



Aracaju, 05 de maio de 2018.

RESOLUÇÃO CREF20/SE Nº 017/2018.

**Dispõe sobre a instituição do
Plano de Cargos e Salários do
Conselho Regional de Educação
Física da 20ª Região – CREF20/SE.**

○ **PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 20ª REGIÃO – CREF20/SE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, observado o disposto nos arts. 36, XI e art. 40, II do seu Estatuto.

CONSIDERANDO a necessidade de criação do PCS/CREF20/SE;

CONSIDERANDO a previa aprovação na reunião de Diretoria do CREF20/SE em 08 de novembro de 2017;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do CREF20/SE, em sessão ordinária realizada em 05 de maio de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Educação Física da 20ª Região – CREF20/SE.

Art. 2º – Tornar pública a aprovação do Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Educação Física da 20ª Região – CREF20/SE, cujo inteiro teor encontra-se disponível em sua página eletrônica: www.cref20.org.br.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo-se todos os seus efeitos a partir de 08 de novembro de 2017.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

GILSON DORIA LEITE FILHO
Presidente do CREF20/SE
CREF 000011-G/SE

PUBLICADO NO DOU. Nº 91, SEÇÃO 01, SEGUNDA-FEIRA, 14 DE MAIO DE 2018.



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA – CREF20/SE
Rua Dom José Thomaz, n° 708 - Edifício Galeria Lojas 01, 02 e 03,
São José, Aracaju-SE - CEP 49.015-090.
Tel. (79) 3214-6184 e Cel. (79) 98117-5560
www.cref20.org.br



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CREF20/SE



-
1. INTRODUÇÃO
 2. OBJETIVO
 - 2.1. Objetivos específicos
 3. CONCEITOS
 4. QUADRO GERAL DOS EMPREGADOS DO CREF20/SE
 5. PROGRESSÃO FUNCIONAL
 - 5.1. Progressão Horizontal
 - 5.1.1. Progressão horizontal por tempo de serviço
 - 5.1.2. Progressão horizontal por merecimento
 - 5.1.3. Faixas Salariais
 6. TABELA SALARIAL
 - 6.1. Alterações Salariais
 7. CARGOS
 - 7.1. Cargos de carreira
 - 7.2. Cargos de livre provimento
 - 7.2.1. Função Gratificada
 - 7.2.2. Cargos Comissionados
 8. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
 - 8.1. Metodologia de Avaliação de Desempenho
 9. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Anexos:

ANEXO I - CARGOS DO CREF20/SE

ANEXO II – TABELA SALARIAL

Anexo III – ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ANEXO IV - FICHA DE AVALIAÇÃO



1. INTRODUÇÃO

O Plano de Cargos e Salários – PCS – do Conselho Regional de Educação Física da 20ª Região – CREF20/SE – tem por finalidade dotá-lo de um sistema de administração de recursos humanos de forma justa e equilibrada, em consonância com os ditames legais e do Conselho Federal de Educação Física – CONFEF, tendo sido elaborado para atender o Termo de Ajuste de Conduta firmado entre o Conselho e o Ministério do Trabalho.

O presente estudo, como instrumento normativo, não se encerra com a adoção das diretrizes nele estabelecidas, ou seja, será flexível sempre que ocorrerem ajustes e modificações nos sistemas de trabalho, como a introdução de novas tecnologias, cabendo à Diretoria do CREF20/SE a propositura de medidas a fim de adequar as diretrizes, critérios, descrições e especificações, de forma a atender às novas expectativas, bem como mantê-lo sempre atualizado e adequado à realidade da estrutura ocupacional do CREF20/SE e do mercado de trabalho.

Importante referir que o presente Plano de Cargos e Salários foi elaborado à luz dos princípios vigentes para a administração autárquica, levando-se em consideração a atual conjuntura definida para os Conselhos Profissionais, refletindo o comprometimento com a valorização de seu patrimônio humano e a transparência de seus atos.

2. OBJETIVO

Este organograma tem por objetivo definir os princípios norteadores e fundamentais da política de recursos humanos, bem como definir a estrutura de cargos do CREF20/SE, nos seguintes aspectos: conteúdo ocupacional, os requisitos para cada atividade, quantidade de posições, condições para criação e aprovação de novos cargos e posições, estrutura de salários, critérios para enquadramento e movimentação dos colaboradores na matriz salarial.

2.1. Objetivos específicos

- a) Estabelecer a adoção de um sistema de distribuição equitativa em que são considerados os diversos fatores capazes de justificar o maior ou menor nível de remuneração.
- b) Permitir a identificação das responsabilidades e atribuições de cada cargo, mediante as respectivas descrições, tarefas básicas e pré-requisitos mínimos indispensáveis ao seu pleno desenvolvimento.
- c) Prover, qualitativa e quantitativamente, os recursos humanos necessários à consecução das finalidades e propósitos do **CREF20/SE**.



-
- d) Estabelecer os critérios de progressão e de promoção, de modo a tornar transparentes aos empregados as expectativas de desenvolvimento aguardados.
 - e) Definir os dados qualitativos de referência necessários à maior eficácia dos subsistemas de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação funcional.
 - f) Permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos mobilidade vertical e horizontal, que incentivem o desenvolvimento do empregado dentro dos grupos ocupacionais em que estiverem lotados.

3. CONCEITOS

O Plano de Cargos e Salários foi desenvolvido com base na análise das atividades dos Departamentos do CREF20/SE, de forma a viabilizar a Descrição de Cargos (detalhamento de todas as tarefas e responsabilidades de cada cargo). Uma vez realizado tal detalhamento, os cargos foram classificados, levando-se em consideração a análise e respectivo peso de cada tarefa e/ou cargo.

Com a finalidade de uniformizar o entendimento a respeito da terminologia adotada, consideram-se as seguintes denominações:

- a) PCS: conjunto de instrumentos destinados a titular, descrever, especificar e classificar os cargos e os cargos em comissão, bem como estabelecer a respectiva estrutura de remuneração.
- b) Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades específicas atribuídas ao empregado para ser exercido por um titular.
- c) Descrição de cargo: relato padronizado e organizado que define as tarefas passíveis de serem executadas pelo ocupante do cargo.
- d) Empregado: toda a pessoa física que integra a força de trabalho do CREF20/SE, com vínculo empregatício legalmente estabelecido, admitido através de seleção pública.
- e) Cargo em Comissão: aquele exercido em caráter transitório por terceiros, de livre escolha, designação e dispensa pela Diretoria do CREF20/SE, ao qual estão vinculadas responsabilidades de Assessoramento, consideradas como tipo confiança.
- f) Função gratificada: aquela exercida em caráter transitório por empregado de carreira, de livre escolha, designação e dispensa pela Diretoria do CREF20/SE, ao qual estão vinculadas responsabilidades de Assessoramento, consideradas como tipo confiança.
- g) Categoria funcional: conjunto de cargos organizados conforme as atribuições, responsabilidades, carga horária, qualificação e grau de conhecimento necessário para o desempenho das funções.
- h) Faixa salarial: definição de uma amplitude salarial que contempla os valores de cada cargo, fixados em níveis.
- i) Nível: subdivisão do cargo, apresentando, numa escala crescente, o posicionamento do empregado e que representa um valor monetário traduzido em salário.
- j) Enquadramento: posicionamento do empregado no quadro de pessoal do CREF20/SE, de acordo com os critérios estabelecidos pelo presente PCS e por atos complementares;



Objetivando uma maior compreensão das tarefas e atividades de cada cargo, os mesmos foram descritos e analisados individualmente, através de reuniões para que fossem definidos os níveis e as faixas respectivas. Os cargos foram classificados de acordo com os requisitos de cada função e agrupados por critérios de função e especialização, resultando nas classes salariais constantes da Tabela Salarial.

Cada cargo possui possibilidade de progressão no âmbito horizontal.

4. QUADRO GERAL DOS EMPREGADOS DO CREF20/SE

É integrado pelas categorias funcionais, com respectivo número de vagas, conforme Anexo I.

Os cargos do CREF20/SE se dividem em:

- a) Cargos Permanentes: pertencentes ao quadro permanente do Conselho, e, por conseguinte, ocupados por empregados que ingressaram pela via de processo seletivo público, de acordo com a legislação vigente.
- b) Cargos em Comissão: tem como principal característica o livre provimento e exoneração pela Diretoria do CREF20/SE, compreendendo as atividades de assessoramento ou coordenação, cujo ingresso ocorre mediante recrutamento, a fim de suprir necessidades específicas.

Prazo de validade dos Processos Seletivos Públicos serão de até dois anos, a partir da data de homologação, prorrogável uma vez por igual período, mediante aprovação da Diretoria deste Regional.

Não dependerão da aprovação em processo seletivo público os empregados contratados para os cargos em comissão, tais como, assessores e coordenadores, funções típicas de confiança, que serão admitidos e despedidos por decisão de Diretoria, sem gozar das prerrogativas de garantia de emprego.

As divisões dos cargos se darão da seguinte forma:

- a) Cargos de nível fundamental: definem-se por funções básicas, das quais exigem apenas a instrução do nível fundamental.
- b) Cargos de nível médio: são cargos, geralmente, com funções meramente administrativas, das quais exigem apenas a instrução do nível escolar médio.
- c) Cargos de nível superior: consistem em cargos dos quais exigem um conhecimento técnico e doutrinário mais aprimorado.

5. PROGRESSÃO FUNCIONAL

A progressão funcional constitui-se em um conjunto de normas e procedimentos que tem por finalidade disciplinar, no âmbito do



Conselho, o processo de progressão funcional dos empregados em conformidade com o Plano de Cargos e Salários.

O processo de progressão funcional do CREF20/SE se dá por promoção horizontal – movimentação do empregado, decorrente do seu merecimento ou tempo de serviço, sequencial, padrão a padrão, até atingir o limite do nível em que está enquadrado.

A definição dos critérios para progressão funcional – exclusão, classificação e seleção - estará de acordo com a filosofia do sistema de cargo contido no Plano de Cargos e Salários.

Desta forma, a conjugação do Plano de Cargos e Salários com o processo de progressão funcional permitirá ao CREF20/SE administrar os recursos humanos com flexibilidade, eliminando a ociosidade operativa e aproveitando os níveis de maturidade funcional do Conselho.

5.1. Progressão Horizontal

As Progressões Horizontais obedecerão aos critérios de tempo de serviço e merecimento, não podendo ocorrer simultaneamente.

As progressões por merecimento será concedida de forma intercalada pela de tempo de serviço. A progressão por tempo de serviço é automática a cada cinco anos e a por merecimento será concedida de maneira intercalada, uma única vez, entre as automáticas (por tempo de serviço), podendo ser deferida após dois anos e seis meses de efetivo exercício.

O empregado ao assumir o cargo, após aprovação em processo seletivo público, estará enquadrado na faixa inicial, permanecendo nela até completar dois anos e seis meses, quando adquirirá o direito à avaliação da progressão por merecimento.

5.1.1. Progressão horizontal por tempo de serviço

As Progressões Horizontais por tempo de serviço serão efetuadas automaticamente a cada cinco anos de efetivo serviço, em classe imediatamente superior a que detinha o empregado.

5.1.2. Progressão horizontal por merecimento

A progressão por merecimento será concedida de maneira intercalada, uma única vez, entre as automáticas (por tempo de serviço), mediante avaliação e por seu superior hierárquico e aprovação pela Diretoria, em classe imediatamente superior a que detinha o empregado.

As progressões por merecimento serão concedidas por deliberação da Diretoria, condicionadas à disponibilidade orçamentária e financeira por parte do CREF20/SE e não se aplicam aos empregados em cargos de livre provimento.



Para a concessão de progressão por merecimento, o empregado deverá preencher os seguintes requisitos:

- a) Não ter sofrido sanções administrativas, como suspensão e/ou advertência por escrito, nos 12 (doze) meses que antecedem a data de início do processo.
- b) Não ter faltas e/ou atrasos e saídas antecipadas não justificadas que, somadas perfaçam mais de 160 (cento e sessenta) horas, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de início do processo, salvo casos previstos em Lei e/ou justificados por abono.
- c) Atingir o grau “bom” em pelo menos duas das últimas três avaliações de desempenho.
- d) Não apresentar o grau “insuficiente” ou “não satisfatório” nas últimas cinco avaliações de desempenho.

5.1.3. Faixas Salariais

As progressões horizontais gerarão a troca de faixa e serão realizadas com os seguintes percentuais sobre o vencimento básico de sua classe anterior:

Faixa Salarial

Faixa I – 3,5%
Faixa II – 3,5%
Faixa III – 3,5%
Faixa IV – 3,5%
Faixa V – 3,5%

Faixa VI – 3,5%
Faixa VII – 3,5%
Faixa VIII – 3,5%
Faixa IX – 3,5%
Faixa X – 3,5%

6. TABELA SALARIAL

A Tabela Salarial, estruturada em: níveis e faixas salariais apresentam os valores iniciais, intermediários e finais de cada cargo, possibilitando aumentos reais de salário. Esses aumentos serão fixados em 3,5% (três e meio por cento) para cada nova faixa.

Os salários dos cargos criados são os constantes do Anexo II e seus reajustes serão definidos por decisão da Diretoria.

Será concedida gratificação sobre o salário básico de seu cargo, não cumulativa, aos empregados que estiverem cursando ou concluído curso de pós-graduação em áreas a fim com suas funções:

- a) pós-graduação em qualquer nível em andamento – 2,5%
- b) pós-graduação em qualquer nível concluída – 5%

6.1. Alterações Salariais

A alteração do salário vigente dos empregados poderá ser concedida por determinação da Diretoria, exclusivamente a título de reposição salarial de acordo com percentuais e épocas definidos, incorporando-se a toda a Tabela Salarial. Ainda, assegura-se, por meio da progressão horizontal, aumentos salariais automáticos, progredindo



a faixa salarial imediatamente seguinte, atingindo isonomicamente todos os empregados por critérios de antiguidade e merecimento como sugere o art. 461 da CLT.

7. CARGOS

7.1. Cargos de carreira

São os cargos previstos em Plano de Cargos e Salários que somente podem ser preenchidos por empregado com vínculo empregatício legalmente estabelecido, admitido através de seleção pública.

7.2. Cargos de livre provimento

São os cargos que poderão ser preenchidos por empregados de carreira ou terceiros, desde que destinados apenas às atribuições de coordenação e assessoramento. Serão regulamentados em normas específicas de caráter transitório.

Os cargos de livre provimento do CREF20/SE poderão ser criados ou extintos pela Diretoria, de acordo com a necessidade e disponibilidade do Conselho, observados os valores ora determinados no presente Plano de Cargos e Salários.

Os valores dos cargos de livre provimento serão reajustados pelos mesmos índices que os demais aplicados na Tabela Salarial do quadro de pessoal do CREF20/SE.

Toda designação ou contratação ou dispensa do exercício nos cargos de livre provimento será formalizada mediante Portaria sendo competência da Diretoria sua inclusão e exclusão na estrutura deste Plano.

7.2.1. Função Gratificada

As funções gratificadas poderão ser de coordenação ou assessoria e serão ocupadas por empregados de carreira. No entanto, quando existirem as gratificações de função, os valores serão atribuídos em regulamentação própria de caráter transitório, não se incorporando ao salário, salvo se previsto pela legislação vigente.

7.2.2. Cargos Comissionados

Os Cargos em Comissão serão desempenhados por profissionais contratados para o seu exercício exclusivo, sendo obrigatoriamente designados para cargos de coordenação ou assessoria desde que obedecidos os requisitos do cargo.

8. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O CREF20/SE estabelece a Avaliação de Desempenho obrigatória anual, como forma de avaliação do desempenho individual de todos os empregados de carreira, independente do tempo de serviço.



Cabe destacar que a progressão horizontal por merecimento está estritamente ligada à Avaliação de Desempenho do empregado, sendo necessário que o mesmo atinja o estabelecido no item Progressão Horizontal por merecimento, para ser contemplado com a evolução de seu cargo.

Esta avaliação poderá ser feita cada seis meses e os aumentos de salário por merecimento ocorrerão a partir de dois anos e seis meses. Porém, quando da contratação (contrato de trabalho experimental), será realizada avaliação antes dos 60 dias da contratação, e novamente antes de completar 90 dias, para verificação do atendimento das atribuições do cargo.

Para a realização da Avaliação serão utilizados os seguintes instrumentos:

- a) Descrição do Cargo a ser avaliado
- b) Matriz de Competência do Cargo
- c) Formulário de Avaliação de Desempenho

A descrição de cargos é o formulário que embasará a avaliação, pois define todas as atividades necessárias para o desempenho do cargo, bem como as competências pessoais.

A Matriz de Competências é um roteiro que servirá como acompanhamento para o avaliador, pois trata-se de uma definição objetiva de como estabelecer a avaliação das competências através do desempenho do profissional nas atividades de seu cargo e conduta na empresa.

O formulário de avaliação de desempenho é um espaço onde todas as informações da avaliação são registradas, devendo conter plano de treinamento e desenvolvimento do empregado.

Esta Avaliação permite definir critérios específicos para servir como elemento de motivação e estímulo para que os empregados realizem suas atividades com bom desempenho, dando novas e relevantes contribuições; permitindo que sejam recompensados em seus cargos, pela qualidade de seu trabalho, pelo seu desempenho e desenvolvimento profissional.

8.1. Metodologia de Avaliação de Desempenho

A avaliação de desempenho do empregado será efetivada pela chefia imediata, observados os seguintes fatores:

- a) Competência profissional.
- b) Disposição e presteza no atendimento às tarefas.
- c) Qualidade no relacionamento.
- d) Qualidade no trabalho.
- e) Disposição para a cooperação.
- f) Pontualidade.
- g) Disciplina.
- h) Iniciativa.



A ficha para avaliação do desempenho consta do Anexo IV.

9. CONSIDERAÇÕES GERAIS

A criação de novos cargos ocorrerá somente mediante autorização da Diretoria do Conselho.

Os novos ocupantes – todos os empregados admitidos a partir do Processo Seletivo Público a ser realizado após a data da confecção deste documento – de posições de cargos deverão ser enquadrados em um dos cargos relacionados no Anexo I, de acordo com as tarefas que os mesmos exercerem, sempre no nível inicial da respectiva faixa salarial, devendo nela permanecer por, no mínimo, durante dois anos e meio.

Sem prejuízo dos demais critérios de admissão, o enquadramento de novos ocupantes será feito mediante a comprovação documentada do atendimento aos requisitos do cargo. Para efeito de atendimentos dos requisitos, a comprovação da escolaridade e cursos/treinamentos será exigida a todos aqueles admitidos a partir do implemento do Plano de Cargos e Salários.

As alterações no número de vagas, conteúdo ocupacional dos cargos, ou dos seus requisitos, depois de identificada a natureza e a necessidade das mesmas, deverão ser aprovadas pela Diretoria do CREF20/SE. As solicitações ou sugestões de criação e mudanças no conteúdo ou nos requisitos de cargos deverão ser encaminhadas ao responsável pelo Administrativo do CREF20/SE.



ANEXO I - CARGOS DO CREF20/SE

Todos os cargos necessários para o desenvolvimento pleno das atividades do CREF20/SE estão aqui contemplados. A tabela abaixo se refere ao número máximo de profissionais por Departamento, não sendo necessário que todos os cargos estejam preenchidos. Assim, foram definidos os seguintes cargos e lotações:

Coordenador	1
Agente de Orientação e Fiscalização	2
Assessor da Coordenação (30h)	1
Assessor da Presidência (30h)	1
Assessor de Comunicação	1
Assessor Jurídico (20)	1
Assistente Administrativo	3
Supervisor do Departamento de Orientação e Fiscalização	1

**** O presente anexo referente aos cargos existentes poderá ser atualizado pela Diretoria, nos termos dos art. 36, IV e XI do Estatuto do CREF20/SE, sempre que necessário para atender as necessidades do Regional.**



ANEXO II – TABELA SALARIAL

Coordenador	R\$ 5.247,86
Agente de Orientação e Fiscalização	R\$ 3.505,20
Assessor da Coordenação	R\$ 1.169,46
Assessor da Presidência	R\$ 5.055,58
Assessor de Comunicação	R\$ 1.169,46
Assessor Jurídico	A definir
Assistente Administrativo	R\$ 1.617,78
Supervisor do Departamento de Orientação e Fiscalização	R\$ 4.556,76

FUNÇÃO GRATIFICADA

Proporcional à diferença salarial do cargo para o qual será investido para o cumprimento das funções.

**** O presente anexo referente a Tabela Salarial poderá ser atualizado pela Diretoria, nos termos dos art. 36, IV e XI do Estatuto do CREF20/SE, sempre que necessário para atender as necessidades do Regional.**



ANEXO III – ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – Coordenador(a) – Cargo em Comissão:

- a) Estabelecer procedimentos, métodos e rotinas administrativas e propor medidas que visem maior eficiência e produtividade entre os Departamentos/Assessoria;
- b) Coordenar projetos de que o CREF20/SE faça parte;
- c) acompanhar e analisar os relatórios emitidos pelos Departamentos/Assessorias e os requerimentos da Presidência junto a todas as áreas;
- d) Filtrar os problemas, dando as devidas soluções, encaminhando à Presidência os que fugirem da sua alçada;
- e) Tomar conhecimento dos documentos endereçados a Presidência, informando aos Departamentos/Assessorias interessados as manifestações obtidas, encaminhando à Presidência assuntos de maior relevância;
- f) Assistir a Presidência nos assuntos referentes à rotina administrativa do CREF20/SE;
- g) Tomar conhecimento das Resoluções e Portarias do CONFEF e CREF20/SE e encaminhar para que os Departamentos tomem as devidas providências;
- h) Tomar conhecimento das atas das Reuniões Plenárias, ofícios e ofícios circulares, após revisão e correção realizada pela Secretária I e/ou pela Secretária II;
- i) Elaborar Relatório de Gestão mensal do CREF20/SE;
- j) Promover reuniões com os Supervisores, Assessores Chefes dos Departamentos e/ou Assessorias, visando a melhor operacionalização e o desempenho dos mesmos;
- k) Avaliar os Supervisores, Assessor Chefe, o Assessor da Presidência e o Assessor da Coordenação, sempre que os mesmos forem empregados ocupantes de cargo em Comissão, bem como avaliar os empregados concursados;
- l) Aceitar os orçamentos inferiores a R\$ 8.000,00 (oito mil reais);
- m) Recepcionar os Profissionais de Educação Física, grupo de estudantes e visitantes;
- n) Supervisionar a Ouvidoria do CREF20/SE;

II – Assessor(a) da Coordenação – Cargo em Comissão:

- a) Assessorar o Coordenador no que for necessário;
- b) Atender ao público, prestar informações e orientar quanto os assuntos pertinentes ao CREF20/SE;
- c) Receber mensagens eletrônicas destinadas ao endereço eletrônico da Coordenação;
- d) Responder as mensagens eletrônicas e cartas dos Profissionais de Educação Física, direcionando-os ao CONFEF ou ao Ouvidor, quando for o caso;
- e) Atender aos Profissionais de Educação Física, grupo de estudantes e visitantes;
- f) Dar suporte a empresa responsável pela elaboração da Revista de E.F. ou do CREF20/SE;
- g) Elaborar relatórios;



-
- h) Reportar ao Coordenador todos os fatos, bem como problemas que não tiveram solução ou que não sejam de sua alçada;
 - i) Substituir o Coordenador, incorporando as atribuições dos mesmos em suas ausências.

III – Assessor(a) Jurídico – Cargo em Comissão:

- a) Representar processualmente e administrativamente o CREF20/SE;
- b) Elaborar peças processuais de todas as ações judiciais onde o CREF20/SE postule como parte ou interessado, promovendo as medidas necessárias à regularidade e à defesa do exercício da profissão de Educação Física e das normas editadas pelo CREF20/SE;
- c) Elaborar, examinar, aditar e emitir parecer sobre convênios e contratos a serem firmados entre o CREF20/SE e outras Entidades, acompanhando o processo licitatório, liberando-os, quando necessário, para registro em cartório;
- d) Assessorar a Presidência, os órgãos de assessoramento, a Ouvidoria, Departamentos/Comissões do CREF20/SE nas questões que envolvam aspectos jurídicos;
- e) Assessorar a elaboração e reformas do Estatuto, do Regimento Interno, do Regimento Eleitoral, do Código de Ética, do Código Processual de Ética e Resoluções do CREF20/SE;
- f) Assessorar a elaboração das Portarias do CREF20/SE;
- g) Assessorar a elaboração de ofícios do CREF20/SE e emitir ofícios cujas respostas tenham cunho jurídico;
- h) Emitir pareceres jurídicos para os órgãos internos do CREF20/SE;
- i) Apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas;
- j) Analisar e esclarecer dúvidas sobre Leis, Decretos, Medidas Provisórias, Projetos de Lei, Pareceres e Resoluções que tenham relação com as diversas áreas da Educação Física e com os Conselhos Profissionais em geral;
- k) Elaborar textos para informes legais, que são publicados pelo CREF20/SE;
- l) Participar de reuniões, simpósios e congressos de interesse do CREF20/SE;
- m) Assessorar o CREF20/SE no que tange ao procedimento e ao processo eleitoral interno;
- n) Assessorar juridicamente a elaboração da Minuta do Regimento Eleitoral, do Edital de Convocação, da Carta de Instrução aos eleitores e auxilia os procedimentos referentes às eleições na Sede do CREF20/SE;
- o) Assessorar os Departamentos do CREF20/SE na elaboração de advertência sobre quaisquer atos que não estejam em conformidade com a legislação vigente;
- p) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

IV – Assistente Administrativo:

- a) Recepcionar, conferir documentos e montar o processo para registro de profissionais e estabelecimentos no CREF20/SE;
- b) Emitir boleto para cobrança de anuidades e taxas dos profissionais e estabelecimentos, juntamente com a posterior conferência e baixa dos títulos bancários compensados;
- c) Confeccionar cédulas de identidade profissional e certificados de credenciamento, encaminhando os processos para deliberação pela Presidência;
- d) Emitir Relatório de Débitos referente às anuidades em atraso, encaminhando para deliberação pela Coordenação Administrativa;



-
- e) Atender ao público, na recepção, por telefone e e-mail, sobre assuntos administrativos e financeiros, recebendo e protocolando documentos, encaminhando-os à Coordenação Administrativa;
 - f) Enviar e receber correspondências, inclusive malotes, ofícios, boleto bancário, carta de cobrança, cédulas e/ou credenciamento, realizando outras tarefas correlatas;
 - g) Recepcionar as contas a pagar, montar os processos de pagamento e efetuar os lançamentos no sistema de contas a pagar;
 - h) Realizar o levantamento dos materiais de suprimento e permanente, identificar a necessidade de compra, auxiliar na preparação da requisição de compra, realizar coleta de preços e encaminha o processo de compra;
 - i) Auxiliar os Assessores e Coordenadores quando solicitado;
 - j) Enviar os requerimentos de baixa de inscrição, cancelamento, suspensão, revigoração, baixa por falecimento e isenção para deliberação pela Coordenação Administrativa;
 - k) Efetuar serviços de digitação em geral, inclusive os processos no sistema;
 - l) Realizar contato com os profissionais e estabelecimentos registrados no Conselho para resolução de pendências;
 - m) Operar equipamentos de fax, fotocópia, plastificação, encadernação, computador e outros equipamentos;
 - n) Realizar os lançamentos contábeis no Sistema Informatizado de Contabilidade do CREF20/SE;
 - o) Atualizar o sistema utilizado pelo CREF20/SE com todos os dados informados pela Pessoa Física ou Jurídica em procedimento de registro ou atualização cadastral;
 - p) Confeccionar pastas com documentação das pessoas jurídicas e/ou físicas;
 - q) Emitir certidões e atestados;
 - r) Emitir ofícios nos modelos disponibilizados pelo setor jurídico;
 - s) Arquivar as documentações recebidas nos arquivos do CREF20/SE;
 - t) Atualizar o protocolo das documentações utilizadas assegurando o não extravio de documentos.
 - u) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
 - v) preparar e enviar as correspondências de todos os Departamentos/Assessoria;
 - w) enviar os Ofícios e Ofícios Circulares quando relacionados ao Departamento Administrativo;
 - x) Pesquisar no Sistema Cadastral e Financeiro a situação dos Profissionais de Educação Física;
 - y) Receber, abrir, fazer triagem, distribuir e protocolar todas as correspondências recebidas no CREF20/SE;
 - z) Atender as ligações do CREF20/SE e repassá-las;
 - aa) Arquivar os documentos gerais do CREF20/SE;
 - bb) Elaborar Cartas e Cartas Circulares Internas quando necessário

V – Assessor da Presidência – Cargo em Comissão:

- a) Assessorar a Presidência no que for necessário de acordo com os interesses do CREF20/SE.
- b) Zelar pela disciplina e o cumprimento das normas legais e regulamentares, transmitindo as decisões e demandas advindas da Presidência para os setores do CREF20/SE;
- c) Assessorar as reuniões de Plenárias e quando convocado pelo Presidente;
- d) Redigir, por determinação superior, exposições de motivos, pareceres, ofícios, atos oficiais e correspondências;



-
- e) Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento;
 - f) Desempenhar outras atividades similares compatíveis com seu cargo.

VI – Supervisor do Departamento de Orientação e Fiscalização – Cargo em Comissão/Função Gratificada:

- a) Assessorar a Presidência do CREF20/SE e demais Departamentos, em especial a COF, nos assuntos relacionados aos procedimentos de Orientação e Fiscalização;
- b) Coordenar o Departamento de Fiscalização e Orientação, sendo responsável pela gestão do mesmo de modo a viabilizar e dar encaminhamentos as deliberações da Diretoria.
- c) Verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento das mesmas.
- d) Assessorar o Conselho, assistindo Conselheiros, Comissões e Câmaras Técnicas, Diretoria, Presidência, bem como todos os Departamentos, em assuntos relacionados ao Departamento de Fiscalização, apresentando relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da área.
- e) Acompanhar instrução em processos de infração.
- f) Receber informações por escrito sobre a regularidade ou não dos fiscalizados, para análise e aprovação, anexando sugestões de providências ou encaminhamento a serem enviadas à Comissão de Fiscalização e Orientação, Plenária e Diretoria.
- g) Planejar ações de fiscalização e divulgação às Câmaras, Departamentos, Presidência, Assessoria, etc.
- h) Acompanhar a execução das ações planejadas e reprogramar atividades de acordo com os indicativos da análise, bem como, analisar e controlar as ações executadas, pela equipe sob sua responsabilidade.
- i) Analisar processos, principalmente os que envolvem infração à lei e denúncias.
- j) Elaborar e atualizar, as normas e procedimentos utilizados pelos Agentes de Orientação e Fiscalização.
- k) Redigir e acompanhar digitação e envio de ofícios, memorandos e comunicações diversas, referentes ao Departamento.
- l) Fiscalizar e orientar o exercício profissional da educação física verificando o atendimento às Leis, Resoluções e demais normativas emitidas pelo Sistema CONFEF/CREFs, nos locais onde estão sendo executadas atividades físicas, desportivas e similares.
- m) Lavrar autos de infração, preenchendo formulários específicos com os dados e quesitos pertinentes.
- n) Apurar denúncias e elaborar relatórios sobre as providências adotadas.
- o) Atender a audiências no Ministério Público, Delegacias de Polícia e demais órgãos públicos de acordo com orientações do Departamento de Fiscalização e Orientação do CREF20/SE.
- p) Realizar viagens.
- q) Conduzir veículo para fins de fiscalização, atendimento e tarefas correlatas.
- r) Emitir e entregar notificações, intimações, termos de visita e autos de infração.
- s) Preencher relatórios e abrir processos quando necessários.
- t) Assegurar a exatidão das informações, bem como seu fornecimento dentro dos prazos estabelecidos.
- u) Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.



-
- v) Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços.
 - w) Controlar, analisar e propor alterações nos contratos relacionados ao Departamento.
 - x) Planejar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, 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.
 - y) Auxiliar na construção de procedimentos e normas pertinentes;
 - z) Supervisionar as tarefas do Departamento;
 - aa) Zelar pelo cumprimento do horário de expediente do Departamento;
 - bb) Estabelecer procedimentos, métodos e rotinas e propor medidas que visem maior eficiência e produtividade do Departamento;
 - cc) Avaliar os empregados do Departamento;
 - dd) Substituir os diversos cargos do Departamento, incorporando as atribuições dos mesmos em suas ausências;
 - ee) Estabelecer contato com outros órgãos para procedimentos conjuntos;
 - ff) Atender ao público quando necessário;
 - gg) Enviar ofícios e memorandos.
 - hh) Abastecer os veículos, levando-os ao posto de abastecimentos, controlando a quantidade fornecida, solicitando a nota fiscal/cupom fiscal e prestando contas ao Coordenador Administrativo;
 - ii) Efetuar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos designados pelo CREF20/SE, verificando os níveis de óleo, água, combustível, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros, registrando em formulário de controle específico, substituindo componentes avariados e/ou providenciando o reparo dos mesmos;
 - jj) Preencher formulários referente à utilização de veículos, anotando dados referentes à quilometragem, horários, locais percorridos, serviço realizado e outros, pessoas/encomendas/materiais transportados, ocorrências verificadas,
 - kk) Realizar serviços bancários, pequenas compras, entrega e recebimento de documentos em locais designados pelo CREF20/SE;
 - ll) Elaborar relatórios de viagem e prestar contas de recursos recebidos como adiantamentos para despesas de viagem;
 - mm) Retirar e guardar os veículos nos locais designados pelo CREF20/SE;

VII – Agente de Orientação e Fiscalização:

- a) Orientar, fiscalizar, advertir e autuar os profissionais de Educação Física nos diversos campos de atuação em todo o estado da Bahia e Sergipe, conforme a Legislação vigente e Resoluções do Sistema CONFEF/CREF's;
- b) Orientar, fiscalizar, vistoriar e autuar estabelecimentos do ensino fundamental e médio, academias de ginástica, estúdios, clubes, empresas de consultoria em educação física, associações esportivas e demais entidades congêneres, em todo estado da Bahia e Sergipe, informando os procedimentos para o regular funcionamento, conforme a legislação vigente e resoluções do Sistema CONFEF/CREF's;
- c) Receber denúncias e encaminhar para o Supervisor do Departamento de Orientação e Fiscalização para triagem e deliberação;
- d) Realizar a apuração das denúncias e lavrar o Auto de Fiscalização para deliberação pelo Supervisor do Departamento de Orientação e Fiscalização;



-
- e) Participar da elaboração do planejamento, visando a melhoria e a racionalização nos procedimentos e métodos administrativos do Departamento de Orientação e Fiscalização;
 - f) Prestar atendimento ao público, presencialmente, por e-mail e/ou por Telefone, nos assuntos pertinentes a atuação do profissional e/ou dos estabelecimentos prestadores de serviço da área de Educação Física;
 - g) Realizar as atividades específicas definidas no Manual Tático Operacional (MTO);
 - h) Realizar o lançamento do auto de fiscalização no sistema informatizado;
 - i) Elaborar relatório e prestação de contas técnica e financeira de suas atividades;
 - j) Participar de reuniões, tanto da Diretoria, como da Comissão de Ética, sempre que solicitado;
 - k) Realizar cursos e palestras em universidades ou outros órgãos, quando delegado pela Presidência;
 - l) Participar de cursos e palestras para sua qualificação profissional;
 - m) Conduzir veículo designado pelo CREF20/SE para o exercício de suas atividades e outras tarefas correlatas.

VIII – Assessor de Comunicação – Cargo em Comissão

- a) Coordenar o Departamento, sendo responsável pela administração do mesmo, por meio do desenvolvimento de planejamento estratégico de comunicação e marketing, implementação e desenvolvimento de projetos institucionais na área da comunicação, planejamento e organização de eventos.
- b) Desenvolver atividades relacionadas à elaboração de relatórios, organização de cerimoniais e eventos.
- c) Assessorar o Conselho, assistindo Conselheiros, Comissões e Câmaras Técnicas, Diretoria, Presidência, bem como todos os Departamentos, em assuntos relacionados ao Departamento de Comunicação, apresentando relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da área.
- d) Planejar e implementar ações de endomarketing.
- e) Coordenar projetos de comunicação demandados pelos departamentos.
- f) Coordenar processos de *briefing*.
- g) Acompanhar processos de pesquisa e desenvolvimento de programação visual, produção gráfica, editoração eletrônica, campanhas publicitárias, peças gráficas, planejamento editorial, produção de informativos, etc..
- h) Gerenciar a comunicação integrada de marketing institucional e endomarketing.
- i) Gerenciar veiculação, na mídia, informações de atividades desenvolvidas pelo Conselho.
- j) Coordenar a execução de projetos editoriais: jornais, revistas, boletins, portal/site, intranet e outros informativos oficiais.
- k) Analisar e revisar tecnicamente o conteúdo de divulgação de informações de interesse do Conselho.
- l) Elaborar e apresentar Planos de Mídia, com propostas de custos, periodicidade, meios de mídia, análise de impacto, abrangência e justificativa.
- m) Criar, produzir e divulgar os produtos de comunicação institucional.
- n) Criar, produzir e veicular mensagens publicitárias para campanhas especiais, com peças gráficas e visuais.
- o) Assessorar a Presidência ou em sua ordem em eventos com a participação do Conselho.
- p) Acompanhar a cobertura jornalística de eventos oficiais.



-
- q) Acompanhar, na imprensa, os assuntos veiculados sobre o Conselho e outros de seu interesse.
 - r) Comercializar espaços publicitários nos veículos de comunicação do Conselho.
 - s) Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
 - t) Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços.
 - u) Controlar, analisar e propor alterações nos contratos relacionados ao Departamento.
 - v) Planejar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, 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.
 - w) 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.
 - x) Desempenhar outras atividades similares compatíveis com seu cargo.

**** O presente anexo referente as Atribuições poderá ser atualizado pela Diretoria, nos termos dos art. 36, IV e XI do Estatuto do CREF20/SE, sempre que necessário para atender as necessidades do Regional.**



ANEXO IV – FICHA DE AVALIAÇÃO

Nome do empregado:	
Cargo:	Departamento:
Admissão:	Avaliador:
Data da Avaliação:	

Avaliações:	1ª avaliação: antes 60 dias	2ª avaliação: antes 90 dias	Avaliação periódica
-------------	-----------------------------	-----------------------------	---------------------

Esta ficha constitui a avaliação de desempenho do empregado.
Ao realizar a avaliação, procure ser objetivo e imparcial, analisando meticulosamente o desempenho do empregado.
Cada um dos itens deverá ser pontuado de 1 a 5
(1) INSUFICIENTE; (2) NÃO SATISFATÓRIO; (3) SATISFATÓRIO; (4) BOM; (5) ÓTIMO
As pontuações atribuídas deverão ser justificadas nas observações do tópico.

APRESENTAÇÃO PESSOAL E POSTURA PROFISSIONAL	
ITEM A SER AVALIADO	NOTA
1) Uso de linguagem adequada	
2) Tom de voz apropriado para o local de trabalho	
3) Evita tratar de assuntos particulares em serviço	
4) Apresentar e manter conduta/postura adequada frente a situações de conflitos	
Obs:	

DISCIPLINA	
ITEM A SER AVALIADO	NOTA
1) Pontualidade	
2) Assiduidade	
3) Não se ausenta sem autorização da coordenação	
4) Respeita a hierarquia	
5) Cumpre os regramentos internos institucionais e observações da Coordenação	
6) Absenteísmo	
Obs.	

INTERESSE E CONHECIMENTO	
ITEM A SER AVALIADO	NOTA
1) Demonstra interesse pelo trabalho e o executa com qualidade	
2) Mantêm-se atento ao trabalho desenvolvido	
3) Distribui seu tempo de forma a priorizar as atividades com prazos para cumprimento ou	



que sejam mais importantes	
4) Trata com zelo os materiais e equipamentos de trabalho	
Obs:	

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
ITEM A SER AVALIADO	NOTA
1) Relacionar-se adequadamente com os colegas	
2) Relacionar-se adequadamente com os registrados e sociedade	
3) Relacionar-se adequadamente com seus superiores	
4) Identifica-se com o trabalho em equipe	
Obs:	

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES	
ITEM A SER AVALIADO	NOTA
1) Iniciativa	
2) Criatividade	
3) Organização e planejamento	
4) Disponibilidade	
Obs:	

PRODUTIVIDADE DE ACORDO COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
ITEM A SER AVALIADO	NOTA
1) Cumprimento de metas/manuais	
2) Absorção e cumprimento dos fluxos e procedimentos do Departamento	
3) Utilização de tempo para cumprimento das obrigações	
Obs:	

1. Orientações ao empregado:



2. Registro de intercorrências e parecer do avaliador

3. Observações do avaliado

Assinatura avaliador:	Assinatura avaliado:
-----------------------	----------------------

De maneira geral como classificaria o colaborador?				
() insuficiente	() não satisfatório	() satisfatório	() bom	() ótimo
25 a 45 pontos	46 a 65 pontos	66 a 85 pontos	86 a 105 pontos	106 a 125 pontos