



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA - 3ª REGIÃO/ESTADO DE SANTA CATARINA.

PORTARIA Nº 003/2021/CREF3/SC.

Dispõe sobre a instituição do Plano de Carreira, Cargos públicos e Salários e estrutura de pessoal, do Conselho Regional de Educação Física – 3ª Região – Estado de Santa Catarina.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 3ª REGIÃO CREF3/SC, no uso de suas atribuições estatutárias, conforme dispõem os incisos II e X do Artigo 40, e;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº. 9.696/98, que dispõe sobre a regulamentação da profissão de Educação Física;

**CONSIDERANDO** o art. 37 da Constituição Federal de 1988;

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

**CONSIDERANDO** o art. 4º da Lei 9.527 de 1997;

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

**CONSIDERANDO** a necessidade de instituir o Plano de Cargos públicos e Salários no Conselho Regional de Educação Física da 3ª Região – CREF3/SC;

**CONSIDERANDO** necessidade de tratamento isonômico para todos os empregados, o comprometimento com a valorização do patrimônio humano e a transparência das ações;

**CONSIDERANDO** o estudo, diagnóstico e apresentação de plano de cargos públicos pela empresa contratada;

**CONSIDERANDO** que o plano de cargos públicos apresentado pela empresa contratada foi precedido de entrevistas com todos os empregados do CREF3/SC;

**CONSIDERANDO** que a elaboração do plano foi realizada pela empresa contratada com acompanhamento de comitê de empregados do CREF3/SC;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar o Plano de Carreira, Cargos públicos e Salários, e sua estrutura de pessoal, do Conselho Regional de Educação Física da 3ª Região CREF3/SC, que passa a fazer parte integrante desta Portaria.

**Parágrafo único:** A íntegra do documento a que se refere o *caput* deste artigo poderá ser acessada no endereço eletrônico [www.crefsc.org.br](http://www.crefsc.org.br).

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 01º de março de 2021, revogando todas as disposições em contrário.

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

**Publicado no Diário Oficial - SC- Nº 21.475, Pág. 73, quarta-feira, 10 de março de 2021.**

## PLANO DE CARREIRA, CARGOS PÚBLICOS E SALÁRIOS, E ESTRUTURA DE PESSOAL DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 3ª REGIÃO CREF3/SC

### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Este Plano de Carreira, Cargos públicos e Salários (PCCS) obedece ao regime das Consolidações das Leis do Trabalho (CLT), aprovado pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1.943, com as alterações introduzidas pela Lei nº 13.467 de 2017 e se destina aos empregados públicos do Conselho de Regional de Educação Física de Santa Catarina – CREF3/SC.

**Art. 2º** O Regime Jurídico da unidade autárquica Conselho Regional de Educação Física – 3ª Região/Estado de Santa Catarina é o regime celetista, vinculado ao regime geral de previdência, e no ato da nomeação, 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.

**Parágrafo único:** Todos os empregados nomeados, designados, contratados e os investidos em cargos públicos em comissão e função de confiança, em exercício na data de aprovação deste Plano, e os admitidos posteriormente estão regidos por este Plano de Cargos Públicos e Salários.

**Art. 3º** Para efeito **exclusivamente** deste Plano considera-se:

- **Cargo Público:** Posição instituída na organização, com conjunto de funções e atribuições específicas, incumbências, competências e responsabilidades definidas, criada e/ou redefinida nesta Portaria, em número certo, com denominação própria, de carreira e

provida por concurso público ou de provimento em Comissão, e remunerada pelos cofres do CREF3/SC;

- **Cargo público de carreira:** cargo exercido por empregado público efetivo, admitido mediante concurso público;
- **Empregado público efetivo:** pessoa legalmente investida em cargo público de carreira, provido mediante concurso público;
- **Empregado público:** pessoa legalmente contratada pelo CREF3/SC;
- **Cargo em comissão:** unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido através de livre nomeação e de exoneração, nos termos do art. 37, II e V da Constituição Federal;
- **Cargos Extintos:** Cargos que serão considerados extintos quando seus atuais ocupantes aposentarem ou forem desligados da instituição, não sendo mais possível realizar novas admissões para os referidos cargos públicos a partir da vigência deste plano;
- **Cargos Previstos:** São cargos que constam do planejamento do Conselho e que poderão integrar seu quadro de pessoal efetivo de acordo com necessidades futuras;
- **Classe:** Corresponde ao conjunto de cargos de mesmo valor relativo em razão do grau de qualificação exigida de seus ocupantes;
- **Descrição de cargos:** Documento que contém as respectivas atividades, tarefas e responsabilidades que constituem, em sentido amplo, o conjunto de atribuições de cada cargo público dentro da instituição;
- **Faixa Salarial:** É a faixa que demonstra os salários possíveis na progressão horizontal de um ocupante de cargo público de carreira;
- **Função:** É um conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas a um cargo público;
- **Função Gratificada:** É um conjunto de tarefas específicas e responsabilidades atribuídas a um empregado de confiança do CREF3/SC, ocupante de um cargo efetivo do quadro de carreira;
- **Nível:** designação indicativa da posição em que se encontra determinado empregado público na referência de seu cargo, na hierarquia da tabela de vencimentos, expressa pelos números de “1”(um) até “18”(dezoito), segundo critérios de desempenho, capacitação, titulação e avaliação;
- **Política salarial:** É o conjunto de normas, critérios e procedimentos para a administração do plano de cargos públicos e salários, estabelecendo a política de remuneração dos empregados;

- **Promoção horizontal:** É a ascensão salarial de um ocupante de cargo público de carreira, dentro da mesma faixa salarial;
- **Remuneração:** Totalidade de ganhos auferidos pelo empregado, decorrentes da contraprestação do seu trabalho;
- **Requisitos do cargo:** É a descrição dos dados essenciais exigidos pelo cargo, o registro objetivo dos requisitos básicos/mínimos exigidos dos ocupantes do cargo, assim como as responsabilidades exigidas para o cargo público;
- **Salário Nominal:** É o salário recebido mensalmente pelo empregado, considerando-se apenas a parte fixa do salário (salário base) e na sua forma bruta, sem os descontos aplicados;
- **Tabela Salarial:** É a estrutura salarial, composta de grupos de cargos públicos, com suas respectivas Classes, faixas salariais e níveis, constituindo-se a base para a administração dos salários;
- **Avaliação de Desempenho:** ferramenta que busca conhecer e medir o desempenho dos empregados em um determinado período de tempo, tendo como embasamento as competências necessárias para o adequado desempenho de suas funções;
- **Concurso Público:** exame de seleção para provimento de cargo público do Quadro Efetivo, estabelecidos nesta Portaria.

## DA ESTRUTURA DOS CARGOS PÚBLICOS

**Art. 4º** Os cargos públicos de carreira do quadro permanente de empregados do Conselho Regional de Educação Física de Santa Catarina CREF3/SC são os de Agente de Fiscalização, Analista de Fiscalização, Advogado, Administrador, Jornalista, Contador, Analista de T.I, Analista Jurídico, Assistente Administrativo, Técnico em Informática, Recepcionista, Telefonista e Auxiliar de Limpeza.

**Parágrafo único:** Os cargos públicos de auxiliar administrativo e assistente administrativo CREF móvel, quando em vacância, serão extintos.

**Art. 5º** O CREF3/SC, nos limites das competências definidas em seu Estatuto, Regimento Interno e observado o ordenamento legal, poderá criar novos cargos públicos de carreira, observada a necessidade e disposição orçamentária, bem como os critérios e exigências mínimas de escolaridade dos cargos públicos de carreira.

## CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 6º** Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os constantes nos Anexos deste Plano, acompanhados de suas respectivas remunerações.

**Parágrafo Único** - É vedada a acumulação de mais de uma função gratificada.

**Art. 7º** Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, constantes do Anexo III, serão indicados pela Diretoria do CREF3/SC e providos por nomeação da Presidência.

**Parágrafo único:** Para nomeação dos cargos de provimento em comissão constantes do Anexo III, deverá ser observada a natureza, complexidade e requisitos necessários para sua ocupação.

**Art. 8º** As “Chefias de Departamento” serão ocupadas prioritariamente por empregados efetivos de carreira, conforme Anexo V.

**Parágrafo único:** 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.

**Art. 9º** Os empregados públicos efetivos ocupantes de “Chefia de Departamento” farão jus ao adicional de função gratificada.

**Parágrafo primeiro:** A título de função gratificada, será pago valor adicional conforme consta no Anexo III, ou 40% sob o salário base.

**Parágrafo segundo:** O valor adicional de função gratificada será reajustado anualmente, sempre no mês de maio, conforme Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, respeitado parágrafo único do art. 11.

**Parágrafo terceiro:** O adicional por função gratificada não será incorporado ao salário dos empregados para quaisquer fins.

**Parágrafo quarto:** É vedado ao empregado público efetivo requerer licença não remunerada para ser nomeado em provimento de cargo comissionado.

## SALÁRIOS

**Art. 10** Os salários dos ocupantes de cargos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal, salvo se obtido através de ato ilícito, nulo de pleno direito.

**Art. 11** O reajuste geral dos salários estabelecidos nos Anexos deste Plano, sempre no mês de maio, será efetuado anualmente, com reajuste pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.

**Parágrafo único:** O reajuste que trata o caput deste artigo será realizado apenas quando houver superávit orçamentário igual ou maior a inflação, calculado pelo IPCA/IBGE, em relação ao ano anterior.

## PROGRESSÃO SALARIAL

**Art. 12** Os níveis salariais de cada cargo público de carreira são os que constam na Tabela Salarial e somente poderão ser alterados por deliberação da Diretoria.

**Art. 13** A contratação do empregado público efetivo dar-se-á, obrigatoriamente, no nível salarial denominado **admissão**, da tabela salarial.

**Art. 14** O empregado público efetivo contratado permanecerá no nível **admissão** por 12 (doze) meses.

**Parágrafo único:** Superado o período mencionado no caput, o empregado público efetivo ascenderá ao nível salarial 1 (um), na tabela salarial.

**Art. 15** A progressão salarial do empregado público efetivo dar-se-á por meio de promoção por tempo de serviço, vinculada ao desempenho, e por meio da promoção por escolaridade.

**Art. 16** É vedada qualquer promoção ao empregado público efetivo que não atender as exigências previstas nesta portaria.

**Art. 17** Nos casos em que o empregado público efetivo já estiver ocupando o último Nível Salarial de sua classe ou percebendo salário superior ao definido na respectiva classe, automaticamente cessam as Promoções, passando seu salário a ser reajustado exclusivamente através dos índices aplicados indistintamente a todos, conforme art. 11.

## DA PROMOÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO VINCULADA AO DESEMPENHO

**Art. 18** Promoção por tempo de serviço, vinculada ao desempenho, é a possibilidade de o empregado público efetivo ascender 01 (um) nível salarial a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo público de carreira. A promoção estará vinculada à obtenção da pontuação 7 (sete) na avaliação de desempenho, conforme critérios estabelecidos no Anexo VI desta portaria.

**Parágrafo primeiro:** O empregado público efetivo que cumprir os requisitos do caput, fará jus à promoção no mês subseqüente.

**Parágrafo segundo:** Durante o período de 2 (dois) anos, serão realizadas 2 (duas) avaliações de desempenho, de forma anual, sendo que a média destas será utilizada para determinar a aptidão do empregado à promoção.

**Parágrafo terceiro:** A não realização da avaliação de desempenho, por culpa exclusiva do CREF3/SC, não obstará a promoção do empregado público efetivo.

**Parágrafo quarto:** A data para computo da promoção por tempo de serviço será a data de admissão do empregado público efetivo, descontado o período do nível de admissão, de 12 meses.

**Parágrafo quinto:** A partir da vigência deste plano, os empregados públicos efetivos serão promovidos conforme o tempo de efetivo serviço que disporem, dispensado avaliação de desempenho, e descontado o período do nível de admissão, 12 meses.

**Parágrafo sexto:** A nomeação para a ocupação de cargo em comissão ou função de confiança não interrompe ou suspende a contagem de tempo de serviço do empregado público efetivo para fins da promoção por tempo de serviço previsto no caput.

**Art. 19** Serão considerados como de efetivo exercício para fins de promoção por tempo de serviço os afastamentos relacionados às hipóteses a seguir:

- I. os primeiros 15 (quinze) dias de afastamento por motivo de doença;
- II. afastamento previdenciário por acidente de trabalho;
- III. férias;
- IV. greve considerada legal;
- V. licença-maternidade;
- VI. licença-paternidade;
- VII. prestação de serviço militar;
- VIII. empregado cedido a outros entes públicos;
- IX. afastamento para capacitação e formação, desde que previamente autorizado pela Diretoria;
- X. para exercício de mandato eletivo e/ou encargo público;

**Art. 20** Não serão considerados como de efetivo exercício para fins de Promoção horizontal por tempo de serviço os afastamentos relacionados às hipóteses a seguir:

- I. afastamento provisório em caso de aposentadoria por invalidez;
- II. afastamento previdenciário por motivo de saúde, com exceção do previsto no inciso II do art. 19.
- III. faltas injustificadas ao serviço;
- IV. greve ilegal;
- V. inquérito para apuração de falta grave, com afastamento do empregado, julgado procedente;
- VI. suspensão disciplinar;
- VII. licenças sem remuneração;
- VIII. representação sindical com afastamento do CREF3/SC.

## DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 21** Avaliação de Desempenho é o modelo adotado pelo CREF3/SC para determinar parâmetros de desempenho dos empregados públicos efetivos, para fins de promoção por tempo de serviço.

**Art. 22** Será realizada anualmente avaliação de desempenho, nos moldes dos documentos constantes no Anexo VI desta portaria.

**Art. 23** A avaliação será dividida em 2(dois) instrumentos

- I. Avaliação da chefia imediata;
- II. Autoavaliação;

**Parágrafo primeiro:** A chefia imediata do departamento responderá a avaliação, que terá peso 7(sete) para fins de cálculo.

**Parágrafo segundo:** O empregado público efetivo do departamento responderá a avaliação, ora denominada autoavaliação, que terá peso 3(três) para fins de cálculo.

**Parágrafo terceiro:** Será realizada a média ponderada da pontuação obtida, a qual constará no histórico do empregado público efetivo, para fins de promoção horizontal por tempo de serviço.

- Nota Avaliação = (nota chefia x 7) + (nota autoavaliação x 3) / 10

**Art. 24** Após a realização da avaliação de desempenho, será informado ao empregado público efetivo a pontuação obtida, e realizar-se-á *feedback*, de forma reservada.

**Parágrafo único:** Fica a critério da chefia imediata o modelo adotado e as ferramentas utilizadas para o *feedback* ao empregado público efetivo.

**Art. 25** Será de responsabilidade de cada Chefia de Departamento a aplicação da avaliação de desempenho, os quais repassarão os dados ao departamento de Recursos humanos para fins de controle.

**Art. 26** Em caso de mudança de departamento pelo empregado público efetivo, será aplicada avaliação de desempenho de forma conjunta, entre o atual e o ex chefe de departamento.

**Art. 27** Ao empregado público efetivo é autorizado acesso à avaliação de desempenho realizada pela Chefia Imediata.

**Art. 28** Quando houver flagrante discrepância entre a avaliação do empregado público efetivo e da chefia imediata, será criado um comitê de gestão de pessoas, constituído por 3(três) membros, com cargos públicos de carreira.

**Art. 29** O comitê terá caráter opinativo, com incumbência de proceder análise da avaliação.

**Parágrafo único:** A análise será enviada ao Secretário Geral do CREF3/SC, ou a cargo equivalente que venha a ser criado.

**Art. 30** É vedada a publicação das avaliações individuais de desempenho, salvo se autorizado expressamente pelo empregado público efetivo, para fins de estudos e melhoria funcional.

**Art. 31** As chefias de departamento serão avaliadas pelo Secretário Geral do CREF3/SC, ou a cargo equivalente que venha a ser criado.

**Art. 32** Na hipótese do afastamento do empregado previsto nos incisos II, IV, V, VIII do art. 19 desta portaria ser superior a um ano, a avaliação de desempenho não será realizada e será considerada, para fins de promoção horizontal por tempo de serviço, a avaliação imediatamente anterior. Caso não tenha sido realizada nenhuma avaliação de desempenho, o empregado público efetivo fará jus à promoção apenas por conta do transcurso do tempo.

### DOS ADICIONAIS

**Art. 33** Os adicionais são vantagens pecuniárias concedidas aos empregados públicos efetivos em razão do tempo de exercício ou em face da natureza peculiar das atribuições do cargo, assim como relativas ao local, às condições de trabalho e as especificidades do cargo público.

**Art. 34** Conceder-se-ão aos empregados públicos efetivos os seguintes adicionais:

- I. Por tempo de serviço/biênio;
- II. Por dedicação exclusiva;

**Art. 35** O adicional por tempo de serviço será concedido aos empregados públicos efetivos, à razão de 1 % (um) por cento, a título de biênio, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício sob o regime celetista, limitado a 15%.

**Parágrafo primeiro:** A partir da vigência deste plano, os empregados públicos efetivos farão jus à porcentagem equivalente a quantos anos tenham de efetivo serviço no CREF3/SC, na proporção que dispõe o caput deste artigo.

**Parágrafo segundo:** O adicional por tempo de serviço incidirá exclusivamente sobre o salário base.

**Art. 36** O adicional por dedicação exclusiva será concedido aos empregados públicos efetivos ocupantes do cargo de Agente de Fiscalização - AF, a importância de 10% sobre vencimento base, que esteja de efetivo exercício sob o regime celetista.

**Parágrafo primeiro:** Outros cargos públicos de carreira do CREF3/SC, quando expressamente impedidos de exercerem outras atividades laborais, farão jus ao adicional previsto no caput.

**Parágrafo segundo:** Durante período de férias, o empregado fará jus ao adicional deste artigo.

**Parágrafo terceiro:** O adicional previsto no caput deste artigo terá aplicação *ex nunc*, ou seja, apenas a partir da vigência deste plano de cargos e salários.

## PROMOÇÃO POR ESCOLARIDADE

**Art. 37** A promoção por escolaridade será concedida aos empregados públicos efetivos, integrantes do quadro de pessoal do Conselho, que possuam graduação superior àquela exigida para o provimento do cargo público.

**Art. 38** Será concedida promoção por escolaridade, independentemente do tempo de efetivo serviço que o empregado possua, para os que já fazem parte do quadro funcional antes da implantação deste plano. Os futuros contratados farão jus a promoção após cumprimento do prazo estipulado no art. 14.

**Parágrafo único:** A promoção prevista no caput deverá ser aplicada aos empregados públicos efetivos pertencentes aos quadros do CREF3/SC, quando da implementação deste plano de cargos e salários, independentemente do momento em que foram obtidos os respectivos títulos.

**Art. 39** A comprovação será realizada por documento reconhecido pelo Ministério da Educação, e refere-se à conclusão de ensino superior ou especialização, *stricto* ou *lato sensu*, e entregue ao departamento de Recursos Humanos.

**Parágrafo primeiro:** O empregado público efetivo cujo pré-requisito do cargo seja ensino fundamental, e que possua ensino médio, fará jus à promoção de 1(um) nível salarial.

**Parágrafo segundo:** O empregado público efetivo cujo pré-requisito do cargo seja ensino fundamental, e que possua ensino superior, fará jus à promoção a 2(dois) níveis salariais.

**Parágrafo terceiro:** O empregado público efetivo cujo pré-requisito do cargo seja ensino fundamental, e que possua especialização – *lato sensu*, com carga horária mínima de 360 horas, fará jus à promoção a 3(tres) níveis salariais.

**Parágrafo quarto:** O empregado público efetivo cujo pré-requisito do cargo seja ensino médio, e que possua ensino superior, fará jus à promoção de 1(um) nível salarial.

**Parágrafo quinto:** O empregado público efetivo cujo pré-requisito do cargo seja ensino médio, e que possua especialização – *lato sensu*, com carga horária mínima de 360 horas, fará jus à promoção a 2(dois) níveis salariais.

**Parágrafo sexto:** O empregado público efetivo cujo pré-requisito do cargo seja ensino médio, e que possua mestrado, fará jus à promoção a 3(três) níveis salariais.

**Parágrafo sétimo:** O empregado público efetivo cujo pré-requisito do cargo seja ensino médio e que possua doutorado, fará jus à promoção a 4(quatro) níveis salariais.

**Parágrafo oitavo:** O empregado público efetivo cujo pré-requisito do cargo seja ensino superior, e que possua especialização – *lato sensu*, com carga horária mínima de 360 horas, fará jus à promoção a 2(dois) níveis salariais.

**Parágrafo nono:** O empregado público efetivo cujo pré-requisito do cargo seja ensino superior, e que possua mestrado, fará jus à promoção a 3(três) níveis salariais.

**Parágrafo décimo:** O empregado público efetivo cujo pré-requisito do cargo seja ensino superior, e que possua doutorado, fará jus à promoção a 4(quatro) níveis salariais.

**Parágrafo décimo primeiro:** As promoções não são cumulativas, fazendo jus apenas à diferença dos níveis de promoções, caso o empregado público efetivo alcance graduações superiores ao longo da carreira.

**Parágrafo décimo segundo:** Para fins de promoção por escolaridade, será considerado apenas 1 (uma) titulação em cada nível, seja superior, especialização, mestrado ou doutorado.

**Art. 40** Para fazer jus às promoções por escolaridade, a formação deverá guardar relação com as funções atribuídas ao cargo público.

**Parágrafo único:** Para os cargos públicos que exigem ensino fundamental e médio, será aceito qualquer graduação de nível superior, para fins de promoção por escolaridade.

**Art. 41** O tempo dedicado à formação escolar não poderá prejudicar as atividades laborais dos empregados.

## DA REPRESENTAÇÃO DOS EMPREGADOS

**Art. 42** O CREF3/SC constituirá comitê de empregados como instância representativa interna destes.

**Parágrafo primeiro:** O comitê será composto por 3 (três) empregados públicos efetivos, eleitos pelos próprios empregados, em reunião própria.

**Parágrafo segundo:** Salvo os conselheiros e membros da diretoria, todos os empregados poderão votar, inclusive os ocupantes exclusivamente de cargos públicos comissionados.

**Parágrafo terceiro:** O comitê será eleito para mandato de 2 (dois) anos, sendo lícita a recondução, desde que realizada nova eleição.

**Parágrafo quarto:** É vedada a candidatura de chapas, sendo permitido apenas de forma avulsa.

**Parágrafo quinto:** A eleição que dispõe este artigo tem objetivo de representar os empregados, sendo vedada qualquer menção ou apologia político-partidária. Tem o condão de servir como mediação entre os empregados e a Diretoria ou outros órgãos, mantendo clima harmonioso e saudável entre todos.

## DOS BENEFÍCIOS

**Art. 43** Serão concedidos aos empregados públicos do Conselho, a títulos de benefícios, vale refeição ou alimentação, e vale transporte.

**Art. 44** O CREF3/SC fornecerá vale alimentação ou refeição através de cartão eletrônico, de natureza indenizatória, até o 15º (décimo quinto) dia do mês de referência, com 22 (vinte e dois) vales alimentação/refeição, cujo valor unitário será de R\$ 37,27 (trinta e sete reais e vinte e sete centavos) totalizando R\$ 820,16 (oitocentos e vinte reais e dezesseis centavos) mensais, com participação do empregado no valor de R\$ 1,00 (um real) mensal.

**Parágrafo primeiro:** O benefício do vale alimentação/refeição será concedido durante o período de gozo de férias, abonos, recessos e licenças remuneradas, incluindo a licença por motivo de doença, desde que não haja afastamento pela Previdência Social.

**Parágrafo segundo:** O benefício de vale alimentação/refeição não será concedido durante o período de licença não remunerada e, no caso de falta não justificada, será descontado proporcionalmente.

**Parágrafo terceiro:** O valor do vale alimentação/refeição será reajustado anualmente, sempre no mês de maio, conforme Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, respeitado o art. 11.

**Parágrafo quarto:** Para os empregados públicos contratados para jornada de trabalho inferior a 8 horas, será pago vale alimentação proporcional, salvo os cargos cuja lei discipline jornada diferenciada.

**Art. 45** Os empregados públicos do CREF3/SC terão direito à assistência à saúde, através de convênio com plano de saúde, do qual o CREF3/SC pagará a mensalidade nos moldes de coparticipação de 50%.

**Art. 46** Os empregados públicos do CREF3/SC terão direito à assistência odontológica, através de convênio com plano odontológico, do qual o CREF3/SC pagará a mensalidade nos moldes de coparticipação de 20%.

**Art. 47** Os empregados públicos podem alterar o plano que se referem os art. 45 e 46, arcando com a diferença dos valores.

## DAS LICENÇAS

**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 6 (seis) meses, prorrogáveis por igual período, respeitadas as seguintes condições:

**Parágrafo primeiro:** O empregado público efetivo deve possuir 3 (três) anos de efetivo serviço no CREF3/SC para fazer jus à licença que trata o caput;

**Parágrafo segundo:** A solicitação deverá ser fundamentada, bem como o ato que deferir ou indeferir tal solicitação.

**Parágrafo terceiro:** Caberá ao CREF3/SC, por conveniência e oportunidade, conceder ou não licença que trata o caput.

**Art. 49** As empregadas públicas do CREF3/SC, por ocasião de gestação, farão jus à licença maternidade pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, conforme critérios estabelecimentos pela Lei nº 11.770 de 09 de setembro de 2008 e o Decreto nº 6.690 de 11 de dezembro de 2008.

**Art. 50** Os empregados públicos do CREF3/SC, por ocasião de nascimento de filho, farão jus à licença paternidade pelo período de 15 (quinze) dias consecutivos.

**Art. 51** O empregado público do CREF3/SC fará jus à licença para acompanhamento de familiares por motivo de doença por até 15 (quinze) dias consecutivos, por ano, do(a) empregado(a) que comprovar doença do(a) cônjuge, companheiro(a), dependentes ou genitores e parentes até 2º grau, mediante declaração de necessidade de assistência e/ou acompanhamento exclusivo pelo empregado.

**Parágrafo único:** Para fins do caput, serão considerados os acompanhamentos médicos com ausências superiores a 5 (cinco) dias consecutivos de trabalho.

**Art. 52** Os empregados públicos do CREF3/SC farão jus à licença gala pelo período de 9 (nove) dias.

**Parágrafo primeiro:** A solicitação para gozar a licença deverá ser feita com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

**Parágrafo segundo:** O Empregado público deverá apresentar ao CREF3/SC, imediatamente após o gozo da licença, documento oficial de comprovação do casamento ou da união estável registrada em cartório civil para justificar a referida concessão. A concessão poderá ser postergada a pedido do empregado público pelo período de até 12 meses, caso a data de eventual celebração religiosa seja diversa do ato civil.

**Parágrafo terceiro:** Caso a união estável se converta em casamento e o empregado público já tenha usufruído da licença com o mesmo(a) parceiro(a) não poderá usufruir da mesma licença novamente.

**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 ou pessoa que tenha sua dependência comprovada junto ao(a) empregado(a) pelos meios legais.

**Parágrafo Único:** Quando o empregado público tiver trabalhado, ainda que parcialmente, na data do óbito, iniciar-se-á a contagem do período de afastamento no primeiro dia útil subsequente ao evento, sendo abonada as horas restantes para completar a jornada.

## JORNADA DE TRABALHO

**Art. 54** A jornada de trabalho para os empregados públicos do Conselho Regional de Educação Física – 3ª Região/Estado de Santa Catarina, será de 08 (oito) horas diárias, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais, com direito a 01 (uma) hora de almoço diário, ressalvados os cargos cujo concurso previu jornada diferente, e aqueles cuja regulamentação legal da profissão defina carga horária diversa.

**Parágrafo primeiro:** Poderá o CREF3/SC por necessidade e conveniência do serviço, adotar jornada de trabalho diferenciada e regime de teletrabalho, pactuado em contrato de trabalho.

**Parágrafo segundo:** Eventual hora extraordinária realizada poderá ser compensada pela respectiva folga, dispensando do pagamento.

**Parágrafo terceiro:** A compensação que se refere o parágrafo anterior deverá ocorrer no prazo máximo de 6 meses, e ser celebrada mediante acordo individual.

**Art. 55** Não tem controle de jornada de trabalho:

- I. Os cargos públicos em comissão e de confiança;
- II. Os cargos que possam realizar suas atividades em regime de teletrabalho;
- III. Os cargos públicos de Agente de Fiscalização;
- IV. Os cargos públicos de Advogado.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 56** Sempre que o impacto financeiro anual da aplicação deste Plano de Cargos e Salários ultrapassar a previsão orçamentária, caberá a Diretoria do CREF3/SC determinar a suspensão temporária do Plano.

**Art. 57** Fica instituída a estrutura organizacional indicada no Anexo IV desta Portaria.

**Art. 58** Fica revogada a Portaria nº 017/2019/CREF3/SC e demais disposições em contrário.

**Art. 59** Eventuais casos omissos serão resolvidos pela Diretoria, valendo-se da legislação aplicável e entendimento jurisprudencial consolidado em Súmula do STF ou TST.

**Art. 60** São partes integrantes da presente Portaria todos seus anexos.

**Art. 61** Esta Portaria e seus Anexos estarão disponibilizados na íntegra no site [www.crefsc.org.br](http://www.crefsc.org.br).

**Art. 62** Esta Portaria entrará em vigor na data de 01º de março de 2021.



**ANEXO I**

Classe	Nível Hierárquico	Cargo	SALÁRIO ATUAL	1 ano	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Auxiliar	Auxiliar de Limpeza	R\$ 1.453,57	R\$ 1.482,64	R\$ 1.512,29	R\$ 1.542,54	R\$ 1.573,39	R\$ 1.604,85	R\$ 1.636,95	R\$ 1.669,69	R\$ 1.703,08	R\$ 1.737,15	R\$ 1.771,89	R\$ 1.807,33	R\$ 1.843,47	R\$ 1.880,34	R\$ 1.917,95	R\$ 1.956,31	R\$ 1.995,43	R\$ 2.035,34	R\$ 2.076,05
2	Auxiliar	Auxiliar Administrativo	R\$ 2.636,65	R\$ 2.689,38	R\$ 2.743,17	R\$ 2.798,03	R\$ 2.853,99	R\$ 2.911,07	R\$ 2.969,30	R\$ 3.028,68	R\$ 3.089,26	R\$ 3.151,04	R\$ 3.214,06	R\$ 3.278,34	R\$ 3.343,91	R\$ 3.410,79	R\$ 3.479,00	R\$ 3.548,58	R\$ 3.619,56	R\$ 3.691,95	R\$ 3.765,79
3	Assistente	Assistente Administrativo	R\$ 3.344,63	R\$ 3.411,52	R\$ 3.479,75	R\$ 3.549,35	R\$ 3.620,34	R\$ 3.692,74	R\$ 3.766,60	R\$ 3.841,93	R\$ 3.918,77	R\$ 3.997,14	R\$ 4.077,09	R\$ 4.158,63	R\$ 4.241,80	R\$ 4.326,64	R\$ 4.413,17	R\$ 4.501,43	R\$ 4.591,46	R\$ 4.683,29	R\$ 4.776,96
4	Analista	Analista Jurídico	R\$ 3.677,01	R\$ 3.750,55	R\$ 3.825,56	R\$ 3.902,07	R\$ 3.980,11	R\$ 4.059,72	R\$ 4.140,91	R\$ 4.223,73	R\$ 4.308,20	R\$ 4.394,37	R\$ 4.482,25	R\$ 4.571,90	R\$ 4.663,34	R\$ 4.756,60	R\$ 4.851,74	R\$ 4.948,77	R\$ 5.047,75	R\$ 5.148,70	R\$ 5.251,68
	Analista	Jornalista	R\$ 3.098,65	R\$ 3.160,62	R\$ 3.223,84	R\$ 3.288,31	R\$ 3.354,08	R\$ 3.421,16	R\$ 3.489,58	R\$ 3.559,37	R\$ 3.630,56	R\$ 3.703,17	R\$ 3.777,24	R\$ 3.852,78	R\$ 3.929,84	R\$ 4.008,43	R\$ 4.088,60	R\$ 4.170,37	R\$ 4.253,78	R\$ 4.338,86	R\$ 4.425,64
5	Analista	Administrador	R\$ 4.136,02	R\$ 4.218,74	R\$ 4.303,12	R\$ 4.389,18	R\$ 4.476,96	R\$ 4.566,50	R\$ 4.657,83	R\$ 4.750,99	R\$ 4.846,01	R\$ 4.942,93	R\$ 5.041,79	R\$ 5.142,62	R\$ 5.245,47	R\$ 5.350,38	R\$ 5.457,39	R\$ 5.566,54	R\$ 5.677,87	R\$ 5.791,43	R\$ 5.907,26
	Analista	Analista de Fiscalização	R\$ 4.957,87	R\$ 5.057,03	R\$ 5.158,17	R\$ 5.261,33	R\$ 5.366,56	R\$ 5.473,89	R\$ 5.583,37	R\$ 5.695,03	R\$ 5.808,93	R\$ 5.925,11	R\$ 6.043,62	R\$ 6.164,49	R\$ 6.287,78	R\$ 6.413,53	R\$ 6.541,80	R\$ 6.672,64	R\$ 6.806,09	R\$ 6.942,21	R\$ 7.081,06
6	Analista	Advogado	R\$ 5.365,91	R\$ 5.473,23	R\$ 5.582,69	R\$ 5.694,35	R\$ 5.808,23	R\$ 5.924,40	R\$ 6.042,89	R\$ 6.163,74	R\$ 6.287,02	R\$ 6.412,76	R\$ 6.541,01	R\$ 6.671,83	R\$ 6.805,27	R\$ 6.941,38	R\$ 7.080,20	R\$ 7.221,81	R\$ 7.366,24	R\$ 7.513,57	R\$ 7.663,84
7	Analista	Agente de Fiscalização	R\$ 5.493,54	R\$ 5.603,41	R\$ 5.715,48	R\$ 5.829,79	R\$ 5.946,38	R\$ 6.065,31	R\$ 6.186,62	R\$ 6.310,35	R\$ 6.436,56	R\$ 6.565,29	R\$ 6.696,59	R\$ 6.830,53	R\$ 6.967,14	R\$ 7.106,48	R\$ 7.248,61	R\$ 7.393,58	R\$ 7.541,45	R\$ 7.692,28	R\$ 7.846,13

## ANEXO II

### CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS, CARGA HORÁRIA E NÚMERO DE VAGAS

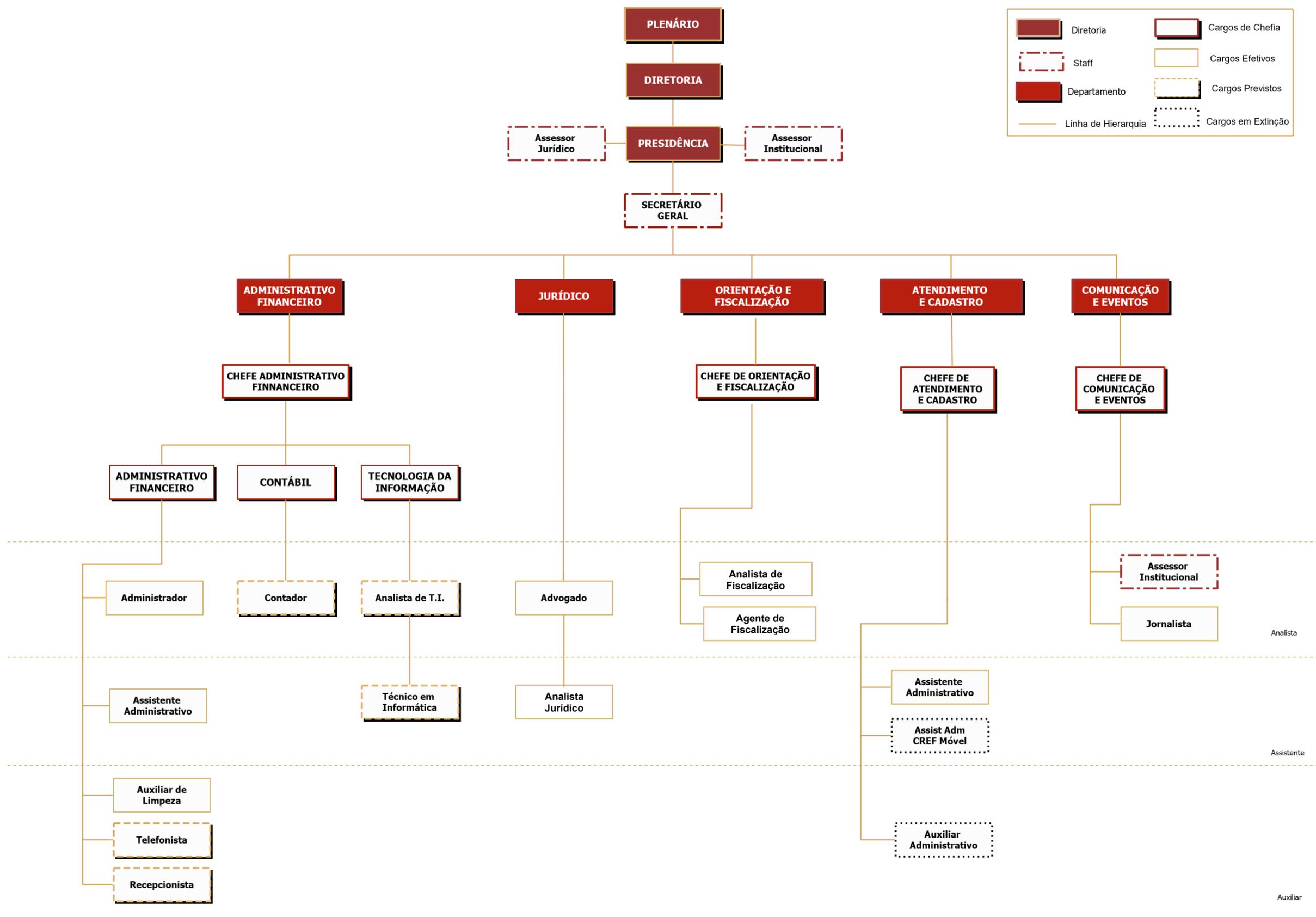
CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS	CARGA HORÁRIA	NUMERO DE VAGAS
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	8h diárias e 40 semanais	7
ADVOGADO	8h diárias e 40 semanais	3
ADMINISTRADOR	8h diárias e 40 semanais	1
ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO	8h diárias e 40 semanais	5
CONTADOR	8h diárias e 40 semanais	0
JORNALISTA	5h diárias e 25 semanais	1
ANALISTA DE T.I	8h diárias e 40 semanais	0
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	8h diárias e 40 semanais	1
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	8h diárias e 40 semanais	10
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CREF – MÓVEL)	8h diárias e 40 semanais	2
ANALISTA JURÍDICO	8h diárias e 40 semanais	1
RECEPCIONISTA	8h diárias e 40 semanais	0
TELEFONISTA	6h diárias e 30 semanais	0
AUXILIAR DE LIMPEZA	8h diárias e 40 semanais	2

### ANEXO III

## CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO GERAL	8h diárias e 40 semanais	R\$ 11.729,27
ASSESSOR JURÍDICO	8h diárias e 40 semanais	R\$ 7.512,28
ASSESSOR INSTITUCIONAL	8h diárias e 40 semanais	R\$ 7.512,28
CHEFE DEPARTAMENTO (Quando fora do quadro efetivo)	8h diárias e 40 semanais	R\$ 5.791,26
GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO DE CONFIANÇA (Chefia de Departamento)	8h diárias e 40 semanais	R\$ 2.200,00 ou 40% sob salário base

**ANEXO IV**  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**



Última Alteração: 20/11/2020



**ANEXO V**  
**DESCRIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS**



### IDENTIFICAÇÃO

<b>Cargo:</b> <b>Administrador</b>	<b>Departamento:</b> Administrativo Financeiro	
<b>Provimento:</b> Cargo Efetivo	<b>Divisão:</b> Administrativo	<b>CBO:</b> 2521-05



### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, elaborar, organizar e controlar processos de trabalho do CREF3-SC, gerindo a execução das atividades nas diversas áreas de atuação e interface, monitorando, avaliando e acompanhando as ações, promovendo a gestão dos projetos e processos, com vistas a alcançar os objetivos gerais do Conselho e atender adequadamente as demandas dos profissionais, com agilidade e eficiência.

### ATRIBUIÇÕES

- 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 técnico-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 do Conselho, 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-administrativos 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, acompanhando 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 esclarecimentos 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 a 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.
- Presidir e participar de reuniões, sempre que houver necessidade e for solicitado.
- Elaborar os relatórios enviados ao Tribunal de Contas da União.
- Acompanhar e controlar o uso da frota de veículos do Conselho.
- Executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.

### FORMAÇÃO

#### Necessária:

Ensino Superior Completo em Administração e Registro no CRA.

**CONHECIMENTO / TREINAMENTO**

Informática

Legislação do sistema CONFEF/CREFs

Administração Pública

Noções de Orçamento e Finanças

Gestão (Pessoas, Material, Logística, Financeira, Processos, etc.)

**HABILIDADES / ATITUDES**

<b>Competências Específicas da Função</b>	<b>Competências do Nível Hierárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>. Organização</li><li>. Administração do Tempo</li><li>. Agilidade</li><li>. Raciocínio Lógico</li><li>. Discricção</li><li>. Trabalho em Equipe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Planejamento e Controle</li><li>. Capacidade de Análise Crítica</li><li>. Comunicação</li><li>. Responsabilidade</li><li>. Cooperação</li><li>. Resolução de Problemas</li></ul>

**QUADRO DE REVISÕES**

<b>Data da Revisão</b>	<b>Descrição das alterações</b>



### IDENTIFICAÇÃO

<b>Cargo:</b> <b>Advogado</b>	<b>Departamento:</b> Jurídico	
<b>Provimento:</b> Cargo Efetivo	<b>Divisão:</b> Staff	<b>CBO:</b> 2410-05



### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar serviços jurídicos e promover a defesa dos interesses do Conselho, de modo a garantir que todos os procedimentos sejam realizados com a estrita observância dos princípios e normas da legislação vigente e dos prazos estabelecidos, garantindo assim a legalidade das ações, maior segurança jurídica nos processos decisórios, bem como o cumprimento das diretrizes do Conselho.

### ATRIBUIÇÕES

#### GERAIS A TODOS OS ADVOGADOS

- . 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 Conselho.
- . Proceder à pesquisa, análise e interpretação da legislação em vigor, que trata sobre os mais diversos temas de interesse do Conselho, em especial em Direito Administrativo, Tributário, Civil, Penal e Trabalhista.
- . Efetuar a conferência de todos os documentos inerentes aos processos do departamento.
- . Elaborar acórdãos, decisões, circulares, contratos, convênios, instruções normativas, procurações, memorandos, orientações, pareceres, portarias, resoluções e demais documentos administrativos.
- . Exercer as funções de representação judicial e, quando for o caso, extrajudicial do Conselho, mediante a outorga de poderes através de instrumento próprio.
- . Participar, eventualmente, de reuniões da Diretoria e da Plenária do Conselho, a fim de emitir pareceres.
- . Fazer contato com o CONFEF, a fim de buscar auxílio na resolução de demandas jurídicas.
- . Prestar orientação jurídica, verbal ou escrita, quando pertinente, em todas as atividades da entidade.
- . Realizar atendimento ao público interno e externo, quando pertinente a assunto do departamento jurídico, depois de realizada a análise do tema pelo setor correspondente.
- . Operar o sistema informatizado do Conselho.
- . Participar de treinamentos específicos, internos e externos.
- . Executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.

#### NÚCLEO CONTENCIOSO/FISCAL

- . Controlar os prazos judiciais mensais, garantindo o cumprimento dos mesmos, utilizando diversos sistemas informatizados da Justiça Estadual e Federal.
- . Realizar o acompanhamento das decisões favoráveis/desfavoráveis do CREF, em especial as que dizem respeito à área de atuação do profissional de Educação Física, mantendo banco de dados atualizado para que todos os departamentos tenham acesso.
- . Separar os prazos judiciais para cada membro do setor, de acordo com a demanda e experiência.
- . Realizar defesas nos processos judiciais e ingressar com ações judiciais em desfavor daqueles indicados pelos setores.
- . Prestar suporte nos processos administrativos relacionados à dívida ativa, para cobrança extra judicial.
- . Peticionar ao judiciário o pedido de extinção de processo tendo em vista o pagamento dos profissionais, bem como a suspensão de processos em função de parcelamento administrativo de débito, por meio de petição intermediária, de acordo com o relatório enviado do setor financeiro.
- . Peticionar ao judiciário o prosseguimento dos processos de execução fiscal dos profissionais que deixam de pagar os parcelamentos acordados (administrativos ou judiciais), de acordo com o relatório enviado pelo setor financeiro.
- . Realizar o acompanhamento constante de planilhas diversas como: planilha de suspensão de processo pelo Art. 40 da Lei de execuções fiscais; planilha de cartas precatórias, planilha de cumprimento de sentença; planilha das execuções de honorários; planilha dos prazos dos outros estados; planilha dos casos de pedidos de Infobusca, entre outras.

Realizar audiências de conciliação e de instrução judicial e participar de mutirões conciliatórios realizados pela Justiça Federal.
. Dar suporte ao setor financeiro nas negociações de dívida ativa.
. Manter contatos com as varas, seções e subseções judiciárias e órgãos públicos em razão dos processos judiciais.

### NÚCLEO CONSULTIVO

Examinar e emitir parecer jurídico sobre a legalidade dos acordos, ajustes, circulares, contratos, convênios, decretos, editais, leis, licitações, portarias e resoluções.
. Aprovar o teor jurídico de todos os contratos a serem assinados pelo Presidente do Conselho.
Realizar o acompanhamento das tarefas juridico-administrativas do Conselho, tais como licitações e contratos administrativos.
Acompanhar e realizar procedimentos administrativos específicos de interesse do Conselho, perante Cartórios de Registro de Imóveis, Tabelionatos e Delegacias.
Agendar e participar de reuniões com representantes de diversos órgãos como Prefeitura, Ministério Público, PROCON, entre outros.
Elaborar respostas a serem direcionadas aos órgãos públicos, em especial Ministério Público do Trabalho, Ministério Público Federal, Ministério Público de Santa Catarina e Prefeituras.
Emitir pareceres técnicos de natureza jurídica, de complexidade variada, mediante consulta da legislação pertinente, dos regulamentos expedidos pelo Sistema CONFEF/CREFs.
Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Conselho dentro da legislação a fim de evitar prejuízos para a entidade e seus colaboradores.
. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.
. Analisar e emitir pareceres em processos de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação.
. Auxiliar na elaboração de resposta em eventual impugnação em processos licitatórios.
. Elaborar, analisar e/ou revisar contratos em que o Conselho figure como parte interessada.
. Analisar os termos aditivos de prorrogação de prazo de contratos administrativos.
. Orientar a melhor forma de elaboração de Editais em licitação.
Participar de reunião temática mensal (licitação), no âmbito da Associação dos Conselhos Profissionais de Santa Catarina.
. Elaborar documentação em processo de punição de empresa por descumprimento dos Termos de Licitação.
. Emitir pareceres sobre demandas empregatícias do Setor de Recursos Humanos do Conselho.
Acompanhar prosseguimento de lavratura de Boletins de Ocorrência, de Termos Circunstanciados, bem como de eventuais processos criminais instaurados.
. Auxiliar na elaboração dos Termos de Ajustamento de Conduta.
. Revisar ofícios a serem encaminhados as Prefeituras, impugnando editais de concurso público.
Revisar ofícios de resposta a ser encaminhado ao Ministério Público e demais órgãos, no âmbito do departamento de fiscalização.
Assessorar a Comissão de Ética do Conselho, participando das reuniões e emitindo pareceres acerca dos temas abordados e acompanhar eventuais procedimentos externos.
Elaborar Parecer para as diversas Comissões do Conselho, em especial no que diz respeito às atividades do profissional de Educação Física.

### FORMAÇÃO

#### Necessária:

Ensino Superior Completo em Direito e Registro Profissional na OAB.

### CONHECIMENTO / TREINAMENTO

Informática

Legislação do sistema CONFEF/CREFs

Jurisprudência dos Órgãos de Controle

Direito Administrativo, Constitucional, Tributário, Trabalhista, Civil e Penal

Técnicas de redação, oratória e português jurídico

Carteira Nacional de Habilitação Permanente Cat. "B"

### HABILIDADES / ATITUDES

Competências Específicas da Função	Competências do Nível Hierárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Confidencialidade</li> <li>. Negociação</li> <li>. Persuasão</li> <li>. Organização</li> <li>. Disciplina</li> <li>. Proatividade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Planejamento e Controle</li> <li>. Capacidade de Análise Crítica</li> <li>. Comunicação</li> <li>. Responsabilidade</li> <li>. Cooperação</li> <li>. Resolução de Problemas</li> </ul>

### QUADRO DE REVISÕES

Data da Revisão	Descrição das alterações



## IDENTIFICAÇÃO

<b>Cargo:</b> <b>Agente de Fiscalização</b>	<b>Departamento:</b> Orientação e Fiscalização	
<b>Provimento:</b> Cargo Efetivo	<b>Divisão:</b> Orientação e Fiscalização	<b>CBO:</b> 2544-05



## DESCRIÇÃO SUMARIA

Realizar a fiscalização do exercício profissional na área de Educação Física, através de diligências fiscalizatórias onde houver a oferta de atividades próprias da Educação Física, a fim de que seja devidamente verificada a regularidade de pessoas físicas e jurídicas. Observar o cumprimento da legislação para defender a sociedade no que tange à oferta de atividades físicas, garantindo que as pessoas sejam atendidas por profissionais habilitados, e para fazer cumprir as diretrizes do Conselho no tocante à defesa do exercício da profissão.

## ATRIBUIÇÕES

Prestar esclarecimentos aos profissionais 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 Conselho.
Realizar a fiscalização do exercício profissional em toda a área de abrangência do CREF3/SC para verificar a regularidade do exercício profissional das pessoas físicas, bem como o exercício de atividade econômica de pessoas jurídicas, em observância à legislação em vigor e às normas emanadas pelo CONFEF e pelo CREF3/SC.
Orientar os procedimentos de inscrição para pessoa física e jurídica, tanto no interior do Estado como na capital, informando os procedimentos legais de atuação profissional.
Atender denúncias, apurando as irregularidades e orientando a elaboração de denúncia, visando sua respectiva fundamentação para, a partir daí, proceder aos devidos encaminhamentos.
Receber, protocolar, responder e concluir as denúncias encaminhadas ao Conselho.
Auxiliar os departamentos do Conselho na realização de diligências externas pertinentes à Fiscalização.
Subsidiar a tomada de decisão do Chefe do Departamento, Comissão de Orientação e Fiscalização e a Comissão de Ética do Conselho com informações e pareceres atualizados e precisos.
Elaborar relatórios relativos às penalidades aplicadas, ocorrências atípicas e outros, relativos às atividades de fiscalização realizadas.
Emitir relatórios circunstanciados das autuações, visitas, notificações e outros documentos comprobatórios integrantes do processo de fiscalização, conforme orientações gerais.
Registrar boletins de ocorrências conforme orientações gerais.
Participar de audiências no Ministério Público e Delegacias de Polícia, da Comissão de Orientação e Fiscalização e demais reuniões relativas à Fiscalização.
Manter o Chefe do departamento sempre informado e atualizado acerca dos fatos ocorridos no exercício da função, inclusive sobre problemas que não tiveram solução ou que não sejam de sua responsabilidade e autonomia.
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 sistema CONFEF/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 onde ocorrer o exercício profissional de Educação Física, sempre que necessário.
Manter atualizado no sistema informatizado do Conselho, nos registros gerais e nos arquivos do Departamento de Fiscalização, os dados, informações e documentos relativos à pessoas físicas e jurídicas fiscalizadas.
Elaborar relatórios e prestação de contas das tarefas de fiscalização realizadas.
Elaborar relatórios de prestação de contas e enviar ao departamento financeiro do Conselho.
Emitir relatórios semanais com a demanda de fiscalizações, para a programação de um roteiro, planejando o itinerário de viagem.
Efetuar reserva de hotéis, conforme programação regional de fiscalizações.
Zelar pelo perfeito estado e bom funcionamento dos instrumentos de trabalho fornecidos pelo Conselho.

<ul style="list-style-type: none"> <li>· Primar pela ética nas ações entre profissionais, do Conselho para os profissionais e principalmente sobre o sigilo nas denúncias e processos em geral.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reunir provas sobre eventuais situações recorrentes de exercício ilegal da profissão, montando processos/denúncias e encaminhar a autoridades competentes. Constatar as Promotorias e atender as solicitações do Ministério Público sobre averiguações de atuação profissional.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Emitir autuações e notificações quando constatar irregularidades durante as fiscalizações.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Participar de reuniões, sempre que solicitado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.</li> </ul>

**PROCEDIMENTOS DETALHADOS DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>· Realizar abordagem de fiscalização nas mais variadas situações: Academias; Clubes; Prefeituras; Escolas Estaduais e Municipais; Universidades Públicas e Privadas; Residências particulares (quando oferecem o serviço); Parques; Vias públicas (grupos de corrida), entre outros.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Investigar previamente todas as denúncias recebidas, por meio de redes sociais, Sistema Judiciário, Sistema de Fiscalização e, se possível, fazer contato com o denunciante.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elaborar a melhor estratégia, a fim de constatar a irregularidade denunciada.</li> </ul>

**CASO SEJA CONSTATADA ALGUMA IRREGULARIDADE**

<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elaborar Autuação de Infração, quantos forem necessários, pormenorizando a situação flagrada.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Verificar a veracidade dos documentos apresentados pelo fiscalizado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Acionar a Polícia Militar e lavrar Termo Circunstanciado, em caso de flagrante de exercício ilegal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Acionar a Polícia Militar e, caso não seja possível contato, deslocar-se até delegacia e lavrar Boletim de Ocorrência.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Interditar o Estabelecimento, se necessário.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Expedir outras ordens legais, quando necessário.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Deslocar-se até a Promotoria de Justiça e formalizar a notícia do fato ocorrido, sempre que necessário.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Acompanhar o andamento do processo administrativo de fiscalização.</li> </ul>

**EM TODAS AS FISCALIZAÇÕES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>· Orientar o fiscalizado sobre como proceder com a impugnação/defesa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cadastrar o fiscalizado no sistema online do CREF3/SC.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Atualizar dados cadastrais no sistema informatizado do Conselho.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Realizar orientações diversas (Trabalhistas, Penais, Éticos, Administrativos, legislação específica sobre a Profissão), oriundas de questionamentos realizado pelo fiscalizado.</li> </ul>

**EM DECORRÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS FISCALIZATÓRIOS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>· Instruir ação penal com provas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Realizar depoimento em delegacias e fóruns.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Realizar contato com as diversas Instituições de Ensino Superior.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Realizar contato com outros órgãos (Procon, Vigilância Sanitária).</li> </ul>

**FORMAÇÃO**

<b>Necessária:</b>
Ensino Superior Completo em Educação Física - Bacharelado e/ou Licenciatura - e Registro no CREF.

**CONHECIMENTO / TREINAMENTO**

Informática
Legislação do sistema CONFED/CREFs
Noções de Direito Administrativo, Constitucional, Processual Penal, Penal e Trabalhista
Legislações específicas do Estado de Santa Catarina
Código de Defesa do Consumidor
Lei sobre abertura de empresas (código civil)
Carteira Nacional de Habilitação Permanente Cat. "B"

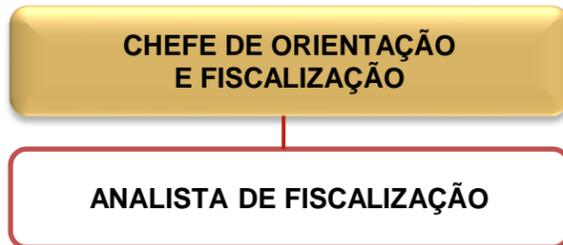
**HABILIDADES / ATITUDES**

Competências Específicas da Função	Competências do Nível Hierárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Proatividade</li> <li>· Agilidade</li> <li>· Raciocínio Lógico</li> <li>· Tomada de Decisão</li> <li>· Discrção</li> <li>· Controle Emocional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Planejamento e Controle</li> <li>· Capacidade de Análise Crítica</li> <li>· Comunicação</li> <li>· Responsabilidade</li> <li>· Comprometimento</li> <li>· Resolução de Problemas</li> </ul>



### IDENTIFICAÇÃO

<b>Cargo:</b> <b>Analista de Fiscalização</b>	<b>Departamento:</b> Orientação e Fiscalização	
<b>Provimento:</b> Cargo Efetivo	<b>Divisão:</b> Orientação e Fiscalização	<b>CBO:</b> 4110-10



### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar a análise de documentos, de pareceres técnicos, de estudos, ofícios, atendimentos e consultas acerca da regularidade do exercício da profissão, assegurando o atingimento dos objetivos do Conselho e para garantir à sociedade o direito constitucional de ser atendida na área de atividades físicas por profissionais de Educação Física que estejam em estrita consonância com as diretrizes legais, sempre embasado nos princípios da administração pública.

### ATRIBUIÇÕES

#### GERAIS A TODOS OS ANALISTAS DE NÍVEL SUPERIOR

- Esclarecer à sociedade em geral, aos Profissionais de Educação Física, aos dirigentes das instituições de saúde e de ensino, todas as dúvidas acerca do Sistema CONFEF/CREFs.
- Prestar atendimento e fornecer orientação aos profissionais - pessoa física e pessoa jurídica.
- Receber, protocolar, responder e concluir as denúncias encaminhadas ao CREF3/SC, orientando todo o procedimento de inscrição para pessoa física e jurídica, e demais procedimentos estabelecidos, tanto no interior do Estado como na capital, informando sobre os requisitos legais de atuação do Profissional de Educação Física.
- Operar equipamentos de informática e o sistema de dados informatizado do Conselho.
- Subsidiar a tomada de decisão do Chefe do Departamento, Comissão de Orientação e Fiscalização e a Comissão de Ética do Conselho com informações e pareceres atualizados e precisos.
- Emitir e controlar o envio de notificações.
- Notificar os envolvidos nos processos mediante e-mail ou plataforma eletrônica.
- Preparar material para envio de denúncias aos órgãos externos e comissões internas.
- Realizar pesquisas em mídias digitais, jornais, revista e outros canais de informações, para verificar possíveis irregularidades com profissionais de Educação Física e empresas relacionadas à atividade Física.
- Analisar e julgar em 1ª instância os processos administrativos de pessoas jurídicas, decorrentes dos relatórios de visitas feitas a estabelecimentos irregulares em todo o Estado de Santa Catarina.
- Receber denúncias de irregularidade e encaminhar para a Comissão de Fiscalização e de Ética Profissional.
- Realizar a conferência de documentos de pessoas físicas e jurídicas para fiscalização.
- Efetuar a movimentação de processos de fiscalização.
- Assessorar a Comissão de Ética Profissional nos processos cartorários.
- Efetuar convocação e atendimento de ofícios para a Comissão de Ética e Fiscalização.
- Controlar os prazos dos processos administrativos desde sua fase inicial.
- Participar na instrução dos processos administrativos e encaminhamento dos mesmos, registrando no sistema informatizado do Conselho os documentos encaminhados em defesa, e aqueles deferidos pelo departamento de orientação e fiscalização.
- Realizar a análise dos processos de fiscalização deferindo, deferindo parcialmente ou indeferindo a defesa, e emitindo parecer técnico com base no que determina a legislação.
- Elaborar Certidões dos processos administrativos.
- Elaborar Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) e encaminhar às pessoas físicas e jurídicas.
- Encaminhar os TACs ao chefe do departamento de fiscalização para execução judicial nos casos de reincidência.
- Encaminhar à chefia imediata os processos administrativos que estão na fase de recurso para análise.
- Efetuar a montagem de dossiês de exercício ilegal da profissão para denúncias ao PROCON ou Ministério Público.
- Fornecer suporte aos Agentes Fiscais.
- Fornecer relatório de atividades ao chefe do departamento, bem como prestar suporte e esclarecimentos no tocante aos processos em andamento.
- Controlar os Termos de Compromisso de Estágio de Universidades.
- Atender e prestar informações aos órgãos públicos.
- Participar de reuniões, sempre que for solicitado.
- Elaborar relatórios e prestação de contas das atividades realizadas.
- Executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.

#### CARTORÁRIO DA COMISSÃO DE ÉTICA PROFISSIONAL (CEP)

- Receber, conferir e acompanhar o andamento de denúncias e processos éticos junto à Comissão de Ética Profissional (CEP) auxiliando nos trâmites administrativos, para garantir eficiência e economia processual, assim como garantir lisura, tanto às partes como ao Conselho, por meio do efetivo cumprimento da legislação
- Receber e fazer análise prévia de denúncias éticas.
- Montar processos com certidões de cada ato administrativo.
- Confeccionar despachos e ofícios do presidente da Comissão.
- Executar os encaminhamentos da Comissão à diretoria, Presidente do Conselho, Departamento de Orientação e Fiscalização e órgãos externos (CONFEF, Delegacias de Polícia, entre outros).
- Realizar intimações por meio eletrônico e correspondência às partes dos processos e seus representantes legais.

<ul style="list-style-type: none"> <li>· Dar ciência à gerência e aos presidentes do Conselho e da Comissão de Ética, acerca do andamento dos processos e deliberações da Comissão.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Organizar os processos com a devida numeração, controle de prazos, controle de encaminhamentos e diligências.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Fornecer suporte aos membros da Comissão quanto aos processos em andamento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Fornecer suporte ao presidente da Comissão no tocante às atividades dos membros da comissão, presença em reuniões, entre outros.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Organizar a pauta de reuniões e suas convocações.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Redigir as atas das sessões de julgamento e de reuniões realizadas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Organizar as sessões de julgamento através da redação das atas e gravação de áudio e vídeo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Fornecer suporte à plenária do Conselho, que funciona como 2ª instância nos processos éticos em recurso, intimando as partes e emitindo ofícios e despachos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Realizar a organização e controle na conclusão dos processos acerca de estatísticas e também a devida publicidade aos atos administrativos.</li> </ul>

### FORMAÇÃO

<b>Necessária:</b>
Ensino Superior Completo em Educação Física - Bacharelado e/ou Licenciatura - e registro no CREF.

### CONHECIMENTO / TREINAMENTO

Informática
Legislação do sistema CONFEF/CREFs
Noções de Direito Administrativo, Constitucional, Penal, Trabalhista e Processual e Penal.
Redação Oficial
Carteira Nacional de Habilitação Permanente Cat. "B"

### HABILIDADES / ATITUDES

Competências Específicas da Função	Competências do Nível Hierárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Organização</li> <li>· Proatividade</li> <li>· Clareza</li> <li>· Objetividade</li> <li>· Empatia</li> <li>· Controle Emocional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Planejamento e Controle</li> <li>· Capacidade de Análise Crítica</li> <li>· Comunicação</li> <li>· Responsabilidade</li> <li>· Cooperação</li> <li>· Resolução de Problemas</li> </ul>

### QUADRO DE REVISÕES

Data da Revisão	Descrição das alterações



### IDENTIFICAÇÃO

<b>Cargo:</b> Analista de T.I.	<b>Departamento:</b> Tecnologia da Informação (T.I.)	
<b>Provimento:</b> Cargo Efetivo	<b>Divisão:</b> STAFF	<b>CBO:</b> 2124-20



### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Analisar e projetar soluções de tecnologia da informação, identificando a necessidade do cliente interno, dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas, administrando e estabelecem padrões para ambiente de TI, elaborando o planejamento e execução de testes dos sistemas, prestando suporte técnico, elaborando documentação técnica e pesquisando inovações tecnológicas visando melhorar a eficiência dos processos internos.

### ATRIBUIÇÕES

<ul style="list-style-type: none"><li>· 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.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Assessorar os departamentos do Conselho com relação aos assuntos de informática.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Manter atualizada documentação dos programas e processos desenvolvidos pelo departamento ou contratados.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Manter os equipamentos de informática em perfeito funcionamento, providenciando suas manutenções quando necessário.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Efetuar levantamentos junto ao usuário, objetivando identificar necessidades, analisando, desenvolvendo e propondo a implantação de novos sistemas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Implantar os sistemas desenvolvidos, orientando os trabalhos de programação, processamento e digitação.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Propor alteração nos sistemas em operação, visando melhorar seu desempenho.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Realizar a programação, avaliando e orientando o uso dos sistemas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Executar manutenção corretiva e preventiva nos sistemas e equipamentos já implantados.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>· 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.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Apoiar os usuários na utilização de softwares e aplicativos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Auxiliar no desenvolvimento de sistemas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Criar/manter os perfis de usuários e níveis de acesso.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Desenvolver relatórios e planilhas, através de gerador específico dos sistemas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Identificar e levantar necessidades de automação de tarefas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Instalar, manter e realizar upgrades de softwares básicos e sistemas em produção.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Treinar usuários na utilização de software.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>· 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.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>· 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.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>· 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.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>· 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.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário X suporte.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Efetuar os backups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>· Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, reprodução e circulação dos mesmos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Organizar e manter registros da agenda dos funcionários, dispondo horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Receber e remeter malotes internos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Abrir malotes internos e externos, verificando os destinatários e providenciando a entrega das correspondências aos respectivos destinatários em tempo hábil.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Organizar e manter os arquivos administrativos do CREF3/SC em dia, para a guarda de documentos e facilidade de consulta.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Participar de reuniões, sempre que for solicitado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.</li> </ul>

### FORMAÇÃO

#### Necessária:

Ensino Superior Completo - bacharelado - em tecnologia.

### CONHECIMENTO / TREINAMENTO

Legislação do sistema CONFEF/CREFs

Conhecimento em técnicas de qualidade de software (testes e boas práticas)

Montagem, instalação e manutenção de servidores Windows e Linux

Redes de Computadores

Conhecimento em projetos de softwares e hardwares

### HABILIDADES / ATITUDES

Competências Específicas da Função	Competências do Nível Hierárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Atenção Concentrada</li> <li>· Raciocínio Lógico</li> <li>· Proatividade</li> <li>· Agilidade</li> <li>· Organização</li> <li>· Trabalho em Equipe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Planejamento e Controle</li> <li>· Capacidade de Análise Crítica</li> <li>· Comunicação</li> <li>· Responsabilidade</li> <li>· Comprometimento</li> <li>· Resolução de Problemas</li> </ul>

### QUADRO DE REVISÕES

Data da Revisão	Descrição das alterações



## IDENTIFICAÇÃO

<b>Cargo:</b> <b>Analista Jurídico</b>	<b>Departamento:</b> Jurídico	
<b>Provimento:</b> Cargo Efetivo	<b>Divisão:</b> Jurídico	<b>CBO:</b> 2410-05



## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Fornecer assistência aos advogados em questões jurídicas e/ou administrativas, acompanhando processos administrativos e judiciais, zelando pelos interesses do Conselho na manutenção e integridade dos seus bens, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e morais, de forma a contribuir para o fortalecimento do objeto-fim da entidade.

## ATRIBUIÇÕES

- Assistir o(s) advogado(s) efetivo(s) do Conselho, e sob orientação deste(s), na execução e desenvolvimento de suas atribuições, cumprir as tarefas jurídicas que lhe forem designadas, 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, entre outras.
- Prestar suporte quanto a ações contra e/ou a favor do Conselho.
- Realizar análise de dados e de informações diversas.
- Emitir relatórios e subsidiar informações quanto às suas 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 Conselho.
- 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.

## FORMAÇÃO

### Necessária:

Ensino Superior Completo em Direito.

## CONHECIMENTO / TREINAMENTO

Legislação do sistema CONFEF/CREFs

Técnicas de redação oficial e português jurídico

## HABILIDADES / ATITUDES

Competências Específicas da Função	Competências do Nível Hierárquico
<ul style="list-style-type: none"><li>Capacidade de Concentração</li><li>Mediação de Conflitos</li><li>Capacidade de Agir sob Pressão</li><li>Visão holística e Analítica</li><li>Organização</li><li>Determinação</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Planejamento e Controle</li><li>Capacidade de Análise Crítica</li><li>Comunicação</li><li>Responsabilidade</li><li>Comprometimento</li><li>Resolução de Problemas</li></ul>



### IDENTIFICAÇÃO

<b>Cargo:</b> <b>Assessor Institucional</b>	<b>Departamento:</b> <b>Presidência e Diretoria</b>
<b>Provimento:</b> <b>Cargo Comissionado</b>	<b>Divisão:</b> <b>Staff</b>



### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar a Presidência e a Diretoria do CREF3/SC na tomada de decisões que visem o aperfeiçoamento continuado dos profissionais, estabelecendo procedimentos e propondo ações que assegurem o alcance dos objetivos e diretrizes estabelecidas pelo Conselho.

### ATRIBUIÇÕES

Estabelecer um elo de ligação do profissional e do acadêmico de Educação Física com o Conselho, por meio de ações que conduzam à aproximação entre ambos.
Estabelecer procedimentos e propor ações que visem o aperfeiçoamento continuado dos profissionais e o bom andamento de todas as diretrizes e ações do Conselho.
Definir metas anuais consonantes ao planejamento estratégico e às diretrizes de implementação da gestão, acompanhando o cumprimento das mesmas e avaliando os resultados obtidos.
Organizar o funcionamento e as atividades relativas à atualização profissional dos registrados no sistema.
Formular e executar planos, controlando e avaliando os resultados e o cumprimento de metas, promovendo os ajustes necessários.
Manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, armazenamento e atualização das bases de informações dos profissionais e empresas registradas no sistema informatizado do Conselho.
Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da competência.
Fornecer apoio à Secretaria Geral do Conselho no tocante ao relacionamento com profissionais, sociedade e autoridades, decorrente de assuntos inerentes ao exercício profissional.
Fornecer apoio à Diretoria, às Comissões, participando de projetos e atividades que demandem conhecimentos especializados.
Contatar e dar subsídios aos municípios através dos seus secretários, e também às fundações esportivas municipais quando da contratação de profissional por processo seletivo ou concurso público, evidenciando o profissional formado e registrado.
Apoiar e participar na organização de cursos, seminários, encontros, pesquisas e outras atividades relacionadas à área.
Realizar visitas e palestras nas Instituições de Ensino Superior do Estado de Santa Catarina, e manter contato com os Coordenadores e Secretarias acadêmicas.
Fornecer subsídios para a proposição de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as ações do Conselho.
Dar apoio aos Representantes Regionais do CREF3/SC, assim como às subseções, na descentralização do atendimento ao profissional e ao CREF Itinerante.
Realizar pesquisas acerca de expectativas e demandas dos profissionais registrados, no tocante às ações realizadas pelo Conselho.
Promover reuniões com os funcionários e profissionais da área, visando colher informações para subsidiar as atividades internas e externas.
Auxiliar na organização da agenda do Conselho.
Manter contato com os demais CREFs visando aproximação para fortalecimento das ações.
Divulgar para todos os profissionais - pessoa física e pessoa jurídica - os cursos e ações desenvolvidas em parceria com o Conselho.
Manter contato com as entidades esportivas, com o sistema esportivo estadual e com os órgãos parceiros.
Elaborar relatório sobre cada evento participativo.
Representar o Conselho em eventos, quando solicitado.
Representar o conselho em Reuniões, Congressos, Seminários e Formaturas.
Contatar e realizar visitas às Fundações Municipais de Esportes / Departamentos Municipais de Esportes / Comissões Municipais de Esportes / Secretarias Municipais (Esporte/Educação/Saúde).

. Formalizar parcerias em benefício dos profissionais registrados.
. Representar o Conselho em Jogos da Fundação Catarinense do Esporte.
. Auxiliar o setor de Eventos e Comunicação do Conselho, que for solicitado.
. Coordenar o CREF Jovem.
. Fornecer apoio aos profissionais e acadêmicos no tocante ao cadastro e registro profissional.
. Organizar as reuniões de Comissões, Plenária e de Diretoria.
. Apoiar o evento de Medalha do Mérito da Educação Física.
. Formalizar parcerias em benefício dos profissionais registrados.
. Estabelecer contato permanente com as Federações Esportivas.
Auxiliar na tomada de decisão do gestor em melhorias referentes aos processos e procedimentos do Conselho, sempre que necessário.
. Assessorar as demais chefias nas atividades relacionadas à área de atuação.
. Fornecer as informações necessárias para a publicação do Livro das Boas Práticas da Educação Física de Santa Catarina.
. Acompanhar as tendências do mercado em assuntos referentes à profissão.
. Executar atividades de assessoramento compatíveis e relacionadas ao cargo.

### GRAU DE AUTONOMIA e COMPLEXIDADE

Possui **autonomia** para participação do planejamento institucional em **nível tático**, definição dos planos de ação e **assessoria e suporte** nas atividades do Conselho.

### REQUISITOS DE ACESSO

. Ensino superior na área específica de atuação.
. Perfil de gestão, com capacidade de avaliar oportunidades e propor soluções.
. Conhecimento e experiência na área de atuação.
. Disponibilidade e flexibilidade de horários para o Conselho.
. Capacidade de articulação e negociação interna e externa.
Conhecimento dos objetivos e diretrizes institucionais traçados pelo Conselho, bem como de procedimentos específicos da área.
. Conhecimento da estrutura organizacional e funcional do Conselho.
. Noções aplicáveis de gestão de pessoas e processos.
. Atitudes de comprometimento para com os resultados de seu trabalho, de sua coordenação e do Conselho.
Colaboradores reconhecidos como referência em assuntos de importância estratégica para o Conselho, por seu desempenho, relevância e/ou conhecimento técnico em sua área de atuação.
. Indicado pela presidência e aprovado pela diretoria.

### FORMAÇÃO

#### Necessária:

Ensino Superior Completo em Educação Física - Bacharelado ou Licenciatura - e registro no CREF.

### EXPERIÊNCIA

Mínimo de 1 (um) ano na área de atuação.

CONHECIMENTO / TREINAMENTO	Grau de domínio		
	B	I	A
Informática		x	
Legislação do sistema CONFED/CREFs			x
Normas Técnicas			x
Carteira Nacional de Habilitação Permanente Cat. "B"			

\* Legenda: B - Básico / I - Intermediário / A - Avançado

### HABILIDADES / ATITUDES

Competências Específicas do Cargo	Competências do Nível Hierárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Comprometimento</li> <li>. Proatividade</li> <li>. Persuasão</li> <li>. Criatividade</li> <li>. Trabalho em Equipe</li> <li>. Tomada de Decisão</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Acompanhamento e Controle</li> <li>. Capacidade de Análise</li> <li>. Capacidade de Propor Soluções</li> <li>. Comunicação</li> <li>. Liderança</li> <li>. Versatilidade</li> </ul>

### QUADRO DE REVISÕES

Data da Revisão	Descrição das alterações



### IDENTIFICAÇÃO

<b>Cargo:</b> <b>Assessor Jurídico</b>	<b>Departamento:</b> Presidência
<b>Provimento:</b> Cargo Comissionado	<b>Divisão:</b> Staff



### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar a Presidência e a Diretoria do CREF3/SC na tomada de decisões, em questões de sua competência, que apresentem implicações jurídicas, emitindo pareceres verbais ou escritos, apresentando a legalidade (ou não) da situação submetida à apreciação e elaborando documentos específicos, para que as decisões possam ser tomadas sempre dentro do âmbito da legalidade, assegurando o alcance dos objetivos dentro dos padrões e diretrizes estabelecidas pelo Conselho.

### ATRIBUIÇÕES

- . Participar de reuniões e deliberações da Diretoria, para assessoramento e aconselhamento de questões com implicações jurídicas.
- . Participar das reuniões do Plenário, quando convocado, para assessoramento e aconselhamento de questões com implicações jurídicas.
- . Participar de reuniões com outros Departamentos do Conselho, quando convocado, para esclarecimentos de questões jurídicas.
- . Exercer as funções de representação extrajudicial do Conselho, mediante a outorga de poderes, quando designado pelo Presidente.
- . Elaborar e emitir pareceres, verbais e escritos, sempre que solicitado pelo Presidente e/ou Diretoria.
- . Elaborar documentos jurídicos solicitados pelo Presidente e/ou Diretoria, notadamente Portarias, Resoluções e Ofícios.
- . Realizar pesquisas de legislação e jurisprudência, inclusive do Tribunal de Contas da União, para subsidiar o assessoramento e aconselhamento jurídicos.
- . Apoiar outros Departamentos do Conselho, quando designado, para assessoramento e aconselhamento de questões com implicações jurídicas.
- . Realizar representação extrajudicial do Conselho, quando designado pelo Presidente.
- . Executar atividades de assessoramento compatíveis e relacionadas ao cargo.

### GRAU DE AUTONOMIA e COMPLEXIDADE

Possui **autonomia** para participação do planejamento institucional em **nível tático**, definição dos planos de ação e **assessoria e suporte** nas atividades do Conselho no que tange as áreas jurídicas.

### REQUISITOS DE ACESSO

- . Formação em ensino superior e/ou pós-graduação nas áreas específicas de atuação.
- . Perfil de gestão, com capacidade de avaliar oportunidades e propor soluções.
- . Conhecimento e experiência na área de atuação.
- . Disponibilidade e flexibilidade de horários para o Conselho.
- . Capacidade de articulação e negociação interna e externa.
- . Conhecimento dos objetivos e diretrizes institucionais traçados pelo Conselho, bem como de procedimentos específicos da área.
- . Conhecimento da estrutura organizacional e funcional do Conselho.
- . Atitudes de comprometimento para com os resultados de seu trabalho, de sua assessoria e do Conselho.
- . Colaboradores reconhecidos como referência em assuntos de importância estratégica para o Conselho, por seu desempenho, relevância e/ou conhecimento técnico em sua área de atuação.
- . Indicado pela presidência e aprovado pela diretoria.

### FORMAÇÃO

#### Necessária:

Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB/Seccional de Santa Catarina.

### EXPERIÊNCIA

Mínimo de 3 anos de atuação em Advocacia.

CONHECIMENTO / TREINAMENTO	Grau de domínio		
	B	I	A
Informática			x
Legislação do sistema CONFEF/CREFs			x
Administração Pública			x
Carteira Nacional de Habilitação Permanente Cat. "B"			

\* **Legenda:** B - Básico / I - Intermediário / A - Avançado

HABILIDADES / ATITUDES	
Competências Específicas do Cargo	Competências do Nível Hierárquico
<ul style="list-style-type: none"><li>. Confidencialidade</li><li>. Proatividade</li><li>. Persuasão</li><li>. Assertividade</li><li>. Objetividade</li><li>. Tomada de Decisão</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Acompanhamento e Controle</li><li>. Capacidade de Análise</li><li>. Capacidade de Propor Soluções</li><li>. Comunicação</li><li>. Liderança</li><li>. Planejamento</li></ul>

QUADRO DE REVISÕES	
Data da Revisão	Descrição das alterações



## IDENTIFICAÇÃO

<b>Cargo:</b> <b>Assistente Administrativo</b>	<b>Departamento:</b> Atendimento e Cadastro	
<b>Provimento:</b> Cargo Efetivo	<b>Divisão:</b> CREF Móvel	<b>CBO:</b> 4110-10



## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades administrativas prestando assistência e atendimento aos demais departamentos, às pessoas físicas e jurídicas no âmbito do CREF3-SC, executando tarefas de apoio administrativo, observando as regras e procedimentos estabelecidos, a fim de garantir um serviço ágil e de qualidade, de acordo com as diretrizes do Conselho.

## ATRIBUIÇÕES

### GERAIS A TODOS OS ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS

- . Realizar atividades administrativas e de suporte, ligadas ao cargo e à atividade do Conselho, que envolvam serviços de atendimento e informação ao público interno e externo.
- . Executar atividades de recepção e atendimento ao público.
- . Receber, protocolar, distribuir e arquivar documentos, em meio físico e virtual.
- . Operar sistema informatizado específico do Conselho, realizando a digitação, levantamento e inclusão de dados.
- . Receber, organizar e enviar correspondências e malotes.
- . Emitir relatórios atinentes às atividades desenvolvidas no Conselho.
- . Efetuar a conferência de documentos diversos.
- . Realizar atividades de apoio à administração da entidade e seus diversos departamentos, tais como compras, orçamentos, licitações, dívida ativa e recusos humanos.
- . Realizar serviços externos em bancos, cartórios e órgãos oficiais.
- . Elaborar atas, agendas, memorandos e ofícios de acordo com as normas de redação oficial.
- . Participar de reuniões e eventos sempre que for solicitado.
- . Efetuar cálculos elementares.
- . Emitir documentos de identidade profissional para pessoa física, pessoa jurídica e profissional autônomo.
- . Executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CREF MÓVEL

- . Realizar atendimento aos profissionais, em todos os locais do Estado de Santa Catarina utilizando-se de veículo do Conselho destinado a este fim e que funciona como escritório móvel.

## FORMAÇÃO

### Necessária:

Ensino Médio Completo.

## CONHECIMENTO / TREINAMENTO

Informática
Legislação do sistema CONFEF/CREFs
Redação Oficial
Matemática
Carteira Nacional de Habilitação Permanente Cat. "B" e "C"

## HABILIDADES / ATITUDES

Competências Específicas da Função	Competências do Nível Hierárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Atenção Concentrada</li> <li>. Raciocínio lógico</li> <li>. Proatividade</li> <li>. Adaptabilidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Relacionamento Interpessoal</li> <li>. Comunicação</li> <li>. Disciplina</li> <li>. Persistência</li> </ul>



### IDENTIFICAÇÃO

<b>Cargo:</b> <b>Assistente Administrativo</b>	<b>Departamento:</b> Administrativo Financeiro	
<b>Provimento:</b> Cargo Efetivo	<b>Divisão:</b> Financeiro; Compras, Contratos e Licitações	<b>CBO:</b> 4110-10



### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades administrativas prestando assistência e atendimento aos demais departamentos, às pessoas físicas e jurídicas no âmbito do CREF3-SC, executando tarefas de apoio administrativo, observando as regras e procedimentos estabelecidos, a fim de garantir um serviço ágil e de qualidade, de acordo com as diretrizes do Conselho. Executar atividades administrativas necessárias para a aquisição e contratação de bens e serviços, emitindo, organizando e encaminhando documentações relacionadas a processos licitatórios e de contratos, atendendo os requisitos estabelecidos e visando o cumprimento dos dispositivos legais pertinentes.

### ATRIBUIÇÕES

#### GERAIS A TODOS OS ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS

- Realizar atividades administrativas e de suporte, ligadas ao cargo e à atividade do Conselho, que envolvam serviços de atendimento e informação ao público interno e externo.
- Executar atividades de recepção e atendimento ao público.
- Receber, protocolar, distribuir e arquivar documentos, em meio físico e virtual.
- Operar sistema informatizado específico do Conselho, realizando a digitação, levantamento e inclusão de dados.
- Receber, organizar e enviar correspondências e malotes.
- Emitir relatórios atinentes às atividades desenvolvidas no Conselho.
- Efetuar a conferência de documentos diversos.
- Realizar atividades de apoio à administração da entidade e seus diversos departamentos, tais como compras, orçamentos, licitações, dívida ativa e recursos humanos.
- Realizar serviços externos em bancos, cartórios e órgãos oficiais.
- Elaborar atas, agendas, memorandos e ofícios de acordo com as normas de redação oficial.
- Participar de reuniões e eventos sempre que for solicitado.
- Efetuar cálculos diversos.
- Executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO

- Realizar atendimento presencial e telefônico aos profissionais, fornecendo esclarecimentos acerca de débitos financeiros.
- Receber, protocolar e arquivar documentos recebidos e despachar as providências necessárias.
- Realizar consultas aos registros de profissionais, acompanhando as atualizações bancárias dos pagamentos efetuados, com o objetivo de fazer cumprir a obrigatoriedade do pagamento da anuidade.
- Conferir relatórios com vistas à cobrança de profissionais que estão em débito, informando-os acerca das pendências, negociando, gerando termo e boletos para entrega presencial ou via sistema informatizado do Conselho.
- Conferir relatórios de pagamentos efetuados pelos profissionais - pessoa física e jurídica, para solicitar suspensão, exclusão ou prosseguimento de cobrança ao departamento jurídico.
- Garantir aos profissionais a disponibilidade de boletos e também de informações sobre débitos para pagamento, visando cumprir a demanda do departamento jurídico com a dívida ativa.
- Inserir no sistema as anuidades referentes a registros novos, de formando, e de revigoração.
- Elaborar Termos de Confissão de Dívida de pagamentos devidos pelos profissionais.
- Confeccionar boletos de pagamento de anuidade e deixar disponíveis aos profissionais.
- Fazer a impressão de guias de pagamento vencidas e realizar serviços de cobrança de débitos pendentes.
- Analisar e deferir ou indeferir o pedido de impugnação dos débitos por motivo de doença.
- Analisar e deferir ou indeferir pedido de revisão das anuidades por fechamento ou inatividade da empresa.
- Analisar pedidos de baixa de registro profissional, para cálculo de proporcionalidade das anuidades.
- Enviar remessas diárias para o banco.

<ul style="list-style-type: none"> <li>. Fazer atualização bancária diária.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Realizar o fechamento bancário mensal e também no sistema informatizado do Conselho, procedendo à conferência de extratos e mapa da receita.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Enviar dados e informações precisas para o departamento de contabilidade.</li> </ul>

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

<ul style="list-style-type: none"> <li>. Analisar e verificar qual a melhor modalidade para aquisição de produto ou serviço.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Elaborar, realizar e controlar processos licitatórios e contratos, termos de prorrogações, convênios e ordens de compras/serviços.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Realizar a elaboração de empenhos (contabilidade).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Efetuar processos de pesquisa de preços.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Realizar compras de caráter geral, necessárias para o Conselho.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Controlar a entrega/ inclusão de estoque (quando de enquadra) dos produtos/serviços adquiridos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Efetuar a conferência de notas fiscais de acordo com a legislação.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Fornecer apoio ao departamento de contabilidade sempre que necessário.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Elaborar e gerenciar planilhas de controles diversas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Participar da equipe de apoio da licitação.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Atuar no controle das atividades realizadas e assegurar o bom andamento dos serviços prestados ao Conselho.</li> </ul>

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - CADASTRO E PROTOCOLO

<ul style="list-style-type: none"> <li>. Realizar atendimento presencial e telefônico aos profissionais que buscam esclarecimentos acerca de procedimentos de abertura de solicitações de registro profissional.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Emitir documentos de identidade profissional para pessoa física, pessoa jurídica e profissional autônomo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Analisar solicitações novas de registro de pessoa física, conferindo todos os documentos recebidos, bem como a autenticidade dos mesmos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Efetuar a análise de processos de registros profissionais tais como: transferências, baixas, renovações, revigoramentos, alteração de categoria, entre outros.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Analisar documentos para renovação da cédula profissional e também para alteração de categoria.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Proceder à análise pormenorizada de documentos e registros profissionais para evitar falsificações, incluindo-se aqui a realização de consultas públicas e também em universidades.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Realizar o controle sistemático da sequência de recebimento de documentos para garantir a imparcialidade e isonomia no andamento e conclusão dos processos solicitados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Acompanhar o recebimento de e-mails das universidades, acerca das confirmações de egressos, e prosseguir aos registros e emissão das cédulas já iniciados e cuja veracidade aguardava confirmação.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Controlar os processos de registro profissional, com prazo já determinado e que aguardam o recebimento de documentos complementares. Em caso positivo, prosseguir a análise do processo de registro; e em caso negativo e prazo encerrado, indeferir o processo e comunicar ao profissional.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Controlar todas as atividades pertinentes à transferência de registro profissional no tocante à particularidades de documentos e de situações documentais, financeiras e éticas, que devem cumprir os requisitos preestabelecidos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Efetuar o repasse de informações precisas ao departamento financeiro acerca de novos registros ou de transferências efetuadas, para a devida cobrança e/ou exclusão de anuidade.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Realizar a inclusão de anuidade do ano em curso, caso ainda não esteja vencida, pois passará a ser devida no CREF de destino.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Emitir boletos referentes à taxa de envio de cédula aos profissionais que solicitam o recebimento via correio.</li> </ul>

### FORMAÇÃO

#### Necessária:

Ensino Médio Completo.

### CONHECIMENTO / TREINAMENTO

Informática

Redação Oficial

Matemática

Legislação do sistema CONFEF/CREFs

Noções de Administração Pública e Orçamentos

Legislação de Licitações, Contratos e Contabilidade Pública

Técnicas de Atendimento ao Público

**HABILIDADES / ATITUDES**

<b>Competências Específicas da Função</b>	<b>Competências do Nível Hierárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>. Atenção Concentrada</li><li>. Raciocínio Lógico</li><li>. Proatividade</li><li>. Cooperação</li><li>. Trabalho em Equipe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Relacionamento Interpessoal</li><li>. Comunicação</li><li>. Disciplina</li><li>. Persistência</li><li>. Foco no Cliente</li></ul>

**QUADRO DE REVISÕES**

<b>Data da Revisão</b>	<b>Descrição das alterações</b>



### IDENTIFICAÇÃO

<b>Cargo:</b> <b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>Departamento:</b> Atendimento e Cadastro	
<b>Provimento:</b> Cargo Efetivo	<b>Divisão:</b> Atendimento	<b>CBO:</b> 4110-05

**CHEFE DE ATENDIMENTO E CADASTRO**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atendimento aos profissionais, esclarecendo dúvidas, orientando acerca de procedimentos e prestando informações, de acordo com as normas internas de controle e recepção, executando adequadamente os processos operacionais necessários ao bom desempenho da função.

### ATRIBUIÇÕES

- . Realizar atendimento presencial, telefônico e por e-mail, fornecendo informações e orientações solicitadas por profissionais - pessoa física e pessoa jurídica, esclarecendo as dúvidas básicas e encaminhando para os setores específicos, quando necessário.
- . Protocolar saídas de documentos tais como ofícios, cédulas de registro profissional e certificado de registro pessoa jurídica.
- . Prestar informações e fornecer orientações sobre cadastramento profissional e taxas de cobranças.
- . Realizar a emissão de cédula de identidade profissional.
- . Efetuar a renovação e emissão da segunda via da cédula de identificação profissional.
- . Executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.

### FORMAÇÃO

#### Necessária:

Ensino Fundamental Completo.

### CONHECIMENTO / TREINAMENTO

Informática

Legislação do sistema CONFEEF/CREFs

Técnicas de Atendimento ao Público

### HABILIDADES / ATITUDES

Competências Específicas da Função	Competências do Nível Hierárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Atenção Concentrada</li> <li>. Presteza</li> <li>. Dinamismo</li> <li>. Adaptabilidade</li> <li>. Trabalho em Equipe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Relacionamento Interpessoal</li> <li>. Comunicação</li> <li>. Praticidade</li> <li>. Organização</li> <li>. Foco no Cliente</li> </ul>

### QUADRO DE REVISÕES

Data da Revisão	Descrição das alterações



### IDENTIFICAÇÃO

<b>Cargo:</b> <b>Auxiliar de Limpeza</b>	<b>Departamento:</b> Administrativo Financeiro	
<b>Provimento:</b> Cargo Efetivo	<b>Divisão:</b> Administrativo	<b>CBO:</b> 5143-20



### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar serviços de copa, organização, higiene e limpeza dos diversos ambientes, contribuindo para o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços.

### ATRIBUIÇÕES

- . Executar os serviços de organização, higiene e limpeza de toda a estrutura física do Conselho.
- . Organizar, conferir e controlar materiais de limpeza, higiene, bebidas e alimentos, confeccionando listas de compras quando necessário.
- . Limpar e conservar as instalações físicas do conselho, mantendo-as em perfeitas condições de higiene e limpeza, utilizando materiais e produtos adequados.
- . Executar serviços de copa e cozinha, preparando café e chá e distribuindo em todas as salas e controlando o devido abastecimento de água em todos os departamentos.
- . Realizar a limpeza dos banheiros, recolher o lixo e mantê-los abastecidos com material de higiene.
- . Recolher o lixo de todas as salas, colocá-los em recipientes apropriados para recolhimento e colocar em recipientes adequados os materiais descartados para reciclagem.
- . Lavar vidros, espelhos e persianas.
- . Solicitar a chamada de técnicos especializados para a manutenção, sempre que necessário.
- . Manter limpo e organizado o ambiente de trabalho.
- . Executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.

### FORMAÇÃO

#### Necessária:

Ensino Fundamental Completo.

### CONHECIMENTO / TREINAMENTO

Manuseio de produtos e equipamentos de limpeza

### HABILIDADES / ATITUDES

Competências Específicas da Função	Competências do Nível Hierárquico
<ul style="list-style-type: none"><li>. Iniciativa</li><li>. Dinamismo</li><li>. Prontidão</li><li>. Presteza</li><li>. Atenção</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Relacionamento Interpessoal</li><li>. Comunicação</li><li>. Praticidade</li><li>. Organização</li><li>. Foco no Cliente</li></ul>

### QUADRO DE REVISÕES

Data da Revisão	Descrição das alterações



### IDENTIFICAÇÃO

<b>Cargo:</b> <b>Contador</b>	<b>Departamento:</b> Contábil	
<b>Provimento:</b> Cargo Efetivo	<b>Divisão:</b> Staff	<b>CBO:</b> 2522-10



### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Administrar os tributos da entidade, registrando atos e fatos contábeis, controlando o ativo permanente, gerenciando custos, administrando o departamento pessoal, preparando obrigações acessórias, administrando o registro dos livros nos órgãos apropriados, elaborando demonstrações contábeis, prestando informações gerenciais, atendendo solicitações de órgãos fiscalizadores e primando pela correta gestão dos recursos financeiros do Conselho.

### ATRIBUIÇÕES

- . Executar contabilidade pública de acordo com a legislação vigente.
- . Assessorar a Presidência do Conselho 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 da entidade 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 Conselho, baseadas no sistema cadastral e financeiro do sistema Spiderware para apresentação à Presidência e Diretoria da entidade.
- . Emitir, através do gerenciador financeiro do Banco do Brasil, os extratos das contas correntes do Conselho 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 aos departamentos em assuntos referentes à sua 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.

### FORMAÇÃO

#### Necessária:

Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no CRC.

### CONHECIMENTO / TREINAMENTO

Informática

Legislação do sistema CONFEF/CREFs

Matemática Financeira

Contabilidade Aplicada à Administração Pública

Custos, Orçamentos e Inventários

Legislação Fiscal

**HABILIDADES / ATITUDES**

<b>Competências Específicas da Função</b>	<b>Competências do Nível Hierárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>. Foco em Resultados</li><li>. Raciocínio Lógico</li><li>. Proatividade</li><li>. Confidencialidade</li><li>. Dinamismo</li><li>. Assertividade</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Planejamento e Controle</li><li>. Capacidade de Análise Crítica</li><li>. Comunicação</li><li>. Responsabilidade</li><li>. Cooperação</li><li>. Resolução de Problemas</li></ul>

**QUADRO DE REVISÕES**

<b>Data da Revisão</b>	<b>Descrição das alterações</b>



### IDENTIFICAÇÃO

<b>Cargo:</b> <b>Jornalista</b>	<b>Departamento:</b> Comunicação	
<b>Provimento:</b> Cargo Efetivo	<b>Divisão:</b> Staff	<b>CBO:</b> 2611-25



### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Receber e divulgar informações do CREF3-SC utilizando-se dos meios de comunicação disponíveis, a fim de divulgar as ações do Conselho promovendo maior integração dos públicos de interesse e assegurando a disseminação da informação clara, precisa, e simples, para que o conteúdo chegue aos profissionais e à sociedade de forma correta.

### ATRIBUIÇÕES

<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar e elaborar textos a serem publicados periodicamente, assim como as correspondências emitidas e outros artigos, refazendo-os quando necessário, a fim de evitar erros e assegurar a qualidade da apresentação, preservando assim a imagem do Conselho.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planejar ações que envolvam todos os departamentos e promover a visibilidade das ações do Conselho para toda a sociedade.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar e coordenar matérias para edição em veículos de comunicação interna e/ou externa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter atualizada a página do Conselho em mídias digitais, com a inclusão de matérias, notícias e artigos, divulgando dados e informações relevantes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar e revisar textos publicitários, opinando quanto à conveniência de sua divulgação, atendendo aos interesses e diretrizes do Conselho.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contatar autoridades, imprensa, órgãos representativos e estabelecimentos que atuam com a prática de atividade física e esportiva, com a finalidade de elaborar matérias que sejam significativas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar sinopse de notícias referentes à área de atuação.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar o levantamento de notícias e de reportagens para a redação e elaboração do Jornal do Conselho.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhar o Presidente e Conselheiros sempre que for solicitado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhar os eventos realizados no Estado de Santa Catarina, quando solicitado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar de reuniões, quando necessário.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar e coordenar a comunicação institucional do Conselho, tendo em vista a divulgação das ações para a imprensa em geral.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar a produção de vídeos institucionais.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Produzir, supervisionar e revisar a criação de materiais gráficos, folderes, livros, agenda, campanhas internas, entre outros, para utilização nos meios de comunicação disponibilizados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografar, revisar os registros da informação e editar a informação para publicação.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fazer a inclusão de conteúdos no portal da transparência.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessorar os departamentos na produção de conteúdos jornalísticos e que sejam de interesse do Conselho.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Efetuar a organização e produção do Livro de Boas Práticas na Educação Física Catarinense.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.</li> </ul>

### FORMAÇÃO

#### Necessária:

Ensino Superior Completo em Jornalismo e Registro Profissional no respectivo órgão de classe.

### CONHECIMENTO / TREINAMENTO

Informática

Programas de Edição de imagem

Marketing Digital

Técnicas de Redação Jornalística

Técnicas de Comunicação para Empresa Pública

**HABILIDADES / ATITUDES**

<b>Competências Específicas do Cargo</b>	<b>Competências do Nível Hierárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>. Administração do Tempo</li><li>. Criatividade</li><li>. Iniciativa</li><li>. Inovação</li><li>. Capacidade de Expressão</li><li>. Criticidade</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Organização e Planejamento</li><li>. Visão Estratégica</li><li>. Relacionamento Interpessoal</li><li>. Autodesenvolvimento</li><li>. Comprometimento</li><li>. Capacidade Investigativa</li></ul>

**QUADRO DE REVISÕES**

<b>Data da Revisão</b>	<b>Descrição das alterações</b>



## IDENTIFICAÇÃO

<b>Cargo:</b> <b>Recepcionista</b>	<b>Departamento:</b> Administrativo Financeiro	
<b>Provimento:</b> Cargo Efetivo	<b>Divisão:</b> Administrativo	<b>CBO:</b> 4221-05



## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar o atendimento telefônico e a recepção de visitantes para encaminhamento aos diversos setores do Conselho. Receber e processar as correspondências e anotar solicitações diversas.

## 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 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, com computador e outros equipamentos de informática.
- . Receber e encaminhar as correspondências.
- . Despachar malote.
- . Protocolar documentação.
- . Conferir documentos.
- . Executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.

## FORMAÇÃO

### Necessária:

Ensino Médio Completo.

## CONHECIMENTO / TREINAMENTO

Informática

Legislação do sistema CONFED/CREFs

Técnicas de Atendimento ao Público

## HABILIDADES / ATITUDES

Competências Específicas da Função	Competências do Nível Hierárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Atenção Concentrada</li> <li>. Presteza</li> <li>. Fluência Verbal</li> <li>. Empatia</li> <li>. Foco no Cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Relacionamento Interpessoal</li> <li>. Comunicação</li> <li>. Praticidade</li> <li>. Organização</li> </ul>

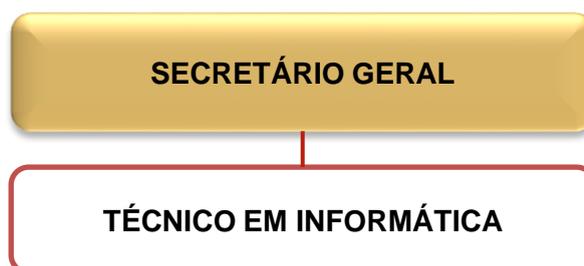
## QUADRO DE REVISÕES

Data da Revisão	Descrição das alterações



## IDENTIFICAÇÃO

<b>Cargo:</b> Técnico em Informática	<b>Departamento:</b> Tecnologia da Informação (T.I.)	
<b>Provimento:</b> Cargo Efetivo	<b>Divisão:</b> Staff	<b>CBO:</b> 3132-20



## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar suporte aos usuários, orientando-os na utilização de hardwares e softwares. Monitorar sistemas e aplicações, recursos de rede, banco de dados, servidores e entrada e saída de dados, administrando o processamento de dados e assegurando o funcionamento de hardware e software da entidade, bem como a devida segurança das informações.

## 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
- . 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 X 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 for solicitado.
- . Executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.

## FORMAÇÃO

### Necessária:

Ensino Médio Completo em manutenção de equipamentos de informática.

## CONHECIMENTO / TREINAMENTO

Legislação do sistema CONFED/CREFs

Windows (e suas versões) e pacote Microsoft

Rede de Computadores

Manutenção de computadores, telefonia e backups.

## HABILIDADES / ATITUDES

Competências Específicas da Função	Competências do Nível Hierárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Atenção Concentrada</li> <li>. Raciocínio Lógico</li> <li>. Iniciativa</li> <li>. Presteza</li> <li>. Trabalho em Equipe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Relacionamento Interpessoal</li> <li>. Comunicação</li> <li>. Disciplina</li> <li>. Persistência</li> </ul>

## QUADRO DE REVISÕES

Data da Revisão	Descrição das alterações



## IDENTIFICAÇÃO

<b>Cargo:</b> <b>Telefonista</b>	<b>Departamento:</b> Administrativo Financeiro	
<b>Provimento:</b> Cargo Efetivo	<b>Divisão:</b> Administrativo	<b>CBO:</b> 4222-05



## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar o atendimento telefônico para direcionamento aos diversos setores do Conselho, transferindo, cadastrando e completando chamadas telefônicas locais e interurbanas, comunicando-se de forma adequada e fluente, preservando a imagem do Conselho para o público em geral

## ATRIBUIÇÕES

- . Efetuar o atendimento de ligações telefônicas 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 Conselho.
- . Orientar e prestar informações a empregados e ao público em geral.
- . Executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.

## FORMAÇÃO

### Necessária:

Ensino Médio Completo.

## CONHECIMENTO / TREINAMENTO

Informática

Legislação do sistema CONFEF/CREFs

Técnicas de Atendimento Telefônico

## HABILIDADES / ATITUDES

Competências Específicas da Função	Competências do Nível Hierárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Atenção Concentrada</li> <li>. Presteza</li> <li>. Fluência Verbal</li> <li>. Empatia</li> <li>. Foco no Cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Relacionamento Interpessoal</li> <li>. Comunicação</li> <li>. Praticidade</li> <li>. Organização</li> <li>. Foco no Cliente</li> </ul>

## QUADRO DE REVISÕES

Data da Revisão	Descrição das alterações



### IDENTIFICAÇÃO

<b>Cargo:</b> <b>Secretário Geral</b>	<b>Departamento:</b> Secretaria Geral
<b>Provimento:</b> Cargo Comissionado	<b>Divisão:</b> Todos os Departamentos



### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar a interface de todos os setores do CREF3-SC com a diretoria e presidência, promovendo o alinhamento do planejamento estratégico da entidade com a execução das atividades necessárias, por meio do gerenciamento, planejamento e organização dos processos de trabalho, com vistas a promover a eficiência operacional e a qualidade do serviço oferecido aos profissionais de Educação Física.

### ATRIBUIÇÕES

Participar das reuniões, Comissões, Plenárias e deliberações da diretoria, quando convocado, a fim de interagir no processo de desenvolvimento de ações e adoção de estratégias em todas as áreas do Conselho.
Conduzir a implementação e o desenvolvimento dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas do Conselho, visando assegurar seu desenvolvimento, aperfeiçoamento e continuidade, e tendo em vista o cumprimento das diretrizes e estratégias estabelecidas.
Facilitar e integrar o trabalho das equipes, mediando eventuais conflitos nos setores.
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 da entidade.
Manter contato 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 Conselho, 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, bem como a contratação de serviços prestados por terceiros, visando sempre a melhor relação custo/preço x benefício para o Conselho, desde que respeitadas as determinações previstas em lei.
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 Conselho, para o Sistema CONFEF/CREFs e para a profissão de Educação Física em geral.
Garantir o emprego eficiente dos recursos utilizados nas operações cotidianas, para assegurar o fiel cumprimento da legislação, guardando os bens e recursos públicos e atender adequadamente as demandas dos profissionais de educação física e dos funcionários do Conselho, com agilidade e eficiência.
Representar o Conselho em eventos internos e externos, quando determinado pela Presidência e/ou Diretoria.
Na ausência da Presidência, dirimir as dúvidas quanto às atribuições/competências dos funcionários, mediando eventuais conflitos entre chefias.
Determinar as prioridades das ações do Conselho, em especial em relação às ações de cada funcionário, no curto prazo.
Na ausência do Presidente, assinar os documentos pertinentes, com o intuito de dar celeridade para os processos do Conselho.
Manter contato direto com a diretoria para resolução de demandas específicas e para repasse de informações.
Efetuar a análise dos resultados administrativos e financeiros do Conselho com a finalidade de subsidiar a tomada de decisões por parte da diretoria.
Solicitar às chefias relatórios, pareceres, justificativas e outros documentos que se fizerem necessários para melhor coordenar as atividades, em consonância com as instruções estabelecidas pela diretoria.
Propor soluções, bem como coordenar e orientar a execução das políticas do Conselho.
Fazer serviços externos, realizando viagens institucionais sempre que necessário.
Executar atividades de direção e chefia, compatíveis e relacionadas ao cargo.

## GRAU DE AUTONOMIA e COMPLEXIDADE

Possui total **autonomia** para participação do planejamento institucional em **nível estratégico e tático**, definição dos planos de ação e **gestão** das atividades e desempenho dos departamentos e do Conselho, envolvendo decisões com **alto grau de discernimento** ligado a tarefas mais elaboradas, analíticas e diversificadas, pertencente ao seu nível hierárquico.

## REQUISITOS DE ACESSO

- . Ensino superior na área específica de atuação.
- . Perfil de gestão, com capacidade de avaliar oportunidades e propor soluções.
- . Conhecimento e experiência na área de atuação.
- . Disponibilidade e flexibilidade de horários para o Conselho.
- . Capacidade de articulação e negociação interna e externa.
- . Conhecimento dos objetivos e diretrizes institucionais traçados pelo Conselho, bem como de procedimentos específicos da área.
- . Conhecimento da estrutura organizacional e funcional do Conselho.
- . Noções aplicáveis de gestão de pessoas e processos.
- . Atitudes de comprometimento para com os resultados de seu trabalho, de sua coordenação e do Conselho.
- . Colaboradores reconhecidos como "referência em assuntos de importância estratégica para o Conselho", por seu desempenho, relevância e/ou conhecimento técnico em sua área de atuação.
- . Indicado pela presidência e aprovado pela diretoria.

## FORMAÇÃO

### Necessária:

Ensino Superior Completo em Educação Física - Bacharelado ou Licenciatura - e registro no CREF.

## EXPERIÊNCIA

Mínimo de cinco anos na área de atuação.

## CONHECIMENTO / TREINAMENTO

### Grau de domínio

	Grau de domínio		
	B	I	A
Informática		x	
Legislação do sistema CONFEF/CREFs			x
Direito Administrativo e Trabalhista			x
Direito Constitucional		x	
Gestão Pública			x
Carteira Nacional de Habilitação Permanente Cat. "B"			

\* **Legenda:** B - Básico / I - Intermediário / A - Avançado

## HABILIDADES / ATITUDES

Competências Específicas do Cargo	Competências do Nível Hierárquico
<ul style="list-style-type: none"><li>. Tomada de Decisão</li><li>. Comunicação</li><li>. Empatia</li><li>. Persuasão</li><li>. Gestão de Conflitos</li><li>. Habilidade de Negociação</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Relacionamento Institucional</li><li>. Capacidade de Análise Crítica</li><li>. Capacidade de Propor Soluções</li><li>. Visão Sistêmica e Estratégica</li><li>. Planejamento e Direcionamento Estratégico</li><li>. Liderança</li><li>. Acompanhamento e Controle</li></ul>

## QUADRO DE REVISÕES

Data da Revisão	Descrição das alterações



### IDENTIFICAÇÃO

**Cargo:**

**Chefe Administrativo Financeiro**

**Departamento:**

Administrativo Financeiro

**Provimento:**

Função Gratificada

**Divisão:**

Administrativo e Financeiro



### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar a chefia do departamento administrativo e financeiro, participando da elaboração de trabalhos técnicos da área, envolvendo planejamento, organização, direção e controle das ações em consonância com as diretrizes estabelecidas, a fim de garantir o comprometimento dos colaboradores, e gerando os resultados esperados para atingir as metas e objetivos estratégicos do Conselho.

### ATRIBUIÇÕES

- . Propor soluções e diretrizes, bem como assessorar e orientar a execução das políticas do Conselho no âmbito do departamento.
- . Planejar, organizar e coordenar a execução de todas as atividades pertinentes ao departamento..
- . Coordenar as compras de materiais e serviços demandados pelos departamentos, as contratações e pesquisas de mercado e os processos licitatórios desde o edital até a homologação e a gestão dos contratos.
- . Realizar o acompanhamento e análise do comportamento do mercado financeiro.
- . Coordenar a manutenção da infraestrutura do Conselho.
- . Planejar, organizar, controlar e executar rotinas de folha de pagamento (adiantamentos, férias, INSS, GPS, pagamentos, dossiês, SEFIP, admissão e demissão, dentre outros), segundo as normas legais e institucionais.
- . Realizar o controle e ateste do ponto dos funcionários do seu departamento.
- . Fiscalizar, controlar e arquivar o controle ponto dos funcionários de todos os departamentos.
- . Controlar a gestão das férias dos funcionários, em conjunto com as demais chefias dos departamentos.
- . Negociar despesas bancárias e outras tarifas.
- . Acompanhar os códigos de status e planilhas relativas ao departamento financeiro.
- . Realizar a conferência da atualização bancária no Sistema Financeiro e fechamento mensal no sistema informatizado do Conselho.
- . Elaborar relatórios mensais para a Comissão de Controle e Finanças.
- . Conferir os pagamentos e a impressão de relatório para assinatura do tesoureiro.
- . Verificar a exatidão de documentos relativos a pagamentos como empenhos, ordem de pagamento e liquidação contábil.
- . Estabelecer contato com empresas prestadoras de serviços para auxiliá-los ou auxiliar os funcionários do Conselho no desempenho das atividades administrativas e financeiras.
- . Efetivar e /ou controlar a autorização de fornecimento dos produtos/serviços a serem adquiridos pelo Conselho.
- . Atestar ou efetuar o controle de ateste nas notas fiscais dos serviços prestados ou dos produtos adquiridos pelo Conselho.
- . Realizar o atendimento de novos fornecedores.
- . Controlar a vigência dos contratos de prestação de serviços, dando início, em tempo razoável, para o processo de prorrogação, quando aplicável.
- . Acompanhar as empresas em chamados técnicos.
- . Analisar e coordenar os processos licitatórios desde o edital até a homologação.
- . Coordenar a publicidade dos atos administrativos.
- . Realizar a identificação das informações necessárias para prestação de contas ao Tribunal de Contas da União.
- . Efetuar o controle orçamentário de todas as operações do Conselho, por meio de análise pormenorizada das informações.
- . Supervisionar as rotinas financeiras e contábeis.
- . Realizar projeção financeira e contábil do Conselho.
- . Analisar e gerir informações referentes à cobrança de débitos de Pessoa Física e Pessoa Jurídica.
- . Acompanhar e analisar as compras diretas ou via certame, com revisão dos termos de referência.
- . Coordenar ações relativas ao Processo Eleitoral do Conselho.

. Efetuar a análise e o acompanhamento dos bens patrimoniais e também do estoque.
. Designar funcionário específico para efetivar o efetivo controle de entrada e saída de material.
. Efetuar análise da gestão documental.
Coordenar o processo de Notificação de Dívida Ativa por meio de análise e inscrição em Dívida Ativa, acompanhada do devido processo comprobatório de notificação administrativa, de registrados inadimplentes no sistema informatizado do Conselho, para posterior envio para a cobrança judicial.
. Efetuar a análise documental dos registrados baixados que possuem débitos.
Coordenar o recebimento de documentos referente a pedidos de isenção de anuidade, com a confecção do processo e análise para envio à Reunião de Comissão.
Coordenar o recebimento de documentos referentes a pedidos de impugnação de débitos, com a confecção do processo e análise para envio a Reunião de Comissão.
. Realizar o cancelamento de protestos nos cartórios.
. Efetuar a baixa e o ajuste de valores recebidos mediante depósito judicial.
. Coordenar e gerenciar atividades contábeis mensal e anual do Conselho.
. Prestar auxílio à empresa de contabilidade e execução mensal da Portaria 058.
. Gerir dados, informações e movimentações pertinentes ao Contas a Pagar e Contas a Receber do Conselho.
Analisar e coordenar processos de prorrogação/aditamento dos contratos administrativos, controlando efetivamente o prazo de vigência e de possíveis prorrogações.
. Minutar instrumentos normativos, como portarias e resoluções, que digam respeito às ações do departamento.
. Coordenar processos administrativos sancionatórios nos casos de descumprimento de contratos.
Participar de reuniões de Comissões, da Diretoria e Plenário do Conselho, quando requisitado, para prestar informações sobre atividades do Departamento.
. Realizar a compra de passagens aéreas necessárias para as atividades pertinentes do Conselho.
. Participar em audiências de conciliação, quando necessário.
. Mediar a resolução de conflitos.
. Fornecer feedback contínuo aos colaboradores da equipe.
. Atuar na fiscalização de contratos diversos.
. Realizar serviços externos pertinentes à sua área.
. Executar as atividades de chefia compatíveis e relacionadas ao cargo.

#### GRAU DE AUTONOMIA e COMPLEXIDADE

Possui **autonomia** para participação do planejamento institucional em **nível tático**, definição dos planos de ação e **gestão** de atividades e desempenho do departamento.

#### REQUISITOS DE ACESSO

. Ensino superior na área específica de atuação.
. Ser funcionário efetivo do CREF3/SC com no mínimo 1 ano de efetivo serviço.
. Perfil de gestão, com capacidade de avaliar oportunidades e propor soluções.
. Ampla experiência na área.
. Conhecimento e experiência na área de atuação.
. Capacidade de articulação e negociação interna e externa.
Conhecimento dos objetivos e diretrizes institucionais traçados pelo Conselho, bem como de procedimentos específicos da área.
. Conhecimento da estrutura organizacional e funcional do Conselho.
. Noções aplicáveis de gestão de pessoas e processos.
. Atitudes de comprometimento para com os resultados de seu trabalho, de sua gestão e do Conselho.
Colaboradores reconhecidos como referência em assuntos de importância estratégica para o Conselho, por seu desempenho, relevância e/ou conhecimento técnico em sua área de atuação.
. Indicado pela presidência e aprovado pela diretoria.

#### FORMAÇÃO

##### **Necessária:**

Ensino Superior Completo em Administração e Registro no CRA. (Quando o Departamento agrupar o RH); ou  
Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou  
Ensino Superior Completo em Economia.

CONHECIMENTO / TREINAMENTO	Grau de domínio		
	B	I	A
Informática		x	
Legislação do sistema CONFEF/CREFs			x
Matemática Financeira			x
Orçamento Público			x
Lei de Licitação e Pregão			x

Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária			x
---	--	--	---

\* **Legenda:** B - Básico / I - Intermediário / A - Avançado

### HABILIDADES / ATITUDES

Competências Específicas do Cargo	Competências do Nível Hierárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Confidencialidade</li> <li>. Proatividade</li> <li>. Relacionamento interpessoal</li> <li>. Tomada de Decisão</li> <li>. Gestão de Conflitos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Acompanhamento e Controle</li> <li>. Capacidade de Análise</li> <li>. Capacidade de Propor Soluções</li> <li>. Liderança</li> <li>. Planejamento</li> <li>. Visão Sistêmica</li> </ul>

### QUADRO DE REVISÕES

Data da Revisão	Descrição das alterações



### IDENTIFICAÇÃO

**Cargo:**

**Chefe de Atendimento e Cadastro**

**Departamento:**

Atendimento e Cadastro

**Provimento:**

Função Gratificada

**Divisão:**

Atendimento e Cadastro

**SECRETÁRIO GERAL**

**CHEFE DE ATENDIMENTO E CADASTRO**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar a chefia do departamento, participando da elaboração de trabalhos técnicos da área envolvendo planejamento, organização, direção e controle das ações em consonância com as diretrizes estabelecidas, a fim de garantir o comprometimento dos colaboradores, e gerando os resultados esperados para atingir as metas e objetivos estratégicos do Conselho.

### ATRIBUIÇÕES

- . Planejar, organizar e coordenar a execução de todas as atividades pertinentes ao departamento.
- . Propor soluções e diretrizes, bem como assessorar e orientar a execução das políticas do Conselho relativas ao departamento.
- . Promover a integração de procedimentos administrativos entre departamentos para melhor andamento do Conselho.
- . Orientar planos funcionais e operacionais (plano de ações e metas de trabalho), de acordo com as diretrizes estabelecidas pela entidade.
- . Efetuar o controle orçamentário do departamento por meio de análise pormenorizada das informações.
- . Efetivar e /ou controlar a autorização de fornecimento dos produtos/serviços a serem adquiridos pelo Conselho.
- . Atestar ou efetuar o controle de ateste nas notas fiscais dos serviços prestados ou dos produtos adquiridos pelo Conselho.
- . Organizar os procedimentos administrativos baseado nas Resoluções e Portarias do sistema CONFEF/CREFs.
- . Padronizar os procedimentos administrativos do departamento.
- . Organizar documentos para deliberações de Comissões e Plenária.
- . Realizar a gestão de pessoas e de processos baseados na legislação vigente, coordenando as atividades dos colaboradores do departamento.
- . Organizar as rotinas administrativas e supervisionar a elaboração de expedientes administrativos do funcionários.
- . Deliberar tarefas aos funcionários do departamento e treiná-los.
- . Verificar os protocolos de entrada e distribuição aos colaboradores responsáveis.
- . Atender ao público a fim de entender a demanda e encaminhar ao setor correspondente, de acordo com normativas internas de atribuições e competências.
- . Planejar, padronizar e gerenciar os procedimentos cadastrais de pessoa física e pessoa jurídica.
- . Administrar e controlar a correspondência interna e externa do setor cadastral.
- . Analisar e gerir informações referentes à cobrança de débitos.
- . Gerir os protocolos de entrada de todos os documentos do CREF, remetendo-o para o setor interno correspondente.
- . Gerir os 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.
- . Efetuar a análise e o despacho de decisões aos requerentes de assuntos excepcionais aos procedimentos comuns.
- . Confeccionar ofícios, pareceres e documentos afins.
- . Confeccionar e emitir documentos para o sistema CONFEF/CREFs e para autoridades policiais.
- . Elaborar relatórios para ações preventivas e corretivas.
- . Desenvolver formulários e novos procedimentos quando necessário.
- . Esclarecer à equipe os padrões de atendimento ao público, segundo as diretrizes do Conselho.
- . Supervisionar os funcionários gerenciando o fluxo de demandas, e delegar tarefas que visem auxiliar os cadastros dos registrados (as).
- . Emitir relatórios para comparar a projeção do Conselho baseado em outros anos e informar aos responsáveis.
- . Minutar instrumentos normativos, como portarias e resoluções, que digam respeito às ações do departamento.

Coordenar as ações dos procedimentos internos sobre os pedidos de baixa de registro, para posterior análise da respectiva Comissão.
Participar de reuniões de Comissões, da Diretoria e Plenário do Conselho, quando requisitado, para prestar informações sobre atividades do Departamento.
Atuar como setor demandante em processos licitatórios que digam respeito às atribuições do setor.
Atuar como fiscal de contrato em contratos administrativos que digam respeito às atribuições do setor.
Coordenar o sistema de gestão de documentos eletrônicos.
Gerir o cadastramento de profissionais e empresas, mantendo o sistema de informações cadastrais atualizado.
Ministrar treinamento baseado nas novas demandas e/ou procedimentos.
Mediar a resolução de conflitos.
Fornecer feedback contínuo aos colaboradores da equipe.
Realizar serviços externos pertinentes à sua área, realizando viagens institucionais sempre que necessário.
Executar as atividades de chefia compatíveis e relacionadas ao cargo.

### GRAU DE AUTONOMIA e COMPLEXIDADE

Possui **autonomia** para participação do planejamento institucional em **nível tático**, definição dos planos de ação e **gestão** de atividades e desempenho do departamento.

### REQUISITOS DE ACESSO

Ensino superior na área específica de atuação.
Ser funcionário efetivo do CREF3/SC com no mínimo 1 ano de efetivo serviço.
Perfil de gestão, com capacidade de avaliar oportunidades e propor soluções.
Conhecimento e experiência na área de atuação.
Disponibilidade e flexibilidade de horários para o Conselho.
Capacidade de articulação e negociação interna e externa.
Conhecimento dos objetivos e diretrizes institucionais traçados pelo Conselho, bem como de procedimentos específicos da área.
Conhecimento da estrutura organizacional e funcional do Conselho.
Noções aplicáveis de gestão de pessoas e processos.
Atitudes de comprometimento para com os resultados de seu trabalho, de sua coordenação e do Conselho.
Colaboradores reconhecidos como referência em assuntos de importância estratégica para o Conselho, por seu desempenho, relevância e/ou conhecimento técnico em sua área de atuação.
Indicado pela presidência e aprovado pela diretoria.

### FORMAÇÃO

#### Necessária:

Ensino Superior Completo.

### CONHECIMENTO / TREINAMENTO

#### Grau de domínio

	B	I	A
Informática		x	
Legislação do sistema CONFEF/CREFs			x
Jurisprudências na Área de Educação Física			x
Gestão de Pessoas e Processos			x

\* **Legenda:** B - Básico / I - Intermediário / A - Avançado

### HABILIDADES / ATITUDES

Competências Específicas do Cargo	Competências do Nível Hierárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proatividade</li> <li>Relacionamento Interpessoal</li> <li>Tomada de Decisão</li> <li>Gestão de Conflitos</li> <li>Persuasão</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhamento e Controle</li> <li>Capacidade de Análise</li> <li>Capacidade de Propor Soluções</li> <li>Liderança</li> <li>Planejamento</li> <li>Visão Sistêmica</li> </ul>

### QUADRO DE REVISÕES

Data da Revisão	Descrição das alterações



### IDENTIFICAÇÃO

<b>Cargo:</b> <b>Chefe de Eventos</b>	<b>Departamento:</b> Eventos
<b>Provimento:</b> Função Gratificada	<b>Divisão:</b> Eventos



### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar o planejamento, organização, direção e controle de eventos, em consonância com as diretrizes estabelecidas, a fim de gerar a aproximação, capacitação e valorização do profissional de Educação Física junto ao Conselho e à sociedade.

### ATRIBUIÇÕES

. Planejar, organizar e coordenar a execução de todas as atividades pertinentes ao departamento.
. Propor ações de melhorias, de padronização de processos e de procedimentos específicos.
. Realizar o controle orçamentário do departamento por meio de análise pormenorizada das informações.
. Efetuar o planejamento - de curto e longo prazo - dos eventos voltados aos profissionais da área de Educação Física, bem como a estratégias de divulgação dos eventos programados.
. Minutar ofícios, portarias e resoluções e outros instrumentos normativos que digam respeito às ações do departamento.
. Atuar como setor demandante em processos licitatórios que digam respeito às atribuições do setor.
. Atuar como fiscal de contrato em processos licitatórios que digam respeito às atribuições do setor.
. Participar de reuniões de Comissões, da Diretoria e Plenário do Conselho, quando requisitado, para prestar informações sobre atividades do Departamento.
. Efetivar e /ou controlar a autorização de fornecimento dos produtos/serviços a serem adquiridos pelo Conselho.
. Atestar ou efetuar o controle de ateste nas notas fiscais dos serviços prestados ou dos produtos adquiridos pelo Conselho.
. Distribuir material com informações do evento por meio de diferentes canais de mídia impressa e digital.
. Atualizar constantemente o banco de dados, lista de convidados e de inscritos, primando pelo cumprimento do cronograma.
. Redigir e-mails, ofícios e cartas: convites, solicitações de apoio institucional, contato com patrocinadores, respostas a consultas e dúvidas (reforçando essas últimas à medida que se aproxima a data do evento).
. Realizar a coordenação e a logística de todas as etapas do evento que será realizado visando o melhor aproveitamento dos recursos materiais, humanos e financeiros em sua elaboração.
. Estruturar o receptivo das autoridades e convidados.
. Programar as reuniões do comitê organizador, de potenciais patrocinadores e também com possíveis fornecedores.
. Diagramar o programa do evento.
. Realizar o controle orçamentário do departamento por meio de análise pormenorizada das informações.
. Coordenar traslados e transporte para os envolvidos no evento e também para os participantes.
. Preparar uma lista de potenciais participantes e criar um formulário de ficha de inscrição que contemple os dados relevantes dos mesmos, utilizando as informações para fornecer dados para as ações de comunicação.
. Solicitar formalmente, negociar e monitorar a execução dos serviços que serão prestados pelas equipes de apoio.
. Efetuar visita técnica ao local dos eventos e coordenar toda a montagem da estrutura.
. Elaborar os contratos, termos de cooperação e demais documentos a serem firmados junto aos prestadores de serviço ou entidades para a realização dos eventos, mantendo-os organizados e arquivados no departamento.
. Controlar e supervisionar o cumprimento do que está estipulado nas contratações dos fornecedores do evento, que são realizadas mediante processo licitatório, resolução do Conselho e Regimento Interno.
. Avaliar os recursos humanos e materiais e financeiros necessários à realização dos eventos programados.
. Selecionar pessoal de apoio operacional para os dias do evento e avaliar a necessidade de promover treinamentos específicos para os grupos que desempenharão as atividades de apoio.
. Implementar instrumentos de avaliação dos eventos.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar material de divulgação e apresentação do evento (folders, folhetos e informes institucionais), apoiando no marketing e na criação da identidade visual dos eventos e colaborando com a criação do plano de comunicação e de mídia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar informações, esclarecer dúvidas e implementar ajustes e mudanças nos planos dos eventos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Efetuar a 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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordenar as atividades externas do CREF Itinerante, onde são efetuados os atendimentos referente à questões financeiras, administrativas e cadastrais.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar serviços externos pertinentes à sua area, realizando viagens institucionais sempre que necessário.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Executar as atividades de de chefia compatíveis e relacionadas com o cargo.</li> </ul>

### GRAU DE AUTONOMIA e COMPLEXIDADE

Possui **autonomia** para participação do planejamento institucional em **nível tático**, definição dos planos de ação e **gestão** de atividades e desempenho do departamento.

### REQUISITOS DE ACESSO

<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensino superior na área específica de atuação.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser funcionário efetivo do CREF3/SC com no mínimo 1 ano de efetivo serviço.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Perfil de gestão, com capacidade de avaliar oportunidades e propor soluções.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecimento e experiência na área de atuação.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidade e flexibilidade de horários para o Conselho.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidade de articulação e negociação interna e externa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecimento dos objetivos e diretrizes institucionais traçados pelo Conselho, bem como de procedimentos específicos da área.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecimento da estrutura organizacional e funcional do Conselho.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Noções aplicáveis de gestão de pessoas e processos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atitudes de comprometimento para com os resultados de seu trabalho, de sua coordenação e do Conselho.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaboradores reconhecidos como referência em assuntos de importância estratégica para o Conselho, por seu desempenho, relevância e/ou conhecimento técnico em sua área de atuação.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicado pela presidência e aprovado pela diretoria.</li> </ul>

### FORMAÇÃO

#### Necessária:

Ensino Superior Completo.

CONHECIMENTO / TREINAMENTO	Grau de domínio		
	B	I	A
Informática		x	
Legislação do sistema CONFEF/CREFs			x
Técnicas de Redação Oficial			x
Carteira Nacional de Habilitação Permanente Cat. "B"			

\* **Legenda:** B - Básico / I - Intermediário / A - Avançado

### HABILIDADES / ATITUDES

Competências Específicas do Cargo	Competências do Nível Hierárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>Flexibilidade</li> <li>Comunicação</li> <li>Persuasão</li> <li>Dinamismo</li> <li>Habilidade de Negociação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhamento e Controle</li> <li>Capacidade de Análise</li> <li>Capacidade de Propor Soluções</li> <li>Liderança</li> <li>Planejamento</li> <li>Visão Sistêmica</li> </ul>

### QUADRO DE REVISÕES

Data da Revisão	Descrição das alterações



### IDENTIFICAÇÃO

**Cargo:**

**Chefe da Fiscalização**

**Departamento:**

Orientação e Fiscalização

**Provimento:**

Função Gratificada

**Divisão:**

Orientação e Fiscalização



### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar a chefia do departamento, participando da elaboração de trabalhos técnicos, orientando e apoiando os colaboradores, identificando necessidades e recebendo denúncias para comando de fiscalizações "in loco", organizando, definindo métodos e deligências para homologações, visando o cumprimento da legislação do sistema CONFED/CREFs, minimizando erros e prezando pela agilidade necessária.

### ATRIBUIÇÕES

- Realizar uma busca constante em conjunto com os funcionários do departamento, CONFED/CREFs, dentro dos preceitos da administração pública, eficácia e eficiência, com o objetivo de consolidar tanto a autarquia quanto a própria profissão.
- Propor soluções e diretrizes, bem como assessorar e orientar a execução das políticas do Conselho relativas às atividades de orientação e fiscalização.
- Orientar planos funcionais e operacionais (plano de ações e metas de trabalho) de acordo com as diretrizes estabelecidas pela entidade.
- Propor ações de melhorias, de padronização de processos e de procedimentos específicos realizados pelo departamento.
- Zelar pelo cumprimento das diretrizes e procedimentos previstos nas instruções normativas durante as ações de orientação e fiscalização do exercício profissional.
- Minutar instrumentos normativos, como portarias e resoluções, que digam respeito às ações do departamento.
- Atuar como setor demandante em processos licitatórios que digam respeito às atribuições do setor.
- Atuar como fiscal de contrato em processos licitatórios que digam respeito às atribuições do setor.
- Reportar à Comissão de Orientação e Fiscalização todos os assuntos relacionados às questões técnicas e procedimentais do Departamento.
- Realizar o controle orçamentário do departamento por meio de análise pormenorizada das informações.
- Efetivar e /ou controlar a autorização de fornecimento dos produtos/serviços a serem adquiridos pelo Conselho.
- Atestar ou efetuar o controle de ateste nas notas fiscais dos serviços prestados ou dos produtos adquiridos pelo Conselho.
- Gerir pessoas e processos baseados na legislação vigente e em consonância com os objetivos e metas do departamento e da entidade.
- Realizar o controle de ateste do ponto dos funcionários do seu departamento.
- Participar de reuniões da Diretoria e Plenário do Conselho, quando requisitado, para prestar informações sobre atividades do Departamento.
- Encaminhar aos demais órgãos do Conselho as irregularidades apuradas pela Fiscalização, para que as providências cabíveis sejam tomadas.
- Encaminhar às autoridades competentes as irregularidades encontradas e não corrigidas dentro do prazo estipulado na legislação.
- Propor representação às autoridades competentes sobre os fatos que forem apurados e cuja solução ou repreensão não seja de competência do Departamento.
- Auxiliar na promoção de reuniões, emitir pareceres, memorandos, circulares e outras ferramentas para assegurar a capacitação e aperfeiçoamento dos funcionários do departamento, assim como a Comissão de Ética de Fiscalização.
- Reunir-se com os fiscais periodicamente para análise, avaliação e execução dos planos de ação estabelecidos pela Comissão de Orientação e Fiscalização, Secretaria Geral do Conselho e pelo próprio Departamento, e os relatórios de inspeção, com a finalidade de correção de falhas e suas respectivas orientações.
- Promover a ação integrada e sinérgica do Departamento, colaborando para o bem-estar de todos os seus integrantes.
- Aprovar os planos de trabalho dos agentes de fiscalização e dos fiscais, bem como avaliar o retorno das fiscalizações realizadas.

Organizar, treinar e deliberar as fiscalizações de rotina ou dirigidas de acordo com a demanda, denúncias e necessidades de cada região.
Definir métodos e diligências aos colaboradores para que as anotações de responsabilidade técnica sejam homologadas e enviadas aos profissionais.
Promover a divulgação de informações relativas às atividades do departamento, mantendo a equipe de trabalho informada das ações e resultados do Conselho.
Atuar com o planejamento das atividades da equipe por meio da análise dos dados demográficos de registrados, não registrados, denúncias e demandas oficiais.
. Dar suporte técnico para a Comissão de Orientação e Fiscalização.
. Receber, analisar, emitir parecer e efetuar o despacho de documentos.
Atender ao público, quando solicitado, inclusive profissionais e estabelecimentos fiscalizados, esclarecendo procedimentos e auxiliando nos possíveis encaminhamentos dos fiscalizados e do público em geral.
Emitir relatórios periódicos aos membros da Comissão de Orientação e Fiscalização, à Secretaria Geral e ao Presidente do Conselho.
. Zelar pelo cumprimento de toda diligência requisitada por qualquer órgão do Conselho.
. Estabelecer aproximação com outros órgãos fiscalizadores e entidades através da construção de parcerias.
. Auxiliar na confecção de matérias e materiais publicitários pertinentes às atividades do departamento.
. Controlar prazos processuais, prazos de resposta aos demais órgãos e às demais comissões.
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.
. Prestar contas para confecção do relatório anual das atividades do Conselho ao Tribunal de Contas da União.
. Mediar a resolução de conflitos.
Representar o Conselho em eventos, inclusive para realizar palestras e cursos, bem como participar de outros eventos, quando autorizado por seu superior.
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 Comissão de Orientação e Fiscalização.
. Fornecer feedback contínuo aos colaboradores da equipe.
. Realizar serviços externos pertinentes à área, realizando viagens institucionais sempre que necessário.
. Executar atividades de chefia compatíveis e relacionadas ao cargo.

#### GRAU DE AUTONOMIA e COMPLEXIDADE

Possui **autonomia** para participação do planejamento institucional em **nível tático**, definição dos planos de ação e **gestão** de atividades e desempenho do departamento.

#### REQUISITOS DE ACESSO

. Formação mínima em ensino superior na área específica de atuação.
. Ser funcionário efetivo do CREF3/SC com no mínimo 1 ano de efetivo serviço.
. Perfil de gestão, com capacidade de avaliar oportunidades e propor soluções.
. Conhecimento e experiência na área de atuação.
. Disponibilidade e flexibilidade de horários para o Conselho.
. Capacidade de articulação e negociação interna e externa.
Conhecimento dos objetivos e diretrizes institucionais traçados pelo Conselho, bem como de procedimentos específicos da área.
. Conhecimento da estrutura organizacional e funcional do Conselho.
. Noções aplicáveis de gestão de pessoas e processos.
. Atitudes de comprometimento para com os resultados de seu trabalho, de sua coordenação e do Conselho.
Colaboradores reconhecidos como referência em assuntos de importância estratégica para o Conselho, por seu desempenho, relevância e/ou conhecimento técnico em sua área de atuação.
. Indicado pela presidência e aprovado pela diretoria.

#### FORMAÇÃO

##### Necessária:

Ensino Superior Completo em Educação Física - Bacharelado ou Licenciatura - e registro no CREF.

CONHECIMENTO / TREINAMENTO	Grau de domínio		
	B	I	A
Informática		x	
Legislação do sistema CONFED/CREFs			x
Processos Administrativos			x
Direito Constitucional, Direito Administrativo			x
Direito Penal e Processual Penal		x	
Gestão de Pessoas			x

\* **Legenda:** B - Básico / I - Intermediário / A - Avançado

**HABILIDADES / ATITUDES**

Competências Específicas do Cargo	Competências do Nível Hierárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Confidencialidade</li> <li>. Proatividade</li> <li>. Tomada de Decisão</li> <li>. Firmeza</li> <li>. Gestão de Conflitos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Acompanhamento e Controle</li> <li>. Capacidade de Análise</li> <li>. Capacidade de Propor Soluções</li> <li>. Liderança</li> <li>. Planejamento</li> <li>. Visão Sistêmica</li> </ul>

**QUADRO DE REVISÕES**

Data da Revisão	Descrição das alterações