

**PORTARIA Nº 032/2023/CREF3/SC**

**Dispõe sobre a alteração da Portaria nº 003/2021/CREF3/SC, publicada no Diário Oficial-SC Nº 21.475, Pág. 73, em 10 de março de 2021, a qual define o Plano de Carreiras, Cargos Públicos e Salários e estrutura de pessoal do CREF3/SC**

O **Presidente do Conselho Regional de Educação Física de Santa Catarina - CREF3/SC**, no uso de suas atribuições regimentais, conforme dispõe o inciso XXIII do art. 61, do Regimento Interno da Entidade;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequação da estrutura administrativa com vistas ao aprimoramento da governança do Conselho Regional de Educação Física de Santa Catarina e ao atendimento de forma plena às boas práticas de gestão pública, de modo a maximizar esforço organizacional no cumprimento das regras constantes nos dispositivos legais e regimentais que norteiam as ações do CREF3/SC;

**CONSIDERANDO** que cabe ao CREF3/SC promover a qualquer tempo a reorganização ou reestruturação administrativa, devendo, em todo o caso, manter atualizado seu organograma institucional;

**CONSIDERANDO** o pleito dos empregados públicos, reunidos por meio do Comitê de Representação dos Empregados;

**CONSIDERANDO** o estudo realizado acerca do impacto orçamentário-financeiro com a eventual nomeação das funções gratificadas criadas;

**CONSIDERANDO** a deliberação da Diretoria do CREF3/SC, em Reunião de 22/09/2023, nos termos do estabelecido no art. 4º, XXI do Regimento Interno do CREF3/SC.

RESOLVE:

Art. 1º Criar as funções gratificadas conforme disposto nos anexos da presente Portaria, que passam a fazer parte da Portaria nº 003/2021/CREF3/SC, bem como delimitar suas respectivas atribuições.

Art. 2º Acrescentar/alterar os seguintes artigos à Portaria nº 003/2021/CREF3/SC.

Art. 8º (...)

§1º Estará qualificado a ocupar a função gratificada de “Chefia de Departamento” o empregado público efetivo que, além de possuir os

requisitos necessários para ocupação deste cargo, conforme requisitos do Anexo V, detenha no mínimo 1 (um) ano no cargo público de origem e não tenha sofrido pena disciplinar de suspensão, no último 1 (um) ano

§ 2º As demais Funções Gratificadas serão ocupadas apenas por empregados efetivos de carreira

Art. 9º Os empregados públicos efetivos ocupantes de Função Gratificada farão jus ao adicional respectivo, conforme disposto nos Anexos II e VII.

Art. 9º-A – A designação de ocupante de cargo efetivo para o exercício de função gratificada, de livre nomeação e exoneração, ocorrerá mediante Portaria assinada pelo Presidente do CREF3/SC, aprovada pela Diretoria, observando-se o cumprimento das atribuições determinadas pelo Anexo VIII.

§1º. É vedado o acúmulo de funções gratificadas pelo mesmo empregado de cargo efetivo

§2º O ocupante de função gratificada que receber 40% ou mais em relação ao seu salário-base terá jornada de livre controle, sem limite de jornada e sem direito à percepção de horas extraordinárias.

§3º São aplicáveis às funções gratificadas as disposições do artigo anterior, quando for o caso.

Art. 9º-B – A dispensa/exoneração do empregado do exercício de função gratificada ocorrerá a qualquer tempo, mediante Portaria assinada pelo Presidente do CREF3/SC, aprovada pela Diretoria.

Art. 9º-C - A função gratificada não exime o servidor do exercício das atribuições do cargo de que é titular, e será concedida em função da atribuição de maiores responsabilidades ou de responsabilidades distintas daquelas inerentes ao seu cargo efetivo

Art. 9º-D - A função gratificada será identificada em evento/rubrica em separado do vencimento e será devida durante o exercício da função, constituindo-se base de cálculo para gratificação natalina (13º salário) e do acréscimo de um terço de férias constitucional, sem incidência de contribuição previdenciária ao RGPS.

Art. 9º-E - Para fins de gratificação natalina e o acréscimo do adicional de um terço de férias no que se refere às funções gratificadas serão devidos proporcionalmente ao número de meses de exercício, sendo considerada esta hipótese, um mês completo, o exercício de 15 (quinze) dias ou mais na ordem de 1/12 (um doze avos) por mês.

art. 47 (...)

Parágrafo primeiro: O servidor afastado ou licenciado poderá optar por continuar nos Planos de Saúde e/ou Odontológico, desde que assine Termo de Compromisso, no qual assumirá a responsabilidade pelo pagamento total das despesas referentes à coparticipação durante o período em que perdurar o afastamento/licença.

Parágrafo segundo: No Termo de Compromisso mencionado no parágrafo anterior, caso não seja possível desconto em folha devido ao pagamento previdenciário ou ao não recebimento de salário, o empregado poderá optar por transferir o valor mensalmente ao CREF3/SC ou, se for o caso, adimplir com o montante quando do retorno às funções laborais, sendo admitida a possibilidade de parcelamento. Em qualquer caso, o CREF3/SC estará autorizado a cobrar os valores, caso não haja pagamento voluntário.

Art. 47-A - O CREF3/SC concederá 1 (um) dia de ausência remunerada a cada 12 (doze) meses, a título de folga em razão da assiduidade, ao empregado em efetivo exercício.

Parágrafo primeiro: Para gozo do benefício, o empregado deverá ter, no mínimo, 12 (doze) meses de vínculo empregatício com o CREF3/SC.

Parágrafo segundo: O benefício será concedido para o funcionário que não possuir falta injustificada no período de doze meses, respeitadas as demais disposições deste artigo.

Parágrafo terceiro: O dia de fruição será definido pelo Chefe de Departamento em conjunto com o empregado.

Parágrafo quarto: A folga assiduidade de que trata este artigo não poderá, em hipótese alguma, ser convertida em pecúnia, não poderá adquirir caráter cumulativo e o benefício só poderá ser utilizado para compensar faltas ao serviço desde que seja expressamente solicitado pelo funcionário ao chefe de departamento.

Parágrafo quinto - O período de doze meses de contagem coincidirá com o ano civil, iniciando-se em 01º de janeiro de 2024, podendo ser usufruído a partir de 01º/01/2025, nos termos dispostos neste artigo, e assim sucessivamente.

Parágrafo sexto: Os empregados contratados após 01º de janeiro de cada ano, ou seja, após iniciado o prazo geral de contagem para fruição do benefício, apenas entrarão em tal listagem no ano seguinte à contratação.

Parágrafo sétimo: Serão consideradas faltas justificadas aquelas previstas no art. 473 da CLT e nesta Portaria sendo que, em conflito de normas, prevalecerá a mais benéfica ao empregado.

Art. 47 B – O CREF3/SC concederá ausência remunerada por 1 (um) dia, a cada 06 (seis) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

Art.48 - Os empregados públicos efetivos do CREF3/SC terão direito à licença não remunerada para tratar de interesse particular, por tempo total de até 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, respeitadas as seguintes condições:

Art. 50 (...)

Parágrafo primeiro: À empregada que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente será concedida licença-maternidade nos termos do art. 49 desta Portaria.

Parágrafo segundo: Ao empregado que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente será concedida licença paternidade nos termos do art. 50 desta Portaria.

Parágrafo terceiro: No caso do parágrafo primeiro e segundo, a licença só será concedida mediante apresentação do Termo Judicial de Guarda ao adotante ou guardião. A adoção ou guarda judicial conjunta ensejará a concessão da licença a apenas um dos adotantes ou guardiães, empregado ou empregada.

Art.53 - Os empregados públicos do CREF3/SC farão jus à licença por falecimento, pelo período de 5 (cinco) dias úteis em caso de falecimento do cônjuge, companheiro(a), pai, mãe, filhos, enteado, irmã ou irmão, sogro ou sogra, avós, netos ou pessoa que tenha sua dependência comprovada junto ao(à) empregado(a) pelos meios legais.

Art. 3º. As demais disposições da Portaria nº 003/2021/CREF3/SC permanecem inalteradas.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação com efeitos retroativos a 28/09/2023.

Florianópolis/SC, 10 de outubro de 2023



**Paulo Rogerio Maes Junior**  
Presidente  
CREF 001385-G/SC

**Publicado no Diário Oficial da União em: 11/10/2023 | Edição: 195 | Seção: 1 | Página: 153**

**ANEXO III**

**CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO**

<b>CARGO COMISSIONADO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Secretário Geral	R\$ 14.628,02
Assessor Jurídico	R\$ 9.368,85
Assessor Institucional	R\$ 9.368,85
Chefia de Departamento (quando fora do quadro efetivo)	R\$ 8.655,13

**ANEXO VII**

**QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>NÍVEL FG</b>	<b>DENOMINAÇÃO GENÉRICA</b>	<b>NATUREZA</b>	<b>REMUNERAÇÃO SOBRE O SALÁRIO BASE OU ATO CONDUZIDO</b>	<b>DENOMINAÇÃO ESPECÍFICA</b>
FG 1	CHEFE	CHEFIA	45% ou R\$ 4.176,34	Chefe de Departamento
FG 2	COORDENADOR	DIREÇÃO	40%	Coordenador de Comunicação
FG 3	SUPERVISOR	DIREÇÃO	30%	Supervisor de Processos da Câmara de Julgamento Supervisor de Departamento
FG 4	ENCARREGADO	ASSESSORAMENTO	20%	Encarregado de Câmara Agente de Contratação
FG 5	PREGOEIRO	ASSESSORAMENTO	R\$ 150,00 por pregão conduzido	Pregoeiro

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Coordenador da Comunicação	<ul style="list-style-type: none"><li>- desenvolver a identidade visual do CREF3/SC, obedecidos os limites impostos pelo CONFEF</li><li>- coordenar as estratégias de publicidade para as redes sociais e de posicionamento digital;</li><li>- coordenar a criação e produção dos conteúdos publicados em todos os meios digitais do CREF3/SC;</li><li>- coordenar a criação das artes que acompanham as publicações;</li><li>- organizar o fluxo de postagens, com agendamento diário/semanal das postagens;</li><li>- monitorar o engajamento das publicações nas mídias sociais, detalhando os formatos, dias e horários, categorias de maiores picos de engajamento;</li><li>- analisar as mensagens/comentários das redes sociais, encaminhando-a para o setor correspondente para resolução, se for o caso;</li><li>- facilitar, por meio das postagens, o acesso dos conteúdos envolvendo educação física para o público alvo;</li><li>- verificar rotineiramente nos demais setores do CREF3/SC conteúdos que sejam de interesse da profissão e do sistema CONFEF/CREFs, confrontando dados, fatos e versões, se for o caso;</li><li>- manter contato com os demais regionais e com o CONFEF, a respeito de publicações que digam respeito à profissão;</li><li>- acompanhar todos os assuntos de interesse da profissão divulgados na imprensa;</li><li>- Realizar, ocasionalmente, cobertura fotográfica/filmagem de eventos internos e externos, com a finalidade de publicação nas mídias sociais;</li><li>- coordenar o relacionamento do CREF3/SC com os demais órgãos de imprensa e demais veículos de comunicação social;</li><li>- interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;</li><li>- orientar os conselheiros sobre normas protocolares e</li></ul>



	<p>cerimoniais, no que diz respeito à comunicação</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional</li></ul>
Supervisor de Processos da Câmara de Julgamento	<ul style="list-style-type: none"><li>- emitir parecer técnico acerca do recebimento de denúncias éticas pelo Presidente do CREF3/SC;</li><li>- emitir parecer técnico sempre que solicitado pelos membros da Câmara de Julgamento;</li><li>- preparar a documentação necessária e encaminhar à Presidência para providências de designação de membro relator;</li><li>- atender, no que couber, envolvidos em denúncias éticas e processos éticos disciplinares registrados na autarquia para dirimir dúvidas, supervisionar acesso aos autos, providenciar cópia de documentos, dentre outros;</li><li>- apresentar à Câmara de Julgamento, à Diretoria/Plenário, sempre que solicitado, relatório de situação geral e das atividades desenvolvidas, além de outros relatórios referentes aos processos éticos da autarquia;</li><li>- manter cadastro atualizado de todas as penalidades aplicadas pela Câmara de Julgamento;</li><li>- emitir certidões relacionadas à Câmara de Julgamento;</li><li>- supervisionar a emissão de notificações às partes interessadas;</li><li>- dar cumprimento aos despachos exarados pelos membros da Câmara, executando as providências necessárias para realização do demandado;</li><li>- receber o Recurso Ordinário dos processos éticos;</li><li>- proceder com as medidas cabíveis após o trânsito em julgado dos processos éticos;</li><li>- receber o Recurso Hierárquico dos processos éticos;</li><li>- organizar a agenda de reuniões internas da Câmara de Julgamento e tudo que as envolve: comunicação às partes, material para reuniões, providências para resoluções/portarias, etc.;</li><li>- propor alterações em atividades e legislações que visem aprimorar o processo de trabalho do Sistema CONFEF/CREFs, a ser submetido à apreciação da Câmara de Julgamento;</li><li>- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>
Supervisor de Compras e Contratos	<ul style="list-style-type: none"><li>- dispor sobre a forma de coordenação e de distribuição dos trabalhos entre os empregados do setor;</li><li>- revisar os documentos confeccionados pelos empregados do setor;</li><li>- supervisionar o acompanhamento da execução dos contratos junto a fiscais/gestores;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à sua área de atuação;</li><li>- elaborar minutas de editais, contratos e demais documentos pertinentes;</li><li>- conduzir o procedimento sancionatório instaurado em face de contratados que descumprirem as obrigações contratuais;</li><li>- estudar e propor soluções para as problemas apresentados;</li><li>- propor para a Diretoria melhorias em relação às compras, aquisições e contratos firmados pelo CREF3/SC;</li><li>- verificar se o processo está devidamente instruído para ser submetido à apreciação jurídica;</li><li>- supervisionar o trâmite processual de aquisição direta;</li><li>- supervisionar o trâmite processual de licitações nas diversas modalidades;</li><li>- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional</li></ul>
Supervisor Externo de Fiscalização	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar, junto ao Chefe de Departamento, planos funcionais e operacionais (plano de ações e metas de trabalho) de acordo com as diretrizes estabelecidas pela entidade.</li><li>- Supervisionar pessoas e processos baseados na legislação vigente e em consonância com os objetivos e metas do departamento e da entidade.</li><li>- Zelar pelo cumprimento das diretrizes e procedimentos previstos nas instruções normativas durante as ações de orientação e fiscalização do exercício profissional.</li><li>- Auxiliar o Chefe de Departamento no atendimento de solicitações dos Agentes de Fiscalização.</li><li>- Participar de reuniões da Diretoria e Plenário do Conselho, quando requisitado pelo chefe de departamento, para prestar informações sobre atividades do Departamento.</li><li>- Reunir-se, quando demandado pelo chefe de departamento, com os Agentes fiscais para auxílio na análise, avaliação e execução dos planos de ação.</li><li>- Colaborar na ação integrada e sinérgica do Departamento, colaborando para o bem-estar de todos os seus integrantes.</li><li>- Emitir relatórios periódicos ao Chefe de Departamento.</li><li>- Contribuir, junto ao chefe de departamento, na prestação de contas para confecção do relatório anual das atividades do Conselho ao Tribunal de Contas da União.</li><li>- Facilitar a mediação de resolução de conflitos.</li><li>- Redigir e guardar as atas, relatórios, documentos, correspondências e outros documentos quando solicitado pelo Chefe de departamento;</li><li>- Amparar o Chefe de departamento na avaliação do cumprimento das atividades atribuídas aos Agentes de</li></ul>

	<p>Fiscalização.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional</li></ul>
Supervisor Financeiro	<ul style="list-style-type: none"><li>-Participar da propositura de soluções e diretrizes, bem como assessorar a execução das políticas do Conselho no âmbito do departamento;</li><li>-Amparar o chefe de departamento na organização da execução de todas as atividades pertinentes ao departamento;</li><li>-Auxiliar no acompanhamento e análise do comportamento do mercado financeiro;</li><li>-Realizar o acompanhamento dos códigos de status e planilhas relativas ao departamento financeiro;</li><li>-Realizar, junto ao chefe de departamento, a conferência da atualização bancária no Sistema Financeiro e fechamento mensal no sistema informatizado do Conselho;</li><li>-Elaborar, a pedido do Chefe de Departamento, relatórios mensais para a Comissão de Controle e Finanças;</li><li>-Realizar, junto ao Chefe de Departamento, a identificação das informações necessárias para prestação de contas ao Tribunal de Contas da União, assim como manter atualizadas as informações referentes às prestações de contas trimestrais;</li><li>-Auxiliar o chefe de departamento na análise das informações referentes à cobrança de débitos de Pessoa Física e Pessoa Jurídica.;</li><li>- Amparar o chefe de departamento na confecção do processo de inscrição de dívida ativa;</li><li>- Auxiliar na análise documental dos registros baixados que possuem débitos;</li><li>- Realizar o recebimento de documentos referente a pedidos de isenção de anuidade.;</li><li>-Organizar o recebimento de documentos referentes a pedidos de impugnação de débitos, com a confecção do processo e análise para envio à Reunião de Comissão;</li><li>- Participar de reuniões de Comissões, da Diretoria e Plenário do Conselho, quando requisitado pelo Chefe de departamento, para prestar informações sobre atividades do Departamento;</li><li>-Fornecer feedback contínuo ao Chefe de Departamento;</li><li>-Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional</li></ul>
Supervisor do Cadastro	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar, junto ao chefe de departamento, os procedimentos administrativos baseado nas Resoluções e Portarias do sistema CONFEF/CREFs.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar o chefe de departamento no controle da autorização de fornecimento dos produtos/serviços a serem adquiridos pelo Conselho.</li><li>- Organizar, junto ao Chefe de Departamento, os documentos para deliberações de Comissões e Plenárias.</li><li>- Organizar, junto ao Chefe de Departamento, as rotinas administrativas e supervisionar a elaboração de expedientes administrativos dos funcionários.</li><li>- Verificar os protocolos de entrada e distribuição aos colaboradores responsáveis.</li><li>- Atender ao público a fim de entender a demanda e encaminhar ao setor correspondente, de acordo com normativas internas de atribuições e competências.</li><li>- Administrar e controlar a correspondência interna e externa do departamento cadastral.</li><li>- Realizar, junto ao Chefe de departamento, o gerenciamento de protocolos de entrada de todos os documentos do CREF, remetendo-os para o setor interno correspondente.</li><li>- Auxiliar no gerenciamento de protocolos de saída de todos os documentos do CREF, recebendo-os do setor interno correspondente para posterior remessa externa, arquivando-se a devida comprovação do envio.</li><li>- Confeccionar ofícios, pareceres e documentos afins.</li><li>- Confeccionar e emitir documentos para o sistema CONFEF/CREFs quando solicitado pelo Chefe de departamento.</li><li>- Elaborar, a pedido do Chefe de Departamento, relatórios para ações preventivas e corretivas.</li><li>- Supervisionar as ações dos procedimentos internos sobre os pedidos de baixa de registro, para posterior análise da respectiva Comissão.</li><li>- Participar de reuniões de Comissões, da Diretoria e Plenário do Conselho, quando requisitado pelo Chefe de departamento, para prestar informações sobre atividades do Departamento.</li><li>- Supervisionar a coordenação do sistema de gestão de documentos eletrônicos.</li><li>- Fornecer feedback contínuo ao Chefe de departamento.</li><li>- Realizar serviços externos pertinentes a sua área, realizando viagens institucionais sempre que necessário e a pedido do Chefe de Departamento.</li><li>- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional</li></ul>
Encarregado de Câmara	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar suporte à Câmara ao qual foi oficialmente designado;</li><li>- Auxiliar nas atividades relacionadas à estrutura para as</li></ul>

	<p>reuniões e demais atendimentos às Câmaras com relação à infraestrutura, como disponibilização de sala, rede de computadores, acessos a sistemas, etc;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- realizar e executar todas as demandas oriundas da câmara solicitadas pelos membros;</li><li>- preparar as convocações das reuniões da Câmara, sugerindo temas para a pauta;</li><li>- receber, controlar, distribuir, organizar e tramitar os documentos a serem deliberados pela Câmara;</li><li>- guardar e arquivar os documentos pertinentes, assim como os subsídios e informações relacionadas;</li><li>- organizar arquivos e documentos atinentes à Câmara;</li><li>- elaborar e guardar as atas, relatórios, documentos, correspondências e outros documentos solicitado pela Câmara;</li><li>- colher as assinaturas pertinentes da ata;</li><li>- emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;</li><li>- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>
Agente de Contratação	<ul style="list-style-type: none"><li>- tomar decisões acerca da condução do certame;</li><li>- acompanhar o trâmite da licitação;</li><li>- dar impulso ao procedimento licitatório, inclusive por meio de demandas às unidades demandantes para saneamento da fase preparatória,</li><li>- executar quaisquer atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;</li><li>- ser responsável pela abertura e andamento da sessão pública de dispensa eletrônica;</li><li>- dirigir a etapa de lances na dispensa eletrônica;</li><li>- promover diligências para sanear erros ou falhas na dispensa eletrônica;</li><li>- verificar o cumprimento das condições de habilitação na dispensa eletrônica;</li><li>- negociar condições mais vantajosas na dispensa eletrônica, entre outros;</li><li>- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>
Pregoeiro	<ul style="list-style-type: none"><li>- verificar o trabalho da equipe de apoio;</li><li>- ser responsável pela condução da fase externa de licitações na modalidade pregão;</li><li>- abrir a sessão de pregão;</li><li>- receber, examinar e decidir as impugnações, pedidos de esclarecimento e recursos;</li><li>- publicar no sistema em que for operacionalizada a licitação avisos e decisões proferidas em procedimento licitatório;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- dirigir a etapa de lances;</li><li>- verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;</li><li>- promover diligências e sanar erros ou falhas que não alterem a substância da proposta;</li><li>- verificar o cumprimento das condições de habilitação;</li><li>- indicar o vencedor do certame;</li><li>- elaborar o relatório final da licitação;</li><li>- encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior com vistas à adjudicação do objeto e homologação do procedimento;</li><li>- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional</li></ul>
--	---