



PORTARIA Nº 017/2019/CREF3/SC.

Dispõe, no âmbito do CREF3/SC, sobre os cargos efetivos e em comissão; a adequação e consolidação dos requisitos e principais atribuições; a carga horária, número de vagas e remuneração; e, institui a estrutura organizacional.

O **PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 3ª REGIÃO – CREF3/SC**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe o artigo 40, X, do Estatuto do CREF3/SC,

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 37 da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 5.452 de 1943 (CLT) com as alterações da Lei nº 13.467 de 2017;

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 4º da Lei 9.527 de 1997;

CONSIDERANDO o que dispõe o artigo 4º da Resolução nº 075/2004/CONFEEF;

CONSIDERANDO o que dispõem o §1º do art. 33 e os incisos X e XI do art. 36, todos do Estatuto do CREF3/SC;

CONSIDERANDO as teses de repercussão geral fixadas pelo Supremo Tribunal Federal, no julgamento do Recurso Extraordinário (RE) 1041210;

CONSIDERANDO que cargos efetivos desenvolvem atividades burocráticas, técnicas e operacionais, e os cargos em comissão detêm atribuições de direção, chefia e assessoramento;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar e consolidar os serviços prestados pelo CREF3/SC, dotando-o de uma estrutura organizacional mais moderna, fluida e consistente;

E, CONSIDERANDO o deliberado nas Reuniões de Diretoria realizadas nos dias 12 de abril, 01 de maio, 17 de maio, 14 de junho e 28 de junho de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir os cargos efetivos e os cargos em comissão, conforme indicado nos Anexos I e II desta Portaria.

Parágrafo primeiro – Os cargos efetivos desempenharão atividades burocráticas, técnicas ou operacionais do CREF3/SC, enquanto os cargos em comissão desempenharão, apenas, atribuições de direção, chefia ou assessoramento conforme o caso.

Parágrafo segundo – O titular de cargo efetivo, quando nomeado para cargo em comissão, desempenhará exclusivamente as atribuições indicadas no Anexo II.

Art. 2º Adequar e consolidar os requisitos e as principais atribuições dos cargos efetivos e cargos em comissão previstos no art. 1º desta Portaria, conforme descrito



nos Anexos I e II desta Portaria.

Art. 3º Estabelecer que o regime de trabalho dos cargos efetivos e em comissão será o celetista e no ato da lotação no cargo, efetivo ou em comissão, o empregado receberá o número de matrícula em conformidade com a Portaria 41 de 2007 do Ministério do Trabalho e Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 4º Estabelecer que a carga horária, número de vagas e os valores dos salários base dos cargos efetivos e cargos em comissão constam no Anexo III e serão atualizados anualmente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.

Art. 5º Estabelecer que o preenchimento dos cargos em comissão deverá observar o limite e os critérios da Constituição Federal de 1988, garantindo que pelo menos 50% das vagas sejam destinadas aos empregados efetivos, sendo que a remuneração paga ao empregado efetivo ocupante de cargo em comissão será na condição de gratificação de função.

Art. 6º Para os cargos em comissão ocupados por empregados efetivos será concedida, sobre o salário do cargo efetivo então ocupado, gratificação de função no valor da diferença para alcançar o salário do correspondente cargo em comissão, obedecendo o mínimo de 40%.

Art. 7º Não tem controle de jornada de trabalho:

- I. Os cargos em comissão de direção e chefia;
- II. Os cargos, ainda que em comissão, que possam realizar suas atividades em regime de teletrabalho;

Art. 8º Os cargos efetivos de advogado do CREF3/SC, para os quais a jornada é sempre exercida nos períodos matutino e vespertino, não terão controle de ponto, conforme orientação da Súmula 9 da Comissão de Advocacia Pública do Conselho Federal da OAB: *O controle de ponto é incompatível com as atividades do Advogado Público, cuja atividade intelectual exige flexibilidade de horário.*

Art. 9º Instituir a estrutura organizacional indicada no Anexo IV desta Portaria.

Art. 10 Fica revogada a Portaria nº 005/2018/CREF3/SC e seus Anexos I e II e a Portaria nº 020/2018/CREF3/SC e demais disposições em contrário.

Art. 11 Esta Portaria e seus Anexos estarão disponibilizados na íntegra no site www.crefsc.org.br.

Art. 12 Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Prof. Irineu Wolney Furtado
Presidente CREF 003767-G/SC

Publicado no Diário Oficial – SC- Nº 21.047, Pág. 30, terça-feira, 02 de julho de 2019.



ANEXO I

CARGOS EFETIVOS
(Atividades burocráticas, técnicas ou operacionais)

REQUISITOS E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1) ADMINISTRADOR

Requisitos: Diploma de conclusão de curso de graduação em Administração, com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria “B”.

Principais atribuições: Executar trabalhos administrativos e tarefas ligadas à profissão; elaborar planos de trabalhos, definindo e estabelecendo uma sequência lógica das atividades e estratégias de desenvolvimento, determinar prioridades, estimando recursos materiais, humanos e financeiros a serem empregados e efetuando cronograma, objetivando a plena consecução dos trabalhos atribuídos; emitir pareceres sobre assuntos relacionados com seu campo de atividades, analisando fluxos de trabalho, relatórios, normas, regulamentos e outros instrumentos, efetuando pesquisas de natureza técnica-administrativa e indicando procedimentos, a fim de subsidiar na implantação e/ou reformulação de práticas administrativas; realizar estudos e análises relativas aos aspectos administrativos de sistema de trabalho, efetuando a pesquisa, triagem e instrumentos dos dados, a fim de verificar a necessidade de racionalização de serviços e/ou a viabilidade de implantação de novos métodos; desenvolver e implantar novos métodos e rotinas de trabalho, elaborando normas, regulamentos, regimentos e outros instrumentos, definindo ou alterando fluxo de trabalho, acompanhando o funcionamento da implantação e corrigindo distorções apresentadas, visando à otimização dos recursos disponíveis; acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades, com base em regimento e regulamento vigentes, com o objetivo de propor soluções; assessorar órgãos superiores em assuntos de caráter técnico-administrativo definindo métodos e sistemas, coordenando fatores isolados e em conjunto para composição de projetos, analisando recursos humanos, materiais e financeiros envolvidos, estabelecendo prazos e prioridades a serem seguidos, acompanhado e comparando o trabalho executado com previsto, a fim de regularizar pendências, verificar a necessidade de reformulação, otimizar sistemáticas adotadas e cumprir metas estabelecidas; elaborar relatórios referentes a sua área de atuação, especificando motivos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, identificando e analisando causas de distorções e sugerindo medidas para sua correção, a fim de prestar esclarecimento e/ou propiciar a reorganização de atividades; coordenar e/ou orientar, tecnicamente, atividades de planejamento, controle e/ou execução, referentes à sua área de atuação, distribuindo os trabalhos, acompanhando sua execução, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a quantidade dos mesmos, objetivando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços dentro dos processos e prazos estabelecidos; controlar execução orçamentária, analisando instrumentos pertinentes, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o avaliado, pesquisando junto aos responsáveis as causas dos desvios, propondo solução e apresentando relatório, visando manter o controle da situação econômico-financeira e patrimonial, bem como subsidiar novos planejamentos; operar equipamentos de processamento de dados (de pequeno porte), utilizando aplicativos para elaboração de textos, planilhas, envio e recepção de mensagens eletrônicas, domínio de internet, e outros para execução de suas atividades; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, de mesmo grau de complexidade; presidir e participar de reuniões, sempre que houver



necessidade e for solicitado; executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.

2) ADVOGADO

Requisitos: Diploma de conclusão de curso de graduação em Direito com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria “B”.

Principais atribuições: Patrocinar as ações judiciais e processos administrativos nos quais figurar o CREF3/SC, exceto quando, excepcionalmente, determinada(s) demanda(s) for(em) patrocinada(s) por advogado(s) terceirizado(s), mediante deliberação da Diretoria do CREF3/SC; elaborar pareceres, contratos e outros documentos jurídicos; prestar orientação jurídica, verbal ou escrita, quando pertinente, em todas as atividades do CREF3/SC; realizar atendimento ao público interno e externo; executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.

3) AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Requisitos: Diploma de conclusão de curso de graduação (bacharelado ou licenciatura) em Educação Física com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria “B”.

Principais atribuições: Ter conhecimento de toda a legislação da Educação Física e do Departamento de Fiscalização, sempre manter-se informado e cumprir as leis; operar computador, *tablet* e outros equipamentos de informática; operar sistema de dados (fiscalização) do CREF3/SC; prestar atendimento e orientação aos profissionais e pessoas jurídicas por telefone ou pessoalmente; fazer visitas e fiscalização do exercício profissional da Educação Física em toda área de abrangência do CREF3/SC para verificar a regularidade do exercício profissional por pessoas físicas e o exercício de atividade econômica de pessoas jurídicas na área de Educação Física, em observância à legislação em vigor e às normas emanadas pelo CONFEF e pelo CREF3/SC; auxiliar os departamentos do CREF3/SC na realização de diligências externas; orientar todo o procedimento de inscrição para pessoa física e jurídica, tanto no interior como na capital, informando os procedimentos legais de atuação do Profissional de Educação Física; prestar esclarecimentos aos Profissionais de Educação Física e atender, quando necessário, ao público de modo geral, bem como, aos profissionais convocados ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício da profissão e regularização perante o CREF3/SC; atender denúncias apurando as irregularidades e orientar a elaboração de denúncia, visando sua respectiva fundamentação e proceder aos devidos encaminhamentos; subsidiar com informações e pareceres o Chefe de Departamento, Secretário Geral, Comissão de Orientação e Fiscalização e a Comissão de Ética; elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades; apresentar relatórios relativos a penalidades aplicadas, ocorrências atípicas e outros relativos às atividades de fiscalização realizadas; elaborar relatórios circunstanciados das atuações, visitas, notificações e outros documentos comprobatórios integrantes do processo de fiscalização, conforme orientações gerais; registrar boletins de ocorrências conforme orientações gerais; participar de reuniões, sempre que for solicitado; manter consultas diárias a jornais, revistas e outras fontes de informações para evitar qualquer irregularidade com profissionais da área; prestar atendimento a audiências no Ministério Público e Delegacias de Polícia, de acordo com as orientações do Chefe de Departamento, do Secretário Geral, da Comissão de Orientação e Fiscalização e/ou demais superiores hierárquico; manter sempre informado o Chefe de Departamento de todos os fatos



ocorridos no exercício de sua função, inclusive os problemas que não tiveram solução ou que não sejam de sua alçada; diligenciar em operações extraordinárias de fiscalização conjunta ou integrada com órgãos da administração pública, para cumprimento da legislação em vigor e das normas emanadas pelo CONFEF e pelo CREF3/SC; diligenciar em operações intermunicipais ou interestaduais de mobilização e orientação em localidades situadas na área de abrangência do CREF3/SC; solicitar da autoridade policial garantia de acesso às dependências de onde ocorrer o exercício profissional de Educação Física, quando houver impedimentos ou obstáculos; manter atualizados no sistema de informática, nos registros gerais e nos arquivos do Departamento de Fiscalização os dados, informações e documentos relativos a pessoas físicas e jurídicas fiscalizadas; executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.

4) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos: Certificado devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Principais atribuições: Executar trabalhos de suporte administrativo e tarefas rotineiras ligadas ao cargo e à atividade do CREF3/SC que envolvam serviços de atendimento e informação ao público interno e externo; recepção; redação oficial; cálculos elementares; digitação, levantamento e inclusão de dados nos sistemas do CREF3/SC; recebimento, protocolo, distribuição e arquivamento de documentos (físico e virtual); processos de inscrição de pessoa física e registro da pessoa jurídica, organização de correspondências e malotes; emissão de relatórios atinentes às atividades desenvolvidas no CREF3/SC, e demais atividades de apoio à administração da entidade, como compras, orçamentos, licitações, dívida ativa, auxílio em atividades de recursos humanos; apoio aos departamentos da instituição; execução de serviços externos junto a bancos, cartórios e órgãos oficiais; elaboração de atas, agendas e memorandos; elaboração de ofícios do CREF3/SC dentro dos princípios orientadores da redação oficial; participação de reuniões e eventos, sempre que for solicitado; executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.

5) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CREF MÓVEL)

Requisitos: Certificado devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B" e "C".

Principais atribuições: Executar trabalhos de suporte administrativo e tarefas rotineiras ligadas ao cargo e à atividade do CREF3/SC que envolvam serviços de atendimento e informação ao público interno e externo; recepção; redação oficial; cálculos elementares; digitação, levantamento e inclusão de dados nos sistemas do CREF3/SC; recebimento, protocolo, distribuição e arquivamento de documentos (físico e virtual); processos de inscrição de pessoa física e registro da pessoa jurídica, organização de correspondências e malotes; emissão de relatórios atinentes às atividades desenvolvidas no CREF3/SC, e demais atividades de apoio à administração da entidade, como compras, orçamentos, licitações, dívida ativa, auxílio em atividades de recursos humanos; apoio aos departamentos da instituição; executar serviços externos junto a bancos, cartórios, órgãos oficiais e viagens pelo CREF Itinerante; elaboração de atas, agendas e memorandos; elaboração de ofícios do CREF3/SC dentro dos princípios orientadores da redação oficial; participação de reuniões e eventos, sempre que for solicitado; executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.



6) ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Requisitos: Diploma de conclusão de curso de graduação (bacharelado) em Informática, em suas variações reconhecidas nas instituições oficiais de ensino e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria “B”.

Principais atribuições: Certificar-se das corretas instalações e manutenção da estrutura de informática, bem como pelo assessoramento das diversas áreas do Conselho na realização de tarefas que dependem do uso de recursos desta área; assessorar os departamentos do Conselho com relação aos assuntos de informática; manter atualizada documentação dos programas e processos desenvolvidos pelo departamento ou contratados; manter os equipamentos de informática em perfeito funcionamento, providenciando suas manutenções quando necessário; efetuar levantamentos junto ao usuário, objetivando identificar necessidades, analisando, desenvolvendo e propondo a implantação de novos sistemas; implantar os sistemas desenvolvidos, orientando os trabalhos de programação, processamento e digitação; propor alteração nos sistemas em operação, visando melhorar seu desempenho; realizar a programação, avaliando e orientando o uso dos sistemas; executar manutenção corretiva e preventiva nos sistemas e equipamentos já implantados; controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento; participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento; participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias; desempenhar outras atividades similares compatíveis com seu cargo; apoiar os usuários na utilização de softwares e aplicativos; auxiliar no desenvolvimento de sistemas; criar/manter os perfis de usuários e níveis de acesso; desenvolver relatórios e planilhas, através de gerador específico dos sistemas; identificar e levantar necessidades de automação de tarefas; instalar, manter e realizar upgrades de softwares básicos e sistemas em produção; treinar usuários na utilização de software; prestar suporte aos usuários da rede de computadores do CREF3/SC, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; executar tarefas administrativas que envolvam conhecimentos avançados de Informática, tais como manutenção e atualização da página do CREF3/SC na internet, trabalhos envolvendo arte gráfica etc., em suporte aos demais; controlar e filtrar o recebimento de correio eletrônico, zelando pela filtragem de correspondências indesejadas ou potencialmente danosas à rede de computadores e providenciando o pronto encaminhamento de correspondência pertinente aos respectivos departamentos do Conselho; preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia; treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; proceder à montagem de equipamentos, implantação dos sistemas utilizados pelas diversas áreas do CREF3/SC e treinamento dos usuários; participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos; elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte; efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos; efetuar os backups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados; criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, reprodução e circulação dos mesmos; organizar e manter registros da agenda dos funcionários, dispor horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários; receber e remeter malotes internos; abrir malotes internos e externos, verificando os destinatários e providenciando a entrega das correspondências aos respectivos destinatários em tempo hábil; organizar e manter os arquivos



administrativos do CREF3/SC em dia, para a guarda de documentos e facilidade de consulta; confeccionar e entregar documentos pessoais requeridos ao CREF3/SC, como Cédulas de Identificação Profissional, Certificados, Declarações, Certidões e cópias de outros documentos, fazendo os lançamentos e anotações pertinentes; participar de reuniões, sempre que for solicitado; executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.

7) ASSISTENTE JURÍDICO

Requisitos: Diploma de conclusão de curso de graduação em Direito e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria “B”.

Principais atribuições: Assistir o(s) advogado(s) efetivo(s) do CREF3/SC, e sob orientação deste(s), na execução e desenvolvimento de suas atribuições, cumprindo com as tarefas jurídicas que lhe forem designadas pelo(s) advogado(s) efetivo(s), tais como o acompanhamento de prazos processuais, a elaboração de minutas de petições, a realização de pesquisas de doutrina e jurisprudência, a elaboração de minutas de pareceres e contratos; prestar suporte quanto a ações contra e/ou a favor do CREF3/SC; emitir relatórios e subsidiar informações quanto as tarefas; efetuar cadastro e atualizações no sistema interno, conforme diretrizes do(s) advogado(s) efetivo(s); realizar pesquisas jurídicas diversas inerentes às necessidades internas do CREF3/SC; realizar atendimento ao público interno e externo; controlar, receber, protocolar, digitalizar, imprimir organizar e arquivar documentos; auxiliar nas cobranças judiciais de créditos; executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.

8) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Principais atribuições: Atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone; controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos; registrar documentos recebidos e/ou expedidos, anotando em livro de protocolo específico para efeito de controle e localização; auxiliar no arquivo de documentos, operar computador e outros equipamentos de informática; operar sistema de dados do CREF3/SC; realizar trabalhos de digitação; realizar trabalhos de pesquisa pela internet, jornais, revista e outras informações, para verificar as irregularidades com os Profissionais de Educação Física e empresas relacionadas à atividade Física; receber e atender todas as pessoas físicas ou jurídicas por telefone ou pessoalmente; informar as Pessoas Físicas e Jurídicas para todo e qualquer fim, observando as normas, procedimentos e diretrizes de atendimento definidas pelo CONFEF e pelo CREF3/SC; encaminhar pessoas físicas, representantes de pessoas jurídicas, correspondências e documentos recebidos aos setores competentes do CREF3/SC para as providências cabíveis por atribuição; manter atualizados no sistema de informática e nos assentamentos administrativos os registros de protocolo e outras numerações de documentos para facilidade de consulta; receber ligações telefônicas, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a necessidade, buscando dar a solução mais apropriada em cada caso; fazer ligações externas e internas, transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado quando necessário; preparar correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos; organizar e manter registros da agenda dos funcionários, dispondo horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários; receber e remeter malotes internos;



abrir malotes internos e externos, verificando os destinatários e providenciando a entrega das correspondências aos respectivos destinatários em tempo hábil; organizar e manter os arquivos administrativos do CREF3/SC em dia, para a guarda de documentos e facilidade de consulta; confeccionar e entregar documentos pessoais requeridos ao CREF3/SC, como Cédulas de Identificação Profissional, Certificados, Declarações, Certidões e cópias de outros documentos, fazendo os lançamentos e anotações pertinentes; participar de reuniões, sempre que for solicitado; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

9) AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Principais atribuições: Executar os serviços de copa, organização, higiene e limpeza, visando ao adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços; organizar, conferir e controlar materiais de limpeza, higiene, bebidas e alimentos, confeccionando listas de compra quando for o caso; limpar e conservar as instalações físicas do CREF3/SC, mantendo-as em perfeitas condições de higiene e limpeza, utilizando materiais e produtos adequados, tais como coleta de lixo das salas e dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados, lavar vidros, espelhos e persianas; organizar em recipientes adequados os materiais descartados para reciclagem; executar serviços de copa e cozinha, preparar o café, água, chá, mantendo limpos materiais e equipamentos e a própria copa, auxiliar na organização de eventos a serem realizados na sede do Conselho, como reuniões plenárias, reuniões de diretoria, reuniões de comissões e outras reuniões que envolvam funcionários e/ou profissionais de Educação Física, cooperando em todas as fases destes; executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.

10) CONTADOR

Requisitos: Diploma de conclusão de curso de graduação em Contabilidade com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B".

Principais atribuições: Executar contabilidade pública de acordo com a legislação vigente, assessorar a Presidência do CREF3/SC e aos demais departamentos nos assuntos relacionados aos procedimentos financeiros; auxiliar a construção de procedimentos e normas pertinentes; executar e zelar pela qualidade da escrituração contábil do Conselho; promover o controle interno das atividades financeiras; promover o controle interno das despesas do CREF3/SC e o acompanhamento de sua execução; controlar a execução orçamentária, análise de balancetes, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o realizado; apresentar estatísticas do CREF3/SC, baseadas no sistema cadastral e financeiro do sistema Spiderware para apresentação a Presidência e Diretoria do Conselho; emitir, através do gerenciador financeiro do Banco do Brasil, os extratos das contas correntes do CREF3/SC para acompanhamento da movimentação dos recursos e demais levantamentos, juntamente com o departamento financeiro; elaborar a folha de pagamento dos funcionários; operar equipamentos de processamentos de dados, utilizando ferramentas para elaboração de textos, planilhas, internet, enviar e receber mensagem eletrônica e outras para a execução de suas atividades; coordenar, promover, orientar, controlar as atividades contábeis das diversas áreas; prestar consultoria a áreas em assuntos referentes à área de atuação; analisar e elaborar demonstrações financeiras,



com base em balancetes, ajustando e efetivando cálculos de acordo com as normas e princípios contábeis; subsidiar a elaboração e consolidação do plano estratégico da entidade; elaborar diagnóstico para subsidiar a revisão e a formulação de políticas pela direção da entidade; planejar as ações contábeis promovendo a conciliação de propriedade, assegurando o cumprimento das políticas definidas pela diretoria; participar de reuniões, sempre que for solicitado; executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.

11) JORNALISTA

Requisitos: Diploma de conclusão de curso de graduação em jornalismo e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B".

Principais atribuições: Receber e divulgar informações de interesse público, utilizando-se dos meios de comunicação disponíveis, a fim de promover maior integração entre o Conselho e a comunidade em geral; elaborar e analisar textos a serem publicados periodicamente, correspondências emitidas e outros artigos, refazendo-os quando necessário, a fim de evitar erros e assegurar a qualidade da apresentação preservando o Conselho; coordenar e preparar matérias para edição em veículos de comunicação interna e/ou externa; manter atualizada a página do Conselho na internet com matérias, notícias, artigos e outros; revisar textos publicitários, opinando quanto à conveniência de sua divulgação, para atender aos interesses do Conselho; contatar eventualmente com autoridades, imprensa, órgãos representativos, estabelecimentos que atuam com prática de atividade física e esportiva com a finalidade de elaborar matérias e firmar convênios; elaborar sinopse de notícias referente à área de atuação; realizar levantamento de notícias e de reportagens para a redação e elaboração do Jornal do Conselho; acompanhar o Presidente e Conselheiros quando for solicitado; acompanhar os eventos realizados no Estado de Santa Catarina quando for solicitado; participar de reuniões sempre que for solicitado; executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.

12) TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Requisitos: Certificado devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Principais atribuições: Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos; confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento; atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções indicadas; instalar softwares de *upgrade* e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos; prestar assistência às unidades organizacionais do Conselho, orientando tecnicamente quando solicitado, visando à utilização eficiente dos recursos disponíveis; treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos; atender solicitações dos usuários, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas implantados; avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio; elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte; proceder à codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento



necessário à obtenção dos dados de saída desejados; participar de reuniões, sempre que solicitado; executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.

13) TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Requisitos: Diploma de conclusão de curso de graduação bacharelado ou licenciatura em Educação Física com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria “B”.

Principais atribuições: Prestar atendimento e orientação aos profissionais pessoalmente e pelo telefone; receber, protocolar, responder e concluir as denúncias encaminhadas ao CREF3/SC, orientar todo o procedimento de inscrição para pessoa física e jurídica, e demais procedimentos estabelecidos tanto no interior do Estado como na capital, informando os procedimentos legais de atuação do Profissional de Educação Física; operar computador e outros equipamentos de informática; operar sistema de dados do CREF3/SC; realizar trabalhos de digitação; ter conhecimento de toda a legislação da Educação Física e Fiscalização, sempre manter-se informado; subsidiar com informações e pareceres o Chefe de Departamento, Secretário Geral e comissões; emitir e controlar envio de notificações, preparar material para envio de denúncias aos órgãos externos e comissões internas; elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades; realizar trabalhos de pesquisa pela internet, jornais, revista e outras informações, para verificar as irregularidades com os Profissionais de Educação Física e empresas relacionadas à atividade Física; receber e encaminhar denúncias aos superiores quando for o caso; efetuar arquivo em geral; efetuar conferência de documentos de pessoas físicas e jurídicas para fiscalização; assessorar a Comissão de Ética Profissional nos serviços cartorários; efetuar convocação e atendimento de ofícios para a Comissão de Ética e Fiscalização; movimentar os processos éticos e disciplinares e os processos de fiscalização, elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades; participar de reuniões, sempre que for solicitado; executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.

14) TELEFONISTA

Requisitos: Certificado devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Principais atribuições: Atendimento de Ligações em geral; registrar recados; completar ligações telefônicas locais e interurbanas, atendendo e anotando pedidos de usuários, manipulando mesas de ligações e efetuando as conexões e registros necessários, a fim de estabelecer a comunicação desejada; controlar a realização de ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, a fim de subsidiar os usuários e dirigentes do CREF3/SC; orientar e prestar informações a empregados e ao público em geral; executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.

15) RECEPCIONISTA

Requisitos: Certificado devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Principais atribuições: Receber as pessoas que procuram o Conselho, encaminhando-as aos departamentos competentes; receber e anotar recados, encaminhando-os a quem se destinarem dentro do Conselho; estabelecer



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
CREF3 - SANTA CATARINA
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL



comunicações telefônicas internas, locais ou interurbanas; efetuar tarefas de contato com inscritos no Conselho, assim como outras regionais e repartições públicas; estabelecer contatos entre os dirigentes do Conselho; operar com equipamentos de fotocopiagem; operar com computador e outros equipamentos de informática; receber e encaminhar a correspondência; despachar malote; protocolar documentação; conferir documentos; executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.



ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO
(Direção, Chefia ou Assessoramento)

REQUISITOS E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1) ASSESSOR INSTITUCIONAL - Assessoramento

Requisitos: Diploma de conclusão de curso de graduação (bacharelado ou licenciatura) em Educação Física com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria “B”, disponibilidade para representar o CREF3/SC em atividades externas, reuniões e eventos, inclusive feriados e finais de semana, utilizando veículo próprio ou veículo do CREF3/SC.

Principais atribuições: Estabelecer procedimentos e propor ações que visem o aperfeiçoamento continuado dos profissionais e o bom andamento do Conselho; manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, armazenamento e atualização das bases de informações dos profissionais e empresas registradas no sistema; definir metas anuais consonantes ao planejamento estratégico e às diretrizes de implementação da gestão; formular e executar planos, assim como controlar e avaliar seus resultados, promovendo os ajustes necessários; fornecer subsídios para a proposição de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as ações do Conselho; organizar o funcionamento e as atividades relativas à atualização profissional dos registrados no sistema; prestar apoio à Diretoria e às Comissões, participando de projetos/atividades que demandem conhecimentos especializados; apoiar e participar na organização de cursos, seminários, encontros, pesquisas e outras atividades relacionadas à área; acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados; gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da competência; realizar pesquisas acerca de expectativas e demandas dos registrados no tocante as ações realizadas pelo Conselho; prestar apoio à Secretaria Geral no relacionamento com profissionais, sociedade e autoridades decorrente de assuntos inerentes ao exercício profissional; auxiliar na organização da agenda do Conselho; elaborar relatório sobre cada evento participativo; promover reuniões com os funcionários e profissionais da área, visando colher informações para subsidiar as atividades internas e externas; realizar visitas e palestras às IES e manter contato com os Coordenadores e Secretarias acadêmicas; quando solicitado representar o CREF3/SC em eventos; manter contato com os demais CREFs visando aproximação para fortalecimento das ações; contatar e dar subsídios aos municípios através dos seus secretários e às fundações esportivas municipais quando da contratação de profissional por processo seletivo ou concurso público, evidenciando o profissional formado e registrado; divulgar para pessoas jurídicas e físicas cursos e ações em parceria com o CREF; manter contato com as entidades esportivas e o sistema esportivo estadual; manter contato com os órgãos parceiros; reportar-se à Presidência do CREF3/SC; dar suporte e assessoramento aos representantes regionais conforme Resolução nº 121/2016/CREF3/SC, 27 de junho de 2016, assim como às subseções na descentralização do atendimento ao profissional e ao CREF Itinerante; executar atividades de assessoramento compatíveis e relacionadas ao cargo.

2) ASSESSOR JURÍDICO – Assessoramento

Requisitos: Inscrição regular na Ordem dos Advogado do Brasil/Seccional de Santa Catarina e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria “B”, disponibilidade para representar o CREF3/SC em atividades externas, reuniões e eventos, inclusive



feriados e finais de semana, utilizando veículo próprio ou veículo do CREF3/SC.

Principais atribuições: Participar das reuniões e deliberações da Diretoria e do Plenário quando convocado pelo Presidente do CREF3/SC, a fim de interagir, assessorando e aconselhando, no processo de desenvolvimento e tomada de decisão de ações e adoção de estratégias em todas as áreas do CREF3/SC; exercer as funções de representação extrajudicial do CREF3/SC, mediante a outorga de poderes, quando designado pelo Presidente; emitir pareceres sempre que provocado e prestar consultas, verbais e escritas, sempre que solicitado pelo Presidente; elaborar documentos jurídicos solicitados pelo Presidente; executar atividades de assessoramento e aconselhamento compatíveis e relacionadas ao cargo.

3) SECRETÁRIO GERAL – Direção e Chefia

Requisitos: Diploma de conclusão de curso de graduação (bacharelado ou licenciatura) em Educação Física com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria “B”, disponibilidade para representar o CREF3/SC em atividades externas, reuniões e eventos, inclusive feriados e finais de semana, utilizando veículo próprio ou veículo do CREF3/SC.

Principais atribuições: Participar das reuniões e deliberações da diretoria do CREF3/SC quando convocado, a fim de interagir no processo de desenvolvimento de ações e adoção de estratégias em todas as áreas do CREF3/SC; conduzir a implementação e o desenvolvimento dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas do CREF3/SC, visando assegurar seu desenvolvimento, aperfeiçoamento e continuidade; facilitar e integrar o trabalho das equipes; identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre investimentos ou desenvolvimento de novos negócios, visando garantir a melhor relação custo/benefício, a fim de resguardar a segurança dos ativos do CREF3/SC; manter contatos com a direção do CONFEF e de todos os CREFs do Brasil para troca de informações e identificação de oportunidades de ampliação ou melhoria nos produtos desenvolvidos e nos serviços prestados ou para solução de eventuais problemas operacionais, visando manter a integração do CREF3/SC com as diretrizes do Sistema CONFEF/CREFs; conduzir os processos de mudanças na cultura do CREF3/SC, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo; coordenar as negociações para aquisições de bens móveis e de consumo para o CREF3/SC, bem como a contratação de serviços prestados por terceiros, visando sempre a melhor relação custo/preço x benefício para o CREF3/SC; manter contatos com a direção de outros órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, outros conselhos profissionais e entidades de classe, associações, confederações e federações em geral, empresas do setor privado, órgãos governamentais, órgãos não governamentais e pessoas físicas, visando a harmonizar esforços e desenvolver projetos e ações que se traduzam em benefícios para o CREF3/SC, para o Sistema CONFEF/CREFs e para a profissão de Educação Física em geral; executar atividades de direção e chefia compatíveis e relacionadas ao cargo.

4) CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO – Direção e Chefia

Requisitos: Diploma de curso superior com registro no respectivo órgão ou Cargo efetivo no CREF3/SC, Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria “B”, disponibilidade para representar o CREF3/SC em atividades externas, reuniões e eventos, inclusive feriados e finais de semana, utilizando veículo próprio ou veículo do CREF3/SC.



Principais atribuições: Coordenar: Compras de materiais e serviços demandados pelos departamentos do Conselho; contratações e pesquisas de mercado; os processos licitatórios desde o edital até a homologação, gestão dos contratos; controle e análise do estoque e do patrimônio do Conselho; manutenção da infraestrutura do CREF3/SC; confecção e conferência de empenhos/ordens de pagamento/liquidação contábil; acompanhamento dos códigos de status e planilhas relativas ao departamento financeiro; pagamentos de contas do conselho; conferência dos pagamentos e impressão de relatório para assinatura do tesoureiro; contato com empresas que prestam serviços ao conselho para auxiliá-los ou auxiliar os funcionários do conselho no desempenho das atividades administrativas e financeiras; atendimento de novos fornecedores; acompanhamento das empresas em chamados técnicos; conferência da atualização bancária no Sistema Financeiro e fechamento mensal do Financeiro no sistema SPW; recebimento de documentos referente pedidos de isenção de anuidade, com a confecção do processo e análise para envio à Reunião de Comissão; recebimento de documentos referentes a pedidos de impugnação de débitos, com a confecção do processo e análise para envio a Reunião de Comissão; conferência da boa manutenção e organização do local e atividades do departamento; elaboração de relatórios mensais para a Comissão de Controle e Finanças; baixa e ajuste de valores recebidos mediante depósito judicial; análise e inscrição dos registrados em Dívida Ativa dentro do sistema SPW; análise documental dos registrados baixados que possuem débitos; auxílio à empresa de contabilidade e execução mensal da Portaria 058; participação em audiência de conciliação; realização de negociação; cancelamento de protestos nos cartórios; acompanhar e analisar o comportamento do mercado financeiro; negociar despesas bancárias e outras tarifas; identificação das informações para Prestação de Contas – TCU; controle orçamentário e análise das informações; controle das auxiliares de manutenção e limpeza da sede; atividades relacionadas ao setor de recursos humanos; supervisionar as rotinas financeiras e contábeis; projeção financeira e contábil do Conselho; acompanhar e analisar as compras diretas ou via certame, revisão dos termos de referência; processo eleitoral do Conselho; análise da gestão documental; organização dos documentos; compras de passagens aéreas para conselheiros e convidados; executar as atividades de direção e chefia compatíveis e relacionadas ao cargo.

5) CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO, PROTOCOLO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO – Direção e Chefia

Requisitos: Diploma de curso superior com registro no respectivo órgão ou Cargo efetivo no CREF3/SC, Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria “B”, disponibilidade para representar o CREF3/SC em atividades externas, reuniões e eventos, inclusive feriados e finais de semana, utilizando veículo próprio ou veículo do CREF3/SC.

Principais atribuições: Verificação dos protocolos de entrada e distribuição aos colaboradores responsáveis; padronização dos procedimentos administrativos; despachar decisões aos requerentes; organizar documentos para deliberações de Comissões e Plenária; deliberar tarefas aos funcionários do departamento e treiná-los; organizar as rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos funcionários; organizar os procedimentos administrativos baseado nas Resoluções e Portarias do sistema CONFEF/CREFs; administrar e controlar a correspondência interna e externa do setor cadastral; confeccionar ofícios, pareceres e outros documentos; elaborar relatórios para ações preventivas e corretivas; elaborar formulários e novos procedimentos quando necessário; atender ao público; supervisionar os funcionários e delegar tarefas que visem auxiliar o cadastros dos



registrados (as); promover a integração de procedimentos administrativos entre departamentos para melhor andamento do CREF3/SC; executar as atividades de direção e chefia compatíveis e relacionadas ao cargo.

6) CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS – Direção e Chefia

Requisitos: Diploma de curso superior com registro no respectivo órgão ou Cargo efetivo no CREF3/SC, Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria “B”, disponibilidade para representar o CREF3/SC em atividades externas, reuniões e eventos, inclusive feriados e finais de semana, utilizando veículo próprio ou veículo do CREF3/SC.

Principais atribuições: Organização, criação e planejamento de eventos; solicitar informações, esclarecer dúvidas e implementar ajustes e mudanças nos planos dos eventos; elaborar os contratos, termos de cooperação e demais documentos a serem firmados junto aos prestadores de serviço ou entidades para a realização dos eventos, manter os contratos, termos de cooperação e demais documentos em ordem e arquivados no departamento, planejar e organizar as estratégias de divulgação dos eventos; avaliar a necessidade de promover treinamentos específicos para os grupos de apoio operacional; gerir a expedição de convites e acompanhar as confirmações e escusas; convocar reuniões com as equipes para avisos e orientações durante a organização do evento; solicitar formalmente, negociar e monitorar a execução dos serviços que serão prestados pelas equipes de apoio; estruturar o receptivo das autoridades e convidados; manter-se disponível durante a execução do evento e supervisionar seus trabalhos; implementar instrumentos de avaliação; avaliar os recursos humanos e materiais/financeiros necessários; elaborar e programar estratégias e atividades de divulgação; definir equipes de trabalho; efetuar visita técnica ao local dos eventos; montagem do evento; organização do pós-evento no que tange a infraestrutura, prestação de contas, documentação, registros audiovisuais, cobertura das mídias, avaliação, relatório final e divulgação de resultados; apoio no marketing e na criação da identidade visual dos eventos; colaborar na criação e elaboração de plano de comunicação e de mídia; responsável pelas atividades externas do CREF Itinerante, onde são efetuados os atendimentos referente às partes financeiras, administrativas e cadastrais; executar as atividades de direção e chefia compatíveis e relacionadas ao cargo.

7) CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO – Direção e Chefia

Requisitos: Diploma de curso superior em Educação Física com registro no respectivo órgão ou Cargo efetivo no CREF3/SC, Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria “B”, disponibilidade para representar o CREF3/SC em atividades externas, reuniões e eventos, inclusive feriados e finais de semana, utilizando veículo próprio ou veículo do CREF3/SC.

Principais atribuições: Coordenar todas as atividades do Departamento; zelar pelo cumprimento das diretrizes e procedimentos previstos nas instruções normativas durante o exercício de orientação e fiscalização do exercício profissional; reportar-se à Secretaria Geral em todas as situações administrativas do Departamento; encaminhar relatórios à COF de todas as atividades do Departamento, inclusive as administrativas; encaminhar relatórios à Secretaria Geral de todas as atividades administrativas do Departamento; reportar-se à COF em todos os assuntos relacionados às questões técnicas e procedimentais do Departamento; propor representação às autoridades competentes sobre os fatos que forem apurados e cuja solução ou repreensão não seja de competência do Departamento; encaminhar às autoridades competentes as irregularidades encontradas e não corrigidas dentro do prazo estipulado na legislação;



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
CREF3 - SANTA CATARINA
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL



encaminhar aos demais órgãos do CREF3/SC as irregularidades apuradas pela Fiscalização do CREF3/SC para que as providências cabíveis sejam tomadas; programar e determinar as atividades desenvolvidas pela fiscalização do CREF3/SC; avaliar o cumprimento das atividades atribuídas a cada empregado do Departamento, valendo-se de relatórios periódicos para avaliação de desempenho, de acordo com as metas estabelecidas pela COF; reunir-se com os fiscais periodicamente para análise, avaliação e execução dos planos de ação estabelecidos pela COF, Secretaria Geral do CREF3/SC e pelo próprio Departamento, e os relatórios de inspeção, com a finalidade de correção de falhas e suas respectivas orientações; atender ao público em geral, inclusive profissionais e estabelecimentos fiscalizados; ter conhecimento de todas as correspondências recebidas ou enviadas pelo Departamento; participar de reuniões da Diretoria e Plenário do CREF3/SC quando requisitado, para prestar informações sobre atividades do Departamento de Fiscalização; representar o CREF3/SC em eventos, inclusive para realizar palestras e cursos, bem como participação de outros eventos, quando autorizado por seu superior; acompanhar e colaborar com a apreensão, pela Polícia Judiciária e/ou Vigilância Sanitária, dos instrumentos e tudo o mais que sirva, ou tenha servido, ao exercício ilegal da profissão e demais práticas delituosas; promover a ação integrada e sinérgica do Departamento, colaborando para o bem-estar de todos os seus integrantes; zelar pelo cumprimento de toda diligência requisitada por qualquer órgão do CREF3/SC; executar as atividades de direção e chefia compatíveis e relacionadas ao cargo.

ANEXO III

CARGOS EFETIVOS, CARGOS EM COMISSÃO, CARGA HORÁRIA, NÚMERO DE VAGAS e, REMUNERAÇÃO

CARGOS EFETIVOS	CARGA HORÁRIA	NUMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
ADMINISTRADOR	8h diárias e 40 semanais	0	4.039,68
ADVOGADO	8h diárias e 40 semanais	2	5.240,15
AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	8h diárias e 40 semanais	7	5.364,79
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	8h diárias e 40 semanais	9	3.266,24
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CREF -MÓVEL)	8h diárias e 40 semanais	2	3.266,24
ASSISTENTE JURÍDICO	8h diárias e 40 semanais	0	3.266,24
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8h diárias e 40 semanais	4	2.574,85
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA	8h diárias e 40 semanais	2	1.234,35
CONTADOR	8h diárias e 40 semanais	1	4.264,11
JORNALISTA	5h diárias e 25 semanais	1	3.026,03
RECEPCIONISTA	8h diárias e 40 semanais	0	2.244,27
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	8h diárias e 40 semanais	0	2.909,36
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	8h diárias e 40 semanais	4	4.841,67
TELEFONISTA	6h diárias e 30 semanais	0	1.683,20

CARGOS EM COMISSÃO	CARGA HORÁRIA	NUMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
ASSESSOR INSTITUCIONAL	8h diárias e 40 semanais	1	7.336,21
ASSESSOR JURÍDICO	8h diárias e 40 semanais	1	7.336,21
SECRETÁRIO GERAL	8h diárias e 40 semanais	1	11.454,37
CHEFE DE DEPARTAMENTO	8h diárias e 40 semanais	4	Salário + 40% ou 4.572,74

ANEXO IV

