28 de julho de 2016**.

4.7. A Comissão Especial de Concurso Público deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia 10 de agosto de 2016.

4.7.1. Caberá recurso quanto ao resultado do pedido de isenção da inscrição à Comissão de Acompanhamento do Concurso, no prazo de 2 dias úteis, contado da data da publicação da deliberação.

4.7.2. O recurso relativo à deliberação da isenção das inscrições deverá ser formalizado conforme item 6.2 deste Edital.

4.7.3. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem indeferidos definitivamente poderão, querendo, efetuar o recolhimento do valor de inscrição até o prazo final das inscrições de acordo com o item 4.5.

4.8. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, razão pela qual deve ser atenciosamente conferida antes do envio, pois não será permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.

4.9. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do site (www.ibam-concursos.org.br) nos últimos dias de inscrição.

4.10. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e o Conselho Regional de Educação Física – CREF3 não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.

4.11. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

4.12. Não haverá possibilidade de alteração de cargo.

4.13. O candidato que optar por se inscrever em mais de um cargo, mesmo que tenha as inscrições regularizadas com o pagamento, terá que optar por um dos cargos para realização da prova.

4.14. O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de suspensão, anulação ou cancelamento do Concurso Público, bem como na hipótese de alteração da data do Concurso e inscrição indeferida descabendo qualquer outra hipótese de devolução.

5. DAS PROVAS

O concurso público será composto de uma ou mais provas, dependendo do cargo, conforme segue:

Cargos	Prova (única)	Caráter
Assistente Jurídico, Assistente Administrativo e Auxiliar de Manutenção e Limpeza.	Objetiva	Eliminatória e classificatória

Cargos	Provas	Caráter
Agentes de Orientação e Fiscalização; Administrador; Advogado, Contador, Jornalista e Técnico de Nível Superior.	Objetiva	Eliminatória e classificatória
	Redação	Eliminatória e classificatória
	Títulos	Classificatória

5.1. Da prova objetiva

5.1.1. As provas objetivas serão eliminatórias e classificatórias, e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito nos Anexos II e III deste Edital.

5.1.2. Nas provas, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.

5.1.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.1.4. As provas serão realizadas, no município de Florianópolis, no dia **04 de setembro de 2016 às 14:00h**, e terão a duração de:

- 03 (três) horas para os cargos de Assistente Jurídico, Assistente Administrativo e Auxiliar de Manutenção e Limpeza e
- 04 (quatro) horas para os cargos de Agentes de Orientação e Fiscalização; Administrador; Advogado, Contador, Jornalista e Técnico de Nível Superior.

5.1.5. Os candidatos poderão acessar e imprimir o cartão de confirmação, com data, horário e local da prova. O cartão estará disponível, a partir de **26 de agosto de 2016**, no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), no link *Área do Candidato*.

5.1.6. O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.

5.1.7. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o fechamento dos portões.

5.1.8. O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de documento original de identidade, oficial e com fotografia e caneta esferográfica azul ou preta.

5.1.9. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREF, CRM e outros); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto e Passaporte.

5.1.10. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem anterior, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Neste caso, o candidato deverá registrar sua impressão digital, além da assinatura, no cartão resposta e em formulário próprio.

5.1.11. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico** que esteja sob sua posse, **incluindo as campainhas de celular e os sinais de alarme**. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos

tais como bip, telefone celular, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook, calculadora, palm-top, relógio, protetor auricular, entre outros, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, podendo a organização do Concurso vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

5.1.12. É proibida a entrada de candidato armado nos locais de prova, sob qualquer alegação.

5.1.13. Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.

5.1.14. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 01 (uma) hora do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.

5.1.15. Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar a sala de provas juntos e deverão assinar a ata de ocorrências da sala.

5.1.16. A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.

5.1.17. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.1.18. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

5.1.19. A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

5.1.20. Não será disponibilizada pelo IBAM pessoa para cuidar da criança. A mesma deverá vir acompanhada de um responsável para sua guarda, pois a criança não poderá acompanhar a mãe na sala de provas.

5.1.21. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

5.1.22. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.1.23. Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, a Comissão e os organizadores tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.

5.1.24. Caberá à entidade organizadora do certame, juntamente com a Comissão, decidir sobre ocorrências verificadas durante a realização das provas.

5.1.25. A Comissão poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Concurso.

5.1.26. A prova objetiva será constituída de três núcleos, conforme anexo II e cada questão terá apenas uma alternativa correta.

5.1.27. O cartão resposta será o único documento válido para correção e as provas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

5.2. Da Prova de Redação

5.2.1. A prova de redação será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, e terá caráter eliminatório e classificatório.

5.2.2. A prova de redação será aplicada no mesmo dia dentro do prazo de duração previstos para a realização da prova escrita, conforme item 5.1.4.

5.2.3. Serão corrigidas as provas de redação dos candidatos classificados até a ordem 15 de cada cargo de nível superior.

5.2.4. O candidato não classificado até a ordem 15 na prova objetiva será automaticamente considerado desclassificado, para todos os efeitos.

5.2.5. A prova de redação consistirá na elaboração de texto, com extensão mínima de 15 linhas e máxima de 30 (trinta) linhas, com base em tema formulado pela banca examinadora, primando pela

clareza, precisão, consistência, concisão e correção e terá o objetivo de avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita, por meio do uso da norma culta da Língua Portuguesa.

5.2.6. A prova de redação deverá ser manuscrita, em letra legível, com **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas.

5.2.7. **A folha de texto definitivo da prova de redação não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação.** Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado a transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

5.2.8. A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova de redação.

5.2.9. O candidato receberá pontuação 0,00 (zero) em casos de fuga ao tema ou ao gênero proposto, de haver texto com quantidade inferior a 15 (quinze) linhas, de não haver texto, de não haver respeito à estrutura textual, de identificação em local indevido, se o texto for escrito a lápis ou caneta de cor diferente da especificada, redação sem título ou apresentar letra ilegível.

5.2.10. A prova discursiva será corrigida conforme critérios a seguir, ressaltando-se que, em atendimento ao que está estabelecido no Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008 – Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa:

Crítérios	Pontuação
COERÊNCIA (CR) Será verificada a coerência de sentido, de construção e global.	20
COESÃO (CS) Será verificada a conexão entre os elementos formadores do texto (parágrafos, ideias, períodos, orações e argumentos).	20
TEMA (TM) Será verificada a adequação ao tema proposto, qualidade e força dos argumentos.	30
TEXTO Será verificada a estrutura textual adequada ao gênero proposto, além da própria adequação ao gênero.	10
LINGUAGEM (LG) Será verificado o uso adequado da língua portuguesa em seu padrão culto.	20
TOTAL	100

5.2.11. Para cada critério será considerado:

- a) não atende – 0 (zero ponto);
- b) atende parcialmente – 50% da pontuação;
- c) atende – 100% da pontuação.

5.2.12. Será considerado habilitado na prova de redação o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**.

5.2.13. O candidato não classificado na forma do disposto no item anterior será automaticamente considerado desclassificado, para todos os efeitos.

5.2.14. A redação será corrigida por dois especialistas, de forma independente, sem que um conheça a pontuação atribuída pelo outro. Cada corretor atribuirá à redação entre 0 (zero) e 100 (cem) pontos. A pontuação final corresponde à média aritmética simples das pontuações atribuídas pelos dois corretores. Caso ocorra uma diferença de 40 (quarenta) pontos ou mais entre as duas correções (numa escala de 0 a 100), a redação passará por uma terceira correção. Caso não haja discrepância entre o terceiro corretor e pelo menos um dos outros dois corretores, a pontuação final do participante será a média aritmética entre as duas pontuações totais que mais se aproximarem,

sendo descartada a não convergente. Caso o terceiro corretor apresente discrepância com os outros dois corretores, haverá novo recurso de ofício e a redação será corrigida por uma banca composta por três corretores que atribuirá a pontuação final ao participante, sendo descartadas as pontuações anteriores.

5.2.15. Não haverá vistas ou recursos à prova de redação, uma vez que já é conferido ao candidato o recurso de ofício, quando há mais de um avaliador.

5.3. Da prova de Títulos

Para os cargos de nível superior, a terceira etapa do Concurso Público consiste na Prova de Títulos, de caráter unicamente classificatório.

5.3.1. A Prova de Títulos é constituída pela pontuação de certificados e ou diplomas de cursos de pós-graduação, **devidamente autenticados em cartório** e relacionados à área do cargo para a qual o candidato se inscreveu.

5.3.2. Os certificados de cursos de pós-graduação em nível de especialização deverão ser acompanhados por histórico escolar.

5.3.3. Os diplomas de cursos de pós-graduação emitidos no exterior deverão ser reconhecidos na forma da lei e acompanhados de tradução oficial.

5.3.4. Os candidatos que tenham concluído cursos de pós-graduação (em nível de especialização, mestrado ou doutorado), cujos diplomas não tenham sido confeccionados pela instituição de ensino até a data de envio, poderão entregar certidão emitida pelo programa de pós-graduação declarando ter o candidato concluído todos os créditos exigidos pelo programa, ter sido aprovado sem ressalvas no trabalho, monografia, dissertação ou tese, bem como ter cumprido todas as demais exigências do curso e no caso dos cursos de mestrado ou doutorado, que lhe foi outorgado o título correspondente. A certidão deve ser acompanhada de histórico escolar regularmente emitido. Para participar da Prova de Títulos os candidatos deverão enviar pelo correio, por SEDEX, para o IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, Rua Antônio Cândido de Figueiredo, 39 – CEP 89035-310, Bairro Vila Nova – Blumenau-SC, no prazo estabelecido no edital de convocação a ser publicado no site www.ibam-concursos.org.br, logo após a publicação da classificação da prova de Redação, em envelope lacrado, os seguintes documentos:

- a) Requerimento para participação na Prova de Títulos (anexo VI);
- b) O certificado do título que deseja ser avaliado, acompanhado de histórico escolar.

5.3.5. Os títulos enviados só serão avaliados se postados no prazo estabelecido no edital de convocação, valendo como comprovação o registro de entrega dos documentos emitidos pelos Correios.

5.3.6. Será avaliado unicamente 1 (um) título de curso de pós-graduação. Caso o candidato apresente mais de um título será avaliado o de maior valor acadêmico.

5.3.7. Os títulos que atenderem as normas do presente edital serão avaliados de acordo com o quadro abaixo:

- a) Certificado de curso de pós-graduação em nível de Especialização - 01 (um) ponto;
- b) Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Mestrado - 02 (dois) pontos;
- c) Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Doutorado - 03 (três) pontos.

5.3.8. A pontuação da Prova de Títulos será somada à da Prova Objetiva e da Redação para o cálculo da Pontuação Final.

5.3.9. A participação na Prova de Títulos não é obrigatória.

5.3.10. Serão convocados para entrega ou envio dos títulos os candidatos aprovados e classificados até a 15ª posição dos cargos de Agentes de Orientação e Fiscalização; Administrador; Advogado, Contador, Jornalista e Técnico de Nível Superior, na prova objetiva.

5.3.11. A documentação enviada terá validade somente para esse edital de concurso público e não será devolvida.

5.4. Contagem de Pontos

5.4.1. O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada um dos núcleos da prova objetiva, da prova de Redação e de títulos, se houver.

6. RECURSOS E REVISÕES

6.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em cada etapa do Concurso Público.

6.2. O candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso contra indeferimento de isenção do valor de inscrição, gabarito, pontuação da prova objetiva e de títulos, mediante requerimento individual, desde que:

a) seja dirigido ao Presidente da Comissão de Acompanhamento do Concurso e entregue para registro e protocolo na sede do CREF3, situada na Rua Afonso Pena, 625 – Canto/Estreito, Florianópolis - SC, CEP 88070-650, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação ou através de Sedex, com data de postagem, exclusivamente, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação.

b) constem obrigatoriamente do recurso nome completo do candidato, número da inscrição, cargo ao qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada. O referido recurso deverá ser devidamente firmado pelo candidato em todas as folhas.

c) seja apresentado datilografado ou digitado, devendo ser uma folha para cada questão recorrida, no caso de recursos contra questões, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.

6.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não atender os requisitos do item 6.2.

6.4. Os recursos interpostos serão decididos em até 10 (dez) dias úteis pela entidade organizadora do certame, contados, em qualquer caso, da data de seu protocolo.

6.5. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

6.6. Se do exame de recursos, resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

6.7. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

6.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos, no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br).

7. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO E DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao Concurso, conforme descrito no item 5 e no Anexo II do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

7.2. Os gabaritos serão divulgados no dia 05 de setembro de 2016, após as 14 horas, no site (www.ibam-concursos.org.br).

7.3. Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

a) Na prova objetiva para os cargos de Agentes de Orientação e Fiscalização; Administrador; Advogado, Contador, Jornalista e Técnico de Nível Superior:

1º) maior pontuação na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

2º) maior pontuação na prova de Legislação;

3º) maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais;

4º) maior pontuação na prova de redação;

5º) maior idade.

b) Na prova objetiva para os cargos de Assistente Jurídico e Assistente Administrativo:

1º) maior pontuação na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

2º) maior pontuação na prova de Legislação;

3º) maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais;

4º) maior idade.

c) Na prova objetiva para o cargo de Auxiliar de Manutenção e Limpeza:

1º) maior pontuação na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

2º) maior pontuação na prova de Português;

3º) maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais;

4º) maior idade.

7.3.1. Quando a igualdade de pontos na classificação envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, conforme parágrafo único da Lei nº 10.741/03.

7.4. O resultado preliminar do Concurso contendo o desempenho de todos os candidatos, em cada fase, por cargo, em ordem decrescente de pontuação, será publicado nos sites (www.ibam-concursos.org.br) logo após a análise dos recursos.

8. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. Após decididos todos os recursos, será publicada, nos endereços acima, uma relação final com todos os candidatos aprovados por cargo e em ordem de classificação.

8.2. O resultado final do Concurso será homologado pelo Presidente do Conselho Regional de Educação Física de Santa Catarina e terá validade de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período.

9. CONVOCAÇÃO PARA EXAMES MÉDICOS E ENTREGA DE DOCUMENTOS

9.1. O Conselho Regional de Educação Física de Santa Catarina fará a convocação dos aprovados, obedecendo a ordem de classificação, através de correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, com aviso de recebimento (AR).

9.2. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso serão convocados e encaminhados para o exame médico e psicológico para a comprovação dos requisitos exigidos no item 2 do presente Edital, obedecendo-se rigorosamente a ordem da classificação.

9.3. Os exames médicos admissionais deverão emitir parecer de APTO ou NÃO APTO para o exercício do cargo, sendo este de caráter eliminatório.

9.3.1. A critério do psicólogo ou do médico avaliador responsável pelo parecer referido no item 9.2, poderão ser requisitados exames complementares.

9.4. Os candidatos considerados aptos nos exames médicos deverão apresentar a documentação necessária à sua nomeação, ao Departamento de Recursos Humanos do CREF3, situada na Rua Afonso Pena, 625 – Canto/Estreito, Florianópolis – SC.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso em qualquer de suas fases.

10.2. Será excluído do certame o candidato que:

- a. portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
- b. deixar de assinar o cartão resposta;
- c. for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- d. for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
- e. deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

10.3. O presente Concurso Público objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e por leis esparsas, no que couber.

10.4. A aprovação em Concurso não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério do CREF3, dentro do prazo de validade do certame em conformidade com a necessidade atual e futura do Conselho Regional de Educação Física de Santa Catarina.

10.5. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público, porém outras se necessário, poderão ser obtidas pelo telefone 47 3041 6262.

10.6. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e contato telefônico, junto ao IBAM, até a publicação da classificação final do Concurso, e junto ao Departamento de Recursos Humanos do CREF3, após a homologação do resultado do Concurso.

10.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

10.8. O presente Edital estará disponibilizado no site do IBAM, (www.ibam-concursos.org.br) e no site (www.crefsc.org.br).

10.9. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Concurso, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

Florianópolis, 13 de julho de 2016.

Irineu Wolney Furtado
Presidente do Conselho Regional de Educação Física de Santa Catarina



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



CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 01/2016
ANEXO I

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO R\$
NÍVEL SUPERIOR					
01	AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO ¹ - Chapecó	Diploma de conclusão de curso de graduação bacharelado ou licenciatura em Educação Física com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B".	CR	40h	R\$ 4.780,87
02	AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO ² - Joinville	Diploma de conclusão de curso de graduação bacharelado ou licenciatura em Educação Física com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B".	01	40h	R\$ 4.780,87
03	AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO ³ - Criciúma	Diploma de conclusão de curso de graduação bacharelado ou licenciatura em Educação Física com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B".	01	40h	R\$ 4.780,87
04	AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO ⁴ - Lages	Diploma de conclusão de curso de graduação bacharelado ou licenciatura em Educação Física com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B".	CR	40h	R\$ 4.780,87
05	AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO ⁵ - Florianópolis	Diploma de conclusão de curso de graduação bacharelado ou licenciatura em Educação Física com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B".	CR	40h	R\$ 4.780,87
06	AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO ⁶ - Blumenau	Diploma de conclusão de curso de graduação bacharelado ou licenciatura em Educação Física com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B".	CR	40h	R\$ 4.780,87

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO R\$
07	AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO ⁷ - Caçador	Diploma de conclusão de curso de graduação bacharelado ou licenciatura em Educação Física com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B".	CR	40h	R\$ 4.780,87
08	ADMINISTRADOR	Diploma de conclusão de curso de graduação em Administração com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B".	CR	40h	R\$ 3.600,00
09	ADVOGADO**	Diploma de conclusão de curso de graduação em Direito com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B"	CR	40h	R\$ 4.669,81
10	ASSISTENTE JURÍDICO	Diploma de conclusão de curso de graduação em Direito e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B"	CR	40h	R\$ 3.200,00
11	CONTADOR***	Diploma de conclusão de curso de graduação em Contabilidade com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B"	CR	40h	R\$ 3.800,00
12	JORNALISTA	Diploma de conclusão de curso de graduação em jornalismo e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B"	CR	25h	R\$ 2.696,67
13	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Diploma de conclusão de curso de graduação bacharelado ou licenciatura em Educação Física com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B"	CR	40h	R\$ 4.314,70
NÍVEL MÉDIO					
14	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Certificado de conclusão do Ensino Médio.	01	40h	R\$ 2.910,73
15	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**** (CREF MÓVEL)	Certificado de conclusão do Ensino Médio e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B" e "C".	CR	40h	R\$ 2.910,73

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO R\$
NÍVEL FUNDAMENTAL					
16	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.	01	40h	R\$ 1.100,00

LEGENDA:

¹ O Agente de Orientação e Fiscalização lotado para esta vaga deverá residir no ato da posse, em CHAPECÓ ou cidade contígua ou no máximo a 50 KM da cidade indicada, considerando que trabalhará na região Oeste de Santa Catarina e caso venha a ser criado um posto de trabalho para atendimento, o mesmo será na cidade de CHAPECÓ. Também deverá possuir disponibilidade para viajar todo o estado de Santa Catarina.

² O Agente de Orientação e Fiscalização lotado para esta vaga deverá residir no ato da posse, em JOINVILLE ou cidade contígua ou no máximo a 50 KM da cidade indicada, considerando que trabalhará na região norte de Santa Catarina e caso venha a ser criado um posto de trabalho para atendimento, o mesmo será na cidade de JOINVILLE. Também deverá possuir disponibilidade para viajar todo o estado de Santa Catarina.

³ O Agente de Orientação e Fiscalização lotado para esta vaga deverá residir no ato da posse, em CRICIÚMA ou cidade contígua ou no máximo a 50 KM da cidade indicada, considerando que trabalhará na região Sul de Santa Catarina e caso venha a ser criado um posto de trabalho para atendimento, o mesmo será na cidade de CRICIÚMA. Também deverá possuir disponibilidade para viajar todo o estado de Santa Catarina.

⁴ O Agente de Orientação e Fiscalização lotado para esta vaga deverá residir no ato da posse, em LAGES ou cidade contígua ou no máximo a 50 KM da cidade indicada, considerando que trabalhará no Planalto Serrano de Santa Catarina e caso venha a ser criado um posto de trabalho para atendimento, o mesmo será na cidade de LAGES. Também deverá possuir disponibilidade para viajar todo o estado de Santa Catarina.

⁵ O Agente de Orientação e Fiscalização lotado para esta vaga deverá residir no ato da posse, em FLORIANÓPOLIS ou cidade contígua ou no máximo a 50 KM da cidade indicada, considerando que trabalhará na região da grande Florianópolis/SC. Também deverá possuir disponibilidade para viajar todo o estado de Santa Catarina.

⁶ O Agente de Orientação e Fiscalização lotado para esta vaga deverá residir no ato da posse, em BLUMENAU ou cidade contígua ou no máximo a 50 KM da cidade indicada, considerando que trabalhará na região do Vale do Itajaí de Santa Catarina e caso venha a ser criado um posto de trabalho para atendimento, o mesmo será na cidade de BLUMENAU. Também deverá possuir disponibilidade para viajar todo o estado de Santa Catarina.

⁷ O Agente de Orientação e Fiscalização lotado para esta vaga deverá residir no ato da posse, em CAÇADOR ou cidade contígua ou no máximo a 50 KM da cidade indicada, considerando que trabalhará na região do Planalto Norte de Santa Catarina e caso venha a ser criado um posto de trabalho para atendimento, o mesmo será na cidade de CAÇADOR. Também deverá possuir disponibilidade para viajar todo o estado de Santa Catarina.

O exercício do trabalho para o Cargo de Agente de Orientação e Fiscalização é de caráter externo e em regime especial de trabalho, conforme inciso I, do Art. 62, da CLT, podendo a critério da administração pública ser desempenhado na sede do Conselho quando necessário ou em outro local por este designado.

** O advogado admitido para este cargo deverá atuar com dedicação exclusiva ao CREF3/SC, de acordo com o Art. 20 da Lei 8.906/94.

*** O contador deverá comprovar experiência de pelo menos 6 (seis) meses em contabilidade pública.

**** O assistente administrativo lotado nesta vaga viajará todo o estado de Santa Catarina quando houver demanda externa e no caso de demanda interna, o trabalho será na sede do CREF3/SC em Florianópolis/SC.

- O CREF3/SC fornece mensalmente, vale alimentação ou vale refeição (a escolha do empregado), no valor de R\$ 462,80 (quatrocentos e sessenta e dois reais e oitenta centavos).
- O CREF3/SC fornece mensalmente vale transporte, com ônus para o funcionário do percentual de 6% (seis por cento) do salário base, nos termos da legislação vigente.
- Além do salário base especificado, o CREF3/SC oferece os seguintes benefícios: Planos de Assistência Médica, Hospitalar e Odontológica (com coparticipação do empregado).

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

NÍVEL SUPERIOR

AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - Ter conhecimento de toda a legislação da Educação Física e do Setor de Fiscalização, sempre manter-se informado e cumprir as leis; operar computador, *tablet* e outros equipamentos de informática; operar sistema de dados (fiscalização) do CREF3/SC; prestar atendimento e orientação aos profissionais e pessoas jurídicas por telefone ou pessoalmente; fazer visitas e fiscalização do exercício profissional da Educação Física em toda área de abrangência do CREF3/SC para verificar a regularidade do exercício profissional por pessoas físicas e o exercício de atividade econômica de pessoas jurídicas na área de Educação Física, em observância à legislação em vigor e às normas emanadas pelo CONFEF e pelo CREF3/SC; auxiliar os departamentos do CREF3/SC na realização de diligências externas; orientar todo o procedimento de inscrição para pessoa física e jurídica, tanto no interior como na capital, informando os procedimentos legais de atuação do Profissional de Educação Física; prestar esclarecimentos aos Profissionais de Educação Física e atender, quando necessário, ao público de modo geral, bem como, aos profissionais convocados ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício da profissão e regularização perante o CREF3/SC; atender denúncias apurando as irregularidades e orientar a elaboração de denúncia, visando sua respectiva fundamentação e proceder aos devidos encaminhamentos; subsidiar com informações e pareceres o Chefe de Setor, Supervisor de Atividades Fins, Coordenador, Comissão de Orientação e Fiscalização e a Comissão de Ética; elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades; apresentar relatórios relativos a penalidades aplicadas, ocorrências atípicas e outros relativos às atividades de fiscalização realizadas; relatórios circunstanciados das atuações, visitas, notificações e outros documentos comprobatórios integrantes do processo de fiscalização, conforme orientações gerais. Registrar boletins de ocorrências conforme orientações gerais; participar de reuniões, sempre que for solicitado; manter consultas diárias a jornais, revistas e outras fontes de informações para evitar qualquer irregularidade com profissionais da área; prestar atendimento a audiências no Ministério Público e Delegacias de Polícia, de acordo com as orientações do Chefe de Setor, do Supervisor de Atividades Fins, do Coordenador, da Comissão de Orientação e Fiscalização e/ou do Gestor Administrativo do CREF3/SC; manter sempre informado o Chefe de Setor, Supervisor de Atividades Fins, Coordenador de todos os fatos ocorridos no exercício de sua função, inclusive os problemas que não tiveram solução ou que não sejam de sua alçada; diligenciar em operações extraordinárias de fiscalização conjunta ou integrada com órgãos da administração pública, para cumprimento da legislação em vigor e das normas emanadas pelo CONFEF e pelo CREF3/SC; diligenciar em operações intermunicipais ou interestaduais de mobilização e orientação em localidades situadas na área de abrangência do CREF3/SC; solicitar da autoridade policial garantia de acesso às dependências de onde ocorrer o exercício profissional de Educação Física, quando houver impedimentos ou obstáculos; manter atualizados no sistema de informática, nos registros gerais e nos arquivos do Setor de Fiscalização os dados, informações e documentos relativos a pessoas físicas e jurídicas fiscalizadas; executar outras atividades compatíveis com o cargo e demais tarefas rotineiras ligadas ao cargo atreladas à atividade do CREF3/SC.

ADMINISTRADOR - Executar trabalhos administrativos e tarefas ligadas à Profissão; elaborar planos de trabalhos, definindo e estabelecendo uma sequência lógica das atividades e estratégias de desenvolvimento, determinar prioridades, estimando recursos materiais, humanos e financeiros a serem empregados e efetuando cronograma, objetivando a plena consecução dos trabalhos atribuídos; emitir pareceres sobre assuntos relacionados com seu campo de atividades, analisando fluxos de trabalho, relatórios, normas, regulamentos e outros instrumentos, efetuando pesquisas de natureza técnica-administrativa e indicando

procedimentos, a fim de subsidiar na implantação e/ou reformulação de práticas administrativas; realizar estudos e análises relativas aos aspectos administrativos de sistema de trabalho, efetuando a pesquisa, triagem e instrumentos dos dados, a fim de verificar a necessidade de racionalização de serviços e/ou a viabilidade de implantação de novos métodos; desenvolver e implantar novos métodos e rotinas de trabalho, elaborando normas, regulamentos, regimentos e outros instrumentos, definindo ou alterando fluxo de trabalho, acompanhando o funcionamento da implantação e corrigindo distorções apresentadas, visando à otimização dos recursos disponíveis; acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades, com base em regimento e regulamento vigentes, com o objetivo de propor soluções; assessorar órgãos superiores em assuntos de caráter técnico-administrativo definindo métodos e sistemas, coordenando fatores isolados e em conjunto para composição de projetos, analisando recursos humanos, materiais e financeiros envolvidos, estabelecendo prazos e prioridades a serem seguidos, acompanhado e comparando o trabalho executado com previsto, a fim de regularizar pendências, verificar a necessidade de reformulação, otimizar sistemáticas adotadas e cumprir metas estabelecidas; elaborar relatórios referentes a sua área de atuação, especificando motivos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, identificando e analisando causas de distorções e sugerindo medidas para sua correção, a fim de prestar esclarecimento e/ou propiciar a reorganização de atividades; coordenar e/ou orientar, tecnicamente, atividades de planejamento, controle e/ou execução, referentes à sua área de atuação, distribuindo os trabalhos, acompanhando sua execução, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a quantidade dos mesmos, objetivando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços dentro dos processos e prazos estabelecidos; controlar execução orçamentária, analisando instrumentos pertinentes, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o avaliado, pesquisando junto aos responsáveis as causas dos desvios, propondo solução e apresentando relatório, visando manter o controle da situação econômico-financeira e patrimonial, bem como subsidiar novos planejamentos; operar equipamentos de processamento de dados (de pequeno porte), utilizando aplicativos para elaboração de textos, planilhas, envio e recepção de mensagens eletrônicas, domínio de internet, e outros para execução de suas atividades; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, de mesmo grau de complexidade; presidir e participar de reuniões, sempre que houver necessidade e for solicitado; executar outras atividades compatíveis e relacionadas ao cargo.

ADVOGADO - Exercer as funções de representação judicial e, quando for o caso, extrajudicial do Conselho, mediante a outorga de poderes através de instrumento próprio; emitir pareceres sempre que provocado e prestar consultas verbais sempre que solicitado pelo Conselho, através da Presidência ou pelos Membros ou Funcionários apontados pelo Presidente para tanto; e, elaborar documentos jurídicos solicitados pelo Presidente do CREF3/SC. Acompanhar e cumprir os prazos judiciais. Acompanhamento das tarefas jurídico - administrativas do Conselho como licitações e contratos administrativos.

ASSISTENTE JURÍDICO - Cumprir os prazos das tarefas distribuídas; Elaborar peças processuais e pareceres sob orientação do responsável pelo setor; Prestar suporte quanto a ações contra e/ou a favor da instituição; Prestar suporte na revisão de contratos, licitações e procedimentos; Emitir relatórios e subsidiar informações quanto a riscos; Efetuar cadastro e atualizações no sistema interno, conforme diretrizes do departamento jurídico; Realizar pesquisas diversas, inerentes às ações e necessidades internas da instituição; Realizar atendimento ao público interno e externo; Controlar, receber, protocolar, digitalizar, imprimir organizar e arquivar documentos; Auxiliar nas cobranças judiciais de créditos da instituição, conforme orientação do responsável pelo setor jurídico; Executar demais atividades correlatas, pertinentes ao cargo, conforme a necessidade da instituição.

CONTADOR - Executar contabilidade pública de acordo com a legislação vigente, assessorar a Presidência do CREF3/SC e aos demais departamentos nos assuntos relacionados aos procedimentos financeiros; auxiliar a construção de procedimentos e normas pertinentes; executar e zelar pela qualidade da escrituração contábil do Conselho; promover o controle interno das atividades financeiras; promover o controle interno das despesas do CREF3/SC e o acompanhamento de sua execução; controlar a execução orçamentária, análise de balancetes, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o realizado; apresentar estatísticas do CREF3/SC, baseadas no sistema cadastral e financeiro do sistema Spiderware para apresentação a Presidência e Diretoria do Conselho; emitir, através do gerenciador financeiro do Banco do Brasil, os extratos das contas correntes do CREF3/SC para acompanhamento da movimentação dos recursos e demais levantamentos, juntamente com o setor financeiro; elaborar a folha de pagamento dos funcionários; operar equipamentos de processamentos de dados, utilizando ferramentas para elaboração de textos, planilhas, internet, enviar e receber mensagem eletrônica e outras para a execução de suas atividades; coordenar, promover, orientar, controlar as atividades contábeis das diversas áreas; prestar consultoria a áreas em assuntos referentes à área de atuação; analisar e elaborar demonstrações financeiras, com base em balancetes, ajustando e efetivando cálculos de acordo com as normas e princípios contábeis; subsidiar a elaboração e consolidação do plano estratégico da entidade; elaborar diagnóstico para subsidiar a revisão e a formulação de políticas pela

direção da entidade; planejar as ações contábeis promovendo a conciliação de propriedade, assegurando o cumprimento das políticas definidas pela diretoria; participar de reuniões, sempre que for solicitado; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

JORNALISTA- Receber e divulgar informações de interesse público, utilizando-se dos meios de comunicação disponíveis, a fim de promover maior integração entre o Conselho e a comunidade em geral; elaborar e analisar textos a serem publicados periodicamente, correspondências emitidas e outros artigos, refazendo-os quando necessário, a fim de evitar erros e assegurar a qualidade da apresentação preservando o Conselho; coordenar e preparar matérias para edição em veículos de comunicação interna e/ ou externa; manter atualizada a página do Conselho na internet com matérias, notícias, artigos e outros; revisar textos publicitários, opinando quanto à conveniência de sua divulgação, para atender aos interesses do Conselho; contatar eventualmente com autoridades, imprensa, órgãos representativos, estabelecimentos que atuam com prática de atividade física e esportiva com a finalidade de elaborar matérias; elaborar sinopse de notícias referentes à área de atuação; realizar levantamento de notícias e de reportagens para a redação e elaboração do Jornal do Conselho; acompanhar o Presidente e Conselheiros quando for solicitado; acompanhar os eventos realizados no Estado de Santa Catarina quando for solicitado; executar outras tarefas correlatas às descritas, conforme orientação do superior imediato; participar de reuniões sempre que for solicitado; executar outras atividades compatíveis e relacionadas ao cargo.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - Prestar atendimento e orientação aos profissionais pessoalmente e pelo telefone; receber, protocolar, responder e concluir as denúncias encaminhadas ao CREF3/SC, orientar todo o procedimento de inscrição para pessoa física e jurídica, e demais procedimentos estabelecidos tanto no interior do estado como na capital, informando os procedimentos legais de atuação do Profissional de Educação Física; operar computador e outros equipamentos de informática; operar sistema de dados do CREF3/SC; realizar trabalhos de digitação; ter conhecimento de toda a legislação da Educação Física e Fiscalização, sempre manter-se informado; subsidiar com informações e pareceres ao Supervisor de Atividades Físicas, Comissão de Orientação e Fiscalização e a Comissão de Ética; emitir e controlar envio de notificações, preparar material para envio de denúncias aos órgãos externos e comissões internas; elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades; realizar trabalhos de pesquisa pela internet, jornais, revista e outras informações, para verificar as irregularidades com os Profissionais de Educação Física e empresas relacionadas à atividade Física; receber e encaminhar denúncias para a Comissão de Fiscalização e de Ética Profissional; efetuar arquivo em geral; efetuar conferência de documentos de pessoas físicas e jurídicas para fiscalização; assessorar a Comissão de Ética Profissional nos serviços cartorários; efetuar convocação e atendimento de ofícios para a Comissão de Ética e Fiscalização; movimentar os processos éticos e disciplinares e os processos de fiscalização, elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades; participar de reuniões, sempre que for solicitado; executar outras atividades compatíveis e relacionadas ao cargo e às atribuições da Autarquia.

NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO- Executar trabalhos de suporte administrativo e tarefas rotineiras ligadas ao cargo e à atividade do CREF3/SC que envolvam serviços de atendimento e informação ao público interno e externo; recepção; redação oficial; cálculos elementares; digitação, levantamento e inclusão de dados nos sistemas do CREF3/SC; recebimento, protocolo, distribuição e arquivamento de documentos (físico e virtual); processos de inscrição de pessoa física e registro da pessoa jurídica, organização de correspondências e malotes; emissão de relatórios atinentes às atividades desenvolvidas no CREF3/SC, e demais atividades de apoio à administração da entidade, como compras, orçamentos, licitações, dívida ativa, auxílio em atividades de recursos humanos; apoio aos setores da instituição; execução de serviços externos junto a bancos, cartórios e órgãos oficiais; elaboração de atas, agendas e memorandos; elaboração de ofícios do CREF3/SC dentro dos princípios orientadores da redação oficial; participação de reuniões e eventos, sempre que for solicitado; bem como as demais tarefas administrativas e execução de outras atividades compatíveis com o cargo aqui não esgotadas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CREF Móvel)- Executar trabalhos de suporte administrativo e tarefas rotineiras ligadas ao cargo e à atividade do CREF3/SC que envolvam serviços de atendimento e informação ao público interno e externo; recepção; redação oficial; cálculos elementares; digitação, levantamento e inclusão de dados nos sistemas do CREF3/SC; recebimento, protocolo, distribuição e arquivamento de documentos (físico e virtual); processos de inscrição de pessoa física e registro da pessoa jurídica, organização de correspondências e malotes; emissão de relatórios atinentes às atividades desenvolvidas no CREF3/SC, e demais atividades de apoio à administração da entidade, como compras, orçamentos, licitações, dívida ativa, auxílio em atividades de recursos

humanos; apoio aos setores da instituição; executar serviços externos junto a bancos, cartórios, órgãos oficiais e viagens pelo CREF Itinerante; elaboração de atas, agendas e memorandos; elaboração de ofícios do CREF3/SC dentro dos princípios orientadores da redação oficial; participação de reuniões e eventos, sempre que for solicitado; bem como as demais tarefas administrativas e execução de outras atividades compatíveis com o cargo aqui não esgotadas.

NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA- Executar os serviços de copa, organização, higiene e limpeza, visando ao adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços; organizar, conferir e controlar materiais de limpeza, higiene, bebidas e alimentos, confeccionando listas de compra quando for o caso; limpar e conservar as instalações físicas do CREF3/SC, mantendo-as em perfeitas condições de higiene e limpeza, utilizando materiais e produtos adequados, tais como coleta de lixo das salas e dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados, lavar vidros, espelhos e persianas; organizar em recipientes adequados os materiais descartados para reciclagem; executar serviços de copa e cozinha, preparar o café, água, chá, mantendo limpos materiais e equipamentos e a própria copa, auxiliar na organização de eventos a serem realizados na sede do Conselho, como reuniões plenárias e confraternizações, cooperando em todas as fases destes; executar tarefas correlatas.



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



CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016
ANEXO II

Escolaridade: Nível Superior – Prova Objetiva

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de pontos exigido em cada núcleo de prova
Agente de Orientação e Fiscalização, Administrador, Advogado, Assistente Jurídico, Contador, Jornalista e Técnico de Nível Superior.	Conhecimentos Técnico-profissionais	15	10	80
	Legislação referente ao sistema CONFEF/CREF	10	10	50
	Conhecimentos Gerais	15	10	70

Escolaridade: Nível Superior – Prova Redação

Cargo	Prova	Valor da prova	Mínimo de pontos exigido para aprovação
Agente de Orientação e Fiscalização, Administrador, Advogado, Contador, Jornalista e Técnico de Nível Superior.	Redação	100	50



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



CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016
ANEXO II

Escolaridade: Nível Médio

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de pontos exigido em cada núcleo de prova
Assistente Administrativo	Conhecimentos Técnico-profissionais	15	10	80
	Legislação referente ao sistema CONFEF/CREF	10	10	50
	Conhecimentos Gerais	15	10	70

Escolaridade: Nível Fundamental

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de pontos exigido em cada núcleo de prova
Auxiliar de Manutenção e Limpeza	Conhecimentos Técnico Profissionais	10	10	50
	Português	10	10	50
	Conhecimentos Gerais	10	10	50



CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016
ANEXO III – CONTEÚDOS

➤ NÍVEL SUPERIOR

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO
TÉCNICO PROFISSIONAL

AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

O Conselho de Educação Física e as atividades do Profissional em Educação Física. Noções de Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos gestores públicos. Administração Indireta: conceito. Autarquias, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Multas. Ato Administrativo: anulação, revisão e revogação. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; normalização técnica e qualidade; comunicação e relações públicas. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Supervisão. Comunicação e Negociação. Níveis e Habilidades da Equipe. Autoridade, Delegação e Descentralização. Motivação. Organização e gerenciamento de reuniões. Gerenciamento e liderança de equipes. Elaboração de parecer técnico. Montagem e controle de Processos. Sigilo profissional. Processo de planejamento: definição, atitudes em relação ao planejamento. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Abordagem sistêmica. Ética e responsabilidade social. Legislação Federal. Procedimentos fiscais administrativos. Atendimento ao público. Acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos pertinentes ao seu campo de atuação. Correspondência empresarial e oficial. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Conhecimento de organização, redação, elaboração de relatórios e registros. Rotinas de pessoal. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. **Regulamentações:** Resolução CONFED nº 254/2013 – Código de Ética dos Profissionais de Educação Física; Resolução CNS nº 218, de 06 de março de 1997, CNS nº 287, de 08 de outubro de 1998; Licenciatura em Educação Física – Base Legal: CNE/CP nº 1 de 18 de fevereiro de 2002 e CNE/CP nº 2, de 19 de fevereiro de 2002; nº 2, de 27 de agosto de 2004, nº 02/2015, de 1º de julho de 2015; Bacharelado em Educação Física - Base Legal: CNE/CES nº 7, de 31 de março de 2004; nº 7, de 04 de outubro de 2007; CNE/CES nº 4, de 06 de abril de 2009. As legislações acima referidas poderão ser encontradas nos sites do Conselho Federal de Educação Física: www.confed.org.br e no Conselho Regional de Educação Física: www.crefsc.org.br.

ADMINISTRADOR

Administração Geral: escolas do pensamento administrativo. Funções administrativas. Organização: missão, propósitos, objetivos, estratégias. Mudança organizacional. Clima organizacional. Estudo das organizações: organizações formais, tipos de organização, organização burocrática. Estrutura organizacional: tamanho, tecnologia, ambiente, estratégia, complexidade,

formalização, centralização, descentralização, departamentalização, organograma. Análise e distribuição do trabalho. Análise do processamento. Aproveitamento racional do espaço físico. Normalização e Padronização. **Administração De Recursos Humanos:** Avaliação de desempenho. Planos de benefícios. Planejamento de Recursos Humanos. Relações de Trabalho. Liderança. Ética e trabalho. Motivação. Treinamento e desenvolvimento de pessoas. Educação corporativa. Gestão de carreira. Remuneração de pessoal. Gestão de Competências. Legislação trabalhista e previdenciária sob o regime da CLT. Cálculo de folha de pagamento, férias, rescisões contratuais para empregados sob o regime da CLT. Encargos trabalhistas e previdenciários para empregados sob o regime da CLT. **Administração de Materiais e Logística:** Administração de Materiais, Logística e Cadeia de Suprimentos. Funções e objetivos de Administração de Material. Indicadores de gestão. Classificação e especificação de materiais. Análise de Valor. Qualidade, normas técnicas, normas da série ISO 9000, qualidade total. Gestão De Estoque: modelos de gestão, variáveis, técnicas. Classificação ABC. Compras: informações básicas, registros, cadastro de fornecedores, seleção de fornecedores, acompanhamento de pedidos. Licitações, Contratos e Sanções penais. A modalidade de Pregão: conceitos, legislação, regulamentação. Recepção de materiais. Estocagem de materiais. Expedição. Distribuição. Inventários. **Administração Financeira e Orçamentária:** Planejamento Financeiro e Orçamentário. Análise Financeira. Elaboração de fluxo de caixa envolvendo projeção de receitas e despesas. Elaboração de relatórios gerenciais de resultados. Análise das Demonstrações Financeiras. Avaliação econômica de projetos. Matemática Financeira: Remuneração de Capital e Taxa de Juros. Juros Simples. Juros Compostos. Noções básicas de contabilidade. **Administração Pública:** Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Organização administrativa da União: administração direta e indireta e fundacional. Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo. Lei no 8.666/1993. Pregão eletrônico (Lei nº 10.520/2002); Pregão - Decreto nº 5.450/2005. Licitações: conceito, objeto, finalidades e princípios. Atos administrativos. Requisição. **Contabilidade Geral:** Lei no 4320/64 - Normas Gerais de Direito Financeiro e MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público).

ADVOGADO

Direito Constitucional: Poder Constituinte. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: a) Sistemas difuso e concentrado. b) Ação direta de inconstitucionalidade. c) Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Princípios Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização dos poderes. Defesa do Estado e instituições democráticas. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Ordem social. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Emendas constitucionais. Lei de Responsabilidade Fiscal. Legislação vigente. **Direito Administrativo:** Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Sistemas Administrativos. Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos e Atos da Administração. Princípios da Administração Pública. Contratos Administrativos. Licitação. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa. Bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Legislação vigente. **Direito Civil:** Direito Civil. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos jurídicos. Atos jurídicos. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Prova. Direito das Obrigações. Contratos em geral. Contratos em espécie. Responsabilidade civil. Legislação vigente. **Direito Processual Civil:** Processo de Conhecimento. Atos Processuais. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Processo e Procedimento. Procedimento Ordinário. Processo nos Tribunais. Recursos. Processo de Execução. Processo Cautelar. Procedimentos Especiais. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Ação de Execução Fiscal. Legislação vigente.

Direito Do Trabalho: Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais e específicas de tutela do trabalho: Segurança e medicina do trabalho. Contrato de trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas. Legislação vigente. **Direito Processual Do Trabalho:** Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Legislação vigente. **Direito Tributário:** Normas gerais de Direito Tributário. Fontes do Direito Tributário. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. Hipótese de incidência: conceito e aspectos. Fato gerador. Obrigações tributárias: conceito e espécies, sujeitos ativo e passivo. Obrigação principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, modalidades e revisão do lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Responsabilidade tributária. O Sistema Tributário Nacional: limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidade tributária, competência tributária, tributos federais, estaduais e municipais. Administração tributária. Repartição das receitas tributárias. Garantias e privilégios do crédito tributário.

ASSISTENTE JURÍDICO

Direito Constitucional: Poder Constituinte. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: a) Sistemas difuso e concentrado. b) Ação direta de inconstitucionalidade. c) Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Princípios Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização dos poderes. Defesa do Estado e instituições democráticas. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Ordem social. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Emendas constitucionais. Lei de Responsabilidade Fiscal. Legislação vigente. **Direito Administrativo:** Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Sistemas Administrativos. Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos e Atos da Administração. Princípios da Administração Pública. Contratos Administrativos. Licitação. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa. Bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Legislação vigente. **Direito Civil:** Direito Civil. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos jurídicos. Atos jurídicos. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Prova. Direito das Obrigações. Contratos em geral. Contratos em espécie. Responsabilidade civil. Legislação vigente. **Direito Processual Civil:** Processo de Conhecimento. Atos Processuais. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Processo e Procedimento. Procedimento Ordinário. Processo nos Tribunais. Recursos. Processo de Execução. Processo Cautelar. Procedimentos Especiais. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Ação de Execução Fiscal. Legislação vigente. **Direito Tributário:** Normas gerais de Direito Tributário. Fontes do Direito Tributário. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. Hipótese de incidência: conceito e aspectos. Fato gerador. Obrigações tributárias: conceito e espécies, sujeitos ativo e passivo. Obrigação principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, modalidades e revisão do lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Responsabilidade tributária. O Sistema Tributário Nacional: limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidade tributária, competência tributária, tributos federais, estaduais e municipais. Administração tributária. Repartição das receitas tributárias. Garantias e privilégios do crédito tributário.

Contabilidade Geral: A Escrituração Contábil: As contas, as partidas simples e as partidas dobradas. As variações patrimoniais. Os livros contábeis. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial básica. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. Os registros contábeis na constituição de entidades Os tipos de entidades. A constituição do capital. A subscrição e a integralização do capital, no caso de sociedades anônimas. A realização de capital com bens e direitos. As despesas de constituição. Os registros das operações típicas de uma empresa Compras e vendas. Apuração de resultado com mercadorias. Movimentação de estoques. Custo com pessoal, serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões. Operações financeiras ativas e passivas. Lançamentos de encerramento e de destinação do resultado. Transações envolvendo ativos imobilizados. Medidas preliminares à elaboração de balanços. O balancete de verificação. As conciliações e retificações de saldos de contas. O inventário de mercadorias e de materiais. Os créditos de liquidação duvidosa. A avaliação dos ativos e passivos. A avaliação e a escrituração pelo custo de aquisição. As reavaliações. A avaliação de investimentos pelo método de equivalência patrimonial. As empresas coligadas e controladas. A elaboração das demonstrações contábeis. O Balanço Patrimonial. A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício. A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. A Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. Consolidação das demonstrações contábeis. Os registros contábeis na reestruturação de empresas Registros contábeis decorrentes de operações de incorporações, fusões e cisões de empresas e suas respectivas demonstrações. Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, Principais Características da Contabilidade voltada para o Setor Público, Sistema contábil no Setor Público, Orçamento Público, Receitas e Despesas Públicas, Atos Potenciais, Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; normalização técnica e qualidade; comunicação e relações públicas. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Supervisão. Comunicação e Negociação. Níveis e Habilidades da Equipe. Autoridade, Delegação e Descentralização. Motivação. Organização e gerenciamento de reuniões. Gerenciamento e liderança de equipes. Elaboração de parecer técnico. Montagem e controle de Processos. Implantação de sistemas. Sigilo profissional. Processo de planejamento: definição, atitudes em relação ao planejamento. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Abordagem sistêmica. Ética e responsabilidade social. Legislação Federal. Legislação Tributária. Procedimentos fiscais administrativos. Atendimento ao público. Acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos pertinentes ao seu campo de atuação. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Correspondência empresarial e oficial. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Conhecimento de organização, redação, elaboração de relatórios e registros. Rotinas de pessoal. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Legislação: Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002, Lei Complementar no 101/2000 e atualizações; Lei Federal no 4.320/64; Lei Federal n.º 12.527/2011. Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal n.º 1.234/2012 Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Aspectos Gerais e Estrutura do PCASP. Detalhamento das Contas do PCASP. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração do Fluxo de Caixa. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. Consolidação das Demonstrações Contábeis. Consolidação das Leis do Trabalho – Decreto Lei n.º 5.452, de 1º de maio 1943.

JORNALISTA

Teoria da comunicação: a questão da imparcialidade e da objetividade; ética; papel social da comunicação; comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias; novas tecnologias e a globalização da informação. Interatividade na comunicação. Legislação em Comunicação Social: Código de Ética do Jornalista, regulamentação da profissão de jornalista. Políticas da Comunicação: comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing. Técnicas de redação jornalística: lead, sublead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Planejamento da comunicação. Comunicação integrada. Jornal impresso e web: Estilos de entrevistas. Responsabilidade junto às fontes. Processo gráfico: conceito de editoração, preparação de originais. Projeto gráfico: tipografia – caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens; diagramação e retrancagem: composição, impressão; planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto e visual da publicação. Edição on-line. Domínio de redação e edição para publicações impressas, para jornalismo via internet e noções de redação e edição em TV e Rádio. Conhecimento das características e funcionamento de mídias sociais (Twitter, Facebook etc.). Redação para mídias sociais. Noções de otimização de busca (Search Engine Optimization - SEO).

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

O Conselho de Educação Física e as atividades do Profissional em Educação Física. Noções de administração pública; qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; normalização técnica e qualidade; comunicação e relações públicas. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Supervisão. Níveis e Habilidades da Equipe. Autoridade, Delegação e Descentralização. Motivação. Processo de planejamento: definição, atitudes em relação ao planejamento. Organização e gerenciamento de reuniões. Gerenciamento e liderança de equipes. Elaboração de parecer técnico. Montagem e controle de Processos. Sigilo profissional. Processo de planejamento: definição, atitudes em relação ao planejamento. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Abordagem sistêmica. Ética e responsabilidade social. Legislação Federal. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Correspondência empresarial e oficial. Conhecimento de organização, redação, elaboração de relatórios e registros. Rotinas de pessoal. Noções de Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos gestores públicos. Administração Indireta: conceito. Autarquias, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Multas. Ato Administrativo: anulação, revisão e revogação. Regulamentações: Resolução CONFEF nº 254/2013 – Código de Ética dos Profissionais de Educação Física; Resolução CNS nº 218, de 06 de março de 1997, CNS nº 287, de 08 de outubro de 1998; Licenciatura em Educação Física – Base Legal: CNE/CP nº 1 de 18 de fevereiro de 2002 e CNE/CP nº 2, de 19 de fevereiro de 2002; nº 2, de 27 de agosto de 2004, nº 02/2015, de 1º de julho de 2015; Bacharelado em Educação Física - Base Legal: CNE/CES nº 7, de 31 de março de 2004; nº 7, de 04 de outubro de 2007; CNE/CES nº 4, de 06 de abril de 2009. As legislações acima referidas poderão ser encontradas nos sites do Conselho Federal de Educação Física: www.confef.org.br e no Conselho Regional de Educação Física: www.crefsc.org.br.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM – NÍVEL SUPERIOR

Legislação relacionada ao sistema CONFEF/CREF.

Constituição da República Federativa do Brasil - Arts. 1º a 91. Estatuto do CREF3/SC. Resoluções do Conselho Federal de Educação Física - CONFEF e do Conselho Regional de Educação Física - CREF3/SC; Leis Federais números; 9.696 de 01 de setembro de 1998, 9.394 de 20 de dezembro de 1996; 6.839, de 30 de outubro de 1980; 10.328, de 12 de dezembro de 2001, 6.206 de 07 de maio de 1975, 6.354 de 02 de setembro de 1976, 10.793 de 1º de dezembro de 2003, 11.438 de 29 de dezembro de 2006, 11.472 de 02 de maio de 2007, 11.788 de 25 de setembro de 2008 e 12.197 de 14/01/2010; Decreto Lei Federal nº 3.688, de 03 de outubro de 1941 e 13.166 de 23 de janeiro de 1979; As legislações acima referidas poderão ser encontradas nos sites do Conselho Federal de Educação Física: www.confef.org.br e no Conselho Regional de Educação Física: www.crefsc.org.br.

Conhecimentos Gerais para todos os cargos

Português: Interpretação de textos. Funções da linguagem. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Tempos e modos verbais. Aspectos sintáticos e semânticos. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos). **Informática Básica:** conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows. Instalação, configuração e utilização: Word, Excel, Outlook e PowerPoint e suas respectivas versões posteriores. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e suas respectivas versões posteriores, dentre outros). Correio Eletrônico. Sistemas de proteção antivírus e outros. Configuração e utilização de Impressoras e periférico. Extensões de arquivos; Conversores para PDF.

➤ NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atendimento com qualidade (público interno e externo). Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Operações bancárias: aplicações financeiras, empréstimos, câmbio, cadastro, cartões de crédito, cheques, tarifas, transferências e serviços de cobrança. Operações com cartórios: conceitos e características. Noções sobre arquivo: conceitos básicos e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Princípios básicos da administração. Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização. Ética e sigilo profissional. Fluxograma e organograma: conceitos, símbolos e usos. Noções de licitação: princípios, definições e hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Contratos com a administração pública: conceitos, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Noções sobre administração de estoque: características e

gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Noções de contabilidade: princípios fundamentais e conceitos elementares sobre as demonstrações contábeis. Administração de Pessoal e Recursos Humanos. Recrutamento e seleção de pessoal. Rotinas do setor de pessoal: admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Cargos e salários. Administração do desempenho. Treinamento e desenvolvimento. Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária. Conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho, interrupção, suspensão e extinção de contrato de trabalho, trabalho em condições insalubres e perigosas. Trabalho noturno, jornada de trabalho. Repouso semanal, férias, licença paternidade e maternidade, repouso semanal remunerado, 13º salário, encargos sociais e previdenciários, imposto de renda. Administração direta, indireta, e funcional. Atos administrativos. Contratos administrativos. Regime dos servidores públicos municipais: admissão, demissão, concurso público, estágios probatórios, vencimento básico, licença, aposentadoria. Organização e métodos. Gestão de documentos. Administração de processos. Noções da Lei de licitações (8.666/93) e Pregão Presencial e Eletrônico (10.520/02). **Matemática:** Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, regras de três simples e composta, sistema de numeração decimal e romana; proporcionalidade entre seguimentos, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, juros simples e compostos, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Equações de primeiro, noções de estatística, Sequência, Progressão Aritmética e Progressão Geométrica. Raciocínio Lógico.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM – NÍVEL MÉDIO

Legislação relacionada ao sistema CONFEF/CREF para o cargo de Assistente Administrativo

Constituição da República Federativa do Brasil - Arts. 1º a 91. Estatuto do CREF3/SC. Resoluções do Conselho Federal de Educação Física - CONFEF e do Conselho Regional de Educação Física - CREF3/SC; Leis Federais números; 9.696 de 01 de setembro de 1998, 9.394 de 20 de dezembro de 1996; 6.839, de 30 de outubro de 1980; 10.328, de 12 de dezembro de 2001, 6.206 de 07 de maio de 1975, 6.354 de 02 de setembro de 1976, 10.793 de 1º de dezembro de 2003, 11.438 de 29 de dezembro de 2006, 11.472 de 02 de maio de 2007, 11.788 de 25 de setembro de 2008 e 12.197 de 14/01/2010; Decreto Lei Federal nº 3.688, de 03 de outubro de 1941 e 13.166 de 23 de janeiro de 1979; As legislações acima referidas poderão ser encontradas nos sites do Conselho Federal de Educação Física: www.confef.org.br e no Conselho Regional de Educação Física: www.crefsc.org.br.

Conhecimentos Gerais para o cargo de Assistente Administrativo

Português: Interpretação de textos. Funções da linguagem. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Tempos e modos verbais. Aspectos sintáticos e semânticos. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos). **Informática:** Informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows. Instalação, configuração e utilização: Word, Excel, Outlook e PowerPoint e suas respectivas versões posteriores. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e suas respectivas

versões posteriores, dentre outros). Correio Eletrônico. Sistemas de proteção antivírus e outros. Configuração e utilização de Impressoras e periférico. Extensões de arquivos; Conversores para PDF.

➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA

Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, e sua importância para o ambiente de trabalho. - Conhecimento sobre serviços de copa e cozinha. - Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs - Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; Aptidões profissionais: - Limpeza e conservação em geral. - Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. - Motores e máquinas: características, peças e consertos. - Lavagem, lubrificação e abastecimento de veículos e motores. - Conhecimento sobre jardinagem e cultivo de plantas.

➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Português

Compreensão e interpretação de textos; Verbos; Substantivos; Pronomes; Adjetivos; Singular e plural; Sujeitos da oração; Sinônimos e antônimos; Acentuação. Ortografia. Concordância verbal e nominal; Sentido e emprego dos vocábulos nos textos; Tempos e modos verbais.

Conhecimentos Gerais

1. Aspectos históricos, culturais, geográficos, sociais e econômicos do Estado de Santa Catarina.
2. Cultura e sociedade brasileira: artes, música e política.
3. Matemática básica. Resolução de problemas envolvendo operações de adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e Forma: sólidos e formas geométricas; Raciocínio lógico.

Cronograma Planejado CREF – Conselho Regional de Educação Física 3ª região - SC

E T A P A S	P R A Z O S
Publicação do Edital no site do IBAM e CREF	13/07
Inscrições (www.ibam-concursos.org.br)	18/07 A 16/08
Comprovação da condição de isento (item 4.6 do edital)	18/07 a 28/07
Publicação da relação de deferimento das inscrições isentas	10/08
Publicação da relação de inscritos	22/08
Disponibilização dos Cartões de Confirmação com local de prova	26/08
Aplicação das provas	04/09
Publicação do gabarito (www.ibam-concursos.org.br)	05/09
Recursos quanto a gabarito	06 e 08/09
Resposta aos recursos quanto a gabarito	Até 21/09
Publicação dos resultados com classificação preliminar no site do IBAM	21/09
Recursos quanto à pontuação	22 e 23/09
Resposta aos recursos quanto à pontuação	Até 28/09
Publicação de edital convocando os classificados até ordem 15 para envio de títulos	Até 28/09
Publicação da Listagem Final para os cargos que terão somente prova objetiva	28/09
Publicação da correção das Redações	10/10
Publicação da pontuação de títulos	10/10
Publicação da Listagem Final para os cargos com prova de Redação e Títulos	11/10