



PORTARIA Nº 007/2023/CREF3/SC.

Dispõe sobre a alteração da Portaria nº 003/2021/CREF3/SC, a qual define o Plano de Carreira, Cargos Públicos e Salários e estrutura de pessoal do CREF3/SC. Extingue o cargo de Assessor de Comissões. Cria as Funções Gratificadas de Chefe Financeiro e Chefe Administrativo.

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 do Estatuto da Autarquia;

CONSIDERANDO a necessidade de divisão das competências nas atribuições dos setores administrativo e financeiro do CREF3/SC;

CONSIDERANDO a realização de estudo do impacto orçamentário relacionado à criação de cargos comissionados e funções gratificadas no âmbito do CREF3/SC;

CONSIDERANDO a deliberação da Diretoria do CREF3/SC, em reunião realizada no dia 28 de abril de 2023, nos termos do estabelecido no art. 36, X, do Estatuto da Autarquia.

RESOLVE:

Art.1º - Extinguir o cargo público em comissão de *Assessor de Comissões*, o qual passa a ser excluído do Quadro de Cargos em Comissão do Anexo III, da Portaria nº 003/2021/CREF3/SC.

Art.2º - Extinguir o cargo público em comissão de Chefe Administrativo Financeiro, o qual passa a ser excluído do Anexo V, da Portaria nº 003/2021/CREF3/SC, que trata das **DESCRIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS**.

Art. 3º - Criar as funções gratificadas de Chefe Financeiro e Chefe Administrativo, os quais passam a ser inseridos no Anexo V, da Portaria nº 003/2021/CREF3/SC, que trata das **DESCRIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS**.

Parágrafo único – As atribuições de ambas as funções gratificadas serão aquelas constantes do Anexo de *Descrição do Cargo*.

Art.3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis/SC, 08 de maio de 2023.

Paulo Rogerio Maes Junior
Presidente
CREF 001385-G/SC

Publicado no Diário Oficial – SC- Nº 22.013, Pág. 60, segunda-feira, 08 de maio de 2023.

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\$ 14.041,10
ASSESSOR JURÍDICO	8h diárias e 40 semanais	R\$ 8.992,95
ASSESSOR INSTITUCIONAL	8h diárias e 40 semanais	R\$ 8.992,95
CHEFE DEPARTAMENTO (Quando fora do quadro efetivo)	8h diárias e 40 semanais	R\$ 8.307,86
GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO DE CONFIANÇA (Chefia de Departamento)	8h diárias e 40 semanais	R\$ 4.008,77 ou 40% sob salário base

 CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA SANTA CATARINA	Descrição de Cargo
IDENTIFICAÇÃO	
Cargo: Chefe Financeiro	Departamento: Financeiro
Provimento: Função Gratificada	Divisão: Financeiro



DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar a chefia do departamento 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
<ul style="list-style-type: none">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.Efetuar os pagamentos da folha de pagamento, após informações enviadas pelo RH.Realizar o acompanhamento e análise do comportamento do mercado financeiro.Realizar o controle e ateste do ponto dos funcionários do seu departamento.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.



<ul style="list-style-type: none">Estabelecer contato com empresas prestadoras de serviços para auxiliá-los ou auxiliar os funcionários do Conselho no desempenho das atividades financeiras.
<ul style="list-style-type: none">Realizar o atendimento de novos fornecedores, em relação aos serviços financeiros
<ul style="list-style-type: none">Acompanhar as empresas em chamados técnicos, em relação aos serviços financeiros.
<ul style="list-style-type: none">Realizar a identificação das informações necessárias para prestação de contas ao Tribunal de Contas da União, assim como manter atualizadas as informações referentes às prestações de contas trimestrais.
<ul style="list-style-type: none">Efetuar o controle orçamentário de todas as operações do Conselho, por meio de análise pormenorizada das informações.
<ul style="list-style-type: none">Supervisionar as rotinas financeiras e contábeis.
<ul style="list-style-type: none">Realizar projeção financeira e contábil do Conselho.
<ul style="list-style-type: none">Analisar e gerir informações referentes à cobrança de débitos de Pessoa Física e Pessoa Jurídica.
<ul style="list-style-type: none">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.
<ul style="list-style-type: none">Efetuar a análise documental dos registrados baixados que possuem débitos.
<ul style="list-style-type: none">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.
<ul style="list-style-type: none">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.
<ul style="list-style-type: none">Realizar o cancelamento de protestos nos cartórios.
<ul style="list-style-type: none">Efetuar a baixa e o ajuste de valores recebidos mediante depósito judicial.
<ul style="list-style-type: none">Coordenar e gerenciar atividades contábeis mensal e anual do Conselho.
<ul style="list-style-type: none">Analisar o processo de comprovação de despesas indenizatórias/remuneratórias e efetuar seu pagamento;
<ul style="list-style-type: none">Prestar auxílio à empresa de contabilidade e execução mensal da Portaria 058.
<ul style="list-style-type: none">Gerir dados, informações e movimentações pertinentes ao Contas a Pagar e Contas a Receber do Conselho.
<ul style="list-style-type: none">Minutar instrumentos normativos, como portarias e resoluções, que digam respeito às ações do departamento.
<ul style="list-style-type: none">Participar de reuniões de Comissões, da Diretoria e Plenário do Conselho, quando requisitado, para prestar informações sobre atividades do Departamento.
<ul style="list-style-type: none">Participar em audiências de conciliação, quando necessário.
<ul style="list-style-type: none">Mediar a resolução de conflitos.
<ul style="list-style-type: none">Fornecer feedback contínuo aos colaboradores da equipe.
<ul style="list-style-type: none">Atuar na fiscalização de contratos diversos, pertinentes a sua área.
<ul style="list-style-type: none">Executar as atividades de chefia compatíveis e relacionadas ao cargo.
<ul style="list-style-type: none">Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e da eficiência
<ul style="list-style-type: none">Atestar ou efetuar o controle de ateste nas notas fiscais dos serviços prestados ou dos produtos adquiridos pelo Conselho.
<ul style="list-style-type: none">Realizar serviços externos pertinentes à sua área.

**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.
- . 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 à gestão de pessoas e processos.
- . Atitudes de comprometimento para com os resultados de seu trabalho, de sua gestão e do Conselho.
- . Em caso de funcionário efetivo do CREF3/SC, ter no mínimo 1 ano de efetivo serviço e ser reconhecido 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 com registro no conselho profissional; ou
 Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com registro no conselho profissional; ou
 Ensino Superior Completo em Economia com registro no conselho profissional.

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	
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"> . Confidencialidade . Proatividade . Relacionamento interpessoal . Tomada de Decisão 	<ul style="list-style-type: none"> . Acompanhamento e Controle . Capacidade de Análise . Capacidade de Propor Soluções . Liderança

. Gestão de Conflitos	. Planejamento
	. Visão Sistêmica
QUADRO DE REVISÕES	
Data da Revisão	Descrição das alterações

 CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA SANTA CATARINA	Descrição de Cargo
IDENTIFICAÇÃO	
Cargo:	Departamento:
Chefe Administrativo	Administrativo
Provimento:	Divisão:
Função Gratificada	Administrativo

SECRETÁRIO GERAL

CHEFE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar a chefia do departamento administrativo, 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

<ul style="list-style-type: none">Propor soluções e diretrizes, bem como assessorar e orientar a execução das políticas do Conselho no âmbito do departamento.
<ul style="list-style-type: none">Planejar, organizar e coordenar a execução de todas as atividades pertinentes ao departamento.
<ul style="list-style-type: none">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.
<ul style="list-style-type: none">Manter atualizados os dados cadastrais e funcionais, bem como registrar os afastamentos e demais informações pertinentes em relação aos empregados públicos;
<ul style="list-style-type: none">Realizar o controle e ateste do ponto dos funcionários do seu departamento.
<ul style="list-style-type: none">Fiscalizar, controlar e arquivar o controle ponto dos funcionários de todos os departamentos.
<ul style="list-style-type: none">Controlar a gestão das férias dos funcionários, em conjunto com as demais chefias dos departamentos.
<ul style="list-style-type: none">Examinar e emitir informações, pareceres, laudos, atas e relatórios em matérias relacionadas aos empregados públicos, tais como direitos e deveres, observadas as normas legais pertinentes e as resoluções que as regulamentam
<ul style="list-style-type: none">Manter controle relativo à entrega de documentos no ato de nomeação de empregado público, bem como minutar os contratos de trabalho e as portarias pertinentes;
<ul style="list-style-type: none">Executar e controlar os procedimentos relativos à concessão e contratação/desligamento de estágio/menor aprendiz, bem como elaborar e controlar tal folha de pagamento, assinar termo de compromisso de estágio/contrato de trabalho e acompanhar o desempenho dos estagiários e menor aprendiz.
<ul style="list-style-type: none">Controlar e fiscalizar a concessão de benefícios/promoções e vantagens financeiras aos empregados públicos;
<ul style="list-style-type: none">Organizar e manter atualizado o quadro de pessoal e de lotação dos empregados públicos;
<ul style="list-style-type: none">Promover o desenvolvimento e a atualização do plano de capacitação;
<ul style="list-style-type: none">Auxiliar na realização dos concursos públicos, observando as normas e diretrizes emanadas pela Diretoria;
<ul style="list-style-type: none">Coordenar a avaliação do desempenho funcional dos servidores;
<ul style="list-style-type: none">Acompanhar a execução dos serviços referentes à Medicina e Segurança do Trabalho;
<ul style="list-style-type: none">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, após informações prestadas pelo Diretor de Compras
<ul style="list-style-type: none">Coordenar a manutenção da infraestrutura do Conselho.
<ul style="list-style-type: none">Realizar o atendimento de novos fornecedores, em relação aos serviços pertinentes do departamento
<ul style="list-style-type: none">Controlar a vigência dos contratos de prestação de serviços, dando início, em tempo razoável, para o processo de prorrogação, quando aplicável.
<ul style="list-style-type: none">Acompanhar e analisar as compras diretas ou via certame, com revisão dos termos de referência.
<ul style="list-style-type: none">Acompanhar as empresas em chamados técnicos, em relação aos serviços pertinentes do departamento.
<ul style="list-style-type: none">Analisar e coordenar os processos licitatórios desde o edital até a homologação.
<ul style="list-style-type: none">Analisar e coordenar processos de prorrogação/aditamento dos contratos administrativos, controlando efetivamente o prazo de vigência e de possíveis prorrogações.
<ul style="list-style-type: none">Coordenar processos administrativos sancionatórios nos casos de descumprimento de contratos.
<ul style="list-style-type: none">Atuar na fiscalização de contratos diversos.
<ul style="list-style-type: none">Coordenar a publicidade dos atos administrativos.
<ul style="list-style-type: none">Realizar a identificação das informações necessárias para prestação de contas ao Tribunal de Contas da União.
<ul style="list-style-type: none">Coordenar ações relativas ao Processo Eleitoral do Conselho.
<ul style="list-style-type: none">Participar de reuniões de Comissões, da Diretoria e Plenário do Conselho, quando requisitado, para prestar informações sobre atividades do Departamento.

<ul style="list-style-type: none"> Coordenar a compra de passagens para os deslocamentos necessários às atividades pertinentes do Conselho.
<ul style="list-style-type: none"> Mediar a resolução de conflitos.
Coordenar a publicidade dos atos administrativos.
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.
<ul style="list-style-type: none"> Fornecer feedback contínuo aos colaboradores da equipe.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar serviços externos pertinentes à sua área
<ul style="list-style-type: none"> Executar as atividades de chefia compatíveis e relacionadas ao cargo.
<ul style="list-style-type: none"> Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e da eficiência

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.
- 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 à gestão de pessoas e processos.
- Atitudes de comprometimento para com os resultados de seu trabalho, de sua gestão e do Conselho.
- Em caso de funcionário efetivo do CREF3/SC, ter no mínimo 1 ano de efetivo serviço e ser reconhecido 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 com registro no conselho profissional

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

Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária			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"> . Confidencialidade . Proatividade . Relacionamento interpessoal . Tomada de Decisão . Gestão de Conflitos 		<ul style="list-style-type: none"> . Acompanhamento e Controle . Capacidade de Análise . Capacidade de Propor Soluções . Liderança . Planejamento . Visão Sistêmica 	
QUADRO DE REVISÕES			
Data da Revisão	Descrição das alterações		



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

