PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO CREF3SC - PCCS

SUMÁRIO

1. EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS 3
2. OBJETIVO 4
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5
3. CONCEITOS 5
4. DA ESTRUTURA DOS EMPREGOS PÚBLICOS 9
4.1 Quadro de Cargos 9
4.2 Quadro de Extintos 9
5. CARGOS COMISSIONADOS EXECUTIVOS E FUNÇÕES COMISSIONADAS EXECUTIVAS 9
6. SALÁRIOS 13
7. ESTÁGIO PROBATÓRIO 13
8. PROGRESSÃO SALARIAL 14
9. DA PROMOÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO VINCULADA AO DESEMPENHO 15
10. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 17
11. DOS ADICIONAIS 19
12. PROMOÇÃO POR ESCOLARIDADE 20
13. DA REPRESENTAÇÃO DOS EMPREGADOS 22
14. DOS BENEFÍCIOS 23
14.1 Vale alimentação 23
14.2 Assistência à saúde e odontológica 24
14.3 Ausência remunerada 25
15. DAS LICENÇAS 27
15.1 Licença não remunerada 27
15.2 Licença maternidade 27
15.3 Licença paternidade 28
15.4 Licença para acompanhamento de familiares 29
15.5 Licença gala 29
15.6 Licença nojo 30
16. JORNADA DE TRABALHO 30
16.1 Saídas antecipadas 31
16.2 Saídas por consulta 31
17. Jornada de trabalho – sem controle 33
18. DISPOSIÇÕES FINAIS 33
ANEXO I 35
ANEXO II 35
ANEXO III 35
ANEXO IV 40
ANEXO V 41

1. EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Este documento por objeto a revisão e consolidação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS do Conselho, originalmente instituído pela Portaira CREF3/SC nº 003/2021 e posteriormente alterado por diversos atos normativos ao longo dos últimos anos. A iniciativa visa conferir maior sistematicidade, coerência e segurança jurídica ao regramento vigente, promovendo a reorganização conceitual e estrutural do plano, com especial atenção ao organograma institucional, de modo a adequá-lo ao entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União quanto à observância do percentual mínimo de cargos comissionados ocupados por empregados públicos de carreira. Trata-se, portanto, de consolidação normativa com ajustes estruturais, sem prejuízo das situações jurídicas regularmente constituídas, destinada a facilitar a aplicação, a fiscalização e o controle do PCS no âmbito do Conselho.

Além disso, o PCCS tem por finalidade dotar o CREF3/SC de um sistema de administração de recursos humanos justo e equilibrado, em consonância com os ditames legais aplicáveis, com as normas e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Federal de Educação Física – CONFEF e com os princípios que regem a administração pública autárquica.

O presente instrumento normativo possui caráter dinâmico e flexível, não se exaurindo com a adoção das diretrizes nele estabelecidas, de modo a possibilitar ajustes e modificações decorrentes de alterações nos sistemas de trabalho, da introdução de novas tecnologias ou de mudanças organizacionais, cabendo à Diretoria do CREF3/SC a propositura de medidas destinadas à adequação de diretrizes, critérios, descrições e especificações, assegurando sua permanente atualização e compatibilidade com a realidade da estrutura ocupacional do Conselho e com as exigências do mercado de trabalho.

O PCCS obedece ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sendo o regime jurídico adotado pelo Conselho Regional de Educação Física da 3ª Região/Estado de Santa Catarina o celetista, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social, conforme

consolidado pelo Supremo Tribunal Federal na ADC nº 36. No ato da admissão, seja para emprego efetivo ou em comissão, o empregado receberá número de matrícula em conformidade com a Portaria nº 41, de 2007, do Ministério do Trabalho e Emprego, e demais disposições da legislação trabalhista vigente.

A proposta ora apresentada foi previamente submetida à análise das lideranças do CREF, bem como ao Comitê de Empregados, instância representativa dos trabalhadores, e à área jurídica, com o objetivo de assegurar alinhamento institucional, observância aos princípios da gestão participativa e conformidade jurídico-normativa. As contribuições já colhidas nesses âmbitos foram consideradas na consolidação final e nesta atualização do PCCS, conferindo-lhe maior legitimidade administrativa, transparência decisória e aderência às diretrizes organizacionais do Conselho.

Todos os empregados nomeados, designados, contratados e os investidos em cargos públicos em Cargos Comissionados Executivos (CCE) e Funções Comissionadas Executivas (FCE), em exercício na data de aprovação deste Plano, e os admitidos posteriormente estão regidos por este Plano de Cargos Públicos e Salários.

2. OBJETIVO

Este documento tem por objetivo definir os princípios norteadores e fundamentais da política de recursos humanos, bem como definir a estrutura de cargos do CREF3/SC, nos seguintes aspectos: conteúdo ocupacional, os requisitos para cada atividade, quantidade de posições, condições para criação e aprovação de novos cargos e posições, estrutura de salários, critérios para enquadramento e movimentação dos empregados na matriz salarial.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Estabelecer a adoção de um sistema de distribuição equitativa em que são considerados os diversos fatores capazes de justificar o maior ou menor nível de remuneração.

b) Permitir a identificação das responsabilidades e atribuições de cada cargo, mediante as respectivas descrições, tarefas básicas e pré-requisitos mínimos indispensáveis ao seu pleno desenvolvimento.

c) Prover, qualitativa e quantitativamente, os recursos humanos necessários à consecução das finalidades e propósitos do CREF3/SC.

d) Estabelecer os critérios de progressão e de promoção, de modo a tornar transparentes aos empregados as expectativas de desenvolvimento aguardados.

e) Definir os dados qualitativos de referência necessários à maior eficácia dos subsistemas de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação funcional.

f) Permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos mobilidade vertical e horizontal, que incentivem o desenvolvimento do empregado dentro dos grupos ocupacionais em que estiverem lotados.

3. CONCEITOS

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

a) PCCS: Plano de Cargos, Carreiras e Salários, que é o conjunto de instrumentos destinados a titular, descrever, especificar e classificar os cargos e os cargos em comissão, bem como estabelecer a respectiva estrutura de remuneração, além de outros direitos e deveres dos empregados públicos.

b) Emprego Público: posição instituída na organização, com conjunto de funções e atribuições específicas, incumbências, competências e responsabilidades definidas,

criada e/ou redefinida neste Plano, 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;

c) Emprego público de carreira: cargo exercido por empregado público efetivo, admitido mediante concurso público;

d) Emprego público temporário: cargo exercido por empregado público em caráter temporário por tempo determinado, admitido mediante processo seletivo;

e) Empregado público efetivo: pessoa legalmente investida em cargo público de carreira, provido mediante concurso público;

f) Empregado público: pessoa legalmente contratada pelo CREF3/SC;

g) Cargo Comissionado Executivo (CCE): atribuições de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração, provida por ato da autoridade competente, destinada ao exercício de atribuições estratégicas, gerenciais ou de assessoramento direto, observada a proporcionalidade entre cargos comissionados e empregos efetivos, bem como a priorização de sua ocupação por empregados públicos de carreira, com dedicação integral ao Conselho.

h) Empregos Públicos Extintos: empregos que serão considerados extintos quando seus atuais ocupantes aposentarem ou forem desligados da instituição, não sendo mais possível realizar novas admissões para os referidos empregos públicos a partir da vigência deste plano;

i) Empregos Públicos Previstos: são posições que constam do planejamento do Conselho e que poderão integrar seu quadro de pessoal efetivo de acordo com necessidades futuras;

j) Classe: Corresponde ao conjunto de cargos de mesmo valor relativo em razão do grau de qualificação exigida de seus ocupantes;

k) Descrição das atribuições 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;

l) Faixa Salarial: É a faixa que demonstra os salários possíveis na progressão horizontal de um ocupante de emprego público de carreira;

m) Função: É um conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas a um emprego público;

n) Funções Comissionadas Executivas (FCE): conjunto de atribuições de direção, chefia e assessoramento, de designação e dispensa discricionárias por ato da autoridade competente, destinadas ao desempenho de atividades de natureza gerencial, estratégica ou de assessoramento. As FCE são de ocupação exclusiva por empregados públicos de carreira integrantes do quadro permanente do CREF3/SC, observado o caráter transitório da designação e a vinculação funcional ao emprego de origem.

o) 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;

p) 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;

q) Promoção horizontal: É a ascensão salarial de um ocupante de cargo público de carreira, dentro da mesma faixa salarial;

r) Remuneração: Totalidade de ganhos auferidos pelo empregado, decorrentes da contraprestação do seu trabalho;

s) 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;

t) 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;

u) 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;

v) 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 como também utilizada para avaliação do período probatório;

w) Concurso Público: exame de seleção para provimento de empregos públicos do quadro efetivo;

x) Processo Seletivo: exame de seleção para provimento de empregos públicos em caráter temporário.

4. DA ESTRUTURA DOS EMPREGOS PÚBLICOS

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

4.1 Quadro de Cargos

Os empregos 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 e Técnico em Informática.

4.2 Quadro de Extintos

Os cargos públicos de Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo CREF móvel e Auxiliar de Limpeza quando em vacância, serão extintos.

5. CARGOS COMISSIONADOS EXECUTIVOS E FUNÇÕES COMISSIONADAS EXECUTIVAS

Os Cargos Comissionados Executivos (CCE) e as Funções Comissionadas Executivas (FCE) são os constantes nos Anexos deste Plano, acompanhados de suas respectivas remunerações resteitada as seguintes condições:

a) É vedada a acumulação de mais de uma FCE ou de uma CCE com FCE, exceto em caso de substituições por vacância temporária, onde o acumulo atenderá o disposto no item “o” deste tópico.

b) 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. Para nomeação dos CCE ou designação das FCE constantes do Anexo III, deverá ser observada a natureza, complexidade e requisitos necessários para sua ocupação.

c) São requisitos mínimos para designação de FCE ou nomeação de CCE:
I - escolaridade compatível com a função;
II - idoneidade moral e reputação ilibada;
III - avaliação funcional satisfatória, no caso de empregados efetivos, caso existente;

d) Estará qualificado a ocupar a CCE o empregado público efetivo que, além de possuir os requisitos necessários para ocupação do cargo, conforme requisitos do Anexo IV, detenha no mínimo 1 (um) ano no cargo público de origem e não tenha sofrido pena disciplinar de suspensão, no último 1 (um) ano.

e) Os empregados públicos efetivos ocupantes de CCE e FCE farão jus ao adicional respectivo, conforme disposto nos Anexos II e III.

f) A designação de ocupante de emprego público efetivo para o exercício de FCE ou a nomeação para cargo de CCE ocorrerá mediante Portaria assinada pelo Presidente do CREF3/SC, aprovada pela Diretoria, observando-se o cumprimento das atribuições determinadas pelo Anexo III.

g) O ocupante de CCE e FCE que receber 40% ou mais em relação ao seu salário-base terá jornada de livre controle, sem limite de jornada e sem direito à percepção de horas extraordinárias.

h) A dispensa/exoneração do empregado do exercício de CCE e FCE ocorrerá a qualquer tempo, mediante Portaria assinada pelo Presidente do CREF3/SC, aprovada pela Diretoria.

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

j) O empregado efetivo investido em CCE deverá optar, no ato da designação, por uma das seguintes modalidades de remuneração:
I - perceber o salário do seu cargo efetivo acrescido do percentual sobre o salário base; ou
II - perceber a integralidade da remuneração do cargo em comissão, ficando suspenso, enquanto perdurar a investidura, o pagamento do salário correspondente ao cargo efetivo; ou
III - Exclusivamente para o empregado efetivo nomeado para o cargo de Chefe de Departamento (CCE-4), optar pelo recebimento da gratificação fixa prevista no Anexo III.

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

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

m) A remuneração do CCE e FCE terá como limitador a remuneração do gestor ou cargo afim que vier a ser criado.

n) Na hipótese de substituição temporária de ocupante de CCE ou FCE, inclusive durante afastamentos legais ou férias, o empregado substituto fará jus à percepção da respectiva

remuneração do cargo ou função substituída enquanto perdurar a substituição, sem prejuízo do emprego de origem, mediante designação formal da autoridade competente, no qual deverão constar a identificação do substituído e do substituto, bem como o período ou a condição de término da substituição.

o) Caso o substituto temporário seja ocupante de CCE ou FCE do mesmo nível do substituído gerando acúmulo de função, este fará jus a um percentual de 25% (vinte e cinco por cento) da respectiva remuneração do cargo ou função substituída enquanto perdurar a substituição.

p) Caso o substituto temporário seja ocupante de CCE ou FCE de nível inferior ao do substituído, não se aplicam os itens “n” e “o”.

q) O afastamento legal do empregado designado como substituto, por período não superior a 5 (cinco) dias, não descaracteriza a substituição nem afasta o direito à percepção da remuneração do cargo ou função substituída, salvo se houver nova designação formal.

r) O exercício de CCE ou FCE é transitório e precário, cessando automaticamente com a dispensa ou exoneração, sem direito à incorporação de vantagens. O empregado público de carreira, quando destituído, retornará automaticamente ao emprego de origem, com a remuneração correspondente, devidamente reajustada.

s) A eventual alteração, revisão ou consolidação das normas relativas aos aos CCE ou FCE não implicará, por si só, reconhecimento de invalidade das disposições anteriores regularmente aplicadas, resguardadas as situações jurídicas constituídas sob a égide da norma então vigente.

6. SALÁRIOS

As remunerações dos cargos efetivos, dos cargos em comissão e das funções de confiança serão definidas por ato próprio CREF3/SC, observada a legislação vigente, os limites orçamentários e as boas práticas de gestão pública orientadas pelos órgãos de controle.

a) 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.

b) 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.

c) O reajuste acima será realizado apenas quando houver superávit orçamentário igual ou maior a inflação, calculado pelo IPCA/IBGE, em relação ao ano anterior.

d) As remunerações correspondentes aos CCE e às FCE, caso sejam estabelecidas em adicional fixo, se submetem à mesma sistemática de reajuste aplicada aos salários.

7. ESTÁGIO PROBATÓRIO

O empregado público admitido mediante concurso público ficará sujeito ao estágio probatório, com duração de 3 (três) anos, contado da data de início do efetivo exercício, nos termos do Decreto nº 12.374/2025.

8. PROGRESSÃO SALARIAL

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

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

b) O empregado público efetivo contratado permanecerá no nível admissão por 36 meses.

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

d) A progressão salarial do empregado público efetivo dar-se-á por meio de promoção por tempo de serviço, respeitando-se os itens “b” e “c”, vinculada ao desempenho, e por meio da promoção por escolaridade.

e) É vedada qualquer promoção ao empregado público efetivo que não atender as exigências previstas nesta portaria.

f) 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.

9. DA PROMOÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO VINCULADA AO DESEMPENHO

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 I deste Plano e, só poderá ser aplicada após o cumprimento do período probatório.

a) O empregado público efetivo que cumprir os requisitos do caput, fará jus à promoção no mês subsequente.

b) Após o estágio probatório, 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.

c) A não realização da avaliação de desempenho, por culpa exclusiva do CREF3/SC, não obstará a promoção do empregado público efetivo.

d) 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 36 meses. As progressões salariais somente serão devidas após a conclusão do estágio probatório, que corresponde à efetivação do empregado público no cargo. O interstício de 2 (dois) anos para fins de progressão por tempo de serviço terá início na data de efetivação, imediatamente após a conclusão do estágio probatório.

e) O empregado público que tenha recebido qualquer punição disciplinar anotada na ficha funcional, no período da avaliação, não fará jus a referida promoção.

f) A nomeação dos CCE ou designação das FCE não interrompe ou suspende a contagem

de tempo de serviço do empregado público efetivo para fins da promoção por tempo de serviço.

g) 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;

h) 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.

10. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

a) 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. O modelo de avaliação de desempenho aplicado para fins de progressão salarial será o mesmo instrumento adotado no estágio probatório do CREF3/SC, aplicando-se, no que couber, os mesmos critérios, competências, periodicidade e procedimentos ali estabelecidos.

b) Será realizada anualmente avaliação de desempenho, nos moldes descritos nesse Plano.

c) A avaliação será dividida em 2 (dois) instrumentos:

I. Avaliação da chefia imediata;

II. Autoavaliação;

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

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

f) 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

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

h) Fica a critério da chefia imediata o modelo adotado e as ferramentas utilizadas para o feedback ao empregado público efetivo.

i) 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.

j) 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.

k) Ao empregado público efetivo é autorizado acesso à avaliação de desempenho realizada pela Chefia Imediata.

l) Quando houver flagrante discrepância, diferença igual ou superior a 4 (quatro) pontos, 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.

m) O comitê de gestão de pessoas terá caráter opinativo, com incumbência de proceder análise da avaliação.

n) A análise será enviada ao Gestor do CREF3/SC, ou a cargo equivalente que venha a ser criado.

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

p) Na hipótese do afastamento por acidente de trabalho, greve considerada legal, licença maternidade e empregado cedido a outros entes públicos, se 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.

q) A critério da diretoria e da gestão do CREF poderão ser adotados parâmeteros específicos de produtividade por departamento e/ou função.

11. DOS ADICIONAIS

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.

a) Conceder-se-ão aos empregados públicos efetivos os seguintes adicionais:

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

b) 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%.

c) 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.

d) O adicional por tempo de serviço incidirá exclusivamente sobre o salário base.

e) 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.

f) Outros empregos públicos de carreira do CREF3/SC, quando expressamente impedidos de exercerem outras atividades laborais, farão jus ao adicional previsto no item 11.

g) Durante período de férias, o empregado fará jus ao adicional deste item.

12. PROMOÇÃO POR ESCOLARIDADE

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 emprego público.

a) Será concedida promoção por escolaridade, após cumprimento do prazo estipulado de 36 meses.

b) A promoção prevista deverá ser aplicada aos empregados públicos efetivos independentemente do momento em que foram obtidos os respectivos títulos.

c) 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.

I. 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.
II. 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.
III. 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.

IV. 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.

V. 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.

VI. 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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.

X. 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.

XI. 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.

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

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

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

f) O tempo dedicado à formação escolar não poderá prejudicar as atividades laborais dos empregados.

13. DA REPRESENTAÇÃO DOS EMPREGADOS

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

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

b) Salvo os conselheiros e membros da diretoria, todos os empregados poderão votar, inclusive os ocupantes exclusivamente de CCE.

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

d) No caso de desistência ou vacância de um ou mais membros, deverá ser convocada nova eleição para recomposição dos cargos vagos, respeitando-se o período de mandato inicial.

e) É vedada a candidatura de chapas, sendo permitido apenas de forma avulsa.

f) É vedada a candidatura por parte de funcionários ocupantes de Cargos de Direção/Chefia/Assessoramento.

g) 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 sob pena de sansão administrativa.

h) O Comitê poderá se reunião, em qualquer data e horário fora do expediente. Havendo necessidade de reunião dentro do horário de expediente, esse horário deverá ser acordado com a gestão, devendo ocorrer após às 17h.

i) O Comitê terá caráter de mediação, representativo e sugestivo.

j) O Comitê poderá ser dissolvido mediante acordo entre Diretoria e membros do Comitê ou em assembleia geral dos empregados.

14. DOS BENEFÍCIOS

Serão concedidos aos empregados públicos do Conselho, a títulos de benefícios o vale refeição ou alimentação e vale transporte e o auxílio atividade física.
Todos os benefícios que envolverem recursos financeiros, aportados pelo conselho ou pelo empregado, por decisão da diretoria, poderão ser informados no holerite ou demonstrativo salarial.

14.1 Vale alimentação

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$ 65,01 (sessenta e cinco reais e um centavo) totalizando R$ 1.430,19 (mil e quatrocentos e trinta reais e dezenove centavos) mensais, com participação do empregado no valor de R$ 1,00 (um real) mensal.

a) 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.

b) O benefício de vale alimentação/refeição não será concedido durante o período de licença não remunerada e, no caso de falta não justificada ou cumprimento de suspensão, sendo descontado proporcionalmente.

c) O valor do vale alimentação/refeição será reajustado anualmente, sempre no mês de maio, conforme Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.

d) Terá direito ao vale alimentação/refeição, o empregado que cumprir jornada de trabalho igual ou superior a 5 (cinco) horas diárias.

14.2 Assistência à saúde e odontológica

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%.

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%.

a) Os empregados públicos podem alterar o plano de assistência à saúde e odontológica, arcando com a diferença dos valores.

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

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

14.3 Ausência remunerada

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

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

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

c) O dia de fruição será definido pelo Chefe de Departamento em conjunto com o empregado.

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

e) O período de doze meses de contagem coincidirá com o ano civil, iniciando-se em 01º de janeiro do ano vigente, podendo ser usufruído a partir do ano subsequente, nos termos dispostos neste artigo, e assim sucessivamente.

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

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

h) Este benefício será estendido a todos os empregados, desde que não ocorra nenhum registro em sua ficha funcional, relativo a punições disciplinares.

i) O CREF3/SC concederá, conforme legislação, ausência remunerada por 1 (um) dia, a cada 06 (seis) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada. O benefício deverá ser usufruido, mediante acordo com a chefia imediata.

14.4 Auxílio Atividade Física

O CREF3/SC concederá aos empregados públicos efetivos do CREF3/SC o auxílio atividade física, no valor fixo de R$ 75,00 (setenta e cinco reais) mensais, destinado ao incentivo à prática regular de atividade física e à promoção da saúde e qualidade de vida no trabalho.

§1º O auxílio atividade física possui natureza indenizatória, não integrando a base de cálculo de gratificações, adicional de férias, gratificação natalina, FGTS ou quaisquer outros encargos sociais, salvo disposição legal em contrário.

§2º O auxílio será pago mensalmente juntamente com a remuneração do empregado, sendo obrigatório a comprovação da matrícula e frequência de pelo menos oito presenças mensais enviada até o dia 15 de cada mês para recebimento do auxílio. A não entrega até a data estabelecida, implicará na perda do auxílio do período, dessa forma não sendo cumulativo.

§3º O valor do auxílio atividade física poderá ser revisto por deliberação da Diretoria, observada a disponibilidade orçamentária.

§4º As atividades aceitas são Academias, estúdios de dança, natação, assessorias de corrida, artes marciais e outras práticas orientadas por profissionais de educação física, devidamente registrdas no conselho.

§5º O local e o profissional ou personal trainer deve possuir cadastro ativo no CREF3/SC.

O Cref disponibilizará e atualizará, semestralmente, as atividades autorizadas para o benefício.

15. DAS LICENÇAS

15.1 Licença não remunerada

Os empregados públicos efetivos do CREF3/SC poderá solicitar licença não remunerada para tratar de interesse particular, por tempo total de até 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, respeitadas as seguintes condições.

a) O empregado público efetivo deve possuir 3 (três) anos de efetivo serviço no CREF3/SC para fazer jus à licença que trata o tópico “15.1”.

b) A solicitação deverá ser fundamentada, bem como o ato que deferir ou indeferir tal solicitação.

c) Caberá à Diretoria do CREF3/SC, por conveniência e oportunidade, conceder ou não licença do tópico “15.1”.

d) Este benefício será estendido a todos os empregados, desde que não ocorra registro disciplinares em sua ficha funcional, nos 12 meses anteriores ao pedido ou que atinjam o período solicitado.

e) Havendo a concessão da licença não remunerada, o cargo público será considerado vago e poderá ser convocado o próximo colocado no respectivo concurso público, quando vigente, ser realizado processo seletivo preenchido por funcionário Admitido em Caráter Temporário – ACT ou novo concurso público, de acordo com a conveniência da Diretoria do CREF3/SC.

15.2 Licença maternidade

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.

a) À empregada que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança de até 2 (dois) anos será concedida licença-maternidade de 180 (cento e oitenta) dias.

b) À empregada que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança de 2 (dois) anos até 12 (doze) anos completos será concedida licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias.

c) À empregada que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança de 13 (treze) anos até 17 (dezessete) anos completos será concedida licença-maternidade de 15 (quinze) dias.

d) No caso do item "a" e "b", a licença só será concedida mediante apresentação do Termo Judicial de Guarda ao adotante ou guardião. A adoção ou guarda judicial conjunta ensejará a concessão da licença a apenas um dos adotantes ou guardiães, empregado ou empregada.

15.3 Licença paternidade

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

a) Ao empregado que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente será concedida licença paternidade.

b) No caso de adoção, a licença só será concedida mediante apresentação do Termo Judicial de Guarda ao adotante ou guardião. A adoção ou guarda judicial conjunta ensejará a concessão da licença a apenas um dos adotantes ou guardiães, empregado ou empregada.

15.4 Licença para acompanhamento de familiares

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.

a) Para fins do item 15.4, serão considerados os acompanhamentos médicos com ausências superiores a 5 (cinco) dias.

15.5 Licença gala

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

a) A solicitação para gozar a licença deverá ser feita com no mínimo 30 dias de antecedência.

b) 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.

c) 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.

15.6 Licença nojo

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

a) 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.

16. JORNADA DE TRABALHO

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. Os horários de início e término de jornadas e períodos de atendimento na sede e na seccional serão estabelecidos pela diretoria por meio de normativas, devendo a chefia estabelecer o periodo de trabalho (turnos) de seus empregados para o devido funcionamento e atendimento das atividades.

a) Poderá o CREF3/SC por necessidade e conveniência do serviço, adotar jornada de trabalho diferenciada e regime de teletrabalho, pactuado em contrato de trabalho.

b) O excesso/insuficiência de horas em um dia poderá ser compensado pela correspondente diminuição/aumento em outro dia ou folga integral da jornada diária, de maneira que não exceda, rotineiramente, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias, observadas as disposições legais.

c) A compensação que se refere o item “b” deverá, ocorrer no prazo máximo de 6 (seis) meses, e ser celebrada mediante acordo individual formalizado e registrado junto à chefia imediata até o fechamento da folha do mês subsequente à falta, cujo modelo será disponibilizado pelo setor de Recursos Humanos .

d) Não ocorrendo a compensação das horas na forma retro, dentro do prazo estabelecido no item “c”, no caso de acordo individual formalizado à chefia imediata, serão remuneradas como extras, com os acréscimos legais, caso excedentes, ou descontadas, caso insuficientes. O salário a ser considerado nesses casos será o estabelecido no momento do pagamento, ao final da verificação do banco de horas semestral.

e) Em caso de faltas injustificadas, mesmo que haja a compensação nos termos acima, o funcionário não fará jus ao auxílio alimentação pelos dias faltantes, que deverão ser descontados no mês de exercício das faltas.

16.1 Saídas antecipadas

As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata.

a) O empregado público não poderá realizar compensação de horário sem a prévia autorização da chefia imediata.

b) É vedada a realização de compensação de horário de empregado que esteja em gozo de quaisquer licenças ou afastamentos, exceto férias remuneradas.

16.2 Saídas por consulta

Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do empregado público ou de dependente às consultas médicas, odontológicas, realização de exames e tratamentos de saúde, conforme as seguintes disposições:

a) As ausências previstas no caput deverão ser comunicadas à chefia imediata, com cópia ao RH, por meio do sistema eletrônico do CREF3/SC, com antecedência mínima de 48 horas, salvo os casos de comprovada urgência/emergência.

b) Quando houver prejuízo ao interesse público e à prestação contínua dos serviços, desde que seja apresentada a devida justificativa, o chefe imediato deverá determinar a remarcação das consultas médicas, odontológicas, realização de exames e tratamentos de saúde.

c) Os casos de urgência/emergência que não puderem respeitar o prazo determinado pelo parágrafo primeiro deste artigo, deverão ser comunicados à chefia imediata, assim que possível e ainda que de modo informal, a fim de dar ciência e evitar prejuízos ao interesse público.

d) O comparecimento do empregado público, ou a necessidade de acompanhar seus dependentes, às consultas médicas, odontológicas, exames complementares e tratamentos de saúde, deverá ocorrer preferencialmente em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida.

e) Para comparecimento do empregado público às consultas médicas, odontológicas, exames complementares e tratamentos de saúde serão abonadas as ausências até o limite de 5 (cinco) horas mensais.

f) Além do abono previsto no item “e”, serão abonadas as ausências do empregado público para acompanhar seus dependentes em consultas médicas, odontológicas, exames complementares e tratamentos de saúde, no limite de 4 (quatro) horas mensais.

g) Caso seja necessário o acompanhamento dos seus dependentes além do limite determinado pelo item “f”, o empregado público poderá optar por utilizar o limite previsto no item “e”, desde que respeitados os itens “a” e “b”.

h) As declarações comprobatórias deverão possuir condições mínimas suficientes para conceder autenticidade ao documento, sendo indispensável constar o nome completo

do empregado público, a data, a hora e/ou período, e a assinatura da clínica e/ou de seu responsável técnico.

i) As declarações a que se referem o item "h" deverão ser enviadas, por meio eletrônico, à chefia imediata, com cópia ao RH, no prazo de 48 horas da ocorrência do evento, sob pena de não serem aceitas para fins de abono.

j) Nos casos em que o empregado público ultrapassar os limites previstos nos itens acima, deverá realizar a compensação das ausências.

k) Considera-se "tratamento de saúde" as consultas/sessões realizadas por profissionais da área da saúde, tais como: Psicólogo, Fisioterapeuta, Nutricionista, Profissional de Educação Física, entre outros.

17. Jornada de trabalho – sem controle

Não tem controle de jornada de trabalho:

I - Os ocupantes de CCE e os designados para FCE, desde que recebam 40% ou mais em relação ao seu salário-base

II. Os empregos públicos que sejam autorizados pela Diretoria a realizar suas atividades em regime de teletrabalho;

III. Os ocupantes de empregos públicos de Advogado.

a) Os ocupantes dos empregos/cargos/funções referidos neste item deverão cumprir as atribuições e responsabilidades inerentes às suas funções de forma presencial, sem sujeição a controle de horário ou registro de ponto, observados os objetivos institucionais, as necessidades do serviço, disponibilidade funcional exigida pelo cargo e a conveniência da Diretoria.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

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 parcial ou total temporária do Plano.

Fica instituída a estrutura organizacional indicada no Anexo IV deste Plano.

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

São partes integrantes do presente Plano todos seus anexos.

ANEXO I

Nível Hierárquico	Cargo	SALÁRIO ATUAL (R$)	3 ano	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	37 anos
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Auxiliar	Auxiliar de Limpeza	**2.122,49**	2.164,94	2.208,24	2.252,40	2.297,45	2.343,40	2.390,27	2.438,07	2.486,84	2.536,57	2.587,30	2.639,05	2.691,83	2.745,67	2.800,58	2.856,59	2.913,72	2.972,00	3.031,44
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	**3.850,02**	3.927,02	4.005,56	4.085,67	4.167,39	4.250,73	4.335,75	4.422,46	4.510,91	4.601,13	4.693,15	4.787,02	4.882,76	4.980,41	5.080,02	5.181,62	5.285,25	5.390,96	5.498,78
Assistente	Assistente Administrativo	**4.884,55**	4.982,24	5.081,89	5.183,52	5.287,19	5.392,94	5.500,80	5.610,81	5.723,03	5.837,49	5.954,24	6.073,32	6.194,79	6.318,69	6.445,06	6.573,96	6.705,44	6.839,55	6.976,34
Analista	Analista Jurídico	**5.369,15**	5.476,53	5.586,06	5.697,78	5.811,74	5.927,98	6.046,53	6.167,47	6.290,81	6.416,63	6.544,96	6.675,86	6.809,38	6.945,57	7.084,48	7.226,17	7.370,69	7.518,11	7.668,47
Analista	Jornalista	**4.524,96**	4.615,46	4.707,77	4.801,92	4.897,96	4.995,92	5.095,84	5.197,76	5.301,71	5.407,75	5.515,90	5.626,22	5.738,74	5.853,52	5.970,59	6.090,00	6.211,80	6.336,04	6.462,76
Analista	Administrador	**6.039,39**	6.160,18	6.283,38	6.409,05	6.537,23	6.667,97	6.801,33	6.937,36	7.076,11	7.217,63	7.361,98	7.509,22	7.659,41	7.812,59	7.968,85	8.128,22	8.290,79	8.456,60	8.625,74
Analista	Analista de Orientação e Fiscalização	**6.953,93**	7.093,01	7.234,87	7.379,57	7.527,16	7.677,70	7.831,25	7.987,88	8.147,64	8.310,59	8.476,80	8.646,34	8.819,26	8.995,65	9.175,56	9.359,07	9.546,26	9.737,18	9.931,92
Analista	Advogado	**7.835,28**	7.991,99	8.151,83	8.314,86	8.481,16	8.650,78	8.823,80	9.000,27	9.180,28	9.363,88	9.551,16	9.742,19	9.937,03	10.135,77	10.338,49	10.545,26	10.756,16	10.971,28	11.190,71
Analista	Agente de Fiscalização	**8.021,79**	8.182,23	8.345,87	8.512,79	8.683,04	8.856,70	9.033,84	9.214,52	9.398,81	9.586,78	9.778,52	9.974,09	10.173,57	10.377,04	10.584,58	10.796,27	11.012,20	11.232,44	11.457,09

ANEXO II

CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS, CARGA HORÁRIA E NÚMERO DE VAGAS

CARGOS	VINCULAÇÃO	VAGAS
Administrador	Subgerência Administrativo/Financeiro/Pessoas	2
Advogado	Chefia Departamento Jurídico	2
Agente de Fiscalização	Chefia e/ou Supervisão	9
Analista de Fiscalização	Chefia e/ou Supervisão	7
Analista jurídico	Chefia Departamento Jurídico e/ou Advogado	2
Assessor de Comunicação	Presidência	1
Assessor Institucional	Presidência	1
Assessor Jurídico	Presidência	1
Assistente Administrativo	Chefia e/ou Supervisão e/ou Subgerência	12
Assistente Administrativo CREF Móvel	Chefia e/ou Supervisão e/ou Subgerência	1
Assistente Administrativo Temporário	Chefia e/ou Supervisão e/ou Subgerência	1
Auxiliar Administrativo	Chefia e/ou Supervisão e/ou Subgerência	3
Auxiliar de Limpeza	Chefia e/ou Supervisão e/ou Subgerência	2
Chefe de Departamento de Fiscalização	Subgerência de Operações	1
Chefe do Departamento Administrativo	Subgerência Administrativo/Financeiro/Pessoas	1
Chefe do Departamento de Atendimento/Cadastro/Protocolo	Subgerência de Operações	1
Chefe do Departamento de Comunicação e Eventos	Subgerência de Operações	1
Chefe do Departamento Financeiro	Subgerência Administrativo/Financeiro/Pessoas	1
Chefia Departamento Jurídico	Gerência	1
Contador	Subgerência Administrativo/Financeiro/Pessoas	1
Controlador de Estoque	Subgerência Administrativo/Financeiro/Pessoas	1
Gerência	Presidência	1
Jornalista	Chefia Departamento de Comunicação e Eventos	1
Subgerência de Operações	Gerência	1
Subgerência Administrativo/Financeiro/Pessoas	Gerência	1
Supervisão Cadastro	Chefe do Departamento de Atendimento/Cadastro/Protocolo	1
Supervisão de Administração e Recursos Humanos	Subgerência Administrativo/Financeiro/Pessoas	1
Supervisão de Mídia e Conteúdo	Chefe de Comunicação e Eventos	1
Supervisão de Processos da Câmara de Julgamento	Chefia Departamento Jurídico	1
Supervisão Externa da Fiscalização	Chefia de Fiscalização	1
Supervisão Financeiro	Subgerência Administrativo/Financeiro/Pessoas	1

ANEXO III

CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO MENSAL	PERCENTUAL DO SALÁRIO BASE	GRATIFICAÇÃO FIXA	DENOMINAÇÕES ESPECÍFICAS
Gerência - CCE-1	1	R$ 17.127,49	-		Gerente
Subgerências - CCE-2	2	R$ 12.840,00	55%		Subgerência Administrativa
					Subgerência Operações
Assessores- CCE-3	3	R$ 12.970,00	45%		Assessor Jurídico
					Assessor de Comunicação
					Assessor Institucional
Chefe Departamento – CCE - 4	4	R$ 10.134,00	45%	R$ 4.889,81	Chefe Departamento de Fiscalização
					Chefe Departamento de Comunicação e Eventos
					Chefe Departamento de Cadastro
					Chefe do Departamento de Jurídico
Supervisor – CCE - 5	4	R$ 7.811,00	30%		- Supervisor Financeiro
					- Supervisor Administrativo
					- Supervisor Fiscalização
					Supervisão de Mídia e Conteúdo
					- Supervisor de Julgamento

lembrando que, como consta acima, o empregado de carreira vai poder optar:

O empregado efetivo investido em CCE deverá optar, no ato da designação, por uma das seguintes modalidades de remuneração:
I - perceber o salário do seu cargo efetivo acrescido do percentual sobre o salário base; ou
II - perceber a integralidade da remuneração do cargo em comissão, ficando suspenso, enquanto perdurar a investidura, o pagamento do salário correspondente ao cargo efetivo; ou
III - Exclusivamente para o empregado efetivo nomeado para o cargo de Chefe de Departamento (CCE-4), optar pelo recebimento da gratificação fixa prevista no Anexo III.

FCE	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO MENSAL	VALOR FIXO	DENOMINAÇÕES ESPECÍFICAS
Agente de Contratação e Pregoeiro	2	20%	R$ 1.070,00	Agente de Contratação e Pregoeiro
Controlador de Estoque	1	15%	R$ 535,00	Controlador de Estoque

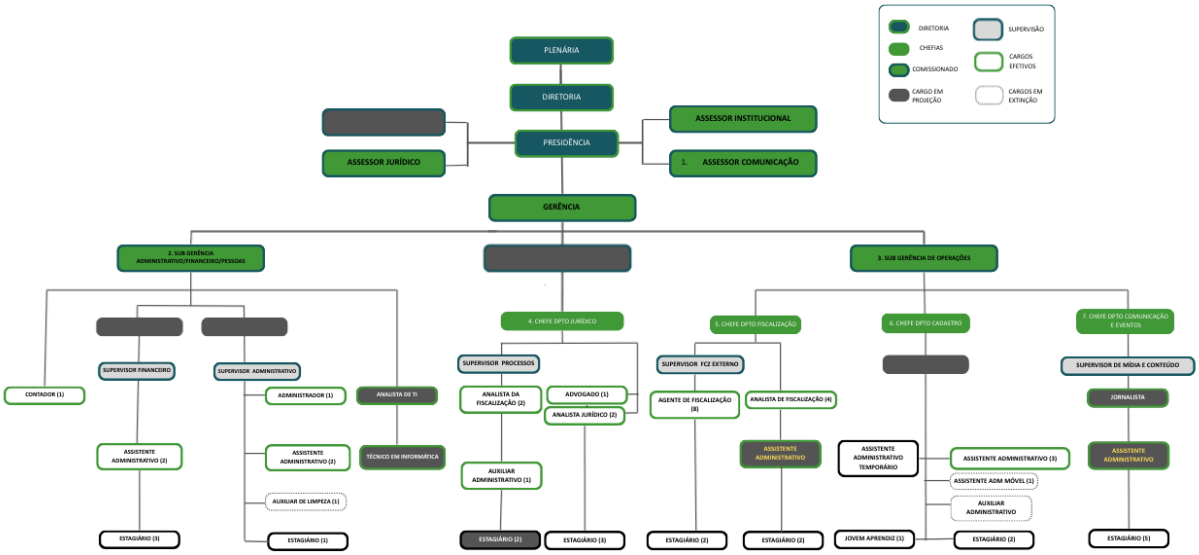
O empregado efetivo investido em FCE deverá optar, no ato da designação, por uma das seguintes modalidades de remuneração:

I - perceber o salário do seu cargo efetivo acrescido do percentual fixado; ou

II - perceber o salário do seu cargo efetivo acrescido do valor fixado.

ANEXO IV

Estrutura Organizacional



ANEXO V

DESCRIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

Administrador

Vinculado à Subgerência Administrativo/Financeiro/Pessoas

Responsável por 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 recurso 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 financeirosenvolvidos, 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 mesmo, 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.

Requisitos

- Ensino Superior Completo em Administração e Registro no CRA.
- Informática
- Legislação do sistema CONFEF/CREFs
- Administração Pública
- Noções de Orçamento e Finanças
- Gestão (Pessoas, Material, Logística. Financeira, Processos, etc.)

Advogada

Vinculado à Chefia Departamento Jurídico

Responsável por 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 comoo cumprimento das diretrizes do Conselho.

Atribuições

- Patrocinar as ações judiciais e processos administrativos nos quais figurar o CREF3/SC, exceto quando, excepcionalmente, determinada(s) demanda(s) for(em) patrocinada(s) por advogado(s) terceirizado(s), mediante deliberação da Diretoria do 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.
- 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.
- 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 Jurídico I

- Patrocinar todas as ações judiciais nas quais figurar o CREF3/SC como parte, (ou seu respectivo Presidente), seja como autora, ré, em quaisquer instâncias e em todas as esferas do Poder Judiciário, com exceção dos casos judicializados que digam respeito ao Departamento de Fiscalização e Cadastro;
- Controlar os prazos judiciais mensais, garantindo o cumprimento dos mesmos, utilizando diversos sistemas informatizados da Justiça Estadual e Federal, em relação aos processos judiciais de sua competência.
- 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,após aprovação da Diretoria. ;
- 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 Jurídico II

- Patrocinar as ações judiciais nas quais figurar o CREF3/SC como parte (ou seu respectivo Presidente), seja como autora, ré, em quaisquer instâncias e em todas as esferas do Poder Judiciário, que digam respeito ao Departamento de Fiscalização/Cadastro, ou assuntos correlatos;
- Controlar os prazos judiciais mensais, garantindo o cumprimento dos mesmos, utilizando diversos sistemas informatizados da Justiça Estadual e Federal, em relação aos processos judiciais de sua competência.
- Separar os prazos judiciais para cada membro do setor, de acordo com a demanda e experiência.
- 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 dentroda 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.
- 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.
- 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, quando for o caso.
- 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.
- Elaborar Parecer para as diversas Comissões do Conselho, quando solicitado, com exceção da Comissão de Ética Profissional, em especial no que diz respeito às atividades

do profissional de Educação Física

Requisitos

- Ensino Superior Completo em Direito e Registro Profissional na OAB.
- 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"

Agente de Fiscalização

Vinculado à Supervisão do Departamento

Responsável por 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, seguindo o planejamento e encaminhamentos da supervisão.
- 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 encaminhas ao Conselho.
- Auxiliar os departamentos do Conselho na realização de diligências externas pertinentes à Fiscalização.
- Subsidiar a tomada de decisão do Chefe do Departamento, da Supervisão, Câmara de Fiscalização e a Câmara de Julgamento 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 Câmara de Fiscalização, e câmara de julgamento e demais reuniões relativas à Fiscalização, quando convocado.
- 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 EducaçãoFísica, sempre que necessário.
- Manter atualizado no sistema informatizado do Conselho, nos registros gerais e nos arquivos do Departamento de e 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, observando a progração encaminhada pela supervisão elaborando o itinerário de visitas.
- Efetuar reserva de hotéis, conforme programação regional de fiscalizações.
- Zelar pelo perfeito estado, bom funcionamento e adequado carregamento dos equipamentos e instrumentos de trabalho fornecidos pelo Conselho.
- Primar pela ética nas ações entre profissionais, do Conselho para os profissionais e principalmente sobre o sigilo nas denúncias e processos em geral.
- Reunir provas sobre eventuais situações recorrentes de exercício ilegal da profissão, montando processos/denúncias e encaminhar a autoridades competentes. Constatar asPromotorias e atender as solicitações do Ministério Público sobre averiguações de atuação profissional.
- Emitir autuações e notificações quando constatar irregularidades durante as fiscalizações.
- Participar de reuniões, sempre que solicitado.
- Executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.
- Observar e seguir todas as normas, portarias e resoluções emitidas pelo CREF.

Procedimentos detalhados de fiscalização

- Planejamento da Fiscalização: Analisar previamente o objeto da fiscalização, Consultar o histórico do fiscalizado no sistema de fiscalização, Definir estratégia, local, data e horário da abordagem, Avaliar riscos operacionais e condições de segurança da ação fiscalizatória.
- Análise e Investigação de Denúncias:Analisar todas as denúncias recebidas, independentemente do canal de origem.Verificar informações em: Redes sociais e plataformas digitais; Sistema Judiciário; Sistema interno de fiscalização, Outros meios institucionais disponíveis. Realizar diligências preliminares para coleta de informações.Contatar o denunciante, quando necessário e possível, para esclarecimentos, preservando o sigilo.
- Locais e Situações de Fiscalização: Realizar fiscalização em locais com indícios de prestação de serviços de Educação Física, incluindo: Academias, estúdios e centros de treinamento; Clubes esportivos e recreativos; Prefeituras, fundações e órgãos públicos; Escolas estaduais e municipais, públicas ou privadas; Universidades públicas e privadas;

Residências particulares, quando houver oferta de serviços; Parques, praças e áreas de lazer; Vias públicas (grupos de corrida, treinamento funcional e similares); Outros ambientes formais ou informais.

- Abordagem Fiscalizatória: Identificar-se como Agente de Fiscalização do CREF, e informar sobre o uso da câmera corporal, Realizar abordagem técnica, ética e respeitosa, Solicitar documentos e informações pertinentes à fiscalização, Verificar registro profissional, regularidade institucional e responsabilidade técnica, Registrar todas as constatações nos sistemas oficiais.
- Constatação da Irregularidade: Adotar estratégia adequada para confirmação da irregularidade, Coletar provas documentais, materiais ou testemunhais, Caracterizar a infração de forma objetiva e fundamentada, Evitar exposições desnecessárias e situações de conflito. Elaborar Auto de Infração, quando necessário.
- Execução do Cronograma de Visitas: Cumprir o cronograma de visitas previamente estabelecido pela chefia imediata, Registrar justificativa em caso de alteração ou impossibilidade de fiscalização, Priorizar ações conforme critérios institucionais e de risco.
- Verificar a veracidade dos documentos apresentados pelo fiscalizado.
- Acionar a Polícia Militar e lavrar Termo Circunstanciado, em caso de flagrante de exercício ilegal.
- Acionar a Polícia Militar e, caso não seja possível contato, deslocar-se até delegacia e lavrar Boletim de Ocorrência.
- Interditar o Estabelecimento, se necessário.
- Deslocar-se até a Promotoria de Justiça e formalizar a notícia do fato ocorrido, sempre que necessário e sautorizado pela chefia imediata.
- Acompanhar e intersagir, quando solicitado ou necessário no processo administrativo de fiscalização.

Em todas as fiscalizações

- Orientar o fiscalizado sobre como proceder com a impugnação/defesa.
- Cadastrar o fiscalizado no sistema online do CREF3/SC.
- Atualizar dados cadastrais no sistema informatizado do Conselho.
- Realizar orientações diversas (Trabalhistas, Penais, Éticos, Administrativos, legislação específica sobre a Profissão), oriundas de questionamentos realizado pelo fiscalizado.

Em decorrência dos procedimentos fiscalizatórios

- Mediante prévia ciência e anuência da chefia imediata, o Agente de Fiscalização poderá:
- Instruir ações penais com a produção e encaminhamento de provas;
- Prestar depoimentos em delegacias e fóruns, quando convocado ou necessário;
- Manter contato institucional com Instituições de Ensino Superior;
- Estabelecer contato e cooperação com outros órgãos e entidades, tais como Procon e Vigilância Sanitária.

Requisitos

- Ensino Superior Completo em Educação Física - Bacharelado e/ou Licenciatura - e Registro no CREF
- Informática
- Legislação do sistema CONFEF/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"

Analista de Fiscalização:

Vinculado à Chefia do Departamento de Fiscalização

Atribuições

Realizar a análise de documentos, pareceres técnicos, estudos, ofícios, atendimentos e consultas acerca da regularidade do exercício da profissão, assegurando o atingimento dos objetivos do Conselho e garantindo à sociedade o direito constitucional de ser atendida por Profissionais de Educação Física devidamente registrados, em estrita consonância com as diretrizes legais e os princípios da administração pública.

Atribuições Gerais

- Esclarecer à sociedade em geral, aos Profissionais de Educação Física e aos dirigentes de instituições de saúde e ensino todas as dúvidas acerca do Sistema CONFEF/CREFs.

- Prestar atendimento e fornecer orientação aos profissionais, pessoas físicas e jurídicas.
- Receber, protocolar, responder e concluir denúncias encaminhadas ao CREF3/SC, orientando todo o procedimento de inscrição e demais procedimentos administrativos.
- Operar equipamentos de informática e o sistema informatizado de dados do Conselho.
- Subsidiar a tomada de decisão do Chefe do Departamento, da Câmara de Fiscalização e da Câmara de Julgamento com informações e pareceres/análises técnicas atualizadas e precisas.
- Emitir e controlar o envio de notificações.
- Notificar os envolvidos nos processos mediante correspondência, e-mail ou plataforma eletrônica.
- Preparar material para envio de denúncias a órgãos externos e comissões internas.
- Realizar pesquisas em mídias digitais, jornais, revistas e outros canais de informação para verificar possíveis irregularidades cometidas por Profissionais de Educação Física ou empresas relacionadas à atividade física.
- Analisar e emitir relatórios tecnicos (no caso de pessoa jurídica com registro e profissional) de documentos recebidos como defesa em processos de fiscalização.
- Analisar e emitir análise técnica (no caso de Pessoa Jurídica e Pessoa Física sem registro no CREF3/SC, órgãos públicos e demais entidades fiscalizadas) de documentos recebidos como defesa em processos de fiscalização.
- Análise e julgamento dos processos em primeira instância das Pessoa Jurídica e Pessoa Física sem registro no CREF3/SC, órgãos públicos e demais entidades fiscalizadas que não possuem o devido registro.
- Analisar e emitir despacho com o devido relatório da possibilidade ou não de Pré concliliação AS PESSOAS JURÍDICAS FISCALIZADAS E QUE POSSUEM O DEVIDO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO, com a devida justificativa.
- Conferir documentos de pessoas físicas e jurídicas para instrução de processos.
- Movimentar processos administrativos de fiscalização e julgamento.
- Assessorar a Câmara de Julgamento nos processos cartorários.
- Efetuar convocações e responder a ofícios direcionados à Câmara de Julgamento ou Câmara de Fiscalização.
- Controlar os prazos dos processos administrativos desde sua fase inicial até a conclusão.
- Controlar os prazos e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, garantindo a regularidade e celeridade.

- Executar outras atividades técnicas, administrativas ou operacionais compatíveis com o cargo e com as atribuições do Conselho.
- Participar da instrução dos processos, registrando no sistema informatizado do Conselho os documentos encaminhados em defesa e os despachos emitidos pelo Departamento de Fiscalização.
- Analisar processos e emitir Relatório/análise técnica, deferindo, deferindo parcialmente ou indeferindo defesas/documentação apresentada pelos fiscalizados, conforme a legislação vigente.
- Elaborar certidões, despachos e demais documentos processuais necessários à tramitação dos processos.
- Elaborar e encaminhar Termos de Ajustamento de Conduta (TAC), bem como manifestar-se quanto à possibilidade de pré-conciliação, adotando as medidas necessárias junto às pessoas físicas e jurídicas.
- Encaminhar à chefia imediata os processos para o devido andamento, conforme dispõe a resolução de procedimentos administrativos vigente.
- Montar, quando solicitado, dossiês de exercício ilegal da profissão para encaminhamento a órgãos competentes, como PROCON e Ministério Público.
- Fornecer suporte técnico e administrativo aos Agentes de Fiscalização.
- Elaborar relatórios de atividades e prestar suporte e esclarecimentos ao Chefe do Departamento acerca dos processos em andamento.
- Controlar os Termos de Compromisso de Estágio firmados com Universidades e encaminhar para providências, quando necessário.
- Atender e prestar informações a órgãos públicos, parceiros institucionais e ao público em geral.
- Participar de reuniões e eventos institucionais sempre que solicitado.
- Elaborar relatórios e prestação de contas das atividades realizadas.
- Executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.

Atribuições Específicas – Cartorário

- Receber, conferir e acompanhar o andamento de denúncias e processos junto à Câmara de Julgamento, assegurando eficiência, lisura e economia processual.

- Realizar a análise prévia das denúncias recebidas, verificando requisitos formais e materiais.
- Atuar na autuação processual, elaborando capa e demais documentos necessários, como despachos, certidões, intimações e citações.
- Controlar e gerenciar os prazos processuais relativos às denúncias e processos.
- Elaborar e emitir despachos referentes ao recebimento e encaminhamento de denúncias pelo Presidente do Conselho ou Presidente da Câmara de Julgamento.
- Preparar a documentação necessária e encaminhar à Presidência para providências em denúncias e processos.
- Atender, no que couber, as partes envolvidas em denúncias e processos, prestando informações, supervisionando o acesso aos autos e providenciando cópias de documentos quando autorizado.
- Elaborar e emitir citações, intimações e comunicações processuais às partes interessadas e seus representantes legais.
- Elaborar e emitir despachos processuais e certidões no âmbito dos processos.
- Minutar análises técnicas sobre as denúncias e processos para apreciação dos membros da Câmara de Julgamento.
- Assessorar os membros da Câmara de Julgamento durante as sessões de julgamentos.
- Receber, registrar e encaminhar os recursos interpostos (ordinário e hierárquico), observando os prazos e as normas regimentais.
- Proceder com as medidas cabíveis após o trânsito em julgado dos processos incluindo a solicitação de aplicação de multas ao setor financeiro, a elaboração de publicações oficiais e o encaminhamento das intimações finais às partes.
- Organizar os processos com numeração, controle de prazos, diligências e encaminhamentos necessários.
- Fornecer suporte administrativo e técnico aos membros da Câmara de julgamento e ao Presidente quanto aos processos em andamento.
- Organizar pautas, convocações e atas das reuniões e sessões de julgamento, garantindo a devida gravação de áudio e vídeo.
- Fornecer suporte à Plenária do Conselho, que funciona como segunda instância nos processos éticos em grau de recurso.
- Realizar a organização e controle estatístico dos processos éticos, bem como garantir a devida publicidade dos atos administrativos.

- Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos

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

Analista jurídico

Vinculado ao advogado responsável pelo núcleo

Responsável por 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 fortalececimento 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.

Requisitos

- Ensino Superior Completo em Direito.
- Legislação do sistema CONFEF/CREFs.
- Técnicas de redação oficial e português jurídico.
- Conhecimento da Legislação

Assessor Institucional:

Vinculado à Presidência

Responsável por 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. Trabalhando diretamente com a equipe tática em termos de cooperação quando solicitado pela gestão.

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 cuprimento 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 Gerênciado Conselho no tocante ao relacionamento com profissionais, sociedade e autoridades, decorrente de assuntos inerentes ao exercício profissional.
- Fornecer apoio à Diretoria, a Gerência e às Câmaras, 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 Fundacões Municipais de Esportes / Departamentos Municipais de Esportes / Comissões Municipais de Esportes / Secretarias Municipais (Esporte/Educacão/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 Câmaras, Plenária e de Diretoria.
- Assessora e divulgar os eventos promovidos pelo CREF3/SC.
- 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.
- Atuar diretamente nas demandas do Presidente e/ou Diretoria junto às chefias dos departamentos.
- Atuar junto ao departamento de eventos, coordenando as demandas da presidência e diretoria na elaboração de propostas para eventos que viabilizem parcerias e melhorias na imagem do Conselho.

Requisitos

- Ensino Superior Completo em Educação Física - Bacharelado ou Licenciatura - e registro no CREF.
- Mínimo de 1 (um) ano na área de atuação.
- Se funcionário efetivo do CREF3/SC ter 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.

Assessor Jurídico

Vinculado à Presidência

Responsável por 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. Trabalhando diretamente com a equipe tática em termos de cooperação quando solicitado pela gestão.

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.
- Atuar junto ao departamento jurídico, coordenando as demandas da presidência e diretoria na elaboração de pareceres e jurisprudências que viabilizem o justo e bom andamento das ações proposta pela gestão do Conselho.
- Atuar junto ao departamento jurídico viabilizando a elaboração de pareceres e jurisprudências proposta pela gestão do Conselho.
- Todas as atribuições previstas no cargo de Advogado.

Requisitos

- Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB/Seccional de Santa Catarina.
- Mínimo de 3 anos de atuação em Advocacia.
- Se funcionário efetivo do CREF3/SC ter 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.
- 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.
- Carteira Nacional de Habilitação Permanente Cat. "B"

Assistente Administrativo

Vinculado à Chefias de departamento ou Supervisão de departamento (quando houver)

Responsável por 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 administratação 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

- Além das atribuições gerais, realizar, presencialmente, atendimento aos profissionais, em todos os locais do Estado de Santa Catarina utilizando-se de veículo do Conselho destinado a este fim e que poderá funcionar como escritório móvel ou em local previamente estabelecido pela parceria.
- Acompanhar, presencialmente, a estrutura de eventos ou atividades programadas pelo conselho.

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.
- 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.
- Fazer atualização bancária diária.
- Realizar o fechamento bancário mensal e também no sistema informatizado do Conselho, procedendo à conferência de extratos e mapa da receita.
- Enviar dados e informações precisas para o departamento de contabilidade.
- Confeccionar notificações no sistema SPW
- Enviar certidões quando solicitado pelo profisisonal/empresa
- Reportar a supervisão/chefia sobre problemas relatados nos serviços online/app e SPW
- Analisar/acompanhar os relatórios emitidos pela supervisão para a inserção dos devedores no cartório/execução fiscal

Assistente administrativo - compras, contratos e licitações

- Analisar e verificar qual a melhor modalidade para aquisição de produto ou serviço.
- Elaborar, realizar e controlar processos licitatórios e contratos, termos de prorrogações, convênios e ordens de compras/serviços
- Realizar a elaboração de empenhos (contabilidade).
- Efetuar processos de pesquisa de preços.
- Realizar compras de caráter geral, necessárias para o Conselho.
- Controlar a entrega/ inclusão de estoque (quando de enquadra) dos produtos/serviços adquiridos.
- Efetuar a conferência de notas fiscais de acordo com a legislação.
- Fornecer apoio ao departamento de contabilidade sempre que necessário.

- Elaborar e gerenciar planilhas de controles diversas.
- Participar da equipe de apoio da licitação.
- Atuar no controle das atividades realizadas e assegurar o bom andamento dos serviços prestados ao Conselho.
- Acompanhar e atender o estabelecido em legislação, resoluções, portarias e normas.

Assistente administrativo - cadastro e protocolo

- Realizar atendimento presencial e telefônico aos profissionais que buscam esclarecimentos acerca de procedimentos de abertura de solicitações de registro profissional.
- Emitir documentos de identidade profissional para pessoa física, pessoa jurídica e profissional autônomo.
- Analisar solicitações novas de registro de pessoa física, conferindo todos os documentos recebidos, bem como a autenticidade dos mesmos.
- Efetuar a análise de processos de registros profissionais tais como: transferências, baixas, renovações, revigoramentos, alteração de categoria, entre outros.
- Analisar documentos para renovação da cédula profissional e também para alteração de categoria.
- Proceder à análise pormenorizada de documentos e registros profissionais para evitar falsificações, incluindo-se aqui a realização de consultas públicas e também em universidades.
- Realizar o controle sistemático da sequência de recebimento de documentos para garantir a imparcialidade e isonomia no andamento e conclusão dos processos solicitados.
- Acompanhar o recebimento de e-mails das universidades, acerca da confirmações de egressos, e prosseguir aos registros e emissão das cédulas já iniciados e cuja veracidade aguardava confirmação.
- 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.
- 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.

- 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.
- Emitir boletos referentes à taxa de envio de cédula aos profissionais que solicitam o recebimento via correio.

Requisitos

- Ensino Médio Completo.
- Informática
- Legislação do sistema CONFEF/CREFs
- Redação Oficial
- Matemática
- Carteira Nacional de Habilitação Permanente Cat. "B" e "C" (Assistente Administrativo CREF Móvel)
- Noções de Administração Pública e Orçamentos
- Legislação de Licitações, Contratos e Contabilidade Pública
- Técnicas de Atendimento ao Público

Auxiliar Administrativo

Vinculado à Chefias de departamento ou Supervisão de departamento (quando houver)

Responsável por 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.

Requisitos

- Ensino Fundamental Completo.
- Informática
- Legislação do sistema CONFEF/CREFs
- Técnicas de Atendimento ao Público

Auxiliar de Limpeza

Vinculado à Subgerência Administrativo/Financeiro/Pessoas

Responsável por 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.

- Observar e conferir problemas relacionado a luminárias, vazamentos, funcionamento de portas e janelas.
- 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.

Requisitos

- Ensino Fundamental Completo.
- Manuseio de produtos e equipamentos de limpeza

Chefe de Departamento de Fiscalização:

Vinculado à Subgerência de Operações

Responsável por 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 CONFEF/CREFs, minimizando erros e prezando pela agilidade necessária.

Atribuições

- Realizar uma busca constante em conjunto com os funcionários do departamento, CONFEF/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 Câmara de 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 Câmara de Julgamento e Câmara de Fiscalização.
- Reunir-se com os fiscais periodicamente para análise, avaliação e execução dos planos de ação estabelecidos pela Câmara de Fiscalização, Gerênciado 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 Câmara de 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 Câmara de Fiscalização, à Gerênciae 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 Câmara de Fiscalização.
- Fornecer feedback contínuo aos colaboradores da equipe.
- Realizar serviços externos pertinentes à area, realizando viagens institucionais sempre que necessário.
- Executar atividades de chefia compatíveis e relacionadas ao cargo.
- Possui autonomia para participação do planejamento institucional em nível tático, definição dos planos de ação e gestão de atividades e desempenho do departamento.

Requisitos

- Ensino Superior Completo em Educação Física - Bacharelado ou Licenciatura - e registro no CREF
- Se funcionário efetivo do CREF3/SC ter 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.
- Carteira Nacional de Habilitação Permanente Cat. "B"

Contador

Vinculado à Subgerência Administrativo/Financeiro/Pessoas

Responsável por 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.

Requisitos

- Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no CRC
- Informática
- Legislação do sistema CONFEF/CREFs
- Matemática Financeira
- Contabilidade Aplicada à Administração Pública
- Custos, Orçamentos e Inventários
- Legislação Fiscal

Jornalista

Vinculado à Chefia de Comunicação e Eventos

Responsável por 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

- 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.
- Planejar ações que envolvam todos os departamentos e promover a visibilidade das ações do Conselho para toda a sociedade.
- Preparar e coordenar matérias para edição em veículos de comunicação interna e/ou externa.
- Manter atualizada a página do Conselho em mídias digitais, com a inclusão de matérias,

notícias e artigos, divulgando dados e informações relevantes.

- Analisar e revisar textos publicitários, opinando quanto à conveniência de sua divulgação, atendendo aos interesses e diretrizes do Conselho.
- Manter contato permanente com empresas e orgãos de imprensa em todas as regiões do estado.
- 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.
- Elaborar sinopse de notícias referentes à área de atuação.
- Realizar o levantamento de notícias e de reportagens para a redação e elaboração do Jornal do Conselho.
- Acompanhar o Presidente e Conselheiros sempre que for solicitado, tendo em vista a divulgação das ações para a imprensa em geral.
- Acompanhar os eventos realizados no Estado de Santa Catarina, quando solicitado.
- Participar de reuniões, quando necessário.
- Elaborar e coordenar a comunicação institucional do Conselho, tendo em vista a divulgação das ações para a imprensa em geral.
- Realizar a produção de vídeos institucionais.
- Produzir, supervisionar e revisar a criação de materiais gráficos, folderes, livros, agenda, campanhas internas, entre outros, para utilização nos meios de comunicação disponibilizados.
- Fotografar, revisar os registros da informação e editar a informação para publicação.
- Fazer a inclusão de conteúdos no portal da transparência.
- Assessorar os departamentos na produção de conteúdos jornalísticos e que sejam de interesse do Conselho.
- Efetuar a organização e produção do Livro de Boas Práticas na Educação Física Catarinense.
- Assessora na a organização e produção do evento Medalha do Mérito e outras honrarias propostas pelo Conselho.
- Executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.

Requisitos

- Ensino Superior Completo em Jornalismo e Registro Profissional no respectivo órgão de classe
- Informática
- Programas de Edição de imagem
- Marketing Digital
- Técnicas de Redação Jornalística
- Técnicas de Comunicação para Empresa Pública

Gerente

Vinculado à Presidência

Responsável por 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, Câmaras, 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.
- 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

- Ensino Superior Completo em Educação Física - Bacharelado ou Licenciatura - e registro no CREF3/SC.
- Se funcionário efetivo do CREF3/SC ter 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.
- Carteira Nacional de Habilitação Permanente Cat. "B"

Chefe do Departamento de Atendimento/Cadastro/Protocolo:

Vinculado à Subgerência de Operações

Responsável por 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 Câmaras 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 Câmara.
- Participar de reuniões de Câmaras, 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 area, realizando viagens institucionais sempre que necessário.
- Executar as atividades de chefia compatíveis e relacionadas ao cargo.
- Possui autonomia para participação do planejamento institucional em nível tático, definição dos planos de ação e gestão de atividades e desempenho do departamento.

Requisitos

- Ensino Superior Completo.
- Se funcionário efetivo do CREF3/SC ter 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.
- Carteira Nacional de Habilitação Permanente Cat. "B"

Chefe do Departamento de Eventos

Vinculado à Subgerência de Operações

Responsável por 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 Câmaras, 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 fornece 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.
- Avaliar, solicitar e adquirir materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do departamento como veículo, audivisuais salas e mobiliários.
- Zelar pela manutenção e bom funcionamento de todos os equipamerntos sob sua responsabilidade.
- 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.
- 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.

- Solicitar informações, esclarecer dúvidas e implementar ajustes e mudanças nos planos dos eventos.
- 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.
- Coordenar as atividades externas do CREF Itinerante, onde são efetuados os atendimentos referente à questões financeiras, administrativas e cadastrais.
- Realizar serviços externos pertinentes à sua area, realizando viagens institucionais sempre que necessário.
- Executar as atividades de de chefia compatíveis e relacionadas com o cargo.
- Possui autonomia para participação do planejamento institucional em nível tático, definição dos planos de ação e gestão de atividades e desempenho do departamento.

Requisitos

- Ensino Superior Completo.
- Se funcionário efetivo do CREF3/SC ter no mínimo 1 ano de efetivo serviço.
- Experiência na organização e controle de eventos.
- 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.
- Carteira Nacional de Habilitação Permanente Cat. "B"

Chefe do Departamento Administrativo

Vinculado à Subgerência Administrativo/Financeiro/Pessoas.

Responsável por 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

- 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.
- 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.
- Manter atualizados os dados cadastrais e funcionais, bem como registrar os afastamentos e demais informações pertinentes em relação aos empregados públicos;
- 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.
- 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
- 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;
- 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.

- Controlar e fiscalizar a concessão de benefícios/promoções e vantagens financeiras aos empregados públicos;
- Organizar e manter atualizado o quadro de pessoal e de lotação dos empregados públicos;
- Promover o desenvolvimento e a atualização do plano de capacitação;
- Auxiliar na realização dos concursos públicos, observando as normas e diretrizes emanadas pela Diretoria;
- Coordenar a avaliação do desempenho funcional dos servidores;
- Acompanhar a execução dos serviços referentes à Medicina e Segurança do Trabalho;
- 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 Departamento de Compras.
- Coordenar a manutenção da infraestrutura do Conselho.
- Realizar o atendimento de novos fornecedores, em relação aos serviços pertinentes do departamento.
- Controlar a vigência dos contratos de prestação de serviços, dando início, em tempo razoável, para o processo de prorrogação, quando aplicável.
- Acompanhar e analisar as compras diretas ou via certame, com revisão dos termos de referência.
- Acompanhar as empresas em chamados técnicos, em relação aos serviços pertinentes do departamento.
- Analisar e coordenar os processos licitatórios desde o edital até a homologação.
- Analisar e coordenar processos de prorrogação/aditamento dos contratos administrativos, controlando efetivamente o prazo de vigência e de possíveis prorrogações.
- Coordenar processos administrativos sancionatórios nos casos de descumprimento de contratos.
- Atuar na fiscalização de contratos diversos.
- Coordenar a publicidade dos atos administrativos.
- Realizar a identificação das informações necessárias para prestação de contas ao Tribunal de Contas da União.

- Coordenar ações relativas ao Processo Eleitoral do Conselho.
- Participar de reuniões de Câmaras, da Diretoria e Plenário do Conselho, quando requisitado, para prestar informações sobre atividades do Departamento.
- Coordenar a compra de passagens para os deslocamentos necessários às atividades pertinentes do Conselho.
- 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.
- Fornecer feedback contínuo aos colaboradores da equipe.
- Realizar serviços externos pertinentes à sua área.
- Executar as atividades de chefia compatíveis e relacionadas ao cargo.
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e da eficiência.

Requisitos

- Ensino Superior Completo em Administração com registro no conselho profissional
- Se funcionário efetivo do CREF3/SC ter 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 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
- Carteira Nacional de Habilitação Permanente Cat. "B"

Chefe do Departamento Financeiro

Vinculado à Subgerência Administrativo/Financeiro/Pessoas

Responsável por 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

- 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 Câmara 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 financeiras.
- Realizar o atendimento de novos fornecedores, em relação aos serviços financeiros

- Acompanhar as empresas em chamados técnicos, em relação aos serviços financeiros.
- 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.
- 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.
- 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 Câmara.
- Coordenar o recebimento de documentos referentes a pedidos de impugnação de débitos, com a confecção do processo e análise para envio a Reunião de Câmara.
- 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.
- Analisar o processo de comprovação de despesas indenizatórias/remuneratórias e efetuar seu pagamento;
- 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.
- Minutar instrumentos normativos, como portarias e resoluções, que digam respeito às ações do departamento.
- Participar de reuniões de Câmaras, da Diretoria e Plenário do Conselho, quando requisitado, para prestar informações sobre atividades do Departamento.
- 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, pertinentes a sua área.
- Executar as atividades de chefia compatíveis e relacionadas ao cargo.
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e da eficiência
- Atestar ou efetuar o controle de ateste nas notas fiscais dos serviços prestados ou dos produtos adquiridos pelo Conselho.
- Realizar serviços externos pertinentes à sua área.
- Possui autonomia para participação do planejamento institucional em nível tático, definição dos planos de ação e gestão de atividades e desempenho do departamento.

Requisitos

- 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.
- Se funcionário efetivo do CREF3/SC ter 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 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.
- Carteira Nacional de Habilitação Permanente Cat. "B"

Assessor de Comunicação

Vinculado à Presidência

Responsável por desenvolver atividades com o objetivo de criar vínculos entre a instituição e os registrados e a sociedade por meio da mídia com o intuito de manter a boa imagem do CREF3/SC, promovendo ações e campanhas com o objetivo de maior alcance dos profissionais e empresas registradas no conselho. Trabalhando diretamente com a equipe tática em termos de cooperação quando solicitado pela gestão.

Atribuições

- Aplicar corretamente a identidade visual do CREF3/SC, obedecidos os limites impostos pelo CONFEF ou pela gestão do CREF;
- Coordenar as estratégias de publicidade para as redes sociais e de posicionamento digital;
- Coordenar a criação e produção dos conteúdos publicados em todos os meios digitais do CREF3/SC;
- Coordenar a criação das artes que acompanham as publicações;
- Organizar o fluxo de postagens, com agendamento diário/semanal das postagens;
- Monitorar o engajamento das publicações nas mídias sociais, detalhando os formatos, dias e horários, categorias de maiores picos de engajamento;
- Analisar as mensagens/comentários das redes sociais, encaminhando-a para o setor correspondente para resolução, se for o caso;
- Facilitar, por meio das postagens, o acesso dos conteúdos envolvendo educação física para o público alvo;
- Verificar rotineiramente nos demais setores do CREF3/SC conteúdos que sejam de interesse da profissão e do sistema CONFEF/CREFs, confrontando dados, fatos e versões, se for o caso;
- Manter contato com os demais regionais e com o CONFEF, a respeito de publicações que digam respeito à profissão;
- Acompanhar todos os assuntos de interesse da profissão divulgados na imprensa;
- Acompanhar as reuniões de diretoria, câmaras e plenárias, quando solicitado;
- Acompanhar e assessorar a organização e realização dos eventos promovidos pelo

conselho;

- Realizar, ocasionalmente, cobertura fotográfica/filmagem de eventos internos e externos, com a finalidade de publicação nas mídias sociais;
- Coordenar o relacionamento do CREF3/SC com os demais órgãos de imprensa e demais veículos de comunicação social;
- Interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
- Orientar os conselheiros sobre normas protocolares e cerimoniais, no que diz respeito à comunicação;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Atuar diretamente nas demandas do Presidente e/ou Diretoria junto às chefias dos departamentos.

Requisitos

- Ensino Superior Completo, preferencialmente em Jornalismo e Registro Profissional no respectivo órgão de classe; ou Ensino Supeior Completo em Publicidade ou Comunicação ou Marketing; ou Profissional de Educação Física com Especialização em área de marketing ou comunicação ou em área afim
- Se funcionário efetivo do CREF3/SC ter no mínimo 1 ano de efetivo serviço
- Informática
- Programas de Edição de imagem
- Marketing Digital
- Técnicas de Redação Jornalística
- Técnicas de Comunicação para Empresa Pública
- Ampla experiência na área
- Conhecimento e experiência na área de atuação
- Capacidade de articulação e negociação interna e externa
- Atitudes de comprometimento para com os resultados de seu trabalho e do Conselho
- Em caso de funcionário efetivo do CREF3/SC, ter no mínimo 1 ano de efetivo serviço
- Indicado pela presidência e aprovado pela diretoria
- Criação em materiais e ferramentas profissionais.
- Carteira Nacional de Habilitação Permanente Cat. "B"

Supervisão de Administração e Recursos Humanos

Vinculado à Subgerência Administrativo/Financeiro/Pessoas.

Responsável por realizar a Supervisãor o departamento administrativo/recursos humanos, 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

- Dispor sobre a forma de coordenação e de distribuição dos trabalhos entre os empregados do setor;
- Revisar os documentos confeccionados pelos empregados do setor;
- Supervisionar o acompanhamento da execução dos contratos junto a fiscais/gestores;
- Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à sua área de atuação;
- Elaborar minutas de editais, contratos e demais documentos pertinentes;
- Conduzir o procedimento sancionatório instaurado em face de contratados que descumprirem as obrigações contratuais;
- Estudar e propor soluções para as problemas apresentados;
- Propor para a gerência melhorias em relação às compras, aquisições e contratos firmados pelo CREF3/SC;
- Verificar se o processo está devidamente instruído para ser submetido à apreciação jurídica;
- Supervisionar o trâmite processual de aquisição direta;
- Supervisionar o trâmite processual de licitações nas diversas modalidades;
- Manter organizadas e atualizadas as pasta e relatórios dos empregados.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

Requisitos

- Ensino Superior Completo em Administração ou gestão de pessoas com registro no

conselho profissional

- Se funcionário efetivo do CREF3/SC ter 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 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.
- Carteira Nacional de Habilitação Permanente Cat. "B"

Supervisão de Processos da Câmara de Julgamento:

Vinculado à Chefia do Departamento Jurídico.

Responsável por realizar a Supervisão do setor de processos junto a Câmara de Julgamento

Atribuições

- Emitir parecer técnico acerca do recebimento de denúncias éticas pelo Presidente do CREF3/SC;
- Emitir parecer técnico sempre que solicitado pelos membros da Câmara de Julgamento;
- Preparar a documentação necessária e encaminhar à Presidência para providências de designação de membro relator;
- Atender, no que couber, envolvidos em denúncias éticas e processos éticos disciplinares registrados na autarquia para dirimir dúvidas, supervisionar acesso aos autos, providenciar cópia de documentos, dentre outros;

- Apresentar à Câmara de Julgamento, à Diretoria/Plenário, sempre que solicitado, relatório de situação geral e das atividades desenvolvidas, além de outros relatórios referentes aos processos éticos da autarquia;
- Manter cadastro atualizado de todas as penalidades aplicadas pela Câmara de Julgamento;
- Emitir certidões relacionadas à Câmara de Julgamento;
- Supervisionar a emissão de notificações às partes interessadas;
- Dar cumprimento aos despachos exarados pelos membros da Câmara, executando as providências necessárias para realização do demandado;
- Receber o Recurso Ordinário dos processos éticos;
- Proceder com as medidas cabíveis após o trânsito em julgado dos processos éticos;
- Receber o Recurso Hierárquico dos processos éticos;
- Organizar a agenda de reuniões internas da Câmara de Julgamento e tudo que as envolve: comunicação às partes, material para reuniões, providências para resoluções/portarias, etc.;
- Propor alterações em atividades e legislações que visem aprimorar o processo de trabalho do Sistema CONFEF/CREFs, a ser submetido à apreciação da Câmara de Julgamento;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos

- Ensino Superior Completo em Educação Física - Bacharelado e/ou Licenciatura - e registro no CREF3/SC
- Informática
- Se funcionário efetivo do CREF3/SC ter no mínimo 1 ano de efetivo serviço
- Legislação do sistema CONFEF/CREFs
- LGPD
- Noções de Direito Administrativo, Constitucional, Penal, Trabalhista e Processual e Penal
- Redação Oficial
- Organização de arquivos e processos
- Carteira Nacional de Habilitação Permanente Cat. "B"

Supervisão Externa da Fiscalização:

Vinculado à Chefia da Fiscalização

A Supervisão Externa de Fiscalização é responsável por propor, acompanhar, orientar e supervisionar a atuação funcional dos Agentes de Fiscalização nas atividades externas, atuando de forma subsidiária, técnica e operacional, alinhada as diretrizes e a chefia do departamento.

Atribuições

- Elaborar, junto ao Chefe de Departamento, planos funcionais e operacionais, estratégicos e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho.
- Supervisionar os Agentes de Fiscalização quanto à atuação funcional, em conformidade com a legislação e normas vigentes bem como pelo cumprimento de metas institucionais.
- Zelar pelo cumprimento das diretrizes e procedimentos previstos nas instruções normativas durante as ações de orientação e fiscalização do exercício profissional.
- Acompanhar os registros e avaliar os relatórios de visitas e ações fiscalizatorias com base nas ferramentas de controle interno.
- Analisar e emitir parecer técnico preliminar, sobre os relatórios de visitas elaborados pelos Agentes de Fiscalização, submetendo-os à apreciação e decisão da Chefia imediata. ,
- Propor, junto a chefia a melhoria de ferramentas e procedimentos voltados ao registro e controle das atividades do Departamento.
- Organizar e aprovar junto à Chefia imediata a programação de visitas externas e encaminhar aos Agentes de Fiscalização.
- Acompanhar e analisar, diariamente, juntamente com a chefia do departamento todas as ferramentas de acompanhamento das ações fiscalizatórias.
- Auxiliar o Chefe de Departamento no atendimento de solicitações dos Agentes de Fiscalização.
- Participar de reuniões da Diretoria e Plenário do Conselho, quando requisitado pelo chefe de departamento, para prestar informações sobre atividades do Departamento.
- Reunir-se, quando demandado pelo chefe de departamento, com os Agentes fiscais para auxílio na análise, avaliação e execução dos planos de ação.
- Colaborar na ação integrada e sinérgica do Departamento, colaborando para o bem-

estar de todos os seus integrantes.

- Emitir relatórios periódicos ao Chefe de Departamento.
- Contribuir, junto ao chefe de departamento, na prestação de contas para confecção do relatório anual das atividades do Conselho ao Tribunal de Contas da União.
- Facilitar a mediação de resolução de conflitos.
- Redigir e guardar as atas, relatórios, documentos, correspondências e outros documentos quando solicitado pelo Chefe de departamento;
- Amparar o Chefe de departamento na avaliação do cumprimento das atividades atribuídas aos Agentes de Fiscalização.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos

- Além do atendimento aos requisitos exigidos para o exercício do cargo de Agente de Fiscalização, o ocupante da função de Supervisão Externa de Fiscalização deverá comprovar o preenchimento dos requisitos específicos abaixo elencados, indispensáveis ao desempenho das atribuições de natureza supervisora, orientadora e subsidiária, nos termos das normas internas do CREF3/SC.
- Ser Profissional de Educação Física com registro junto ao CREF3SC.
- Se funcionário efetivo do CREF3/SC ter 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.
- Carteira Nacional de Habilitação Permanente Cat. "B"

Supervisão Financeiro

Vinculado à Subgerência Administrativo/Financeiro/Pessoas

Responsável por realizar a Supervisão do departamento financeiro, realizando a análise financeira, focando na execução diária, controle e análise para manter a estabilidade e a eficiência financeira, e gerando os resultados esperados para atingir as metas e objetivos estratégicos do Conselho.

Atribuições

- Participar da propositura de soluções e diretrizes, bem como assessorar a execução das políticas do Conselho no âmbito do departamento;
- Amparar o chefe de departamento na organização da execução de todas as atividades pertinentes ao departamento;
- Auxiliar no acompanhamento e análise do comportamento do mercado financeiro;
- Realizar o acompanhamento dos códigos de status e planilhas relativas ao departamento financeiro;
- Realizar, junto ao chefe de departamento, a conferência da atualização bancária no Sistema Financeiro e fechamento mensal no sistema informatizado do Conselho;
- Elaborar, a pedido do Chefe de Departamento, relatórios mensais para a Câmara de Controle e Finanças;
- Realizar, junto ao Chefe de Departamento, a identificação das informações necessárias para prestação de contas ao Tribunal de Contas da União, assim como manter atualizadas as informações referentes às prestações de contas trimestrais;
- Auxiliar o chefe de departamento na análise das informações referentes à cobrança de débitos de Pessoa Física e Pessoa Jurídica.;
- Amparar o chefe de departamento na confecção do processo de inscrição de dívida ativa;
- Auxiliar na análise documental dos registros baixados que possuem débitos;
- Realizar o recebimento de documentos referente a pedidos de isenção de anuidade.;
- Organizar o recebimento de documentos referentes a pedidos de impugnação de débitos, com a confecção do processo e análise para envio à Reunião de Câmara;
- Participar de reuniões de Comissões, da Diretoria e Plenário do Conselho, quando requisitado pelo Chefe de departamento, para prestar informações sobre atividades do Departamento;
- Fornecer feedback contínuo ao Chefe de Departamento;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Auxiliar a chefia imediata a inclusão dos pagamentos para futura conferência/aprovação da chefia imediata juntamente com o tesoureiro.

Requisitos

- 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.
- Se funcionário efetivo do CREF3/SC ter 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.
- 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.
- Carteira Nacional de Habilitação Permanente Cat. "B"

CHEFIA DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Vinculado à Gerência

Responsável por realizar a chefia do departamento jurídico, incluindo a gestão estratégica e técnica do Departamento, atuando no planejamento, organização e controle das atividades voltadas à defesa dos interesses do Conselho. Compete a este cargo assegurar que todas as ações e processos decisórios da autarquia ocorram sob a estrita observância da legislação vigente e dos princípios administrativos, garantindo segurança jurídica, cumprimento de prazos e o alcance das metas institucionais.

Atribuições

- Responder, diretamente, sobre suas responsabilidades e demandas junto ao seu núcleo de origem.

- Orientar e supervisionar o trabalho de advogados e analistas, definindo teses jurídicas e estratégias processuais a serem seguidas pelo departamento Jurídico, incluindo todos os núcloes e a Supervisão de Processos da Câmara de Julgamentos.
- Promover o desenvolvimento profissional da equipe, realizando o treinamento de analistas e a supervisão pedagógica de estagiários, conforme a legislação vigente.
- Gerenciar a carga de trabalho interna, delegando tarefas de acordo com a complexidade e especialidade, garantindo o equilíbrio e a eficiência operacional.
- Revisar e validar pareceres, petições, contratos e minutas elaborados pelos subordinados, quando necessário, garantindo a unidade de entendimento jurídico do Conselho.
- Monitorar rigorosamente os prazos processuais e administrativos da equipe, utilizando sistemas de gestão para evitar perdas ou omissões.
- Estabelecer fluxogramas de trabalho que otimizem a tramitação de processos entre os analistas e a aprovação final da chefia.
- Subsidiar a Presidência e a Diretoria com pareceres jurídicos estratégicos para a tomada de decisões legais, informando possíveis riscos e sugerindo alternativas legais.
- Representar, quando solicitado, o departamento em reuniões de diretoria, comissões internas e perante órgãos de controle externo.
- Auxiliar na elaboração do planejamento orçamentário do setor jurídico e no controle de custos com custas processuais e diligências.
- Propor a implementação de melhorias e ferramentas de automação para modernizar a atuação da equipe e o controle de dados.
- Assessorar a Câmara de Julgamento e a Supervisão de processos.
- Encaminhamento de processos à plenária para homologação das decisões;
- 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.
- Estabelecer, quando necessário, 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.

- Participar, quando convocado, de treinamentos específicos, internos e externos.
- Executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.
- Manter contatos com as varas, seções e subseções judiciárias e órgãos públicos em razão dos processos judiciais.
- 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.

Requisitos

- Ensino Superior Completo em Direito e Registro Profissional na OAB
- Se funcionário efetivo do CREF3/SC ter no mínimo 1 ano de efetivo serviço
- 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
- Disponibilidade para atendimento da jornada de trabalho estabelecida pelo CREF3/SC
- Carteira Nacional de Habilitação Permanente Cat. "B"

SUBGERÊNCIA DE OPERAÇÕES

Vinculado à Gerência

Responsável por gerir os departamentos sob sua responsabilidade; assessoramento a Plenária e Diretoria quanto as questões técnicas da profissão, difusão das decisões oriundas das Reuniões de Diretoria, Plenária, CONFEF e demais órgãos oficiais, acompanhamento dos departamentos e mensuração de suas ações, emissão do relatório administrativo das ações anuais, planejamento estratégico de fiscalização, registro, e informática, descrever processos e indicadores, fluxogramas e plano de trabalho, além de avaliá-los e propor melhorias.
Responsável pelo atendimento, comunicação e informações aos junto à presidência, diretoria, conselheiros e membros representantes de câmaras.

Atribuições

- Propor e participar da elaboração do planejamento estratégico anual dos Departamentos de Fiscalização, Cadastro (Pessoa Física e Jurídica), Atendimento e Eventos, definindo metas, prioridades, indicadores e previsões operacionais, submetendo-os à apreciação da Gerência.
- Subsidiar e orientar as chefias dos departamentos, garantindo o alinhamento dos processos, fluxos de trabalho, procedimentos operacionais e padrões de qualidade.
- Planejar, supervisionar e orientar as atividades dos Departamentos sob sua responsabilidade, em conjunto com os Supervisores, definindo metas e assegurando o adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como realizar reuniões com as equipes de trabalho, buscando disseminar novos procedimentos e resolver questões que interfiram, diretamente, no bom andamento dos trabalhos.
- Orientar as melhores práticas de execução, propor melhorias contínuas e acompanhar o cumprimento das atividades atribuídas, garantindo eficiência e conformidade.
- Monitorar e avaliar o desempenho operacional dos departamentos, analisando resultados, produtividade, indicadores e necessidades de ajuste, conforme plenejado.
- Analisar os relatórios gerenciais elaborados pelas chefias, validando informações, propondo ajustes e subsidiando tomadas de decisão.
- Conduzir reuniões periódicas com chefias e equipes, visando melhorias na operacionalização, integração intersetorial e desempenho geral dos departamentos.
- Avaliar demandas e solicitações encaminhadas pelas chefias, garantindo coerência técnica, racionalidade administrativa, otimização dos recursos e melhor uso do orçamento antes da submissão à Gerência.
- Reportar à Gerência todas as situações relevantes relativas aos departamentos, incluindo dificuldades operacionais, riscos, problemas sem solução e questões fora de sua alçada.
- Executar outras atividades correlatas, sempre que designado pela Gerência ou pela Diretoria.
- Assessorar as reuniões de Diretoria e Plenário, quando requisitado para tal fim.
- Redigir, por determinação superior, exposições de motivos, atas, relatórios, atos oficiais e correspondências;.
- Após aprovação da gerência, orientar e acompanhar eventuais substituições de chefias nos departamentos sob sua responsabilidade, nas ausências, afastamentos e férias,

verificando o atendimento de seus requisitos.

- Participar de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações de gerência que dirige.
- Zelar pela disciplina e o cumprimento das normas legais e regulamentares, transmitindo as decisões e demandas advindas da Gerência, do Plenário e Diretoria aos demais empregados do CREF3/SC;.
- Elaborar em conjunto com a Gerência e Chefias sob sua responsabilidade, dados estatísticos dos serviços e atividades do CREF3/SC, para elaboração e fornecimento de relatórios.
- Supervisionar e gerir processos administrativos, de cadastro, de eventos e de fiscalização, bem como a avaliação da necessidade de compra ou contratação de serviços.

Requisitos

- Ensino Superior Completo em áreas correlatas à gestão, produção e promoção de produtos e planejamento estratégico.
- Registro no Conselho de Classe, se houver.
- Se funcionário efetivo do CREF3/SC ter 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.
- 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.
- Carteira Nacional de Habilitação Permanente Cat. "B"

SUBGERÊNCIA ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO/PESSOAS

Vinculado à Gerência

Responsável por planejar, supervisionar e orientar as atividades dos Departamentos sob sua responsabilidade, em conjunto com a Gerência e Supervisores, definindo metas e assegurando o adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como realizar reuniões com as equipes de trabalho, buscando disseminar novos procedimentos e resolver questões que interfiram, diretamente, no bom andamento dos trabalhos.

Atribuições

- Assessorar as reuniões de Diretoria e Plenário, bem como transmitir as decisões e demandas aos demais empregados.
- Avaliar os servidores efetivos sob sua responsabilidade direta, bem como analisar e aprovar, junto a gerência, os pedidos de férias, folgas e substituição;
- Redigir, por determinação superior, exposições de motivos, atas, relatórios, editais, atos oficiais e correspondências, bem como fiscalizar, o recebimento e a distribuição das correspondências, realizadas pela Secretaria.
- Zelar pela remessa à divulgação nos Órgãos oficiais ou particulares, conforme o caso, dos atos e outros expedientes a serem publicados mantendo atualizada a conferência e o controle dos textos publicados.
- Escriturar todos os imóveis pertencentes ao Conselho e organizar a documentação de forma segura nos arquivos de custódia do regional. Coordenar, controlar e supervisionar a realização dos serviços de empresas contratadas para fornecer serviços de limpeza e segurança.
- Coordenar e supervisionar os setores sob sua responsabilidade, nas ausências, férias e folgas dos Assessores e Coordenadores, salvo se nomeado substituto, bem como nas vacâncias dos respectivos cargos, procedendo com as referidas atribuições dos mesmos, se necessário, com exceção das atribuições específicas dos cargos de

formação/graduação.

- Participar de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- Responder a Gerência e assessorar a diretoria nas questões administrativas e funcionais do CREF3/SC. Despachar diretamente com os Assessores e Coordenadores.
- Elaborar parecer para alteração do Plano de Cargos e Salários, em conjunto com o responsável pelo Recursos Humanos, submetendo-o a Gerência e a Diretoria.
- Em conjunto com a Subgerência de Operações, desenvolver Planos de ação, visando reestruturação administrativa, submetendo a Gerência e a diretoria.
- Assegurar o devido arquivamento dos documentos do Conselho.
- Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- Exercer sob a orientação da Gerência, a gestão da execução das atividades de todo o administrativo;
- Dirigir, orientar e controlar as atividades dos departamentos sob sua responsabilidade, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes.
- Despachar diretamente com a Gerência e, quando solicitado, com Presidência;
- Promover reuniões com as equipes sob sua responsabilidade, para organizar, orientar, e controlar as atividades operacionais, sempre que necessário;
- Conceder elogios aos empregados e, após procedimento apropriado, aplicar-lhes penalidades, submetendo-os para conhecimento da Gerência.
- Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações de gerência que dirige;
- Zelar pela disciplina e o cumprimento das normas legais e regulamentares, transmitindo as decisões e demandas advindas da Gerência, do Plenário e Diretoria aos demais empregados do CREF3/SC;
- Assessorar as reuniões de Diretoria e Plenário, quando convocado;
- Zelar pela atualização dos registros e da documentação do Estatuto do CREF3/SC e Regimento Interno do CREF3/SC;
- Elaborar em conjunto a Subgerência de Operações e com os setores e departamentos, dados estatísticos dos serviços e atividades do CREF3/SC, para elaboração e fornecimento de relatórios;

- Zelar pela confidencialidade das informações e pela guarda e conservação das Atas de Diretoria, Plenária e Câmaras;
- Em conjuto com a Gerência de Produtos, elaborar o planejamento organizacional do Conselho, em conjunto com a Gerência e responsável pelo Recursos Humanos, promovendo estudos de racionalização e controle do desempenho administrativo;
- Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços.
- Analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo.
- Analisar as características do Conselho, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas.
- Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa do Conselho, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimento e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões.
- Analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo;
- Planejar, dirigir e controlar o Plano de trabalho do CREF3/SC;
- Elaborar em conjunto com a Gerência, Gerência de Operações e Jurídica, planejamento estratégico;
- Elaborar em conjunto com a Gerência de Operações e Gerência Jurídica, dados estatísticos dos serviços e atividades do CREF3/SC, para planejamento e elaboração da prévia orçamentária;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação, indicados pela Gerência ou pela Diretoria.

Requisitos

- 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.

- Se funcionário efetivo do CREF3/SC ter 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 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.
- Carteira Nacional de Habilitação Permanente Cat. "B"

Analista de T.I

Vinculado à Subgerência Administrativa/Financeira/Pessoas

Responsável por 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

- Certificar-se das corretas instalações e manutenção da estrutura de informática, bem como pelo assessoramento das diversas
- Áreas do Conselho na realização de tarefas que dependem do uso de recursos desta área.
- Assessorar os departamentos do Conselho com relação aos assuntos de informática.

- Manter atualizada documentação dos programas e processos desenvolvidos pelo departamento ou contratados.
- Manter os equipamentos de informática em perfeito funcionamento, providenciando suas manutenções quando necessário.
- Efetuar levantamentos junto ao usuário, objetivando identificar necessidades, analisando, desenvolvendo e propondo a implantação de novos sistemas.
- Implantar os sistemas desenvolvidos, orientando os trabalhos de programação, processamento e digitação.
- Propor alteração nos sistemas em operação, visando melhorar seu desempenho.
- Realizar a programação, avaliando e orientando o uso dos sistemas.
- Executar manutenção corretiva e preventiva nos sistemas e equipamentos já implantados.
- Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- Participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- Apoiar os usuários na utilização de softwares e aplicativos.
- Auxiliar no desenvolvimento de sistemas.
- Criar/manter os perfis de usuários e níveis de acesso.
- Desenvolver relatórios e planilhas, através de gerador específico dos sistemas.
- Identificar e levantar necessidades de automação de tarefas.
- Instalar, manter e realizar upgrades de softwares básicos e sistemas em produção.
- Treinar usuários na utilização de software.
- Prestar suporte aos usuários da rede de computadores do CREF3/SC, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis.
- Executar tarefas administrativas que envolvam conhecimentos avançados de Informática, tais como manutenção e atualização da página do CREF3/SC na internet, trabalhos envolvendo arte gráfica etc., em suporte aos demais.
- Controlar e filtrar o recebimento de correio eletrônico, zelando pela filtragem de

correspondências indesejadas ou potencialmente danosas à rede de computadores e providenciando o pronto encaminhamento de correspondência pertinente aos respectivos departamentos do Conselho.

- Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de
- garantia.
- Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas.
- Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos. Proceder à montagem de equipamentos, implantação dos sistemas utilizados pelas diversas áreas do CREF3/SC e treinamento dos usuários.
- Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos.
- Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário X suporte.
- Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos.
- Efetuar os backups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados.
- Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, reprodução e circulação dos mesmos.
- Organizar e manter registros da agenda dos funcionários, dispondo horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários.
- Receber e remeter malotes internos.
- Abrir malotes internos e externos, verificando os destinatários e providenciando a entrega das correspondências aos respectivos destinatários em tempo hábil.
- Organizar e manter os arquivos administrativos do CREF3/SC em dia, para a guarda de documentos e facilidade de consulta.
- Confeccionar e entregar documentos pessoais requeridos ao CREF3/SC, como Cédulas de Identificação Profissional, Certificados, Declarações, Certidões e cópias de outros documentos, fazendo os lançamentos e anotações pertinentes.
- Participar de reuniões, sempre que for solicitado.
- Executar todas as atividades burocráticas, técnicas ou operacionais compatíveis e relacionadas ao cargo.

Requisitos

- Ensino Superior Completo - bacharelado - em tecnologia.

- 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
- Proatividade e agilidade em prompor melhorias e soluções

Técnico em Informática

Vinculado à Subgerência Administrativa/Financeira/Pessoas

Responsável por 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.

Requisitos

- Ensino Médio Completo em manutenção de equipamentos de informática
- Legislação do sistema CONFEF/CREFs
- Windows (e suas versões) e pacote Microsoft
- Rede de Computadores
- Manutenção de computadores, telefonia e backups.

Pregoeiro/Agente de Contratação

Vinculado à Subgerência Administrativa/Financeira/Pessoas

Responsável por realizar pregões e contratações previstas em lei.

Atribuições

- Tomar decisões acerca da condução do certame;
- Acompanhar o trâmite da licitação;
- Dar impulso ao procedimento licitatório, inclusive por meio de demandas às unidades demandantes para saneamento da fase preparatória,
- Executar quaisquer atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
- Ser responsável pela abertura e andamento da sessão pública de dispensa eletrônica;
- Dirigir a etapa de lances na dispensa eletrônica;
- Promover diligências para sanear erros ou falhas na dispensa eletrônica;
- Verificar o cumprimento das condições de habilitação na dispensa eletrônica;
- Negociar condições mais vantajosas na dispensa eletrônica, entre outros;

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Verificar o trabalho da equipe de apoio;
- Ser responsável pela condução da fase externa de licitações na modalidade pregão;
- Abrir a sessão de pregão;
- Receber, examinar e decidir as impugnações, pedidos de esclarecimento e recursos;
- Publicar no sistema em que for operacionalizada a licitação avisos e decisões proferidas em procedimento licitatório;
- Dirigir a etapa de lances;
- Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- Promover diligências e sanar erros ou falhas que não alterem a substância da proposta;
- Verificar o cumprimento das condições de habilitação;
- Indicar o vencedor do certame;
- Elaborar o relatório final da licitação;
- Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior com vistas à adjudicação do objeto e homologação do procedimento;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

Supervisão do Cadastro

Vinculado à Chefia de Cadastro

Responsável por supervisionar o departamento de Cadastro, atendimento e Protocolo e auxiliar a chefia do Departamento na tomada de decisões.

Atribuições

- Organizar, junto ao chefe de departamento, os procedimentos administrativos baseado nas Resoluções e Portarias do sistema CONFEF/CREFs.
- Auxiliar o chefe de departamento no controle da autorização de fornecimento dos produtos/serviços a serem adquiridos pelo Conselho.
- Organizar, junto ao Chefe de Departamento, os documentos para deliberações de Comissões e Plenárias.

- Organizar, junto ao Chefe de Departamento, as rotinas administrativas e supervisionar a elaboração de expedientes administrativos dos funcionários.
- 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.
- Administrar e controlar a correspondência interna e externa do departamento cadastral.
- Realizar, junto ao Chefe de departamento, o gerenciamento de protocolos de entrada de todos os documentos do CREF, remetendo-os para o setor interno correspondente.
- Auxiliar no gerenciamento de protocolos de saída de todos os documentos do CREF, recebendo-os do setor interno correspondente para posterior remessa externa, arquivando-se a devida comprovação do envio.
- Confeccionar ofícios, pareceres e documentos afins.
- Confeccionar e emitir documentos para o sistema CONFEF/CREFs quando solicitado pelo Chefe de departamento.
- Elaborar, a pedido do Chefe de Departamento, relatórios para ações preventivas e corretivas.
- Supervisionar as ações dos procedimentos internos sobre os pedidos de baixa de registro, para posterior análise da respectiva Câmara.
- Participar de reuniões de Câmaras, da Diretoria e Plenário do Conselho, quando requisitado pelo Chefe de departamento, para prestar informações sobre atividades do Departamento.
- Supervisionar a coordenação do sistema de gestão de documentos eletrônicos.
- Fornecer feedback contínuo ao Chefe de departamento. - Realizar serviços externos pertinentes a sua área, realizando viagens institucionais sempre que necessário e a pedido do Chefe de Departamento.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

Requisitos

- Ensino Superior Completo
- Se funcionário efetivo do CREF3/SC ter 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.
- Carteira Nacional de Habilitação Permanente Cat. "B"

SUPERVISOR DE MÍDIA E CONTEÚDO

Vinculado a Chefia do Departamento de Comunicação e Eventos

Responsável por realizar a Supervisão de mídia e conteúdo no departamento de Comunicação e Eventos, 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

- Produzir, gravar, editar e publicar conteúdos digitais para as plataformas do Conselho (Instagram, YouTube, site e demais canais institucionais);
- Realizar a captação de imagens, vídeos, podcast e depoimentos institucionais, acompanhando a gestão, conselheiros e eventos sempre que necessário para geração de material audiovisual;
- Elaborar roteiros para vídeos institucionais, educativos e informativos;

- Desenvolver conteúdos em formato de vídeo, carrossel, reels, stories e demais formatos digitais;
- Criar peças gráficas e audiovisuais alinhadas à identidade visual do Conselho;
- Organizar calendário de publicações e executar as postagens conforme cronograma definido;
- Acompanhar eventos internos e externos para registro e produção de conteúdo;
- Monitorar o desempenho das publicações (alcance, engajamento, visualizações), elaborando relatórios simples de resultados;
- Adaptar conteúdos institucionais para diferentes formatos e plataformas;
- Realizar cobertura em tempo real quando necessário;
- Produzir textos institucionais para redes sociais e site;
- Manter arquivo organizado de fotos, vídeos e materiais institucionais;
- Apoiar ações de marketing de conteúdo com foco na valorização da profissão e das atividades do Conselho;
- Sugerir melhorias práticas nos formatos de conteúdo com base no desempenho das publicações.

Requisitos

- Ensino Superior Completo em Jornalismo, Publicidade, Design, Comunicação e Marketing ou Profissional de Educação Física com Especialização na área afim e registro no conselho de classe, se houver
- Se funcionário efetivo do CREF3/SC, ter no mínimo 1 ano de efetivo serviço
- Conhecimentos em Informática
- Experiência com Programas de Edição de imagem
- Conhecimentos em Marketing Digital
- Conhecimentos Técnicas de Redação Jornalística
- Conhecimentos de Técnicas de Comunicação para Empresa Pública
- Conhecimento e experiência na área de atuação.
- Capacidade de articulação, persuasão e negociação;
- Comprometimento para com os resultados de seu trabalho e do Conselho.
- Carteira Nacional de Habilitação Permanente Cat. "B"

Controlador de estoque

Vinculado à Subgerência Administrativa/Financeira/Pessoas

Responsável por receber, organizar e controlar produtos, materiais e equipamentos, realizando a baixa do estoque e a lista de itens para aquisição, além de manter as funções habitais do cargo ocupado.

Atribuições

- Recebimento e Conferência: Verificar se os produtos entregues pelos fornecedores estão corretos em quantidade, qualidade, integridade da embalagem e validade, confrontando com as notas fiscais e pedidos de compra.
- Armazenamento e Organização: Organizar os produtos no local apropriado do estoque ou almoxarifado, utilizando técnicas adequadas de armazenagem (como o método FIFO - *First-In, First-Out*, ou "primeiro a entrar, primeiro a sair") para preservar a integridade dos itens.
- Controle de Entradas e Saídas: Registrar rigorosamente todas as movimentações de estoque em um sistema de gestão (ERP ou WMS) para manter os registros atualizados e precisos.
- Inventário: Realizar contagens físicas periódicas (inventários) para verificar se a quantidade física corresponde aos registros do sistema e identificar divergências (acuracidade do estoque).
- Separação e Expedição: Separar os produtos solicitados pelos setores internos ou clientes e prepará-los para envio, garantindo que as encomendas estejam corretas.
- Gestão de Perdas: Monitorar e controlar perdas, avarias e produtos próximos da data de validade para minimizar prejuízos.

Requisitos

- Ensino Fundamental
- Se funcionário efetivo do CREF3/SC ter no mínimo 1 ano de efetivo serviço.
- Perfil de gestão, com capacidade de avaliar oportunidades e propor soluções.
- Disponibilidade e flexibilidade de horários para o Conselho.

- Conhecimento da estrutura organizacional e funcional do Conselho.
- Noções aplicáveis de estoque.
- Atitudes de comprometimento para com os resultados de seu trabalho.
- Indicado pela gerência e aprovado pela diretoria.