



RESOLUÇÃO CREF 13/BA nº 012/2017 de 18 de dezembro de 2017

Dispõe sobre a instituição do Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Educação Física da 13ª Região – CREF13/BA (PCS/CREF13/BA)

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 13ª REGIÃO – CREF13/BA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, observado o disposto nos arts. 36, IV e XI e art.40, II do seu Estatuto, bem como os arts. 41, 42 e 44, XIII do seu Regimento.

CONSIDERANDO a necessidade de revisão do PCS/CREF13/BA;

CONSIDERANDO o diagnóstico apresentado pela empresa contratada para a revisão do PCS/CREF13/BA;

CONSIDERANDO que o diagnóstico foi precedido de entrevistas com todos os empregados do PCS/CREF13/BA;

CONSIDERANDO a aprovação em reunião de Diretoria do CREF13/BA, em 26 de setembro de 2017;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do CREF13/BA, em sessão ordinária realizada em 16 de dezembro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Educação Física da 13ª Região – CREF13/BA.

Art. 2º – Tornar pública a aprovação do Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Educação Física da 13ª Região – CREF13/BA, cujo inteiro teor encontra-se disponível em sua página eletrônica: www.cref13.org.br.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo-se todos os seus efeitos a partir de 1º de setembro de 2017.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

PAULO CÉSAR VIEIRA LIMA
Presidente do CREF13/BA
CREF 000481-G/BA

PUBLICADO NO D.O.U. Nº 249, SEÇÃO 01, SEXTA-FEIRA, 29 DE DEZEMBRO DE 2017.



**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 13ª REGIÃO –
CREF13/BA (PCS/CREF13/BA)**

ÍNDICE

CAPÍTULO I	APRESENTAÇÃO E OBJETIVOS
CAPÍTULO II	PRINCÍPIOS BÁSICOS
CAPÍTULO III	BASES CONCEITUAIS
CAPÍTULO IV	CONDIÇÕES GERAIS DE APLICAÇÃO
CAPÍTULO V	CLASSIFICAÇÃO PROFISSIONAL
CAPÍTULO VI	DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS
CAPÍTULO VII	DA JORNADA DE TRABALHO
CAPÍTULO VIII	DOS BENEFÍCIOS
CAPÍTULO IX	DA GRATIFICAÇÃO POR OCUPAÇÃO DE CARGO DE CONFIANÇA
CAPÍTULO X	DISPOSIÇÕES GERAIS



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 13ª REGIÃO – CREF13/BA (PCS/CREF13/BA)

CAPÍTULO I APRESENTAÇÃO E OBJETIVOS

Art. 1º - O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 13ª REGIÃO - CREF13/BA (PCS/CREF13/BA), tem por finalidade dotar o CREF13/BA de um sistema de administração de seus recursos humanos de forma justa e equilibrada.

Art.2º - O Plano de Cargos e Salários - PCS/CREF13/BA estabelece os princípios norteadores e fundamentais da política de recursos humanos adotada pelo CREF13/BA, tem os seguintes objetivos básicos:

- I - 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 salarial;
- II - permitir a identificação dos cargos, mediante as respectivas descrições, tarefas básicas e pré-requisitos mínimos indispensáveis ao seu pleno desenvolvimento;
- III - estabelecer os critérios de progressão e de promoção, de modo a tornar transparentes aos empregados as expectativas de desenvolvimento aguardados;
- IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade vertical e horizontal, que incentivem o desenvolvimento dos empregados dentro dos grupos ocupacionais em que estiverem lotados.

Art. 3º - O Plano de Cargos e Salários - PCS/CREF13/BA, como instrumento normativo, não se encerra com a adoção das diretrizes nele estabelecidas. Sempre que novos estudos assim o justificarem, serão introduzidos ajustes e inovações para mantê-lo sempre atualizado e adequado à realidade da estrutura ocupacional do CREF13/BA e do mercado de trabalho.

Parágrafo único – Compete à Diretoria do CREF13/BA aprovar o Plano de Cargos e Salários - PCS/CREF13/BA, de acordo com o disposto nos arts. 36, IV e XI e art.40, II do seu Estatuto, bem como nos arts. 41, 42 e 44, XIII do seu Regimento.

CAPÍTULO II PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 4º - O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS reflete o comprometimento do CREF13/BA com a valorização do seu patrimônio humano e a transparência das ações.

Art. 5º - Quaisquer alterações no Plano de Cargos e Salários - PCS, tais como inclusões, exclusões, mudanças de nomenclatura e reclassificações, serão da competência da Diretoria.

Art 6º - O CREF13/BA poderá, excepcionalmente, contratar profissionais por prazo determinado para a prestação de serviços específicos e eventuais os quais não integram a estrutura detalhada do CREF13/BA.

Art. 7º - Os salários dos empregados do CREF13/BA devem ser fixados de acordo com os cargos, garantindo o critério da impessoalidade, a legislação salarial aplicável e as condições econômico-financeiras do CREF13/BA.

Parágrafo único - Os fatores conjunturais de caráter interno e externo devem ser considerados na administração de pessoal do CREF13/BA, de forma a ajustar a realidade vivenciada na Organização.

CAPÍTULO III BASES CONCEITUAIS

Art. 8º - Com a finalidade de uniformizar o entendimento a respeito da terminologia adotada, consideram-se as seguintes denominações:



I – PLANO CARGOS E SALÁRIOS é o conjunto de instrumentos destinados a titular, descrever, especificar e classificar os cargos e funções do CREF13/BA, bem como estabelecer a respectiva estrutura de remuneração;

II - ADMISSÃO é a forma de contratação empregatícia estabelecida pela celebração do contrato de trabalho, após concurso ou seleção pública, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

III – DESCRIÇÃO DE CARGO é o relato padronizado e organizado que define as atividades prioritárias a serem executadas pelo ocupante de um cargo ou função;

IV - CARGO é a denominação correspondente a um posto de trabalho que se destina ao atendimento de atividades técnicas, administrativas e operacionais dos serviços do CREF13/BA;

V – CARGO DE CONFIANÇA é aquele exercido em caráter transitório, de livre escolha, designação e dispensa pela Presidência do CREF13/BA, ao qual estão vinculadas responsabilidades de coordenação, assessoramento e supervisão, consideradas como típicas de confiança. Tal cargo só poderá ser ocupado por empregados;

VI - EMPREGADO é toda pessoa física que presta serviços de natureza não eventual ao CREF13/BA, sob a dependência deste e mediante salário, admitido através de concurso ou seleção pública;

VII – CARGO DE CONFIANÇA é exercido por todo empregado do quadro de carreira nomeado para ocupar cargos, exclusivamente, de Confiança da Presidência do CREF13/BA;

VIII - SALÁRIO é a contraprestação pecuniária básica, devida pelo CREF13/BA ao empregado pelo efetivo exercício do cargo;

IX - GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO é a vantagem pecuniária adicionada ao salário-base do empregado em razão de ocupação de cargo de confiança. A presente gratificação não gerará qualquer direito à incorporação, na forma do parágrafo único do art. 468, da CLT;

X - REMUNERAÇÃO é o valor monetário pago pelo CREF13/BA ao empregado, formado pelo salário-base e acréscimo dos adicionais a que tenha direito por lei, acordo sindical ou liberalidade do CREF13/BA, em função do seu cargo.

XI – ESTRUTURA DETALHADA é o conjunto que indica, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do CREF13/BA;

XII – GRUPO OCUPACIONAL é o agrupamento de cargos que exigem conhecimento teórico e prático para o seu desempenho;

XIII - CATEGORIA é o agrupamento de quadros de progressão com valor relativamente próximo e que recebem tratamento salarial semelhante;

XIV - PROGRESSÃO é a passagem do empregado de um estágio para outro posterior, de acordo com os parâmetros fixados em portaria específica;

XV - PROMOÇÃO é a passagem do empregado de um nível para outro hierarquicamente superior, de acordo com os parâmetros fixados em portaria específica;

XVI – QUADRO DE PROGRESSÃO é onde estão estabelecidos os estágios salariais;

XVII - QUADRO DE PROMOÇÃO é onde estão estabelecidos os níveis salariais;

XVIII - FAIXA SALARIAL é a definição de uma amplitude salarial que contempla os valores de cada cargo, fixados em níveis e estágios;

XIX - NÍVEL é a subdivisão do cargo, apresentando, numa escala crescente, o posicionamento do empregado e que representa um valor monetário traduzido em salário;



XX - ESTÁGIO é a subdivisão do nível, apresentando, numa escala crescente, o posicionamento do empregado em um cargo, e que representa um valor monetário traduzido em salário;

XXI - ENQUADRAMENTO é o posicionamento do empregado no quadro de pessoal do CREF13/BA, de acordo com os critérios estabelecidos pelo PCS/ CREF13/BA e por atos complementares;

XXII - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO é o conjunto de normas e procedimentos que asseguram a possibilidade de progresso do empregado segundo seus méritos, comprovados pelo exercício funcional;

XXIII - MÉRITO é o resultado da incidência de esforços de um empregado, que se dedica com reconhecida eficiência e eficácia em suas obrigações específicas, coincidentemente com os objetivos do CREF13/BA;

XXIV – REENQUADRAMENTO é a modificação da situação funcional e/ou salarial do empregado, em decorrência de alteração do PCS/ CREF13/BA;

XXV – JORNADA DE TRABALHO é o período de tempo em que o empregado exerce a sua função no emprego ou se encontra à disposição do CREF13/BA para exercê-la;

XXVI – BENEFÍCIOS são as vantagens concedidas pelo CREF13/BA que não integram o salário/remuneração dos empregados.

CAPÍTULO IV CONDIÇÕES GERAIS DE APLICAÇÃO

Art. 9º - A estrutura CREF13/BA será constituída setores/departamentos constantes no Anexo II ou em Portaria específica para este fim.

Art. 10º - A admissão de empregados deve ser efetuada em consonância com as vagas previstas na estrutura do CREF13/BA, Anexo II, através de concurso ou seleção pública.

Parágrafo único – O concurso ou seleção pública é objeto de norma fixada pela Diretoria do CREF13/BA.

Art. 11 - O empregado recém-admitido integrará a estrutura do CREF13/BA após cumprir o período de experiência, em conformidade com a legislação trabalhista, a ser aprovado na avaliação de desempenho do período, prevista em Portaria específica para este fim

Art. 12 - É vedada a admissão de ex-empregado que tenha sido demitido por justa causa.

Art. 13 - O enquadramento do empregado no cargo ou função será classificado na estrutura do CREF13/BA, constante da tabela descrita no art.19, inciso II ou em Portaria criada para este fim.

Art. 14 - A todo empregado do CREF13/BA deverá corresponder uma classificação profissional, que se constitui no referencial básico da gestão dos recursos humanos do CREF13/BA.

Art. 15 - Todo empregado progredido ou promovido será enquadrado com o salário previsto para o seu cargo na tabela salarial do CREF13/BA, constante da tabela descrita no art.19, inciso II ou em Portaria criada para este fim.

Art. 16 - Consideram-se reajustes salariais coletivos as alterações salariais de caráter geral, abrangendo todos os cargos constantes da tabela de valores de salários, aprovadas pela Diretoria e efetuadas de acordo com índices e periodicidade preestabelecidos, visando atender parâmetros legais ou normativos em vigor.

Art.17 - Entende-se por padrão a representação alfa-numérica relativa a um valor em reais na tabela salarial.



Art.18 - O Plano de Cargos e Salários - PCS contempla 06 (seis) cargos amplos e enriquecidos como é mostrado a seguir:

I - Os cargos Assistente Administrativo, Secretária Executiva, Agente de Orientação e Fiscalização, Analista Contador, Analista Advogado e Motorista contêm as atribuições, deveres e responsabilidades relativos aos serviços de suporte técnico-administrativo e de agente de orientação e fiscalização, distribuídos nos diferentes níveis de complexidade.

II - Os níveis de complexidade têm as exigências descritas a seguir:

a - Assistente administrativo e Motorista - ensino médio completo ou Técnico. Conhecimentos técnicos e específicos na execução de tarefas sob supervisão, com grau relativo de autonomia;

b - Secretária Executiva – nível superior completo. Conhecimentos especializados na execução de tarefas com autonomia;

c - Agente de Orientação e Fiscalização – curso superior completo em Educação Física (Licenciado/Bacharel ou Bacharel). Conhecimentos genéricos, especializados e/ou de gestão, exceto quando em progressão funcional nos cargos;

d - Analista Advogado e Analista Contador – curso superior completo. Conhecimentos altamente especializados, cultura geral e de gestão, exceto quando em progressão funcional no cargo.

Art. 19 - A estrutura salarial do Plano de Cargos e Salários - PCS contempla 60(sessenta) padrões e distribuição dos cargos:

I - Assistente Administrativo, Secretária Executiva, Agente de Orientação e Fiscalização, Analista Contadora, Analista Advogado e Motorista conforme demonstrado a seguir:

a - Para o cargo Assistente Administrativo foram contemplados os níveis de A/1 à A/10, para o cargo Secretária Executiva os níveis E/11 à E/20,

b - para o cargo de Agente de Orientação e Fiscalização os níveis de P/21 à P/30, para o cargo de Analista Contadora os níveis de S/31 à S/40, para o cargo de Analista Advogado os níveis de V/41 à V/50 e para o cargo de Motorista os níveis de T/51 à T/60, com os padrões indicados no Quadro 1.

c - Na designação de cargo amplo e enriquecido, quando considerado o nível inicial até o nível final, é contemplada a possibilidade de desenvolvimento do empregado em promoções horizontais e conseqüentes progressões verticais dentro dos próprios níveis existentes nos cargos.

II - A Tabela Salarial descrita no quadro abaixo está estruturada em um percentual de 4,0%, do menor até o maior valor, conforme demonstrado a seguir:

NÍVEL	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR
ASSIST.ADMINISTRATIVO	A/1	1.586,03	A/2	1.649,48	A/3	1.715,45	A/4	1.784,07	A/5	1.855,44
	A/6	1.929,65	A/7	2.006,84	A/8	2.087,11	A/9	2.170,60	A/10	2.257,42
SECRETARIA	E/11	2.347,72	E/12	2.441,63	E/13	2.539,29	E/14	2.640,86	E/15	2.746,50
	E/16	2.856,36	E/17	2.970,61	E/18	3.089,44	E/19	3.213,01	E/20	3.341,53
AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	P/21	3.475,20	P/22	3.614,20	P/23	3.758,77	P/24	3.909,12	P/25	4.065,49
	P/26	4.228,11	P/27	4.397,23	P/28	4.573,12	P/29	4.756,05	P/30	4.946,29
ANALISTA CONTADORA	S/31	3.372,97	S/32	3.507,89	S/33	3.648,20	S/34	3.794,13	S/35	3.945,90
	S/36	4.103,73	S/37	4.267,88	S/38	4.438,60	S/39	4.616,14	S/40	4.800,79
ANALISTA ADVOGADO	V/41	3.162,16	V/42	3.288,65	V/43	3.420,19	V/44	3.557,00	V/45	3.699,28
	V/46	3.847,25	V/47	4.001,14	V/48	4.161,19	V/49	4.327,63	V/50	4.500,74



MOTORISTA	T/51	1.350,00	T/52	1.404,00	T/53	1.460,16	T/54	1.518,57	T/55	1.579,31
	T/56	1.642,48	T/57	1.708,18	T/58	1.776,51	T/59	1.847,57	T/60	1.921,47

CAPÍTULO V
CLASSIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 20 - Os recursos humanos do CREF13/BA serão distribuídos em 02 (dois) grupos ocupacionais, a saber:

I - Grupo ocupacional de nível médio e técnico;

II - Grupo ocupacional de nível superior.

Parágrafo único - O grupos ocupacionais subdividir-se-ão nos seus respectivos níveis.

CAPÍTULO VI
DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS

Art. 21 – Os ocupantes dos cargos existentes no CREF13/BA deverão seguir as seguintes descrições:

PERFIL PROFISSIONAL – CARGO: ANALISTA ADVOGADO (a)			
Escolaridade:	Nível Superior em Direito com registro no Órgão de Classe.	Carga Horária:	30 horas semanais
Jornada:	6 horas diárias	Código da Função:	CBO 241005
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS			
Assistir juridicamente à Presidência, Vice-Presidência e a quem a Presidência determinar e que faça parte do Conselho Regional de Educação Física-13ª Região em todos os processos e assuntos de interesse da Autarquia; Executar e controlar o desenvolvimento das atividades pertinentes aos serviços da profissão de Educação Física tendo em vista a excelência do funcionamento do Conselho Regional de Educação Física-13ª Região;			
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS			
<p>a) representar processualmente e administrativamente o CREF13/BA;</p> <p>b) elaborar peças processuais de todas as ações judiciais onde o CREF13/BA postule como parte ou interessado, promovendo as medidas necessárias à regularidade e à defesa do exercício da profissão de Educação Física e das normas editadas pelo CREF13/BA;</p> <p>c) elaborar, examinar, aditar e emitir parecer sobre convênios e contratos a serem firmados entre o CREF13/BA e outras Entidades, acompanhando o processo licitatório, liberando-os, quando necessário, para registro em cartório;</p> <p>d) assessorar a Presidência, os órgãos de assessoramento, a Ouvidoria e demais áreas do CREF13/BA nas questões que envolvam aspectos jurídicos;</p> <p>e) assessorar a elaboração e reformas do Estatuto, do Regimento Interno, do Regimento Eleitoral, do Código de Ética, do Código Processual de Ética e Resoluções do CREF13/BA;</p> <p>f) assessorar a elaboração das portarias do CREF13/BA;</p> <p>g) assessorar a elaboração de ofícios do CREF13/BA e emite ofícios cujas respostas tenham cunho jurídico;</p> <p>h) emitir pareceres jurídicos para os órgãos internos do CREF13/BA;</p> <p>i) apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas;</p> <p>j) analisar e esclarece dúvidas sobre leis, decretos, Medidas Provisórias, Projetos de Lei, Pareceres e Resoluções que tenham relação com as diversas áreas da Educação Física e com os Conselhos Profissionais em geral;</p> <p>k) elaborar textos para informes legais, que são publicados pelo CREF13/BA;</p> <p>l) participar de reuniões, simpósios e congressos de interesse do CREF13/BA;</p> <p>m) assessorar juridicamente as Seccionais e Coordenadorias do CREF13/BA, quando solicitado pelo Presidente do CREF13/BA, dirimindo dúvidas em assuntos que interfiram na área jurídica;</p> <p>n) assessorar o CREF13/BA no que tange ao procedimento e ao processo eleitoral interno;</p> <p>o) assessorar juridicamente a elaboração da Minuta do Regimento Eleitoral, do Edital de Convocação, da Carta de Instrução aos eleitores e auxilia os procedimentos referentes às eleições na Sede, Seccionais e Coordenadorias do CREF13/BA;</p> <p>p) assessorar os Departamentos do CREF13/BA na elaboração de advertência sobre quaisquer atos que não estejam</p>			



<p>em conformidade com a legislação vigente;</p> <p>q) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;</p> <p>r) substituir, por ato do Presidente, os diversos cargos de Assessoria correlatos, inclusive de Assessor Chefe da Assessoria Jurídica, incorporando as atribuições dos mesmos em suas ausências;</p> <p>s) participar da comissão de licitações;</p>
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA O CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Atenção concentrada; • Capacidade analítica e senso crítico; • Organização; • Pontualidade no cumprimento de prazos; • Empatia; • Bom relacionamento interpessoal; • Comunicação assertiva; • Articulação; • Influência; • Produtividade; • Proatividade; • Liderança; • Saber Jurídico
CONHECIMENTOS TÉCNICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Constituição, Leis, Legislação e Normas do Conselho Federal de Educação Física e Conselho Regional de Educação Física-13ª Região; • Ordenamento Jurídico Pátrio; • Redação Oficial; • Arquivo e Protocolo; • Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet; • Legislação em geral;

PERFIL PROFISSIONAL – CARGO: ANALISTA CONTADOR (a)			
Escolaridade:	Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no Órgão de Classe.	Carga Horária:	40 horas semanais.
Jornada:	8 horas diárias	Código da Função:	CBO 252210
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS			
<p>Coordenar a execução de atividades relativas à área de contabilidade e orçamentária. Elaboração de Balancetes e Relatórios Gerenciais. Consultoria direta à Superintendência, Coordenação Administrativa Financeira e à Presidência para tomada de decisão. Política de investimento e crescimento.</p>			
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS			
<p>a) realizar a escrituração contábil de todas as movimentações financeiras, fiscais, tributárias, de pessoal e patrimoniais do CREF13/BA, atuando como responsável técnico junto ao Conselho Regional de Contabilidade CRC/BA;</p> <p>b) elaborar a folha de pagamento relativa aos recursos humanos do CREF13/BA, emitindo as guias de recolhimentos tributários e dos encargos sociais;</p> <p>c) elaborar e informa as obrigações acessórias aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes;</p> <p>d) realizar e mantém o registro da conciliação bancária;</p> <p>e) emitir as guias de recolhimento das retenções referentes as contas a pagar de materiais, patrimônios e serviços;</p> <p>f) analisar dos recolhimentos tributários das contas a pagar;</p> <p>g) analisar as notas fiscais de compra, emitindo parecer no que tange a classificação contábil como imobilizado ou despesa;</p> <p>h) analisar as receitas, classificando-as de acordo com o plano de contas;</p> <p>i) auxiliar a Comissão Permanente de Licitação na elaboração de Editais e Contratos;</p> <p>j) assessorar a Presidência do CREF13/BA, as Coordenadorias, Assessorias, Superintendência, Coordenação Administrativa Financeira e os demais Departamentos nos assuntos relacionados aos procedimentos financeiros e contábeis;</p>			



- k) auxiliar a construção de procedimentos e normas pertinentes ao Setor de Contabilidade;
l) promover o controle interno das atividades financeiras do CREF13/BA, elaborando o mapa de receitas e despesas por Departamentos, Coordenadorias e Seccionais;
m) promover o controle interno das despesas do CREF13/BA e encaminha para deliberação da Presidência;
n) emitir balanços, balancetes, demonstrativos e notas explicativas na forma exigida pela legislação vigente;
o) orientar as Seccionais, Coordenadorias e Departamentos sobre os procedimentos contábeis que tenham sido alterados, visando o regular funcionamento conforme a legislação vigente e Resoluções do Sistema CONFEF/CREF's e CFC;
p) executar outras tarefas correlatas quando solicitado pela Presidência.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA O CARGO

- Atenção concentrada;
- Capacidade analítica e senso crítico;
- Organização;
- Pontualidade no cumprimento de prazos;
- Empatia;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Comunicação assertiva;
- Articulação;
- Influência;
- Produtividade;
- Proatividade;
- Liderança;
- Saber Jurídico

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

- Noções de Direito Administrativo, Leis e Legislações e normas do Conselho Regional de Educação Física-13ª Região;
- Conhecimento de Legislação Tributária;
- Contabilidade Pública e Licitações Lei 8.666/93
- Lei 6.404/76 e todas as suas alterações.
- Conhecimento íntegro do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- Legislação do CONFEF e Conselhos Regionais;
- Informática: Sistema Operacional Windows e Pacote Office e internet.
- Redação Oficial;
- Domínio de matemática financeira;
- Conhecimento de planejamento;

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO – CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (a)			
Escolaridade:	Nível Médio ou Técnico Completo (Antigo Segundo Grau).	Carga Horária:	40 horas semanais.
Jornada:	8 horas diárias	Código da Função:	CBO 411010
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS			
Executar atividades relativas à área administrativa. Elaboração e Confecção de Cédulas Profissionais, Credenciamentos de pessoas físicas e jurídicas, Recepção de documentos e recebimento de materiais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS			
a) recepcionar, conferir documentos e montar o processo para registro de profissionais e estabelecimentos no CREF13/BA; b) emitir boleto para cobrança de anuidades e taxas dos profissionais e estabelecimentos, juntamente com a posterior conferência e baixa dos títulos bancários compensados; c) confeccionar cédulas de identidade profissional e certificados de credenciamento, encaminhando os processos para deliberação pela Presidência; d) emitir Relatório de Débitos referente às anuidades em atraso, encaminhando para deliberação pela Coordenação Administrativa;			



- f) atender ao público, na recepção e por telefone, sobre assuntos administrativos e financeiros, recebendo e protocolando documentos, encaminhando-os à Coordenação Administrativa;
- g) enviar e recebe correspondências, inclusive malotes, ofícios, boleto bancário e carta de cobrança, realizando outras tarefas correlatas;
- h) receber as contas a pagar, montar os processos de pagamento e efetuar os lançamentos no sistema de contas a pagar;
- i) realizar o levantamento dos materiais de suprimento e permanente, identificar a necessidade de compra, auxiliar na preparação da requisição de compras, realizar coleta de preços e encaminha o processo de compra;
- j) auxiliar os Assessores e Coordenadores quando solicitado;
- k) enviar os requerimentos de baixa de inscrição, cancelamento, suspensão, revigoramento, baixa por falecimento e isenção para deliberação pela Coordenação Administrativa;
- l) efetuar serviços de digitação em geral, inclusive os processos no sistema;
- m) realizar contato com os profissionais e estabelecimentos registrados no Conselho para resolução de pendências;
- n) operar equipamentos de fax, fotocópia, plastificação, encadernação, computador e outros equipamentos;
- o) realizar os lançamentos contábeis no Sistema Informatizado de Contabilidade do CREF13/BA.
- p) atender ligações telefônicas através dos ramais.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA O CARGO

- Atenção concentrada;
- Capacidade analítica e senso crítico;
- Organização;
- Pontualidade no cumprimento de prazos;
- Empatia;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Comunicação assertiva;
- Articulação;
- Produtividade;
- Proatividade;
- Liderança;

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

- Informática: Sistema Operacional Windows e Pacote Office e internet.

PERFIL PROFISSIONAL – CARGO: MOTORISTA (a)			
Escolaridade:	Nível Médio ou Técnico Completo (Antigo Segundo Grau) e Carteira de Motorista categoria D.	Carga Horária:	40 horas semanais.
Jornada:	8 horas diárias	Código da Função:	CBO 782305
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS			
Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais. Operar equipamentos pesados e tratores diversos providos ou não de implementos.			
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS			
a) dirigir veículos leves e utilitários, designados pelo CREF13/BA, transportando pessoas, encomendas e/ou materiais no estado da Bahia e outros, de acordo com as normas de trânsito vigentes;			
b) realizar a carga e a descarga de encomendas e materiais transportados nos veículos designadas pelo CREF13/BA, verificando a ocorrência de avarias e conferindo a respectiva documentação;			
c) abastecer os veículos, levando-os ao posto de abastecimentos, controlando a quantidade fornecida, solicitando a nota fiscal/cupom fiscal e prestando contas ao Coordenador Administrativo Financeiro;			
d) efetuar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos designados pelo CREF13/BA, verificando os níveis de óleo, água, combustível, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros, registrando em formulário de controle específico, substituindo componentes avariados e/ou providenciando o reparo dos mesmos;			
e) preencher formulários referente à utilização de veículos, anotando dados referentes à quilometragem, horários, locais percorridos, serviço realizado e outros, pessoas/encomendas/materiais transportados, ocorrências verificadas,			



- f) realizar serviços bancários, pequenas compras, entregar e recebimento de documentos em locais designados pelo CREF13/BA;
- g) recepcionar e transportar pessoas para aeroportos, rodoviárias e demais locais designados pelo CREF13/BA, auxiliando no momento embarque e desembarque dos mesmos;
- h) elaborar relatório de viagem e prestar contas de recursos recebidos como adiantamentos para despesas de viagem;
- i) retirar e guardar os veículos nos locais designados pelo CREF13/BA;
- j) executar outras tarefas correlatas com as atividades previstas no cargo.
- l) manter em dia as manutenções, emplacements dos veículos e suas revisões periódicas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA O CARGO

- Demonstrar atenção
- Iniciativa
- Trabalhar em equipe
- Concentração
- Paciência
- Cortesia
- Capacidade visual e espacial
- Dirigir defensivamente
- Noções básicas de mecânica de veículos
- Senso espacial e visual Proatividade;

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

- Conhecimento das normas e legislação de trânsito brasileira.

PERFIL PROFISSIONAL – CARGO: ANALISTA DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA (a)

Escolaridade:	Nível Superior em Análises de Sistemas, Incrição no respectivo Conselho de Fiscalização	Carga Horária:	40 horas semanais.
Jornada:	8 horas diárias	Código da Função:	CBO 212405

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS

Desenvolver, implementar, prestar suporte e manutenção em sistemas de informação, assegurando o atendimento às necessidades de usuários no tocante à solução de problemas na área de informática.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- a) gerenciar e orientar as atividades desenvolvidas no Departamento;
- b) pesquisar e desenvolver soluções inteligentes em informática e automação;
- c) prestar suporte a usuários na utilização dos principais softwares e recursos existentes no CREF13/BA;
- d) pesquisar novos recursos e tecnologias, entender seu funcionamento e se tornar apto a utilizá-los na melhoria dos processos internos do CREF13/BA;
- e) montar micro computadores a partir de seus componentes separados, identificar erros de hardware, substituir peças defeituosas, especificar configurações e solucionar problemas de software reinstalando ou re-configurando aplicativos;
- f) implementar serviços, configurar e solucionar problemas relativos à rede física e lógica de estações de trabalho e servidores (Windows Vista/98/2000/XP/2003/Linux);
- g) projetar e executar instalação de cabeamento de rede não estruturado, seguindo os padrões ABNT, RJ45 10/100;
- h) analisar e desenvolver sistemas de informação e processamento de dados em ambiente web e desktop nas plataformas Microsoft ou Linux;
- i) conservar o acervo digital de arquivos e bancos de dados do CREF13/BA, elaborando rotinas automatizadas de backup, efetuando a gravação e a organização dos backups gravados;
- j) desenvolver e manter o portal do CREF13/BA, atuando na área de design, programação, atualização e alimentação;
- k) prestar suporte, realizar manutenção e extrair relatórios de sistemas de processamento de dados já existentes no CREF13/BA;
- l) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- m) substituir os diversos cargos do Departamento, inclusive do Supervisor, incorporando as atribuições dos mesmos em



suas ausências.	
COMPENTÊNCIAS PESSOAIS PARA O CARGO	
<ul style="list-style-type: none">• Demonstrar atenção• Iniciativa• Trabalhar em equipe• Concentração• Paciência• Cortesia	
CONHECIMENTOS TÉCNICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento Sistema Operacional Windows e Pacote Office e internet;• Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança e lógica de dados;• Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados;• Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais.	

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO – CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA			
Escolaridade:	Nível Superior em Secretariado Executivo, Incrição no respectivo Conselho de Classe	Carga Horária:	40 horas semanais.
Jornada:	8 horas diárias	Código da Função:	CBO – 252305
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS			
Realizar atendimento qualificado aos profissionais de Educação Física, proprietários de empresas, visitantes e autoridades visando sempre à eficiência, à cordialidade e o atendimento e cumprimento das determinações da Diretoria do CREF13/BA.			
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS			
a) secretariar a Presidência do CREF13/BA, em assuntos executivos, visando facilitar o desempenho das tarefas do Presidente; b) organizar a agenda do Presidente, marcando e cancelando compromissos; c) receber, protocolar e arquivar documentos da Presidência; d) organizar e atualizar os contatos da Presidência; e) solicitar passagens aéreas referentes ao Presidente; f) receber e executar ligações telefônicas da Presidência; g) receber e enviar fax da Presidência; h) tirar cópias para Presidência; i) recepcionar visitas para o Presidente; j) despachar os ofícios recebidos com o Presidente, selecionando com o Presidente os ofícios encaminhados e recebidos que farão parte do expediente; k) elaborar, revisar, corrigir, digitar, formatar e reiterar os ofícios e os ofícios circulares do CREF13/BA; l) elaborar, revisar, corrigir, digitar, formatar os textos; m) controlar os eventos em que o Presidente e/ou Conselheiros Regionais participarem; n) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.			
COMPENTÊNCIAS PESSOAIS PARA O CARGO			
<ul style="list-style-type: none">• Demonstrar atenção• Iniciativa• Trabalhar em equipe• Concentração• Paciência• Cortesia			
CONHECIMENTOS TÉCNICOS			



- Conhecimento Sistema Operacional Windows e Pacote Office e internet;
- Planejar, desenvolver e manter projetos ligados ao profissional de educação física

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO – CARGO: AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO (a)			
Escolaridade:	Nível Superior em Educação Física Licenciatura/Bacharelado e Incrição no respectivo Conselho de Classe	Carga Horária:	40 horas semanais.
Jornada:	8 horas diárias	Código da Função:	CBO 224
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS			
Prestar aos profissionais ou interessados total esclarecimento quanto aos procedimentos internos do CREF13/BA, respeitando sempre o resguardo das informações de cunho sigiloso			
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS			
a) orientar, fiscalizar, advertir e autuar os Profissionais de Educação Física nos diversos campos de atuação em todo o estado da Bahia, conforme a Legislação vigente e Resoluções do Sistema CONFEF/CREF's;			
b) orientar, fiscalizar, vistoriar e autuar estabelecimentos do Ensino Fundamental e Médio, academias de ginástica, estúdios, clubes, empresas de consultoria em educação física, associações esportivas e demais entidades congêneres, em todo estado da Bahia, informando os procedimentos para o regular funcionamento, conforme a legislação vigente e Resoluções do Sistema CONFEF/CREF's;			
c) receber denúncias e encaminhar para o Supervisor do Departamento de Orientação e Fiscalização para triagem e deliberação;			
d) realizar a apuração das denúncias e emitir o Auto de Fiscalização para deliberação pelo Supervisor do Departamento de Orientação e Fiscalização;			
e) participar da elaboração do planejamento, visando a melhoria e a racionalização nos procedimentos e métodos administrativos do Departamento de Orientação e Fiscalização;			
f) prestar atendimento ao público, presencialmente ou por telefone, nos assuntos pertinentes a atuação do Profissional e/ou dos estabelecimentos prestadores de serviço da área de Educação Física;			
g) realizar as atividades específicas definidas no Manual Tático Operacional (MTO);			
h) realizar o lançamento do auto de fiscalização no sistema informatizado;			
i) elaborar relatório e prestação de contas técnica e financeira de suas atividades;			
j) participar de reuniões, tanto da Diretoria, como da Comissão de Ética, sempre que solicitado;			
k) realizar cursos e palestras em Universidades ou outros órgãos, quando delegado pela Presidência;			
l) participar de cursos e palestras para sua qualificação profissional;			
m) conduzir veículo designado pelo CREF13/BA para o exercício de suas atividades e outras tarefas correlatas.			
n) preencher diariamente os formulários de controle de veículos e acompanhamentos.			
COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA O CARGO			
<ul style="list-style-type: none">• Demonstrar atenção• Iniciativa• Trabalhar em equipe• Concentração• Paciência• Cortesia			
CONHECIMENTOS TÉCNICOS			
<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento Sistema Operacional Windows e Pacote Office e internet;• Conhecimento da legislação e procedimentos aplicados a profissão de educação física• Planejar, desenvolver e manter projetos ligados a profissão de Educação Física			

**CAPÍTULO VII
DA JORNADA DE TRABALHO**

Art.22 – A jornada de trabalho para os empregados do CREF13/BA será de 08 (oito) horas diárias, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais, com direito a 01 (uma) hora de almoço diário, salvo acordo expresso diverso.



Parágrafo único - Os cargos atuais de Agente de Orientação e Fiscalização, com jornada semanal de 20(vinte) horas; Analista Contador, com jornada semanal de 30(trinta), permanecerá no quadro de pessoal do CREF13/BA, compondo um quadro de CARGOS EM EXTINÇÃO e os seus respectivos ocupantes terão os contratos de trabalho inalterados, bem como os seus salários ajustados com o mesmo percentual aplicado à tabela salarial do novo PCS, podendo em comum acordo efetuar sua alteração caso necessário.

CAPÍTULO VIII DOS BENEFÍCIOS

Art. 23 – Será concedido aos empregados do CREF13/BA, a título de benefícios:

I – vale refeição ou alimentação co-participativo;

II – plano de assistência médica co-participativo;

III – seguro de vida co-participativo para os Agentes de Orientação e Fiscalização no desempenho de suas funções;

IV – outros que venham a ser aprovados pela Diretoria.

Art. 24 - Os ocupantes de cargos de Confiança terão suas gratificações fixadas pela Diretoria do CREF13/BA.

CAPÍTULO IX DA GRATIFICAÇÃO POR OCUPAÇÃO DE CARGO DE CONFIANÇA

Art. 25 - Ao empregado nomeado para ocupar cargo de confiança, será concedida uma gratificação não inferior a 20% (vinte por cento) sobre o salário base, a ser fixada pela Diretoria nos limites na tabela acima, prevista no art.19, II.

Parágrafo único – A gratificação será concedida ao empregado somente enquanto ocupante do cargo de confiança.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26 - Fica facultado à Diretoria do CREF13/BA a concessão de quaisquer gratificações por merecimento, mediante Ato Interno.

Art. 27 - Em caso de dúvida ou omissão, a Presidência e a Superintendência do CREF13/BA deverão ser consultadas, para efeito de definição, constituindo-se esta em jurisprudência pertinente.

Art. 28 – As atribuições dos Departamentos/setores/Assessorias deverão ser cumpridas integralmente, independente da presença de quaisquer empregados específicos.

Art. 29 – Todo e qualquer reajuste salarial e/ou alteração ou inclusão de benefícios ficará adstrito à disponibilidade financeira do CREF13/BA.

Art. 30 – Os atuais cargos de *Agente de Orientação e Fiscalização 20 (vinte) horas* e Analista Contador 30 (trinta) horas permanecerão no quadro de pessoal do CREF13/BA como CARGO EM EXTINÇÃO e os seus ocupantes terão os contratos de trabalho mantidos inalterados e os salários ajustados com o mesmo percentual aplicado à tabela salarial do novo Plano de Cargos e Salários PCS, podendo em comum acordo efetuar sua alteração caso necessário.

Art. 31 - O presente Plano de Cargos e Salários será aplicado imediatamente após a sua aprovação, e poderá ser revisado a cada 12 (doze) meses ou sempre que necessário.



ANEXO II – RESOLUÇÃO CREF13/BA Nº 12/2017
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Organograma do Conselho Regional de Educação Física da 13ª Região – CREF13/BA

