



EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CREF2/RS Nº 01/2024

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 2ª REGIÃO – CREF2/RS, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para provimento de vagas e cadastro de reserva de contratação por necessidade temporária de excepcional interesse público, para o cargo de Auxiliar Administrativo, com base na Resolução CREF2/RS nº 226/2024, Constituição Federal (art. 37, IX) para contratação de pessoal por prazo determinado sob o regime celetista (Consolidação das Leis de Trabalho – CLT).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 01/2024 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 01/2024 será executado pelo CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 2ª REGIÃO, processo este instituído pela Comissão de Supervisão, Coordenação e Fiscalização para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, designada pela Portaria CREF2/RS nº 2024/000670, publicada no sítio eletrônico do CREF2/RS – <http://www.crefrs.org.br>, 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.

1.3. O PSS nº 01/2024 visa ao preenchimento de 2 (duas) vagas e cadastro de reserva para o cargo de Auxiliar Administrativo, que no decorrer da vigência da presente seleção se mostrem necessárias para o atendimento/finalização da necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme ANEXO I - CARGOS E VAGAS.

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

1.5. O contrato de trabalho celebrado em decorrência deste processo seletivo simplificado terá o prazo de duração de 12 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 - DESCRITIVO DO CARGO do presente Edital.

1.7. O cronograma para a realização do PSS nº 01/2024 encontra-se no ANEXO III - CRONOGRAMA deste edital, sujeito a eventuais alterações, devidamente motivadas, e amplamente divulgadas no Portal da Transparência da autarquia, no sítio eletrônico do CREF2/RS – <http://www.crefrs.org.br>.

1.8. O PSS nº 01/2024 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. A realização das entrevistas dos candidatos classificados para esta fase serão realizadas, única e exclusivamente de forma presencial, na Sede do CREF2/RS, localizada na Rua Coronel Genuíno, 421, conj 401, Centro Histórico, em Porto Alegre/RS.

1.10. O CREF2/RS dará ampla divulgação às fases de chamada do PSS nº 01/2024, bem como ao resultado final, mediante publicação do extrato no Diário Oficial da União e no Portal da Transparência da autarquia, no sítio eletrônico do CREF2/RS – <http://www.crefrs.org.br>.

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 CREF2/RS.

- 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 Portal da Transparência da autarquia, no sítio eletrônico do CREF2/RS – <http://www.crefrs.org.br>.

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

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 processo.seletivo@crefrs.org.br com o assunto: Impugnação do Edital PSS nº 01/2024.

2.4. Cada pedido de impugnação será analisado e julgado pela Comissão de do CREF2/RS, após análise do corpo jurídico.

2.5. Ao término da apreciação das solicitações de impugnação de que trata o subitem anterior, será divulgada no Portal da Transparência da autarquia, no sítio eletrônico do CREF2/RS – <http://www.crefrs.org.br>, 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

DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO

3.1. 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.

3.2. A inscrição ao PSS nº 01/2024 será realizada exclusivamente por meio do correio eletrônico, processo.seletivo@crefrs.org.br, no horário de 00h01min do dia 02/07/2024 até às 23h59min do dia 07/07/2024, conforme previsto no cronograma do ANEXO III - CRONOGRAMA deste edital.

3.3. Para realizar a inscrição, o candidato deverá encaminhar a documentação comprobatória no período de inscrições, com o assunto: Inscrição Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 01/2024 e observar o que segue:

3.3.1. Ler atentamente o Edital.

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

3.3.3. 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 certidão de quitação 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 - CARGO, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE, DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO, BENEFÍCIOS, PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO.
- 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.

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

3.4. 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 no item h e i 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 3.3.3 deste Edital.
- d) apresentar inscrição fora do prazo fixado no item 3.2 deste Edital.

3.4.1. O indeferimento será comunicado por meio de mensagem eletrônica e no Portal da Transparência da autarquia, no sítio eletrônico do CREF2/RS – <http://www.crefrs.org.br>.

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

3.6. Os dados prestados no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do PSS nº 01/2024 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.

3.7. O CREF2/RS 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.

3.8. Além dos documentos exigidos no item 3.3.3, 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 os 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 descritivo

do serviço prestado e o período; documento de nomeação e exoneração do cargo, conforme ANEXO IV - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR.

3.9. Será divulgada no Portal da Transparência da autarquia, no sítio eletrônico do CREF2/RS – <http://www.crefrs.org.br> a homologação dos candidatos habilitados no PSS.

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

3.11. Não será cobrada taxa de inscrição.

DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL

3.12. 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.

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

3.14. 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.

3.15. 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.

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

DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA

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

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

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

3.20. Assim que o candidato conclua sua submissão da entrevista, deverá se retirar do local designado, sob pena de eliminação.

3.21. Somente ingressará nos espaços da entrevista, o candidato que estiver portando documento de identificação oficial original com foto, conforme apresentado na inscrição.

3.22. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos.

3.23. O candidato, no momento da entrevista, deverá assinar lista de presença emitida pelo CREF2/RS para comprovação de comparecimento.

3.24. Será automaticamente eliminado do processo, o candidato que não comparecer para realizar a entrevista.

3.25. O candidato será entrevistado pela Comissão, podendo esta configuração sofrer alterações, mediante conveniência e disponibilidade administrativa.

4. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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



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

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

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

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

5.2. Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final, de acordo com a lotação marcada no formulário, observadas a pontuação de que trata os subitens anteriores.

5.3. Os candidatos que obtiverem a 1ª (primeira) e 2ª (segunda) Colocação na Classificação Final serão convocados para assumir o cargo de Auxiliar Administrativo e, na hipótese de ocorrer alguma espécie de problema ou desistência que impossibilite os candidatos classificados de assumirem os respectivos cargos e lotação, a ordem de classificação deverá ser obedecida para investidura no cargo.

5.4. Na ausência de candidato para a lotação disponível, será convocado o candidato de maior pontuação.

6. DOS RECURSOS

6.1. Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos ao CREF2/RS por meio correio eletrônico, processo.seletivo@crefrs.org.br, com o assunto: Recurso - Edital nº 01/2024.

6.2. Os recursos deverão ser interpostos nas datas estabelecidas conforme cronograma constante no ANEXO III - CRONOGRAMA deste Edital, observado o horário local da cidade de Porto Alegre/RS, local da sede do CREF2/RS, contados a partir da data da publicação do fato que lhe deu origem.

6.3. 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.

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

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

6.6. Não será permitida a interposição de recurso através de protocolo de documento físico na sede ou seccionais do CREF2/RS, sendo aceitos somente os recursos interpostos via correio eletrônico.

6.7. O resultado dos recursos será divulgado no Portal da Transparência da autarquia, no sítio eletrônico do CREF2/RS – <http://www.crefrs.org.br>.

6.8. O recurso não terá efeito suspensivo.

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

6.10. O CREF2/RS 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.

6.11. Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem efetivamente fundamentados.



- b) Forem intempestivos.
- c) Desrespeitem os membros do CREF2/RS e a própria instituição em si.

6.12. 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.

7. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, POR TEMPO DETERMINADO

7.1. São requisitos básicos para o ingresso na função temporária, por tempo determinado, através do PSS nº 01/2024:

- 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.

8. DAS ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

8.1. As funções temporárias de que trata o PSS nº 01/2024 ao cargo de Auxiliar Administrativo, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias, devendo realizar suas atividades nas sedes do CREF2/RS em Porto Alegre/RS, Caxias do Sul/RS e Pelotas/RS, conforme normativas internas do CREF2/RS.

8.1.1. O treinamento dos empregados temporários contratados será remunerado e realizado em Porto Alegre/RS, no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias.

8.1.2. A hospedagem do empregado durante o treinamento, será de responsabilidade do CREF2/RS.

8.2. O desempenho da atividade do cargo de Auxiliar Administrativo impede a acumulação de outros cargos públicos, conforme Art. 37, inciso XVI da Constituição Federal, XVI da Constituição Federal e demais dispositivos legais aplicáveis, sob as penas da Lei. Ademais, são requisitos para a função, e portanto, contratação.

9. DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

9.1. Para o provimento do cargo de Auxiliar administrativo, o candidato deverá possuir certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, reconhecido pelo MEC.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

10.1. O CREF2/RS se reserva o direito de alterar as datas de realização das fases por motivos administrativos, com aviso prévio aos candidatos.

10.2. O PSS nº 01/2024 terá a validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Entidade.



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

10.4. O contrato administrativo terá duração determinada, conforme a necessidade do CREF2/RS, observado o prazo máximo de 12 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.

10.5. O contrato administrativo será rescindido caso ocorra ingresso de empregados efetivos por concurso público, retorno de servidores efetivos afastados por qualquer tipo de licença e outras situações que possam vir a ocorrer durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado.

10.6. 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.

10.7. 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 Portal da Transparência da autarquia, no sítio eletrônico do CREF2/RS – <http://www.crefrs.org.br> e aviso a ser publicado no Diário Oficial da União.

10.8. Em qualquer fase, será automaticamente eliminado do PSS nº 01/2024 o candidato que tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros.

10.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Supervisão, Coordenação e Fiscalização para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

10.10. Os resultados e chamamentos para as respectivas fases do referido processo serão divulgadas no Portal da Transparência da autarquia, no sítio eletrônico do CREF2/RS – <http://www.crefrs.org.br>.

10.11. Visando garantir o envio dos documentos obrigatórios, os modelos de interposição de recurso, declaração de residência e declaração de não acumulação de cargos públicos, serão disponibilizados, no Portal da Transparência da autarquia, no sítio eletrônico do CREF2/RS – <http://www.crefrs.org.br> para que os candidatos possam baixar, editar e encaminhar as declarações em formato PDF.

10.12. Após a data de homologação do resultado definitivo do PSS nº 01/2024, os candidatos serão convocados a assuir a vaga, momento no qual, deverão apresentar as documentações originais de que tratam os itens 3.3.3 e 3.7, no dia e horário especificados e divulgados no Portal da Transparência da autarquia, no sítio eletrônico do CREF2/RS – <http://www.crefrs.org.br>.

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

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

Porto Alegre, 2 de julho de 2024.

Alessandro de Azambuja Gamboa
Presidente
CREF 001534-G/RS



ANEXO I - CARGOS E VAGAS

CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA DE VAGAS PCD	LOTAÇÃO
Auxiliar administrativo	01*	-	Porto Alegre/RS
Auxiliar administrativo	01*	-	Caxias do Sul/RS

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

ANEXO II - DESCRITIVO DO CARGO

CARGO	Auxiliar administrativo
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
SALÁRIO BASE	R\$ 3.522,42 (três mil quinhentos e vinte e dois reais e quarenta e dois centavos)
BENEFÍCIOS	Vale Alimentação, Vale Refeição; Vale Transporte; Plano de Saúde, demais benefícios dispostos em Acordo Coletivo de Trabalho
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 técnicas que auxiliam as diversas atividades do Conselho, auxiliando no desempenho de todas as funções do Departamento ao qual é designado.• Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.• Executar trabalhos administrativos relacionados à rotina e expediente da instituição.• Utilizar equipamentos de informática.• Arquivar documentos.• Examinar e autenticar documentos.• Prestar atendimento e orientações.• Verificar e analisar documentação destinada ao Conselho.• Conferir documentação dos profissionais da área.• Elaborar relatórios.• Examinar documentos.• Receber, analisar, protocolar e encaminhar correspondências.• Orçar quando autorizado, e auxiliar nas compras e organização do estoque de materiais e equipamentos.• Acompanhar processos administrativos.• Subsidiar informações, pareceres às Comissões da entidade.• Auxiliar no controle da gestão de pessoal.• Fazer levantamentos.• Operar com terminais eletrônicos, cadastral e fotocópia.• Elaborar atas.• Participar de reuniões e eventos externos.	

- Realizar serviço externo, conforme demanda, tais como: serviços de banco, entrega de documentos, bem como demais serviços externos necessários para o bom funcionamento das atividades.
- Realizar serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas, ofícios, documentos, cadastro, textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo.
- Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.
- Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matérias ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos.
- Participar do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho.
- Digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se ao local solicitado, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender às solicitações e necessidades administrativas do Conselho.
- Coletar a assinatura em documentos diversos, como correspondências, requisições e outros.
- Digitar fichas e etiquetas, carimbar e conferir documentos.
- Auxiliar no encaminhamento e distribuição de correspondências.
- Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados.
- Arquivar documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações.
- Executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes.
- Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- Participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- Desempenhar outras atividades similares compatíveis com seu cargo.



ANEXO III - CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA INICIAL	DATA FINAL
Publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado	02/07/2024	
Prazo para Impugnação do Edital	02/07/2024	03/07/2024
Primeira Fase: Período de Inscrições	Às 00h01min de 02/07/2024	Às 29h59min de 07/07/2024
Lista de Inscrições Homologadas	09/07/2024	
Divulgação do Resultado Preliminar da Segunda Fase	11/07/2024	
Realização da Terceira Fase - Entrevista	16/07/2024	
Resultado Final do Concurso após desempate	17/07/2024	
Período para apresentação de recursos	17/07/2024	19/07/2024
Julgamento dos Recursos	22/03/2024	23/07/2024
Resultado final do Concurso - Homologação dos candidatos aprovados	24/07/2024	

Comunicados oficiais serão emitidos através do Portal da Transparência, no sítio do CREF2/RS – <http://www.cefrs.org.br>.



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 os 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 descritivo 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 CREF2/RS;		
	9. O candidato apresentou coerência entre as expectativas dele e os objetivos do CREF2/RS;		
	10. O candidato explicita e defende a contribuição que pretende dar ao CREF2/RS;		

*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/MF 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 2ª REGIÃO - CREF2/RS, PUBLICADO NO EDITAL DO PSS Nº 01/2024.

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

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

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

CIDADE/UF, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do candidato



ANEXO VIII - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CREF2/RS 01/2024

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) _____

Desejo concorrer à reserva de vagas para pessoa com deficiência () Sim* () Não

**Caso marque a presente opção, deverá anexar a este formulário o laudo médico, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID (Decreto nº 3.298/99).*

2. ESCOLHA DO CARGO NA QUAL PRETENDE CONCORRER

() Auxiliar Administrativo – Porto Alegre/RS

() Auxiliar Administrativo – Caxias do Sul/RS

3. DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

RG _____

CPF _____

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

() CPF

() Comprovante de residência

() Declaração de não acumulação de cargos públicos ~~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 01/2024, do Conselho Regional de Educação Física da 2ª Região - CREF2/RS, 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.

Local e Data

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 _____



CONSELHO REGIONAL
DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DO RIO GRANDE DO SUL

PROTEGENDO A EDUCAÇÃO FÍSICA E A SOCIEDADE



Atividades _____

Empresa _____

Cargo _____

Período _____

Atividades _____

Outras informações (opcional) _____