O Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que ficam abertas, no período de 10h do dia 15 de março até 23h59min do dia 15 de abril de 2021 **(horário local),** as inscrições do **Concurso Público** destinado ao provimento dos cargos no Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região, proveniente das vagas atualmente existentes, das que vagarem e forem necessárias ao Quadro de Pessoal do Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região e das que forem criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, de acordo com o inciso IX do Artigo 40 e do Parágrafo Único do Artigo 42 do Estatuto do CREF10/PB, com sua respectiva denominação, número de vagas, pré-requisitos, carga horária de trabalho semanal e salário-base inicial especificados neste Edital. O presente Concurso Público será regido de acordo com a Legislação pertinente a este concurso, com as presentes instruções especiais e os anexos que compõe o presente Edital para todos os efeitos, a saber:

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1 O Concurso Público, de caráter eliminatório e classificatório, destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos para provimento de vagas para as funções técnicas administrativas constante no Capítulo II deste Edital.

2 A execução do referido Concurso Público será de responsabilidade da **COMISSÃO PERMANENTE DE CONCURSOS – CPCon, da UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA,** à qual compete o cumprimento das cláusulas e condições estipuladas no instrumento de Contrato celebrado para este fim com o Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região.

3 O Concurso Público será realizado em uma duas fases:

Primeira Fase:

- **Prova escrita objetiva de caráter eliminatório e classificatório**

Segunda Fase:

- **Prova de Produção Textual, de caráter classificatório**

4 O Concurso Público ficará sob a supervisão da Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público, nomeada pelo Presidente do Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região através da Portaria Nº 023/2020, composta por membros pertencentes do Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região.

5 O conteúdo programático consta no **ANEXO I** deste Edital.

6 As atribuições inerentes à função estão dispostas no **ANEXO II** deste Edital.

7 Medidas de caráter geral para a aplicação das provas devido ao quadro de Pandemia do Novo Coronavírus no **ANEXO III.**

8 Demais documentos no **ANEXO IV.**

9 O prazo de validade desse Concurso Público será de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério do Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região.

II – DA FUNÇÃO

1 Todos os cargos serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme a respectiva denominação, pré-requisitos e salário-base inicial especificados neste documento, e de acordo com a legislação específica.

2 As funções oferecidas, número de vagas, nível de escolaridade, vencimento e a escolaridade mínima exigida estão discriminados no quadro abaixo:

FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO

Nº	FUNÇÃO	VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	VENCIMENTO (R$)	CARGA HORÁRIA
01	Agente Operacional	01	Ensino Médio Completo + CNH Categoria B	R$ 1.600,00	40 horas semanais
02	Auxiliar Administrativo	02	Ensino Médio Completo	R$ 1.500,00	40 horas semanais
03	Auxiliar Administrativo Cajazeiras	01	Ensino Médio Completo	R$ 1.500,00	40 horas semanais
04	Auxiliar Financeiro	01	Nível Médio. Curso Técnico em Contabilidade ou área afim	R$ 1.500,00	40 horas semanais
05	Secretário (a)	01	Nível Médio. Curso Técnico em Secretariado	R$ 1.600,00	40 horas semanais

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

Nº	FUNÇÃO	VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	VENCIMENTO (R$)	CARGA HORÁRIA
06	Agente de Orientação e Fiscalização	01	Graduação em Educação Física + CNH Categoria B	R$ 3.310,00	40 horas semanais
07	Assistente Administrativo Financeiro	01	Nível Superior: Contabilidade, Administração ou área afim	R$ 2.400,00	40 horas semanais
08	Técnico de Nível Superior	02	Graduação em Educação Física	R$ 2.600,00	40 horas semanais

3 A não oferta de vagas para negros observa o disposto no §1º do art. 1º da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, o qual dispõe que a reserva de vagas somente será aplicada quando houver mais de 3 (três) vagas oferecidas.

4 A não oferta de vagas para Pessoa com Deficiência decorre do fato de o número resultante da aplicação do disposto no §1º do art. 1º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, ser inferior a 0,5 (cinco décimos).

5 Não haverá, em hipótese alguma, por parte do Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região, fornecimento de transporte ou alimentação para os candidatos nos dias de prova no presente Concurso Público.

6 A escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para o provimento do cargo, deverão ser comprovadas quando da nomeação do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato.

III – DAS INSCRIÇÕES

1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso Público.

3 As inscrições ficam abertas por meio da **internet** a partir das **10h do dia 15 de março de 2021 até as 23h59min do**

dia 15 de abril de 2021 (horário local)

4 As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela internet**.

5 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

5.1 Acessar o endereço eletrônico: http://cpcon.uepb.edu.br;

5.2 Realizar a leitura do respectivo Edital;

5.3 Preencher integralmente o Formulário Eletrônico de Inscrição;

5.4 Imprimir o Boleto Bancário, com o valor total do documento, correspondente à taxa de inscrição;

5.5 Verificar se a inscrição foi concluída com sucesso.

6 O valor da taxa de inscrição correspondente à opção do cargo será:

6.1 Cargos de Nível Médio/Técnico: **R$ 85,00 (oitenta e cinco reais)**;

6.2 Cargos de Nível Superior: **R$ 105,00 (cento e cinco reais)**.

7 O pagamento do Boleto Bancário, referente à taxa de inscrição, por meio de cheque do próprio candidato, somente será considerado realizado após a compensação bancária.

8 O Boleto Bancário poderá ser quitado até o dia **16 de abril de 2021**, de acordo com o expediente bancário.

9 A homologação da inscrição do candidato ao Concurso Público estará condicionada ao pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido no item anterior e ao envio da documentação exigida abaixo.

10 Não serão homologadas inscrições com pagamentos do Boleto Bancário, referente à taxa de inscrição, por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

11 O descumprimento das instruções para inscrição implicará na não efetivação da inscrição.

12 As inscrições homologadas serão divulgadas na página da CPCon http://cpcon.uepb.edu.br no **dia 27 de abril de 2021**.

13 As informações prestadas na Ficha de Inscrição, via Internet, serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à CPCon o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

14 A CPCon não se responsabilizará por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferên-

cia de dados.

15 Fica vedada a devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência ou interesse do Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região.

16 Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

17 Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região e a CPCon eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestarem as provas do Concurso Público.

18 O candidato que **não possui deficiência**, mas necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la no ato da inscrição selecionando o tipo de atendimento desejado.

19 Caso o candidato, após concluir sua inscrição, necessite de atendimento especial para realização da prova, deverá solicitar, até o término das inscrições e encaminhar o documento que comprove a necessidade do atendimento, por intermédio dos Correios, via Sedex à CPCon – Comissão Permanente de Concurso Públicos, devendo constar no envelope:

Concurso Público: Conselho Regional de Educação Física
CPCon – Comissão Permanente de Concursos
Rua Baraúnas, 351 – Bairro Universitário
CEP: 58.429-500 – Campina Grande – PB

20 Poderá também ser entregue pessoalmente nos dias **15 de março de 2021 até 15 de abril de 2021**, em envelope lacrado, na sede da CPCon, no endereço acima, **no horário das 8h às 12h, de segunda a sexta-feira**, ou através do e-mail **cpcon@uepb.edu.br.**

20.1 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida;

20.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

20.3 Caso a solicitação seja indeferida, o candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para recorrer do indeferimento na sua área do candidato.

21 A Candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá solicitar atendimento específico nos termos deste Edital, informando a opção "Atendimento Especial" em campo próprio do sistema de inscrição, conforme previsto na Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.

21.1 A Candidata a que se refere o item 21 deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto nos dias de aplicação da Prova, que ficará em sala reservada, sendo responsável pela guarda do lactente (a criança) durante a rea-

lização das provas.

21.2 É vedado ao acompanhante da Candidata lactante o acesso às salas de provas.

21.3 O acompanhante da Candidata lactante deverá cumprir as obrigações constantes deste Edital, incluindo as disposições sanitárias de prevenção contra a COVID-19 dispostas no Anexo III do presente Edital, sob pena de eliminação da Candidata Lactante no Concurso Público.

21.4 Qualquer contato, durante a realização das provas, entre a Candidata lactante e o acompanhante responsável deverá ser presenciado por um fiscal.

21.5 Não será permitida a entrada do lactante e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.

21.6 A Candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.

21.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência do lactente no local de realização de Prova sem a presença de um acompanhante adulto.

21.8 Conforme o art. 4º da Lei 13.872, de 17 de setembro de 2019, a lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

21.9 Serão registradas em ata as saídas e os retornos da lactante para fins de amamentação, a fim de compensação do tempo despendido, conforme §2º do art. 4º da Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.

22 Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

23 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, através de lentes corretoras, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

24 O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das fases do Concurso Público, conforme permitido pela Lei nº 10.908, de 08 de junho de 2017, deverá, conforme prazos descritos no cronograma provisório, deste edital:

24.1 Assinalar no sistema de inscrição, a opção correspondente a utilização de nome social durante a realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado;

24.2 Imprimir, preencher e assinar a declaração que se encontra no anexo IV, desse edital e enviar até o término das inscrições, por intermédio dos Correios, via Sedex à CPCon – Comissão Permanente de Concurso Públicos, devendo constar no envelope:

Concurso Público: Conselho Regional de Educação Física
CPCon – Comissão Permanente de Concursos
Rua Baraúnas, 351 – Bairro Universitário
CEP: 58.429-500 – Campina Grande – PB

24.3 Poderá também ser entregue pessoalmente nos dias **15 de março de 2021 até 15 de abril de 2021**, em enve-

lope lacrado, na sede da CPCon, no endereço acima, **no horário das 8h às 12h, de segunda a sexta-feira**, ou através do e-mail cpcon@uepb.edu.br.

25 O candidato que, em decorrência do disposto no art. 440 do Código de Processo Penal, desejar participar do critério de desempate sob a condição de ter exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei n°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições, deverá solicitar, até o término das inscrições e encaminhar o documento que comprove a sua participação no pleito por intermédio dos Correios, via Sedex à CPCon – Comissão Permanente de Concursos, devendo constar no envelope:

Concurso Público: Conselho Regional de Educação Física
CPCon – Comissão Permanente de Concursos
Rua Baraúnas, 351 – Bairro Universitário
CEP: 58.429-500 – Campina Grande – PB

25.1 Poderá também ser entregue pessoalmente nos dias **15 de março de 2021 até 15 de abril de 2021**, em envelope lacrado, na sede da CPCon, no endereço acima, **no horário das 8h às 12h, de segunda a sexta-feira**, ou através do e-mail **cpcon@uepb.edu.br.**

25.2 Caso a solicitação seja indeferida, o candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para recorrer do indeferimento na sua área do candidato.

26 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente o estabelecido neste edital.

IV - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1 Estarão isentos da taxa de inscrição do Concurso Público para as funções ofertadas todos os candidatos que, comprovadamente, se enquadrarem no que determina a Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

2 Os interessados em participar do processo de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverão solicitar por meio eletrônico (Internet) no *site*: http://cpcon.uepb.edu.br, a partir das **10h do dia 15 de março até as 23h59min do dia 19 de março de 2021 (horário local)**, seguindo as orientações contidas no formulário eletrônico de solicitação.

3 O candidato que, ao preencher o formulário eletrônico de inscrição, solicitar a isenção da taxa de inscrição, de acordo com a Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018, deverá encaminhar para a CPCon os seguintes documentos:

3.1 Cópia da Carteira de Identidade (RG);

3.2 Cópia do CPF;

3.3 No caso de enquadrar-se no inciso I do art. 1º da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018, extrato do NIS, comprovando pertencer à família inscrita no CadÚnico;

3.4 No caso de enquadrar-se no inciso II do art. 1º da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018, declaração do órgão

competente, constando que o candidato é doador de medula óssea.

4 Os documentos referidos no item 3 deverão ser encaminhados à CPCon via **o e-mail isencao.cpcon@gmail.com até o dia 19 de março de 2021.**

5 Os Requerimentos de Isenção do pagamento de que trata este capítulo somente serão realizados via Internet.

6 As informações prestadas no Formulário de Isenção do pagamento de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

7 Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

7.1 deixar de efetuar o requerimento de isenção pela Internet;

7.2 omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

7.3 não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste capítulo.

8 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas na legislação penal e administrativa, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de novembro de 1979.

9 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.

10 Os candidatos que não cumprirem o disposto neste capítulo serão excluídos do processo de isenção.

11 Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que, simultaneamente, tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.

12 A divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição será publicada no site da CPCon no dia **29 de março de 2021.**

13 O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição **deferido,** terá sua inscrição validada, não necessitando, desta forma, efetuar o pagamento da inscrição. **EM SEGUIDA, O CANDIDATO DEVERÁ PREENCHER O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**.

14 O candidato que tiver sua solicitação de isenção da taxa de inscrição **indeferida**, poderá encaminhar recurso para a CPCon, exclusivamente pelo mesmo endereço eletrônico das inscrições até **31 de março de 2021**.

15 A divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição,

APÓS RECURSOS, será publicada no site da CPCon no dia **07 de abril de 2021.**

16 O candidato que tiver seu pedido de isenção do valor de inscrição e/ou seu recurso indeferido e que queira participar do certame deverá gerar o boleto e efetuar o pagamento de sua inscrição até a data limite de **16 de abril de 2021**.

17 O candidato que não regularizar sua inscrição, por meio do pagamento, terá o pedido de inscrição invalidado.

V – CRONOGRAMA

1 Período das Inscrições: a partir das **10h do dia 15 de março de 2021 até as 23h59min do dia 15 de abril de 2021 (horário local).**

2 Prazo para o candidato solicitar isenção da taxa de inscrição: **10h do dia 15 de março de 2021até as 23h59min do dia 19 de março de 2021 (horário local).**

3 Data limite para recebimento de documentos comprobatórios dos candidatos que solicitarem a isenção da taxa de inscrição: **19 de março de 2021.**

4 Período de solicitação para os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização da prova: **10h do dia 15 de março de 2021 até as 23h59min do dia 15 de abril de 2021 (horário local).**

5 Período de recebimento de documentos comprobatórios dos candidatos que exerceram efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei n°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições: **10h do dia 15 de março de 2021 até as 23h59min do dia 15 de abril de 2021 (horário local).**

6 Divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição: **29 de março de 2021.**

7 Prazo de recebimento dos recursos quanto às solicitações de isenção da taxa de inscrição indeferidas: **30 de março até o dia 31 de março de 2021.**

8 Divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição, **APÓS RECURSOS**: **07 de abril de 2021.**

9 Data limite para pagamento do Boleto Bancário referente à taxa de inscrição: **16 de abril de 2021.**

10 Divulgação da Relação dos Candidatos contemplados e não contemplados com atendimento especial.

11 Divulgação da Relação dos Candidatos que exerceram efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei n°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições: **27 de abril de 2021.**

12 Divulgação das inscrições homologadas e não homologadas: **27 de abril de 2021.**

13 Prazo para recebimento dos recursos quanto aos indeferimentos da solicitação de condições especiais para a prova: **28 de abril até o dia 29 de abril de 2021.**

14 Prazo de recebimento dos recursos quanto à divulgação da listagem dos candidatos que exerceram efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei n°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições **28 de abril até o dia 29 de abril de 2021.**

15 Prazo para recebimento dos recursos quanto a não homologação das inscrições: **28 de abril até o dia 29 de abril de 2021.**

16 Divulgação da Relação dos Candidatos com Inscrições Deferidas e Indeferidas e quanto aos Requerimentos para quanto aos indeferimentos das solicitações de condições especiais para a prova, **APÓS RECURSOS**: **11 de maio de 2021.**

17 Divulgação da listagem dos candidatos que exerceram efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei n°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições, **APÓS RECURSOS**: **11 de maio de 2021.**

18 Divulgação das inscrições homologadas e não homologadas e da concorrência, **APÓS RECURSOS: 11 de maio de 2021.**

19 Disponibilização do local, sala e carteira onde o candidato realizará a Prova, no endereço eletrônico http://cpcon.uepb.edu.br a partir de **17 de maio de 2021.**

20 Realização da **PROVA ESCRITA OBJETIVA e da PROVA DE PRODUÇÃO TEXUAL**: **23 de maio de 2021.**

21 Divulgação do Gabarito Provisório: **23 de maio de 2021, a partir das 15h**.

22 Prazo de recebimento de recursos quanto ao gabarito da **PROVA OBJETIVA: 24 de maio a 25 de maio de 2021.**

23 Divulgação dos recursos quanto às provas objetivas e quanto ao gabarito provisório na área do candidato: **10 de junho de 2021.**

24 Divulgação e publicação do Resultado Preliminar da Prova Escrita Objetiva e do gabarito definitivo: **10 de ju-**

nho de 2021.

25 Divulgação dos candidatos que terão a Prova de Produção Textual Corrigida: **10 de junho de 2021**

26 Divulgação e publicação do Resultado Preliminar da Prova de Produção Textual: **23 de junho de 2021.**

27 Prazo de recebimento de recursos quanto ao resultado preliminar da PROVA DE PRODUÇÃO TEXTUAL**: 24 de junho a 25 de junho de 2021.**

28 Divulgação e publicação do Resultado Final do Concurso Público e gabarito oficial: **1º de julho de 2021.**

VI – DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS/SUBJETIVAS

1 A função com as respectivas provas, áreas temáticas, itens (questões), pesos e o caráter avaliativo são os especificados no quadro abaixo:

NÍVEL MÉDIO					
CARGO	**PROVA**	**ÁREA TEMÁTICA**	**ITENS**	**PESOS**	**CARÁTER AVALIATIVO**
• Agente Operacional • Auxiliar Administrativo • Auxiliar Administrativo – Cajazeiras • Auxiliar Financeiro • Secretário (a)	Objetiva	Português	15	3,5	Eliminatório e Classificatório
		Informática	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	15	4,5	
	Subjetiva				Classificatório

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
CARGO	**PROVA**	**ÁREA TEMÁTICA**	**ITENS**	**PESOS**	**CARÁTER AVALIATIVO**
• Agente de Orientação e Fiscalização • Assistente Administrativo Financeiro • Técnico de Nível Superior	Objetiva	Português	15	3,5	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	15	4,5	
	Subjetiva				Classificatório

2 Para efeito do cálculo da média final do candidato, será usado o seguinte modelo matemático:

$\overline{X} = \frac{\sum_{i=1}^{n} \lambda_i P_i}{10}$, onde:

n = número de provas realizadas.

λ = pontuação obtida.

P = peso da prova de acordo com a função escolhida.

3 As Provas Objetivas têm pontuação máxima igual a 1.020 (mil e vinte) pontos. Para saber quanto vale cada questão de uma determinada prova, dividimos a pontuação máxima pelo número de questões.

4 As Provas Objetivas constarão de 40 (quarenta) questões (conforme o item 1 deste Capítulo), todas de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas de "A" a "E", e dessas alternativas somente 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.

5 Após a realização das Provas Objetivas, a CPCon divulgará os respectivos gabaritos de respostas com cópias digitais das provas objetivas no endereço eletrônico http://cpcon.uepb.edu.br.

6 A aplicação das Provas Escritas Objetiva/Subjetiva estão prevista para o dia **23 de maio de 2021**, na cidade de João Pessoa – Estado da Paraíba e serão realizadas no período da MANHÃ, **no horário das 08h30min às 13h30min** (horário local).

7 Os portões serão abertos no turno da manhã às 07h e serão fechados às 8h15min;

8 No período de aplicação, a prova terá duração mínima de 2 (duas) horas e máxima de 4 (quatro) horas.

9 O candidato que se ausentar antes do prazo mínimo estipulado, 2 (duas) horas, será eliminado do Concurso Público.

10 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas levando-se em consideração o Estado de Emergência em Saúde Pública em virtude da pandemia da COVID-19.

11 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em domingos ou feriados, excetuando-se os sábados.

12 As informações sobre o horário, local, sala, carteira, onde o candidato realizará sua prova e concorrência de cada função, serão disponibilizadas no endereço eletrônico http://cpcon.uepb.edu.br, a partir do dia **17 de maio de 2021**.

13 É de inteira responsabilidade do candidato, obter a informação por meio eletrônico sobre horário, local, sala e carteira de realização das provas do Concurso Público.

14 O Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região e a CPCon, não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

15 Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, horário e local constantes no comprovante da inscrição que se encontra no endereço eletrônico citado no item 05 desse capítulo.

16 **Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que o identifique e usando máscaras de proteção devido à Pandemia da COVID 19**. Considera-se como documento válido para identificação do candidato: cédula de identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; a identidade expedida pelo Ministério das relações Exteriores para estrangeiros; a identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por Lei tenham validade como documento de identidade; a carteira de Trabalho e Previdência Social; o Certificado de Reservista; o Passaporte e a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de novembro de 1997.

16.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

16.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido a no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

16.3 Não serão aceitos protocolos, nem cópias de documentos, mesmo que autenticadas em cartório.

17 O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

18 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

18.1 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

18.2 O não comparecimento à prova, por qualquer motivo que seja, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação no Concurso Público.

19 A CPCon, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação da prova, a identificação digital na Folha de Respostas, bem como, a transcrição de uma frase, que estará na capa do caderno de prova, para a Folha de Respostas. Mesmo procedimento deverá ser repetido no ato de nomeação, para que possa ser mantida a integridade do Concurso Público.

20 Na realização da Prova Escrita Objetiva serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha de Respostas com os dados do candidato, para oposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de ma-

terial transparente e tinta preta ou azul.

21 Na Prova Escrita Objetiva, o candidato deverá assinalar a Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Caderno de Questões. **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato**.

22 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

23 O candidato que receber sua prova com quaisquer falhas de impressão, prova em branco, função diferente do escolhido na Inscrição ou Folha de Respostas em branco, não tem motivo suficiente para exclusão do Concurso Público, devendo o mesmo requerer prova e gabarito reserva e comunicar ao fiscal de sala onde realiza a prova, para anotação em Ata de Sala, sendo excluído do Concurso Público o candidato que caso assim não proceda. Não serão aceitos recursos posteriormente sobre os casos citados acima.

24 O candidato deverá comparecer ao local da prova, designado pela CPCon, munido de caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul, lápis preto nº. 2 e borracha. Não sendo permitido nenhum outro material, exceto os previstos no Anexo III do presente Edital.

24.1 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Escrita Objetiva, com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul.

24.2 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

24.3 Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de celular, aparelhos eletrônicos, relógio, máquina calculadora, livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

25 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

26 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Respostas e o caderno de questões, cedido para a execução da prova.

27 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outros relativos ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes na prova, bem como ao tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

28 Será **excluído** do Concurso Público o candidato que:

28.1 apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;

28.2 não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

28.3 não apresentar documento que bem o identifique, conforme item 16 do presente capítulo.

28.4 ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

28.5 **apresentar-se após o fechamento dos portões, 8h15mim no turno da manhã**

28.6 ausentar-se do local de provas antes de decorridas duas horas do início da prova escrita objetiva;

28.7 for surpreendido em comunicação com outras pessoas, **portando ou utilizando-se** de livro, anotação, impressos, bem como máquina calculadora ou similar;

28.8 se mantiver em uso ou posse de relógios de quaisquer tipos, bonés, lenços, e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, caneta ou lápis não transparente, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook, palmtop,* receptor, gravador ou outros equipamentos similares) bem como protetores auriculares; no interior da sala de aplicação da prova ou em qualquer local do setor da prova no horário de aplicação da mesma;

28.9 **cujo aparelho celular ou outro qualquer equipamento soar alarme ou algum toque de chamada no interior da sala, corredores, banheiros ou em qualquer ambiente do setor de provas, onde a prova está sendo aplicada, será eliminado sem direito a recursos;**

28.10 **for pego portando celular ou equipamento similar na ida ao banheiro ou aos locais específicos para tomar água;**

28.11 **abrir o Saco plástico lacrado no interior (dentro) do setor de prova;**

28.12 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio não autorizado neste Edital, **exceto** na folha de preenchimento de gabarito para simples conferência entregue pela CPCon;

28.13 estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

28.14 lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

28.15 não devolver integralmente o material recebido, Folha de Respostas e Caderno de Questões;

28.16 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

28.17 Não estiver usando máscaras de proteção devido a COVID 19

28.18 Se recusar à verificação da sua temperatura corporal ou apresentar temperatura corporal superior a 37,5ºC.

29 Não será permitida a entrada do candidato na sala de prova com qualquer equipamento eletrônico que não esteja dentro do saco plástico lacrado, como os indicados na alínea "**28.8**", nem relógio de qualquer tipo.

30 Quanto à realização da Prova Escrita Objetiva:

30.1 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, com a Folha de Respostas, o Caderno de Questões;

30.2 Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Encerramento, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da sala de prova de uma só vez.

30.3 Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o mesmo será automaticamente eliminado do Concurso Público;

30.4 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, exceto para as candidatas lactantes conforme disposto pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.

30.5 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados;

30.6 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a CPCon não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. As questões da Prova Escrita Objetiva, o Gabarito Provisório e o Gabarito Oficial serão divulgados no endereço eletrônico da CPCon http://cpcon.uepb.edu.br;

30.7 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, assim como alterações em dispositivos legais e normativos posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público;

30.8 A CPCon divulgará o Gabarito Provisório no endereço eletrônico http://cpcon.uepb.edu.br, após o encerramento da Prova Escrita Objetiva;

30.9 O Gabarito Oficial será divulgado no **dia 12 de maio de 2021** pela CPCon no endereço eletrônico http://cpcon.uepb.edu.br.

31 Será eliminado do Concurso Público, o candidato que na Prova Escrita Objetiva acertar menos de **600,00 pontos na média ou obtiver nota zero em qualquer uma das Áreas Temáticas.**

32 Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de prova, sendo terminantemente proibido ao mesmo fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s), sob pena de ser excluído do Concurso Público.

33 A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as marcações transferidas para a Folha de Respostas. O único documento válido e exclusivo para avaliação do candidato é a Folha de Respostas.

34 Aos portadores de necessidades especiais serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, cabendo à coordenação do Concurso Público o cumprimento das demais condições do Edital.

VII – DA PROVA DE PRODUÇÃO TEXTUAL

1 A Prova de Produção Textual será aplicada para todos os candidatos no mesmo local e hora da Prova Objetiva.

2 Concorrerão à Prova de Produção Textual todos os cargos, habilitados nas Provas Objetivas, que forem classificados e que estiverem na margem de 03 (três) vezes a quantidade de vagas oferecidas para os cargos.

3 O candidato que não preencher a Folha de Produção Textual, não terá sua Produção Textual corrigida. Somente serão computados os pontos da Produção Textual dos candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 600,00 (seiscentos) pontos, e

que estiverem na margem de 3 (três) vezes a quantidade de vagas oferecidas para os cargos.

4 O candidato deverá escrever 01 (um) texto DISSERTATIVO-ARGUMENTATIVO com limite mínimo de 15 e máximo de 30 linhas, dentro das características e estruturas típicas do tipo (gênero) escolhido.

5 A Prova de Produção Textual será avaliada, conforme critérios e pontuação especificada no quadro abaixo:

CRITÉRIOS DE CORREÇÃO	PONTUAÇÃO
1) Obediência à norma culta da Língua Portuguesa	40,00
2) Coerência textual	40,00
3) Coesão textual	40,00
4) Estrutura do textual	40,00

6 A Prova de Produção Textual será anulada, conforme ocorrências especificadas no quadro abaixo:

OCORRÊNCIAS DE NULIDADE DO TEXTO
1) Fuga completa ao tema solicitado.
2) Fuga completa da estrutura do gênero (tipo) solicitado.
3) Texto nulo: se contiver impropérios (ofensas, insultos, desacato), desenhos ou outras formas propositais de anulação, ou ainda se a letra for totalmente ilegível, ou até mesmo se estiver escrito em língua estrangeira.
4) Texto em branco.
5) Outras formas de nulidade: quaisquer formas de se dirigir à banca examinadora: apelos, pedidos, solicitações, reclamações, denúncias, desabafos etc.
6) Texto com menos de 15 linhas.
7) Quaisquer formas de identificação do candidato, quais sejam, seu nome, sobrenome(s), pseudônimos (do próprio candidato ou de outrem), nomes fictícios (até mesmo os mais exóticos), dentre outras formas nominais que sugiram, direta ou indiretamente, identificação do candidato.

VIII – DA CLASSIFICAÇÃO

1 A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas, sendo considerado apto o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 600,00 (seiscentos) pontos na média geral.

2 A classificação será definida mediante a soma aritmética entre as notas da Prova Objetiva e da Prova de Produção Textual.

3 Os candidatos com nota inferior a 600,00 (seiscentos) pontos na média geral estarão automaticamente eliminados.

4 Na hipótese de igualdade da nota final e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

4.1 tiver maior idade. Parágrafo Único do art. 27 da Lei N° 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

4.2 obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

4.3 obtiver maior nota na prova de Português;

4.4 obtiver maior nota na prova de Títulos;

4.5 tiver exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei n°. 11.689/08 e a data de término das inscrições;

4.6 tiver maior idade, considerando ano, mês e dia, entre os candidatos que não se enquadrarem no Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003);

4.7 persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

IX – DOS RECURSOS

1 Serão admitidos recursos quanto:

1.1 ao indeferimento de isenção;

1.2 ao indeferimento de inscrição;

1.3 ao indeferimento do atendimento especial;

1.4 ao indeferimento da condição de jurado;

1.5 às questões das provas e gabaritos preliminares;

1.6 ao resultado preliminar da Prova de Produção Textual.

2 O prazo para interposição de recursos será de **2 (dois)** dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito (ao indeferimento de isenção; ao indeferimento de inscrição; às questões das provas e gabaritos preliminares), tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 1, deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

4 Serão admitidos apenas recursos do próprio candidato, sendo vetada a interposição de recursos para contestar notas ou colocações de outros candidatos.

5 Os recursos deverão ser remetidos por intermédio do endereço eletrônico disponibilizado http://cpcon.uepb.edu.br.

6 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito.

7 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

8 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o es-

pecificado neste Edital.

9 A Comissão do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10 Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.

11 O Gabarito Provisório poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial, divulgado após o prazo recursal.

12 As respostas dos recursos interpostos ficarão disponíveis no endereço http://cpcon.uepb.edu.br, para ter conhecimento das mesmas o candidato terá que informar o CPF seguindo os passos do sistema eletrônico.

13 O candidato deverá gerar o número de protocolo do recurso e imprimir para fins de comprovação que encaminhou o mesmo

X – DAS CONTRATAÇÕES

1 Nos termos das exigências previstas na Constituição Federal, o candidato convocado para Contratação deverá preencher os requisitos abaixo especificados:

1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972, ou ainda estrangeiro na forma disposta na legislação pertinente.

1.2 Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

1.3 Possuir a escolaridade e as exigências da função para o qual concorreu, conforme previsto neste Edital.

1.4 Estar quite com as obrigações militares se candidato do gênero masculino.

1.5 Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.

1.6 Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes à função, atestado por meio da perícia médica oficial.

1.7 Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, nem possuir antecedentes criminais.

2 A contratação na função obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final.

3 No caso de desistência formal da contratação, prosseguir-se-á a contratação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por função.

4 No ato da contratação, o candidato deverá apresentar cópia dos seguintes documentos autenticados como condição para sua contratação:

4.1 Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constante no **Capítulo II** deste Edital;

4.2 Certidão de nascimento ou casamento;

4.3 Cópia do Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo cartório eleitoral;

4.4 Certificado de reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;

4.5 Cédula de identidade;

4.6 Última declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, com as devidas atualizações e/ou complementações ou, no caso de o contratado não ser declarante, declaração firmada por ele próprio, nos termos da Lei nº. 8.429/92, caso tenha feito tal declaração;

4.7 Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;

4.8 Documento de Inscrição no PIS-PASEP, caso possua;

4.9 2 (duas) fotos 3X4 recentes, coloridas (fundo branco).

5 Para a contratação, o candidato, também deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital e demais documentos legais que lhe forem exigidos pelo Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região sob pena de perda do direito à vaga.

6 O candidato que for contratado e deixar de entrar em exercício, nos termos legais, perderá os direitos decorrentes de sua contratação.

7 A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, tornará sem efeito sua contratação.

8 O local onde o candidato realizou as provas não terá nenhuma influência para efeito de sua lotação.

9 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos até a data da contratação ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão no cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Universidade Estadual da Paraíba, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis. Este dispositivo se aplica a qualquer tempo, ainda que durante a execução do contrato.

XI – DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

1 O resultado final do Concurso Público, depois de decididos todos os recursos e/ou casos interpostos que porventura possam existir e comprovada a sua regularidade será, através de relatório sucinto, encaminhado ao Presidente do Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região, que o homologará, e fará publicar nos meios de comunicação devidos.

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada no endereço eletrônico da CPCon.

2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

3 O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados pertinentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone nem e-mail, informações relativas à aplicação das Provas nem ao Resultado deste Concurso Público.

4 Ao Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

5 As despesas relativas à participação do candidato em quaisquer das fases deste Concurso Público para provimento da função do Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região e à apresentação para contratação e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

6 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for contratado, perder o prazo da contratação, caso não seja localizado.

7 O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.

8 O Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região e a CPCon não se responsabilizam por eventuais prejuízos aos candidatos decorrentes de:

8.a endereço não atualizado;

8.b endereço de difícil acesso;

8.c recusa de recebimento;

8.d endereço não encontrado;

8.e devolução após três tentativas;

8.f correspondência recebida por terceiros;

8.g correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT por quaisquer outras razões, uma vez que é responsabilidade do candidato atualizar seus dados cadastrais.

9 Após 60 (sessenta) dias transcorridos da publicação do resultado final público do Concurso Público, os cadernos de provas, as folhas de resposta e o material utilizado na realização do certame serão encaminhados para o CREF10/PB que será o responsável por sua guarda e manutenção durante o prazo de validade do Concurso.

10 A situação do candidato dentro do Concurso Público deve se caracterizar da seguinte forma:

10.a AUSENTE: candidato que faltou alguma prova e foi eliminado do Concurso Público;

10.b PRESENTE: candidato que fez todas provas, mas que não atingiu as notas mínimas;

10.c APROVADO: candidato que fez todas as provas, atingiu as notas mínimas e ficou dentro das vagas abertas no edital.

10.d CLASSIFICADO: candidato que fez todas as provas, atingiu as notas mínimas e NÃO ficou dentro das vagas abertas no edital.

João Pessoa (PB), 08 de março de 2021.

Zuleneide Formiga Pereira de Alencar
Presidente da Comissão de Supervisão e Acompanhamento

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS: Agente Operacional; Auxiliar Administrativo; Auxiliar Financeiro; Secretário(a)

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Interpretação de textos verbais e não verbais, observando implícitos, pressupostos; 2. Fatores de textualidade: coesão e coerência textuais, observando a macro e a microestrutura de textos pertencentes a gêneros diversos; 3. Classes de palavras e seu funcionamento textual-discursivo: mecanismos de referenciação, sequenciação e modalização do discurso; 4. Processos de combinação de orações: análise das relações de sentido entre sentenças coordenadas e subordinadas; 5. Sintaxe relacional: concordância verbal e nominal, colocação pronominal, regência; funções sintáticas dos termos da oração; 6. Variação línguística.

INFORMÁTICA: 1. Conceitos de Hardware e Software; 2. Redes de computadores; 3. Segurança da informação; 4. Sistemas operacionais; 5. Softwares aplicativos: editores de textos, planilhas, banco de dados e programas de apresentação; 6. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); 7. Navegadores web, computação em nuvem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE OPERACIONAL: Técnicas de inspeção e manutenção predial; Normas gerais de segurança e higiene do trabalho; Equipamentos de Proteção Individual; Instalação e serviços em eletricidade; Noções sobre instalações hidrossanitárias; Noções sobre tecnologia das construções; Implantação de obras; Obras de infraestrutura; Obras de superestruturas; Serviços de acabamento em construções; Serviços de demolição em construções; Noções sobre o Código Brasileiro de Trânsito.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Interpretação de texto. Tipologias e gêneros textuais. Sinonímia. Antonímia. Homonímia. Ambiguidade. Paronímia. Classes gramaticais. Ortografia, inclusive com abordagem nas regras regidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Acentuação gráfica. Sintaxe da oração. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variação linguística. Coesão e coerência textuais. Pontuação.

AUXILIAR FINANCEIRO: Toda a legislação pertinente aos tópicos relacionados no conteúdo programático, deve ser considerada com suas alterações e atualizações até a data da publicação do edital. **NOÇÕES DE CONTABILIDADE:** Conceito, objeto, função, objetivo e estrutura conceitual. Patrimônio. Escrituração contábil. Procedimentos Contábeis. Método das Partidas Dobradas. Regime de caixa e de competência. Contas a Pagar e Contas a Receber. Conciliação Bancária. **NOÇÕES DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**: Orçamento Público: conceitos básicos e legislação pertinente, princípios orçamentários, técnicas de elaboração orçamentária, créditos adicionais. Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação e estágios. **NOÇÕES DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO E FINANÇAS:**

Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP): conceito, campo de aplicação e legislação e normas. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP). Estrutura e funcionamento do Sistema Financeiro Nacional. Aplicações Financeiras: Conceitos básicos sobre valor do dinheiro no tempo, risco e retorno. Noções sobre funcionamento de cartório e protesto de títulos.

SECRETÁRIO(A): Interpretação de texto. Tipologias e gêneros textuais. Sinonímia. Antonímia. Homonímia. Ambiguidade. Paronímia. Classes gramaticais. Ortografia, inclusive com abordagem nas regras regidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Acentuação gráfica. Sintaxe da oração. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variação linguística. Coesão e coerência textuais. Pontuação.

NÍVEL SUPERIOR

CONTEÚDO COMUNS AOS CARGOS: Agente de Orientação e Fiscalização; Assistente Administrativo Financeiro; Técnico de Nível Superior

PORTUGUÊS: Habilidades de compreensão e interpretação de textos verbais e multimodais. Enunciado, texto, discurso e intencionalidade discursiva. Gêneros textuais e suas multimodalidades. O texto como centro das práticas de linguagem. O discurso direto e indireto. A produção do texto, a revisão e a reescrita. Variação linguística. Figuras de linguagem. Níveis de linguagem. Aspectos relacionados à semântica e ao discurso. Processos de articulação do texto: Elementos de coesão e coerência textuais.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Conceitos Básicos de Raciocínio Lógico; Princípios do Raciocínio Lógico: Princípio de Identidade, Princípio da Não Contradição, Princípio do Terceiro Excluído; Compreensão de Estruturas Lógicas; Tautologia, Contradição e Contingência; Conectivos Lógicos; Tabelas-Verdade; Lógica de Argumentação: Analogias, Inferências, Deduções e Conclusões; Diagramas Lógicos; Operações com Conjuntos; Cálculos com Proporções e Porcentagens; Sentenças Abertas; Raciocínio lógico-matemático.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO: Apresentar conhecimentos sobre a Legislação e normas do sistema CONFEF/CREF; Campos de atuação ou exercício do profissional de Educação Física. Lei que regulamenta a profissão da Educação Física. Intervenção profissional em Educação Física. Código de Ética em Educação Física. Os procedimentos legais de autuação e vistoria. Documentos relativos a pessoas físicas e jurídicas. Conceitos e diferenças entre pessoas físicas e jurídicas. Técnicas de elaboração de relatórios circunstanciados. Manual de Fiscalização do CREF 10. Técnicas de notificação de pessoas físicas e jurídicas. Técnicas de diligências externas. Técnicas de parecer jurídico. Técnicas de informática como: Windows, Office, Internet e SPW.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO: Toda a legislação pertinente aos tópicos relacionados no conteúdo pro-

gramático, deve ser considerada com suas alterações e atualizações até a data da publicação do edital. **ORGANIZAÇÕES E GESTÃO:** Conceito e tipos de estrutura organizacional. Noções de Administração geral e pública. Noções de Administração de recursos materiais. Gestão de estoques. Compras. Critérios e técnicas de armazenagem. Gestão de Recursos Humanos. Noções de administração financeira. **CONTABILIDADE:** Conceito, objeto, função, objetivo e estrutura conceitual. Patrimônio. Escrituração contábil. Procedimentos Contábeis. Método das Partidas Dobradas. Regime de caixa e de competência. Contas a Pagar e Contas a Receber. Conciliação Bancária. **EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL**: Orçamento Público: conceitos básicos e legislação pertinente, princípios orçamentários, técnicas de elaboração orçamentária, créditos adicionais. Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação e estágios. Restos a Pagar. Dívida ativa. Dívida flutuante e fundada. **CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO E FINANÇAS:** Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP): conceito, campo de aplicação e legislação e normas. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP). Estrutura e funcionamento do Sistema Financeiro Nacional. Aplicações Financeiras: Conceitos básicos sobre valor do dinheiro no tempo, risco e retorno.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR: Apresentar conhecimentos sobre a Legislação e normas do sistema CONFEF/CREF. Lei que regulamenta a profissão da Educação Física. Intervenção profissional em Educação Física. Código de ética em Educação Física. Técnicas de parecer jurídico. Técnicas de informática como: Windows, Office, Internet e SPW. Sistemas de dados do CREF10. Técnicas de pesquisas e metodologia científica. Arquivos de dados. Técnicas de parecer em projetos e processos. Relações interpessoais. Conteúdos da Educação Física referentes a musculação, fisiologia do exercício, cinesiologia, biomecânica e anatomia humana. Comportamento motor.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

DESCRIÇÃO DO CARGO: AGENTE OPERACIONAL

ESCOLARIDADE: Nível Médio ou Técnico Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS

- Cuidar da conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis do CREF10; apoiar as atividades e ações desenvolvidas pelo conselho.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Executar serviços de conservação e manutenção predial em edifícios e instalações do CREF10;
- Cuidar da manutenção, conservação e emplacamento dos veículos de propriedade do Conselho;
- Cuidar da manutenção dos demais bens móveis e imóveis pertencentes aos vários setores do Conselho;
- Realizar outras tarefas relacionadas com a sua área de atuação

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA O CARGO

Capacidade de concentração; organização; pontualidade, cumprimento de prazos; empatia; relacionamento interpessoal; produtividade e pro atividade; iniciativa e liderança.

DESCRIÇÃO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS

- Atendimento ao publico e aos profissionais; confecção de cédulas profissionais e certificados de credenciamento de pessoas jurídicas; apoio ao processo administrativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Atender ao público de forma presencial, por telefone e por meios eletrônicos, prestar informações e dar os encaminhamentos necessários;

- Confeccionar cédulas de identidade profissional e certificados de credenciamento;
- Abrir, protocolar, encaminhar, acompanhar e arquivar processos e documentos, orientando o interessado e verificando a documentação necessária;
- Executar serviços de reprografia;
- Enviar e receber correspondências, inclusive malotes, protocolar e realizar a remessa e demais tarefas correlatas;
- Atuar em qualquer departamento ou setor para onde for designado;
- Atuar no suporte e apoio quando da realização de eventos realizados ou patrocinados pelo CREF10/PB;
- Auxiliar os Assessores, Diretores e Conselheiros quando solicitado;
- Receber e encaminhar os requerimentos de baixa de inscrição, cancelamento, suspensão, revigoramento e isenção para deliberação da Direção Geral;
- Efetuar serviços de digitação em geral, inclusive o lançamento dos processos no sistema;
- Realizar contato com os profissionais e estabelecimentos registrados no Conselho para resolução de pendências;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos disponibilizados para o seu local de trabalho;
- Elaborar, revisar, corrigir, digitar e formatar textos, quadros e tabelas;
- Operar equipamentos de fotocópia, plastificação, encadernação, computador e outros equipamentos;
- Fazer levantamento de dados e informações, elaborar relatórios e atas quando solicitado;
- Redigir correspondências, pareceres e outras informações em processos administrativos;
- Organizar as atividades do setor com a finalidade de assegurar um fluxo normal de trabalho e produção dos resultados esperados;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo-os e efetuando o seu registro;
- Informar ao superior sobre o andamento das rotinas administrativas e os resultados alcançados;
- Compilar e transferir dados, consultar arquivos eletrônicos ou em meio físico para o preenchimento de fichas, planilhas, formulários;
- Organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com as orientações estabelecidas;
- Receber e registrar denúncias efetuadas e encaminhar ao setor competente para averiguação e providências;
- Participar de reuniões do Conselho quando convocado;
- Prestar apoio administrativo aos diversos órgãos do CREF10/PB;
- Receber e interagir com o público que procura o Conselho, de forma agradável, solícita e colaborativa;
- Organizar as atividades do setor para assegurar um fluxo normal de trabalho dentro dos resultados esperados;
- Efetuar controle das pessoas que procuram o Conselho, registrando nome, horários e assunto;

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA O CARGO

Comprometer-se com a equipe e com os objetivos organizacionais do CREF10/PB; possuir disciplina, organização e

pontualidade no cumprimento de prazos e tarefas; ter capacidade de gerenciar o tempo; capacidade de concentração, comunicação oral e escrita; organização; pontualidade, cumprimento de prazos; empatia; relacionamento interpessoal; iniciativa, proatividade, liderança e senso crítico.

DESCRIÇÃO DO CARGO: AUXILIAR FINANCEIRO

ESCOLARIDADE: Nível Médio: Técnico em contabilidade ou área afim

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS

- Auxiliar a execução de atividades financeiras; atendimento ao publico e aos profissionais, efetuar lançamentos contábeis e controle financeiro dos contratos e projetos, receber documentos e materiais; executar procedimentos relacionados com compras e controle de material e patrimônio.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Atender ao público de forma presencial, por telefone e por meios eletrônicos, prestar informações e dar os encaminhamentos necessários;
- Receber, protocolar e encaminhar documentos e processos;
- Efetuar o controle dos pagamentos de anuidades de PF e PJ, atentando para os casos de atrasos dos pagamentos para encaminhamento das respectivas cobranças administrativas;
- Emitir boletos para cobrança de anuidades e taxas dos profissionais e estabelecimentos, juntamente com a posterior conferência e baixa dos títulos bancários compensados;
- Emitir relatórios de débitos relativos às anuidades em atraso, encaminhando para deliberação da Diretoria Financeira;
- Participar de reuniões do Conselho quando convocado;
- Receber materiais de fornecedores, conferir especificações, a correta descriminação das notas fiscais e observar os procedimentos legais para a recepção do material;
- Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordem de crédito, serviços externos de despacho ou retirada de encomendas;
- Realizar cotação de preços para aquisição de produto, serviço, materiais, bens móveis e imóveis, utensílios e equipamentos, atender aos fornecedores e inserir dados e informações no Sistema de Patrimônio;
- Efetuar o acompanhamento de contas, receitas e despesas, elaborando demonstrativos financeiros e balancetes;
- Abrir, protocolar, encaminhar, acompanhar e arquivar processos, orientando o interessado e verificando a documentação necessária;
- Enviar e receber correspondências, inclusive malotes, protocolar e realizar a remessa e demais tarefas correlatas;

- Atuar no suporte e apoio quando da realização de eventos realizados ou patrocinados pelo CREF10/PB;
- Realizar levantamentos de dados relativos a assuntos financeiros;
- Realizar o levantamento dos materiais de suprimento e permanente, identificar a necessidade de compras, participar na preparação da requisição de compras, coleta de preços e encaminhar o respectivo processo de compra;
- Auxiliar os Assessores, Diretores e Conselheiros quando solicitado;
- Efetuar serviços de digitação em geral, inclusive o lançamento dos débitos, créditos e contas a pagar e a receber;
- Organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com as orientações estabelecidas;
- Receber e interagir com o público que procura o Conselho, de forma agradável, solícita e colaborativa, prestando as informações e orientações necessárias;
- Em articulação com os diversos setores do Conselho, manter o controle de estoques mínimos e máximos de material, providenciando a sua reposição quando necessário
- Realizar contato com os profissionais e estabelecimentos registrados no Conselho para resolução de pendências;
- Elaborar, revisar, corrigir, digitar e formatar textos, quadros e tabelas;
- Operar equipamentos eletrônicos e computadores;
- Redigir correspondências, pareceres, despachos e outras informações em processos relacionados com o setor financeiro;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos a sua disposição e do seu local de trabalho;
- Organizar as atividades do setor para assegurar um fluxo normal de trabalho dentro dos resultados esperados;

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA O CARGO

Comprometer-se com a equipe e com os objetivos organizacionais do CREF10/PB; possuir disciplina, organização e pontualidade no cumprimento de prazos e tarefas; ter capacidade de gerenciar o tempo; capacidade de concentração, comunicação oral e escrita; organização; pontualidade, cumprimento de prazos; empatia; relacionamento interpessoal; iniciativa, proatividade, liderança e senso crítico.

DESCRIÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO (A)

ESCOLARIDADE: Nível Médio. Curso Técnico em Secretariado

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS

- Secretariar dirigentes do Conselho e seus organismos

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Organizar, classificar, arquivar e encaminhar processos e documentos;
- Organizar reuniões, expedir convites, redigir pautas, minutas , relatos ou atas de reuniões;
- Receber, organizar, encaminhar e redigir correspondências;
- Comunicar-se com pessoas e entidades externas ao conselho;
- Registrar e prestar informações com clareza e exatidão;
- Organizar, acompanhar e orientar a agenda do seu superior;
- Preparar a interpretação e síntese de textos e documentos a serem apresentados nas reuniões;
- Organizar e selecionar a correspondência para fins de encaminhamento a chefia;
- Atender e registrar chamadas telefônicas, passando as informações para o chefe imediato;
- Organizar o ambiente de trabalho, mantendo-o limpo e funcional;
- Recepcionar visitantes e manter contatos de interesse do Conselho;
- Produzir e digitar documentos e relatórios relacionados com sua função;
- Marcar e controlar compromissos, reuniões e viagens e outros compromissos;
- Apoiar os trabalhos dos órgãos colegiados do Conselho (Plenário e Comissões Assessoras);
- Produzir e organizar cópias de documentos;
- Realizar outras tarefas inerentes ao cargo;
- Realizar pesquisas e preparar documentos;
- Eventualmente executar outras tarefas em substituição de colaboradores afastados;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos a sua disposição e do seu local de trabalho;
- Atuar no suporte e apoio às Comissões e Diretoria;

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA O CARGO

Capacidade de concentração; capacidade de análise e síntese; senso crítico; organização; pontualidade, cumprimento de prazos; empatia; discrição e sobriedade; relacionamento interpessoal; capacidade de comunicação verbal e escrita; produtividade e proatividade; iniciativa e liderança; bom humor

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO DO CARGO: AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

ESCOLARIDADE: Graduação em Educação Física

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS

- Executar todas as etapas relacionadas com o processo de fiscalização de pessoas físicas e jurídicas do CREF10/PB.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Orientar, fiscalizar, vistoriar e autuar os Profissionais de Educação Física nos diversos campos do exercício profissional em todo o estado da Paraíba, obedecendo à legislação vigente e normas do Sistema CONFEF/CREF's;
- Prestar aos profissionais ou interessados esclarecimentos quanto aos procedimentos internos e normas do Sistema CONFEF/CREF´s;
- Orientar, fiscalizar, vistoriar e autuar, de conformidade com as situações identificadas, todos os estabelecimentos onde sejam oferecidas atividades próprias do exercício profissional em Educação Física;
- Cumprir as agendas de fiscalização elaboradas pela Direção do DOF;
- Receber denúncias e encaminhar para o Diretor do Departamento de Orientação e Fiscalização;
- Prestar atendimento e orientação sobre a Fiscalização aos profissionais e instituições;
- Conferir a documentação de pessoas físicas e jurídicas;
- Preencher os documentos relativos às visitas de fiscalização;
- Apurar denúncias e emitir o respectivo auto de fiscalização;
- Entregar no início de cada semana, no DOF, os documentos relacionados as fiscalizações da semana anterior;
- Apresentar relatórios circunstanciados das visitas, notificações, diligências e ações efetuadas;
- Empenhar-se para coletar as provas necessárias para comprovação das irregularidades identificadas e notificadas;
- Participar do planejamento administrativo do DOF;
- Cumprir e fazer cumprir o Manual de Fiscalização do CREF10/PB;
- Notificar as pessoas físicas e jurídicas em situações irregulares, recolhendo informações e documentos comprobatórios da notificação;
- Inserir os dados das visitas de fiscalização no Sistema SPW;
- Elaborar relatório e prestação de contas, técnica e financeira das suas atividades;
- Participar de cursos e palestras de qualificação profissional;
- Conduzir veículo do CREF10/PB para o exercício de suas atividades e tarefas correlatas;
- Responsabilizar-se pela conservação e guarda dos equipamentos e material de propriedade do CREF10/PB que lhes sejam destinados;
- Verificar a validade dos Certificados de Credenciamento e das Cédulas de Identidade Profissional;
- Preencher diariamente os formulários de controle de veículos e acompanhamentos;
- Atender com presteza e diligência as determinações e orientações emanadas da direção do DOF;
- Proceder diligências externas para esclarecer dúvidas e auxiliar nos trabalhos dos demais setores do

CREF10/PB;

- Participar de reuniões convocadas pela Presidência e demais setores do CREF10/PB;
- Solicitar da autoridade policial garantia de acesso ao local onde houver impedimento à fiscalização;
- Portar e apresentar documento de identificação pessoal estabelecido pelo CREF10/PB, por ocasião da abordagem inicial no exercício da fiscalização;
- Apresentar-se uniformizado conforme normas do CREF10/PB;
- Consultar, diariamente seu e-mail para verificar comunicados enviados pela direção do DOF;
- Zelar pelo veículo que estiver sob sua responsabilidade;
- Operar com computadores e outros equipamentos de informática;
- Emitir pareceres e informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação;
- Realizar outras tarefas relacionadas com a sua área de atuação

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA O CARGO

Comprometimento com a equipe e com os objetivos organizacionais do CREF10/PB; ser referência e influência positiva no ambiente de trabalho; possuir disciplina, organização e pontualidade no cumprimento de prazos; possuir espírito de equipe, capacidade de liderança e persistência na busca de resultados; capacidade de comunicação verbal e escrita, discernimento, discrição, capacidade de análise crítica e raciocínio lógico; relacionamento interpessoal, saber ouvir, saber perguntar, cauteloso e atento aos detalhes; possuir registro no respectivo Conselho Profissional; cultivar e manter um bom relacionamento com todas as áreas do CREF10/PB.

DESCRIÇÃO DO CARGO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

ESCOLARIDADE: Nível Superior: Contabilidade, Administração ou área afim

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS

- Controlar entradas e saídas financeiras; alimentar sistemas bancários de informações; gerenciar da carteira de cobrança; acompanhar e controlar fluxo de caixa, contas a pagar e receber; efetuar conciliação bancária

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Controlar as anuidades de Pessoas Físicas e Jurídicas vencidas e a emissão das respectivas cobranças administrativas;
- Encaminhar providências para aquisição de material, equipamentos, bens, serviços e produtos;
- Apurar e controlar receitas do CREF10/PB por meio de Cartão de Crédito e o repasse das quotas parte para o CONFEF;
- Executar atividades básicas do departamento financeiro: controle de fluxo de caixa: contas a pagar e receber,

cobranças, processamento de pagamentos e rotinas de conciliação bancária.

- Manter arquivo atualizado dos documentos do setor;
- Contactar fornecedores e prestadores de serviços para levantar orçamentos, informações e especificações sobre serviços, produtos e materiais;
- Contactar clientes, fornecedores, bancos, profissionais e entidades registradas, para solucionar problemas financeiros: cobrança de valores em aberto, negociações e pagamentos de fornecedores;
- Efetuar as retenções legais nos pagamentos efetuados e providenciar os devidos repasses aos órgãos públicos;
- Cadastrar a entrada dos materiais adquiridos e controlar o estoque;
- Conferir e atestar a compra de materiais e prestação de serviços;
- Contribuir na inserção de dados e atualização do Portal da Transparência;
- Processar os documentos relativos às anuidades, multas e emolumentos;
- Manter planilhas atualizadas sobre a movimentação financeira do CREF10/PB;
- Promover movimentação, tombamento, baixa e inventário dos bens móveis e imóveis;
- Auxiliar na execução de convênios e contratos do Conselho, mantendo-os em arquivo atualizado;
- Elaborar balancetes e balanços orçamentários e patrimoniais com resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira do CREF10;
- Incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, conforme necessidade;

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA O CARGO

Comprometimento com a equipe e com os objetivos organizacionais do CREF10/PB; ser referência e influência positiva no ambiente de trabalho; saber delegar tarefas, identificar as habilidades individuais dos colaboradores e potencializar os resultados da equipe; possuir disciplina, organização, pontualidade no cumprimento de prazos, espírito de equipe, capacidade de liderança e persistência na busca de resultados; ter registro no respectivo Conselho Profissional; cultivar e manter um bom relacionamento com todas as áreas do CREF10/PB.

DESCRIÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

ESCOLARIDADE: Graduação em Educação Física.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS

- Prestar atendimento e orientação aos profissionais, entidades e ao publico em geral; apoiar a direção do CREF em assuntos técnico-administrativos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Orientar e coordenar os procedimentos para inscrição de pessoas físicas e jurídicas;
- Informar e orientar sobre os procedimentos legais de atuação do Profissional de Educação Física;
- Operar computador e outros equipamentos de informática;
- Manter atualizado o sistema de dados do CREF10/PB;
- Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos da sua competência quando solicitado;
- Efetuar trabalhos de pesquisa e levantamento de informações de interesse do CREF10/PB e do Sistema como um todo;
- Manter atualizada e organizada o arquivo de dados e processos do CREF10/PB;
- Conferir documentos de pessoas físicas e jurídicas necessárias ao desempenho das funções do Conselho e/ou do Sistema;
- Contribuir para o bom funcionamento dos Departamentos e Setores do CREF, auxiliando e apoiando as respectivas direções;
- Analisar e emitir parecer em processos e projetos;
- Participar de reuniões do Conselho quando convocado;
- Atender ao público em geral, entidades e profissionais;
- Representar o CREF 10/PB em assuntos do setor quando designado pela Presidência;
- Zelar pela manutenção dos equipamentos, materiais e bens sob sua responsabilidade;
- Empenhar-se para que as decisões adotadas pelos órgãos superiores do CREF10/PB e pelo CONFEF, sejam integralmente executadas;
- Incumbir-se de outras atividades inerentes à sua área, quando necessário;

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA O CARGO

Comprometimento com a equipe e com os objetivos organizacionais do CREF10/PB; ser referência e influência positiva no ambiente de trabalho; saber delegar tarefas, identificar as habilidades individuais dos colaboradores e potencializar os resultados da equipe; possuir disciplina, organização, pontualidade no cumprimento de prazos, espírito de equipe, capacidade de liderança e persistência na busca de resultados; ter registro no respectivo Conselho Profissional; cultivar e manter um bom relacionamento com todas as áreas do CREF10/PB.

ANEXO III – MEDIDAS ADOTADAS EM ATENÇÃO À COVID-19

1 O Candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas usando MÁSCARA.

1.1 Será eliminado do Concurso Público, o Candidato que:

- portar recipiente de álcool em gel que não seja transparente ou que contenha rótulos, adesivos ou afins;
- não utilizar máscara;
- não permitir a verificação de sua temperatura corporal ou apresentar temperatura superior a 37,5ºC.

1.2 O Candidato poderá utilizar álcool em gel durante a realização da prova e poderá fazer a troca da sua máscara, caso julgue necessário.

2 Considerando a nova realidade de prevenção e enfrentamento a COVID-19, buscando garantir a maior segurança possível à saúde dos candidatos e colaboradores, a CPCon anuncia as seguintes ações:

2.1 Testagem da temperatura de todos os candidatos e colaboradores ao ingressarem nos locais de aplicação de provas;

2.2 Exigência do uso de máscaras desde a entrada até a saída dos locais de prova; , sob pena de eliminação

2.3 Distanciamento de pelo menos 1,5m entre os candidatos nas respectivas salas de aplicação de provas;

2.4 Disponibilização de álcool gel para higienização das mãos na entrada e saída, nas salas e banheiros de todos os locais de provas.

2.5 Higienização prévia dos locais de aplicação de provas, de acordo com os protocolos de proteção à COVID-19.

2.6 Permitir ao candidato levar álcool gel ao local de prova, desde que em embalagem transparente;

3 De acordo com todas as ações e medidas acima citadas, a CPCon informa que o Cronograma Provisório para realização de todas as etapas deste Concurso Público poderão ser alteradas em virtude do quadro de Pandemia existente e se este for o caso, divulgaremos as alterações.

4 A CPCon solicita aos interessados que sempre acompanhe os comunicados na nossa página oficial (http://cpcon.uepb.edu.br)

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE USO DO NOME SOCIAL

(Documento **EXCLUSIVO** para pessoas transgênero/travesti/transexual que solicitam uso de nome social)

À Comissão Permanente de Concursos da Universidade Estadual da Paraíba

Nos termos do artigo 4º da Lei Estadual nº 10.908, de 08 de junho de 2017, eu,_____ (nome civil do interessado), enquanto pessoa transgênero/travesti/transexual, portadora da Cédula de Identidade nº _____ e inscrita no CPF sob o nº_____, solicito ser tratada através do meu nome social "_____" (indicação do nome social), durante a realização das fases do Concurso Público do Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região, conforme subitem 24.2, item 24, capítulo III, do Edital Normativo do Concurso Público nº 001/2021.

João Pessoa, _____de_____de 2021.

_____

Assinatura do interessado