

## PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADO

### **SELEÇÃO DE PESSOAL PARA CREF Nº 001/2017 – CARGO GERENTE DE FISCALIZAÇÃO, Nº 002/2017 – CARGO GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO e Nº 003/2017 – CARGO CHEFE DE GABINETE.**

O Conselho Regional de Educação Física da 14ª Região – CREF14/GO-TO14/GO-TO, pessoa jurídica de direito público interno sem fins lucrativos, com sede e Foro na Capital na cidade Goiânia, Estado de Goiás e abrangência nos Estados de Goiás e Tocantins, autarquia especial sem fins lucrativos, com personalidade jurídica e autonomia administrativa, financeira e patrimonial, exerce e observa, em sua respectiva área de abrangência, as competências, vedações e funções atribuídas ao CONFEF, no que couber e no âmbito de sua competência material e territorial, e as normas estabelecidas na Lei nº. 9.696, de 01 de setembro de 1998, neste Estatuto, e nas Resoluções do CONFEF.

O CREF14/GO-TO tem por finalidade promover os deveres e defender os direitos dos Profissionais de Educação Física e das pessoas jurídicas que nele estejam registrados

Sua missão é garantir à sociedade que o direito constitucional de ser atendida na área de atividades físicas e esportivas seja exercido por Profissionais de Educação Física.

Seus objetivos estratégicos são:

- O reconhecimento por parte da sociedade da importância de que ela seja orientada por Profissionais de Educação Física;
- A valorização da profissão;
- A organização da profissão;
- Maior intervenção no processo de elaboração e de execução de políticas públicas;

- A ampliação da competência e do comprometimento ético da intervenção do Profissional de Educação Física na sociedade;
- A estimulação da qualidade na formação profissional;
- O aumento da eficiência do Sistema com a incorporação de posturas administrativas mais avançadas.

E em todo seu histórico, temos como principais acontecimentos:

Até 31 de agosto de 1998, os profissionais de Educação Física do Estado participam ativamente do esforço nacional que culmina na promulgação da Lei 9696/98, a qual cria os Sistema CONFEF/CREFs.

A partir de 1 de setembro de 1998, integrando o CREF6, com sede em Belo Horizonte - MG, o Sr. Aladir José de Lima, CREF 000001-G/GO, coordena os trabalhos divulgação e registro dos primeiros profissionais em Goiás, atendendo na Escola Superior de Educação Física de Goiás.

Em fevereiro de 2003, é atingida a meta de 1000 registros e solicitada a criação da Seccional de Goiás.

Em 1 de setembro de 2004, é criada da Seccional de Goiás, através da Resolução CREF7 035/04.

Em 16 de junho de 2009, o Governador de Goiás Alcides Rodrigues sanciona a Lei Estadual 16.575, de autoria da Deputada Adriete Elias, que altera a Lei do Desporto em Goiás (12.820/95), tornando obrigatório o registro no CREF de academias, clubes ou estabelecimentos similares, entidades onde se praticam modalidades desportivas diversas.

O CREF, através de sua Diretoria, no uso de suas atribuições, conforme disposto em seu Estatuto, faz saber aos interessados que estão abertas as inscrições para a Seleção Pública nº 001/2017, a qual se regerá de acordo com as seguintes regras:

## 1. DAS INSCRIÇÕES

1.1. Os currículos deverão ser enviados de **07/03/2017** a **15/03/2017** até às 23h:59, ao email [oportunidades@maiogestao.com.br](mailto:oportunidades@maiogestao.com.br), com o assunto Seleção Pública nº 001/2017 – cargo GERENTE DE FISCALIZAÇÃO, nº 002/2017 - cargo GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO e/ou 003/2017 – cargo CHEFE DE GABINETE.

1.3. Não serão aceitas quaisquer outras formas, meios ou documentos na inscrição, sendo também eliminadas as inscrições cujos currículos estiverem alterados e/ou com informações incompletas.

1.4. Não poderão participar da presente seleção pessoas que sejam parentes, consanguíneos ou afins, até o segundo grau, de qualquer membro da Diretoria do CREF, inclusive a adjunta.

## 2. DA VAGA

O presente processo de seleção destina-se ao preenchimento imediato da vaga com a seguinte distribuição:

Vaga	Nº de vaga	Local	Carga Horária	Requisitos	Atribuições do cargo	Remuneração / Benefícios
Gerente de Fiscalização	01	Goiânia - Go	44 horas semanais 2a a 6a feira.	<p><b>Exigido:</b>  <b>Idade entre 18 a 60 anos.</b>            Ensino superior completo em Educação Física Informática básica.  <b>Legislação sistema CONFEF/CEF's</b>            Noções de administração, noções de atendimento, conhecimento em Recursos Humanos, CNH Categoria B, Atenção concentrada, habilidade no trato com pessoas, comunicação, flexibilidade, organização, iniciativa, foco em resultado, trabalho em equipe, trabalho sob pressão, visão sistêmica, espírito de liderança, capacidade de tomada de decisões.</p> <p><b>3 (três) anos de experiência profissional no CREF 14/GO-TO</b></p> <p><b>Conhecimento Legislação Sistema COFEF/CEF's</b></p> <p><b>Desejável:</b>            Ensino superior completo em</p>	<p>Chefiar o Setor de Orientação e Fiscalização quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos empregados sob sua gerência;            Representar o CREF14/GO-TO em atividades externas, reuniões, viagens e eventos, inclusive feriados e finais de semana, utilizando veículo próprio ou veículo a ser disponibilizado pelo CREF14/GO-TO;            Observar e fazer cumprir todas as Resoluções e Portarias do sistema CONFEF/CEFs;            Programar e determinar as atividades do Setor e o agendamento e roteiro semanal e mensal de visitas de fiscalização dos Agentes de Orientação e Fiscalização do CREF14/GO-TO, segundo o planejamento estratégico aprovado pela Comissão de Orientação e Fiscalização;            Preparar documentação para procedimentos judiciais e extrajudiciais em relação à fiscalização do exercício ilegal da profissão ou da exploração de atividade econômica na área de Educação Física competente ao CREF14/GO-TO;            Administrar e controlar toda a correspondência interna e externa do Setor de Fiscalização, e confeccionar ofícios, pareceres e outros documentos;            Administrar e controlar toda a documentação relativa às fiscalizações realizadas, denúncias recebidas, históricos disciplinares e processos de registro de pessoas jurídicas no CREF14/GO-TO;            Treinar Agentes de Orientação e Fiscalização, técnicos de nível superior e assistentes administrativos para que cumpram adequadamente suas funções;</p>	<p>R\$ 3.087,00 + 50% de coparticipação nos planos Unimed e odontológico e média de R\$31,00 de vale alimentação/dia.</p>

				<p>administração ou área afim.</p>	<p>Elaborar e apresentar relatórios à Comissão de Orientação e Fiscalização e Presidência, referentes a todas as atividades do Setor de Orientação e Fiscalização e demais relatórios solicitados;</p> <p>Realizar reunião setorial, promovendo ação integrada e sinérgica do Setor de Orientação e Fiscalização do CREF14/GO-TO;</p> <p>Enviar as irregularidades não corrigidas dentro do prazo estipulado para providências necessárias junto às autoridades competentes;</p> <p>Propor representação a autoridades competentes sobre os fatos que forem apurados;</p> <p>Reportar-se à Comissão de Orientação e Fiscalização em todas os assuntos relacionados às questões técnicas e procedimentais do Setor de Orientação e Fiscalização.</p> <p>Atender ao público em geral, inclusive profissionais fiscalizados;</p> <p>Acompanhar e colaborar com a apreensão, pela Polícia Judiciária e/ou Vigilância Sanitária, PROCON, dos instrumentos e tudo o mais que sirva, ou tenha servido, ao exercício ilegal da profissão e demais práticas delituosas;</p> <p>Supervisionar os trabalhos dos Agentes de Orientação e Fiscalização, dos técnicos de nível superior e dos assistentes administrativos, buscando o máximo desempenho e engajamento dos mesmos com as atribuições dos Setores;</p> <p>Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. 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.</p> <p>Desempenhar outras atividades similares compatíveis com seu cargo.</p>	
--	--	--	--	------------------------------------	--	--

Vaga	Nº de vaga	Local	Carga Horária	Requisitos	Atribuições do cargo	Remuneração / Benefícios
Gerente Administrativo Financeiro	01	Goiânia - Go	44 horas semanais 2a a 6a feira.	<p><b>Exigido:</b>  idade entre 28 a 60 anos.  Ensino Superior completo em Administração Informática Básica  5(cinco) anos de experiência profissional no CREF 14/GO – TO  Conhecimento em legislação Sistema CONFEF/CREFs Legislação sistema CONFEF/CEF's  Noções de Administração  Noções de atendimento  Conhecimento em Recursos Humanos  CNH categoria B  Atenção concentrada  Habilidade no trato com pessoas  Comunicação  Flexibilidade  Organização  Iniciativa  Foco em resultado  Trabalho em Equipe  Trabalho sob Pressão  Visão Sistêmica  Espírito de liderança  Capacidade de tomada de decisões  Experiência em licitação.</p> <p><b>Desejável:</b>  Ensino Superior Completo em administração ou área afim  Cursos completos ou</p>	<p>Zelar pela disciplina e o cumprimento das normas legais e regulamentares, transmitindo as decisões e demandas advindas do Plenário e Diretoria aos demais empregados Assessorar as reuniões de Diretoria e Plenário.  Instruir processos.  Planejar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento Administrativo e Financeiro, definindo metas e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como realizar reuniões com sua equipe de trabalho, buscando disseminar novos procedimentos e resolver questões que interfiram, diretamente, no bom andamento dos trabalhos.  Coordenar e executar trabalhos administrativos.  Elaborar e redigir expedientes e relatórios relativos aos processos administrativos inerentes ao Departamento.  Coordenar, planejar e implementar ações administrativas necessárias ao cumprimento da função no Departamento.  Controlar a movimentação de protocolos e processos do departamento, informando aos interessados o andamento.  Analisar as características do Conselho, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas.  Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços.  Analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e re-planejar o serviço administrativo.</p>	R\$ 3.087,00 + 50% de coparticipação nos planos Unimed e odontológico e média de R\$31,00 de vale alimentação/dia.

				em andamento área afim.	Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa do Conselho, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimento e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões. Elaborar o planejamento organizacional do Conselho, promovendo estudos de racionalização e controle do desempenho administrativo. Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços. Supervisionar e gerir processos administrativos de pagamentos. Supervisionar e gerir processos administrativos do departamento de tecnologia da informação, marketing e manutenção. Supervisionar e gerir processos administrativos do setor de recursos humanos. Controlar, analisar e propor alterações nos contratos diversos. Realizar viagens. Conduzir veículo para fins de do departamento e tarefas correlatas. 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.	
--	--	--	--	----------------------------	---	--

Vaga	Nº de vaga	Local	Carga Horária	Requisitos	Atribuições do cargo	Remuneração / Benefícios
Chefe de Gabinete	01	Goiânia - Go	44 horas semanais 2a a 6a feira.	<p><b>Exigido:</b></p> <p>Idade entre 28 a 60 anos</p> <p>Ensino Superior completo em Administração, Direito, Economia e áreas afins, com preferência em administração pública</p> <p>1 (um) ano de experiência profissional</p> <p>CREF14/GO-TO</p> <p>Legislação sistema CONFEF/CREF's</p> <p>03 (três) anos de experiência profissional (gerenciamento e liderança). Noções de informática (conhecimento intermediário de Excel e Word) e administração pública.</p> <p>Noções de Administração.</p> <p>Noções de Direito Administrativo e Trabalhista. CNH Categoria B.</p> <p>Disponibilidade para realizar viagens a trabalho. Habilidade no trato com pessoas</p> <p>Comunicação</p> <p>Flexibilidade.</p> <p>Organização. Iniciativa</p> <p>Criatividade Trabalho em Equipe. Trabalho sob Pressão. Visão Sistêmica</p> <p>Pontualidade no cumprimento de prazos. Sigilo profissional.</p> <p>Posicionamento e tomadas de decisões</p> <p>Capacidade de negociação</p> <p>Capacidade de trabalhar sob pressão e análise crítica.</p> <p>Comprovar experiência na elaboração de atos normativos, tais como: memorando, portaria, resolução, notificação</p>	<p>Organizar a agenda do Presidente, zelando pelo balizamento de prioridades e cumprimento de compromissos. Receber recados, ofícios, memorandos, requerimentos e correspondência em geral, endereçados à Presidência, organizando e instruindo a documentação por tipo e ordem de prioridade ou urgência. Controlar, arquivar e/ou encaminhar toda documentação e correspondência recebida e despachada pela Presidência, zelando pela observação de prazos a serem cumpridos, quando for o caso. Acompanhar e prestar assessoria ao Presidente do CREF em eventos, reuniões ou qualquer tipo de atividade de representação externa do Conselho. Planejar e divulgar os objetivos das áreas, bem como controlar por meio de relatórios gerenciais. Convocar, estruturar e participar de reuniões administrativas, contemplando todos os setores departamento do CREF14. Receber e organizar as informações oriundas da Plenária, Diretoria, Comissões e demais conselheiros, analisá-las e distribuir para as áreas específicas. Zelar pelo controle de qualidade, inclusive gerenciando relações com terceiros.</p>	<p>R\$ 5.000,00 + 50% de coparticipação nos planos Unimed e odontológico e média de R\$31,00 de vale alimentação/dia.</p>

				e etc. Comprovar experiência quanto a procedimentos licitatórios em todas as modalidades e em especial em direito administrativo e direito constitucional.		
--	--	--	--	--	--	--

### 3. DA SELEÇÃO

Este Processo de Seleção Pública compreenderá 03 (três) fases:

#### 3.1. Fase I: ANÁLISE DO CURRÍCULO - *eliminatório*;

Esta fase verificará o atendimento ou não do candidato aos pré-requisitos da vaga, relativos à escolaridade, conhecimentos e experiência. Para a vaga, serão selecionados para a Fase II até 30 (trinta) candidatos mais adequados ao perfil exigido no cargo.

#### 3.2. Fase II: AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL E ENTREVISTA INDIVIDUAL – *classificatório*;

Nesta fase serão selecionados até 4 (quatro) candidatos. Esta fase compreenderá na aplicação de teste comportamental e entrevista individual com cada um dos candidatos para complemento da avaliação das habilidades e competências exigidas para vaga.

#### 3.3. Fase III: ENTREVISTA INDIVIDUAL FINAL – *classificatório*;

Nesta fase será realizada entrevista individual final com o presidente e diretoria do CREF14/GO-TO.

**3.3.1.** Nesta fase 03 (três) candidatos serão classificados, sendo selecionado para início imediato o candidato posicionado em 1º lugar da vaga. Os demais (02

candidatos) serão mantidos em cadastro reserva, durante o prazo máximo de seis meses e sujeito à disponibilidade de vagas.

#### **4.0 DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

Os resultados e as convocações de todas as fases deste Processo Seletivo serão divulgados única e exclusivamente no site institucional [www.cref14.org.br](http://www.cref14.org.br). É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as informações divulgadas no site.

#### **5.0 DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (\*)**

<b>PERÍODO</b>	<b>FASES</b>
07 a 15/03/2017	Inscrições
16 a 18/03/2017	Fase I: Análise curricular
20/03/2017	Divulgação de até 30 selecionados da vaga na fase de análise curricular e convocação para Fase II
21 a 24/03/2017	Fase II: Avaliação Comportamental e Entrevista Individual
27/03/2017	Divulgação de até 4 selecionados da vaga na Fase de Comportamental e Entrevista Individual e Convocação para Fase III
28/03/2017	Fase III: Entrevista Individual Final
29/03/2017	Divulgação da classificação final dos selecionados

**(\*) Cronograma sujeito a alterações no decorrer deste Processo Seletivo, conforme necessidade e calendário da CREF, os quais serão publicados em [www.cref14.org.br](http://www.cref14.org.br).**

#### **6. DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS**

Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo Público serão convocados pelo CREF, através do site [www.cref14.org.br](http://www.cref14.org.br). No ato da convocação os candidatos serão informados onde e quando comparecer e a documentação que deverá apresentar. O não comparecimento dos candidatos

e/ou o não atendimento a todos os pré-requisitos associados ao emprego, no prazo estabelecido pelo CREF, resultará em sua desclassificação do Processo Seletivo Público.

## **7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1 A aprovação no Processo de Seleção Pública assegurará apenas a expectativa de direito à admissão, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse e conveniência do CREF e a ordem de classificação;

7.2 O prazo de validade deste processo será contado da data de publicação de sua homologação no site da Instituição – [www.cref14.org.br](http://www.cref14.org.br) – podendo este prazo ser prorrogado por igual período de acordo com o interesse da Instituição.

7.3 O candidato é responsável pela atualização de seus dados cadastrais, incluindo endereço e telefone de contato, durante a realização deste Processo de Seleção Público junto ao CREF. A não atualização poderá gerar prejuízos aos candidatos, sem nenhuma responsabilidade para o CREF.

7.4 A prestação de declaração e/ou a apresentação de qualquer documento falso ou inexato acarretará na nulidade da habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízos das sanções aplicáveis à falsidade, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

7.5 O CREF reserva-se o direito de promover correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase deste Processo Seletivo ou posterior ao Processo Seletivo, em razão de atos ou fatos não previstos, os quais serão publicados nos mesmos moldes deste.

7.6 Os candidatos convocados neste processo de seleção ficarão sujeito ao contrato de experiência de até 90 (noventa) dias, durante os quais serão avaliados.

Goiânia, 01 de março de 2017.

---

Presidente Vice-Presidente

---

Secretária-Geral Secretário-Geral Adjunto

---

Tesoureiro