



Salvador, 24 de julho de 2008.

Portaria CREF nº 006/2008

Dispõe sobre a instituição do Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Educação Física da 13ª Região – Estados da Bahia e Sergipe – CREF13/BA-SE.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 13ª REGIÃO/ BAHIA E SERGIPE, no uso de suas atribuições legais, observado o disposto no art. 36, IV do seu Estatuto;

CONSIDERANDO, a aprovação desta portaria em reunião da Diretoria em 24/07/2008;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituído, nos termos do anexo desta Portaria, o Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Educação Física da 13ª Região – Estados da Bahia e Sergipe – CREF13/BA-SE, na forma do anexo I desta portaria.

Parágrafo único – o anexo I desta resolução encontra-se disponível no sítio eletrônico www.cref13.org.br e na sede do Conselho Regional de Educação Física da 13ª Região – Estados da Bahia e Sergipe.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PAULO CÉSAR VIEIRA LIMA7
Presidente do CREF 13/BA-SE
CREF 000481-G/BA



**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO
O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 13ª REGIÃO - ESTADOS
DA BAHIA E SERGIPE – CREF13/BA-SE
(PCS/ CREF13/BA-SE)**

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	CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS EMPREGADOS EM PERÍODO DE EXPERIÊNCIA
CAPÍTULO VIII	CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS EMPREGADOS
CAPÍTULO IX	CRITÉRIOS PARA A PROGRESSÃO
CAPÍTULO X	CRITÉRIOS PARA A PROMOÇÃO
CAPÍTULO XI	DA JORNADA DE TRABALHO
CAPÍTULO XII	DOS BENEFÍCIOS
CAPÍTULO XIII	CARGOS EM COMISSÃO
CAPÍTULO XIV	DA GRATIFICAÇÃO POR OCUPAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO
CAPÍTULO XV	DISPOSIÇÕES GERAIS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO



CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA – CREF13/BA-SE
(PCS/ CREF13/BA-SE)

CAPÍTULO I
APRESENTAÇÃO E OBJETIVOS

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

Parágrafo único - O PCS/CREF13/BA-SE, ao estabelecer os princípios norteadores e fundamentais da política de recursos humanos adotada pelo CREF13/BA-SE, 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 funcionários as expectativas de desenvolvimento aguardados;

IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade vertical e horizontal, que incentivem o desenvolvimento dos funcionários dentro dos grupos ocupacionais em que estiverem lotados.

Art. 2º - O PCS/CREF13/BA-SE, 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 CONFEF e do mercado de trabalho.

Parágrafo único – Compete a Diretoria do CREF13/BA-SE aprovar o PCS/ CREF13/BA-SE, de acordo com o disposto no inciso VIII, do artigo 36 do Estatuto do CREF13/BA-SE e em conformidade com o Regimento Interno do CREF13/BA-SE.

CAPÍTULO II
PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 3º - O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS reflete o comprometimento do CREF13/BA-SE com a valorização do seu patrimônio humano e a transparência das ações.

Art. 4º - Quaisquer alterações no PCS, tais como inclusões, exclusões, mudanças de nomenclatura e reclassificações, serão da competência do Presidente e terão aprovação da Diretoria.



Art 5º - O CREF13/BA-SE poderá, excepcionalmente, contratar profissionais por prazo determinado para a prestação de serviços específicos e eventuais os quais não integrarão a estrutura detalhada do CREF13/BA-SE.

Art. 6º - Os salários dos empregados do CREF13/BA-SE 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-SE.

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

CAPÍTULO III BASES CONCEITUAIS

Art. 7º - Com a finalidade de uniformizar o entendimento a respeito da terminologia adotada, consideram-se as seguintes denominações:

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

II - ADMISSÃO é a forma de contratação empregatícia estabelecida pela celebração do contrato de trabalho, após 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;

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-SE;

V – CARGO EM COMISSÃO é aquele exercido em caráter transitório, de livre escolha, designação e dispensa pela Presidência do CREF13/BA-SE, ao qual estão vinculadas responsabilidades de coordenação, assessoramento e supervisão, consideradas como típicas de confiança. Tal cargo poderá ser ocupado por empregados ou por pessoas (não empregados) nomeadas para tal cargo;

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

VII – COMISSIONADO é toda pessoa física (não empregado) nomeada para ocupar cargos, exclusivamente, em comissão no CREF13/BA-SE;

VIII - SALÁRIO é a contraprestação pecuniária básica, devida pelo CREF13/BA-SE 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 em comissão. 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-SE ao empregado, formado pelo salário-base e acrescido dos adicionais a que tenha direito por lei, acordo sindical ou liberalidade do CREF13/BA-SE, em função do seu cargo. Entende-se também por remuneração o valor pago, mensalmente, aos comissionados;

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-SE;

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 neste PCS;

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

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-SE, de acordo com os critérios estabelecidos pelo PCCS/ CREF13/BA-SE 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-SE;

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



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-SE para exercê-la;

XXVI – BENEFÍCIOS são as vantagens concedidas pelo CREF13/BA-SE que não integram o salário/remuneração dos empregados e comissionados do CONFEF.

CAPÍTULO IV CONDIÇÕES GERAIS DE APLICAÇÃO

Art. 8º - A estrutura do CREF13/BA-SE será constituída de cargos e funções, constantes do Anexo I.

Parágrafo único - Aos integrantes da estrutura detalhada aplica-se a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 9º - A admissão de empregados deve ser efetuada em consonância com as vagas previstas na estrutura detalhada do CREF13/BA-SE, Anexo II, através de seleção pública.

Parágrafo único - A seleção pública é objeto de norma fixada pela Diretoria do CREF13/BA-SE.

Art. 10 - O empregado recém-admitido integrará a estrutura do CREF13/BA-SE após cumprir o estágio probatório de 90 (noventa) dias, em conformidade com a legislação trabalhista, e ser aprovado na avaliação de desempenho do período, descrita nos artigos 18 e seguintes deste PCS.

Art. 11 - É vedada a admissão de ex-empregado que tenha sido demitido por justa causa.

Art. 12 - O enquadramento do empregado no cargo constitui sua classificação profissional na estrutura do CREF13/BA-SE.

Art. 13 - A todo empregado do CREF13/BA-SE deverá corresponder uma classificação profissional, que se constitui no referencial básico da gestão dos recursos humanos do CREF13/BA-SE.

Art. 14 - Todo empregado progredido ou promovido será enquadrado com o salário previsto para o seu cargo na tabela salarial do CREF13/BA-SE, constante do Anexo IX.

Art. 15 - Consideram-se reajustes salariais coletivos as alterações salariais de caráter geral, abrangendo todos os cargos constantes da tabela de valores de salários, aprovadas pela Presidência e efetuadas de acordo com índices e periodicidade preestabelecidos, visando atender parâmetros legais ou normativos em vigor.



CAPÍTULO V CLASSIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 16 - Os recursos humanos do CREF13/BA-SE serão distribuídos em três grupos ocupacionais, a saber:

I - Grupo ocupacional de nível fundamental;

II - Grupo ocupacional de nível médio;

III - Grupo ocupacional de nível superior.

§ 1º - O grupos ocupacionais subdividir-se-ão nos seus respectivos níveis A, B, C, D e E.

CAPÍTULO VI DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS

Art. 17 – Os ocupantes dos cargos existentes no CREF13/BA-SE deverão seguir as seguintes descrições:

I – Coordenador(a) – Cargo em Comissão:

a) estabelecer procedimentos, métodos e rotinas administrativas e propor medidas que visem maior eficiência e produtividade entre os Departamentos/Assessoria;

b) coordenar projetos que o CREF13/BA-SE faça parte;

c) acompanhar e analisar os relatórios emitidos pelos Departamentos/Assessorias e os requerimentos da Presidência junto a todas as áreas;

d) filtrar os problemas, dando as devidas soluções, encaminhando à Presidência os que fugirem da sua alçada;

e) tomar conhecimento dos documentos endereçados a Presidência, informando aos Departamentos/Assessorias interessados as manifestações obtidas, encaminhando à Presidência assuntos de maior relevância;

f) assistir a Presidência nos assuntos referentes à rotina administrativa do CREF13/BA-SE;

g) acompanhar o atendimento das solicitações das Coordenadorias e Seccionais e vice-versa, assim como dos Profissionais de Educação Física;

h) tomar conhecimento das Resoluções e Portarias do CONFEF e CREF13/BA-SE e encaminhar para o Departamento Administrativo tomar as devidas providências;

i) tomar conhecimento das atas das Reuniões Plenárias, ofícios e ofícios circulares, após revisão e correção realizada pela Secretária I e/ou pela Secretária II;

j) elaborar Relatório de Gestão mensal do CREF13/BA-SE;



- k) promover reuniões com os Supervisores, Assessores Chefes dos Departamentos e/ou Assessorias, visando a melhor operacionalização e o desempenho dos mesmos;
- l) avaliar os Supervisores, Assessor Chefe, o Assessor da Presidência e o Assessor da Coordenação, sempre que os mesmos forem empregados ocupantes de cargo em Comissão, bem como avaliar os empregados da Coordenação;
- m) aceitar os orçamentos inferiores a R\$ 8.000,00 (oito mil reais);
- n) recepcionar os Profissionais de Educação Física, grupo de estudantes e visitantes;
- o) supervisionar a Ouvidoria do CREF13/BA-SE;
- p) substituir os diversos cargos de Coordenação, incorporando as atribuições dos mesmos em suas ausências.

II – Assessor(a) da Coordenação – Cargo em Comissão:

- a) assessorar o Coordenador no que for necessário;
- b) atender ao público, prestar informações e orientar quanto os assuntos pertinentes ao CREF13/BA-SE;
- c) receber mensagens eletrônicas destinadas ao endereço eletrônico da Coordenação;
- d) responder as mensagens eletrônicas e cartas dos Profissionais de Educação Física, direcionando-os ao CONFEF ou ao Ouvidor, quando for o caso;
- e) atender aos Profissionais de Educação Física, grupo de estudantes e visitantes;
- f) dar suporte a empresa responsável pela elaboração da Revista de E.F. do CREF13 /BA-SE
- g) elaborar relatórios;
- h) reportar ao Coordenador todos os fatos, bem como problemas que não tiveram solução ou que não sejam de sua alçada;
- i) substituir os diversos cargos da Coordenação, inclusive do Coordenador, incorporando as atribuições dos mesmos em suas ausências.

III – Assessor(a) Chefe da Assessoria Jurídica – Cargo em Comissão:

- a) estabelecer procedimentos, métodos e rotinas e propor medidas que visem maior eficiência e produtividade na Assessoria Jurídica;
- b) avaliar os empregados da Assessoria;
- c) supervisionar as tarefas da Assessoria;
- d) zelar pelo cumprimento do horário de expediente da Assessoria;
- e) elaborar peças processuais de todas as ações judiciais onde o CREF13/BA-SE postule como parte, promovendo as medidas necessárias à regularidade e defesa do exercício profissional da Educação Física e das normas editadas pelo CREF13/BA-SE, sempre que necessário;



- f) comparecer a reuniões, simpósios e congressos de interesse do CREF13/BA-SE;
- g) substituir os diversos cargos da Assessoria, incorporando as atribuições dos mesmos em suas ausências.

IV – Assessor(a) Jurídico – Cargo em Comissão:

- a) assessorar o Assessor Chefe da Assessoria Jurídica;
- b) elaborar peças processuais de todas as ações judiciais onde o CREF13/BA-SE postule como parte, promovendo as medidas necessárias à regularidade e defesa do exercício profissional da Educação Física e das normas editadas pelo CREF13/BA-SE, sempre que necessário;
- c) substituir os diversos cargos da Assessoria, inclusive do Assessor Chefe, incorporando as atribuições dos mesmos em suas ausências.

V – Advogado(a):

- a) Exercer a representação processual e administrativa do Conselho Regional de Educação Física;
- b) elaborar peças processuais de todas as ações judiciais onde o CREF13/BA-SE postule como parte, promovendo as medidas necessárias a regularidade e defesa do exercício profissional da Educação Física e das normas editadas pelo CREF13/BA-SE;
- c) elaborar e revisar os Convênios a serem firmados entre o CREF13/BA-SE e outras Entidades, liberando-os, quando necessário, para registro em cartório;
- d) elaborar e/ou analisar os Contratos a serem firmados entre o CREF13/BA-SE e outras Entidades, liberando-os, quando necessário, para registro em cartório;
- e) assessorar o CREF13/BA-SE no que tange ao procedimento e ao processo eleitoral;
- f) assessorar a Presidência, a Ouvidoria, a Coordenação e os outros Departamentos do CREF13/BA-SE nas questões que incluam aspectos jurídicos;
- g) elaborar e/ou analisar o Estatuto, o Regimento Interno, o Regimento Eleitoral, o Código de Ética e o Código Processual de Ética do CREF13/BA-SE;
- h) elaborar e verificar as Resoluções e as Portarias do CREF13/BA-SE;
- i) elaborar os Ofícios do CREF13/BA-SE cujas respostas tenham cunho jurídico;
- j) emitir Pareceres Jurídicos ao CREF13/BA-SE;
- k) apresentar relatório mensal de atividades da ASSJUR/ CREF13/BA-SE;
- l) analisar e esclarecer dúvidas sobre Leis, Decretos, Medidas Provisórias e Projetos de Lei que tenham relação com as diversas áreas da Educação Física e com os Conselhos Profissionais em geral; l) analisar os Pareceres e Resoluções do CNE e MEC;
- m) elaborar textos para informes legais, que são publicados na Revista E.F. do CREF13/BA-SE;
- n) comparecer a reuniões, simpósios e congressos de interesse do CREF13/BA-SE;



- o) elaborar quadro de validade dos contratos firmados pelo CREF13/BA-SE, enviando ao Departamento Administrativo, para controle da expiração e renovação de cada contrato
- p) elaborar atas de posse dos Membros do CREF13/BA-SE
- q) revisar e conferir o Estatuto, Regimentos Interno, Regimentos Eleitoral e Código Processual de Ética do CREF13/BA-SE, antes do encaminhamento ao CONFEF;
- r) assessorar juridicamente as Coordenadorias e Seccionais do CREF13/BA-SE, quando solicitado pelo Presidente do CREF13/BA-SE, dirimir dúvidas suscitadas pelas Coordenadorias, Seccionais e outros Órgãos e entidades públicas em assuntos que interfiram na área jurídica, elaborar minuta de Regimento Eleitoral, Edital de Convocação e Carta de Instrução aos eleitores, assessorar nos procedimentos referentes às eleições;
- s) advertir aos Departamentos do CREF13/BA-SE sobre quaisquer atos que não estejam em conformidade com a legislação vigente, desde que tome conhecimento do fato;
- t) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- u) substituir os diversos cargos da Assessoria, inclusive do Assessor Chefe, incorporando as atribuições dos mesmos em suas ausências.

VI – Auxiliar Jurídico:

- a) auxiliar o Assessor Chefe, o Assessor Jurídico e o Advogado na execução das tarefas administrativas da Assessoria Jurídica;
- b) acompanhar os processos judiciais do CREF13/BA-SE, pela internet e/ou, quando necessário, via boleto retirado no Fórum, informando as alterações ao Assessor Chefe, Assessor da Assessoria Jurídica e/ou ao Advogado;
- c) protocolar petições judiciais junto à Justiça Federal e/ou à Justiça Comum;
- d) assessorar a Presidência, a Ouvidoria, a Coordenação e os outros Departamentos do CREF13/BA-SE, na realização de pesquisas jurídicas, bem como no fornecimento de material constantes nos arquivos da assessoria;
- e) conferir o Estatuto, o Regimento Interno, o Regimento Eleitoral, o Código de Ética e o Código Processual de Ética do CREF13/BA-SE, quando modificados, antes de enviados ao CONFEF;
- f) pesquisar sobre legislação, jurisprudência, doutrina, normatização de outros Conselhos e quaisquer subsídios para defesas processuais e/ou questionamentos internos;
- g) emitir relatórios da Assessoria Jurídica ao CREF13/BA-SE;
- h) constituir e organizar arquivo com pesquisas, peças processuais em geral, legislação, projetos de lei, Pareceres, e outros, com o fim de subsidiar o Sistema CONFEF/CREFs;
- i) elaborar controles de cartas e comunicados expedidos pela ASSJUR;
- j) elaborar controles de homologação do Estatuto, Regimento Interno, Regimento Eleitoral e Código Processual de Ética do CREF13/BA-SE;



- k) elaborar quadro de validade dos contratos firmados pelo CREF13/BA-SE, enviando ao Departamento Administrativo, para controle da expiração e renovação de cada contrato;
- l) conferir, junto com o Advogado, Assessor Jurídico ou Assessor Chefe, o Estatuto, Regimento Interno, Regimento Eleitoral e Código Processual de Ética do CREF13/BA-SE, antes do encaminhamento ao CONFEF;
- m) enviar, mediante solicitação e autorização do Assessor Chefe ou Advogado, documentos constantes nos arquivos da ASSJUR às Coordenadorias e Seccionais.
- n) dirimir dúvidas suscitadas pelas Coordenadorias e Seccionais em assuntos que interfiram na Assessoria Jurídica;
- o) auxiliar o Assessor Chefe, o Assessor Jurídico e o Advogado nos procedimentos referentes às eleições do CREF13/BA-SE;
- p) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- q) auxiliar o Assessor Chefe, o Assessor Jurídico e Advogado nos procedimentos referentes às eleições do CREF13/BA-SE;
- r) substituir os diversos cargos da Assessoria, inclusive do Assessor Chefe, incorporando as atribuições dos mesmos em suas ausências.

VII – Supervisor(a) do Departamento de Controle de Desempenho e Finanças – cargo em Comissão:

- a) assessorar a Presidência do CREF13/BA-SE, as Coordenadorias e Seccionais e os demais departamentos nos assuntos relacionados aos procedimentos financeiros;
- b) auxiliar a construção de procedimentos e normas pertinentes;
- c) analisar exame técnico das contas do CREF13/BA-SE, precedido por contador, emitindo parecer ao Plenário;
- d) supervisionar as tarefas do Departamento;
- e) zelar pelo cumprimento do horário de expediente do Departamento;
- f) zelar pela qualidade da escrituração contábil, junto à empresa responsável pelos serviços Contábeis do CREF13/BA-SE;
- g) estabelecer procedimentos, métodos e rotinas e propor medidas que visem maior eficiência e produtividade do Departamento;
- h) avaliar os empregados do Departamento;
- i) substituir os diversos cargos do Departamento, inclusive do Supervisor, incorporando as atribuições dos mesmos em suas ausências.

VIII – Assessor(a) do Departamento de Controle de Desempenho e Finanças – Cargo em Comissão:



- a) assessorar o Supervisor;
- b) substituir os diversos cargos do Departamento, inclusive do Supervisor, incorporando as atribuições dos mesmos em suas ausências.

IX - Analista Contábil:

- a) assessorar a Presidência do REF13/BA-SE, as Coordenadorias, Seccionais e aos demais Departamentos nos assuntos relacionados aos procedimentos financeiros;
- b) auxiliar a construção de procedimentos e normas pertinentes;
- c) zelar pela qualidade da escrituração contábil, junto à empresa responsável pelos serviços Contábeis do CREF13/BA-SE;
- d) promover o controle interno das atividades financeiras do CREF13/BA-SE, bem como os controles relacionados aos controles das Coordenadorias e Seccionais, no que tange ao sistema Spiderware e seus desdobramentos sobre as receitas do CREF13/BA-SE;
- e) promover o controle interno das despesas do CREF13/BA-SE e o acompanhamento de sua execução;
- f) apresentar estatísticas do CREF13/BA-SE, baseadas no sistema cadastral e financeiro do sistema Spiderware para apresentação a Presidência e Diretoria;
- g) emitir, através do gerenciador financeiro do Banco do Brasil, os extratos das contas correntes do a do CREF13/BA-SE para acompanhamento da movimentação dos recursos e demais levantamentos;
- h) orientar as Coordenadorias e Seccionais, através de cartas, mensagens eletrônicas, telefone, a fim de solucionar ou esclarecer situações, cujos procedimentos tenham sido uniformizados para todo o Sistema CONFEF/CREFs, ou buscar soluções para as situações surgidas;
- i) efetuar cobranças relativas aos cumprimentos dos prazos Estatutários (por meio de ofícios, cartas, mensagens eletrônicas, etc.), de Balancetes, quadros e outras peças solicitadas às Coordenadorias, Seccionais e demais departamentos para auxílio dos controles financeiros;
- j) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- k) substituir os diversos cargos do Departamento, inclusive do Supervisor, incorporando as atribuições dos mesmos em suas ausências.

X - Assistente do Departamento de Controle de Desempenho e Finanças:

- a) assistir o Supervisor no desenvolvimento de suas tarefas;
- b) orientar as atividades dos auxiliares, a divisão das tarefas e a apresentação das mesmas, de acordo com as prioridades estabelecidas pelo Supervisor;
- c) conferir todas as tarefas desenvolvidas pelos auxiliares antes de chegar ao Supervisor;
- d) acompanhar os Balancetes e confrontar os valores de receitas e despesas contabilizados com os efetivamente movimentados nas contas correntes do CREF13/BA-SE;



- g) auxiliar o suporte às Coordenadorias e Seccionais, sob orientação do Supervisor, no que tange aos assuntos pertinentes à rotina de controle financeiro e contábil;
- h) substituir os diversos cargos do Departamento, inclusive do Supervisor, incorporando as atribuições dos mesmos em suas ausências.

XI - Auxiliar do Departamento de Controle de Desempenho e Finanças:

- a) emitir cheques e cópias de cheques;
- b) controlar, por meio de planilhas, os pagamentos efetuados pelo CREF13/BA-SE;
- c) arquivar documentos e organizar as pastas dos arquivos;
- d) realizar levantamentos a partir dos dados fornecidos pelo Sistema Cadastral e Financeiro da Spiderware;
- e) confeccionar cartas e mensagens eletrônicas para as Coordenadorias, Seccionais e Departamentos relacionados aos assuntos básicos, tais como encaminhamento de documentos, entre outros;
- f) relacionar o movimento contábil para envio à empresa responsável pelos serviços Contábeis do CREF13/BA-SE;
- g) relacionar, a partir dos Balancetes do CREF13/BA-SE, as despesas realizadas mensalmente;
- h) Controlar os valores recebidos pelo CREF13/BA-SE, através de boletos bancários;
- i) repassar aos funcionários responsáveis pela realização de pequenas compras, os valores confiados ao caixa interno do CREF13/BA-SE, bem como efetuar os lançamentos das despesas correspondentes em livro específico;
- j) preparar a conciliação bancária, com base nos extratos bancários e apresentar ao Supervisor para acompanhamento da movimentação das contas;
- k) apurar mensalmente o resultado financeiro do CREF13/BA-SE, através de quadros que demonstram a receita arrecadada e a despesa executada;
- 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.

XII – Supervisor do Departamento Administrativo – Cargo em Comissão:

- a) assessorar a Presidência do CREF13/BA-SE, Coordenadorias e Seccionais e aos demais Departamentos nos assuntos relacionados aos procedimentos administrativos;
- b) auxiliar na construção de procedimentos e normas pertinentes;
- c) supervisionar as tarefas do Departamento;
- d) zelar pelo cumprimento do horário de expediente do Departamento;
- e) estabelecer procedimentos, métodos e rotinas e propor medidas que visem maior eficiência e produtividade do Departamento;



- f) avaliar os empregados do Departamento;
- g) substituir os diversos cargos do Departamento, incorporando as atribuições dos mesmos em suas ausências.

XIII – Assessor do Departamento Administrativo – Cargo em Comissão:

- a) assessorar o Supervisor;
- b) elaborar malas diretas;
- c) preparar e enviar as correspondências de todos os Departamentos/Assessoria;
- d) enviar os Ofícios e Ofícios Circulares quando relacionados ao Departamento Administrativo;
- e) contatar os fornecedores para as aquisições do CREF13/BA-SE;
- f) controlar o índice dos Ofícios, Ofícios Circulares do CREF13/BA-SE e cartas do Departamento Administrativo;
- g) controlar os índices das Resoluções, Portarias, Atas e Publicações no D.O.U. do CREF13/BA-SE;
- h) controlar os livros e revistas que entram e saem da Biblioteca do CREF13/BA-SE;
- i) controlar a entrada e saída e emitir os periódicos do CREF13/BA-SE;
- j) controlar a entrada e saída dos materiais de uso diário de todos os Departamentos/Assessoria do CREF13/BA-SE;
- k) controlar os eventos que já ocorreram e que irão ocorrer;
- l) efetuar a impressão das etiquetas para o envio da Revista E.F. do CREF13/BA-SE
- m) pesquisar as matérias relacionadas a atividades físicas e aos Profissionais de Educação Física citados nas revistas e jornais que são recebidos pelo CREF13/BA-SE;
- n) pesquisar no Sistema Cadastral e Financeiro a situação dos Profissionais de Educação Física;
- o) receber, abrir, fazer triagem, distribuir e protocolar todas as correspondências recebidas no CREF13/BA-SE;
- p) arquivar os documentos gerais do CREF13/BA-SE;
- q) solicitar os vales refeição ou alimentação e os vales transportes de todos os empregados do CREF13/BA-SE;
- r) responsável pela encadernação das Atas, Resoluções, Portarias, Ofícios, Ofício Circular, Livro Diário, Livro Razão e Balancetes;
- s) assessorar no controle de entrada e saída das Cédulas de Identidade Profissional;
- t) controlar as quantidades da Revista E.F. do CREF13/BA-SE, enviadas e retornadas;
- u) incluir e excluir os empregados no Plano de Saúde e Dental;
- v) elaborar Cartas e Cartas Circulares Internas quando necessários;



- x) auxiliar o Departamento Pessoal, quando necessário;
- z) substituir os diversos cargos do Departamento, inclusive do Supervisor, incorporando as atribuições dos mesmos em suas ausências.

XIV – Analista do Departamento Administrativo:

- a) elaborar malas diretas;
- b) controlar o envio das correspondências de todos os Departamentos/Assessoria;
- c) controlar o envio, via fax, dos Ofícios e Ofícios Circulares quando relacionados ao Departamento Administrativo;
- d) contatar os fornecedores para as aquisições do CREF13/BA-SE;
- e) controlar o índice dos Ofícios, Ofícios Circulares do CREF13/BA-SE, cartas do Departamento Administrativo;
- f) controlar os índices das Resoluções, Portarias, Atas e Publicações no D.O.U. do CREF13/BA-SE;
- g) controlar os livros e as revistas que entram e saem da Biblioteca do CREF13/BA-SE;
- h) controlar a entrada e saída e emitir os periódicos do CREF13/BA-SE;
- i) controlar a entrada e saída dos materiais de uso diário de todos os Departamentos/Assessoria do CREF13/BA-SE
- j) controlar os eventos que já ocorreram e que irão ocorrer;
- k) verificar o arquivo dos documentos gerais CREF13/BA-SE;
- l) controlar as encadernações das Atas, Resoluções, Portarias, Ofícios, Ofício Circular, Livro Diário, Livro Razão e Balancetes;
- m) controlar a entrada e saída das Cédulas de Identidade Profissional;
- n) controlar as quantidades da Revista E.F. do CREF13/BA-SE, enviadas e retornadas;
- o) controlar a inclusão e exclusão dos empregados no Plano de Saúde;
- p) elaborar Cartas e Cartas Circulares Internas quando necessário;
- q) encaminhar as publicações para o Diário Oficial e outros meios de veiculação;
- r) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- s) substituir os diversos cargos do Departamento, inclusive do Supervisor, incorporando as atribuições dos mesmos em suas ausências.

XV - Assistente do Departamento Administrativo:

- a) elaborar malas diretas;
- b) preparar e enviar as correspondências de todos os Departamentos/Assessoria;



- c) enviar os Ofícios e Ofícios Circulares quando relacionados ao Departamento Administrativo;
- d) contatar os fornecedores para as aquisições do CREF13/BA-SE;
- e) controlar o índice dos Ofícios, Ofícios Circulares do CREF13/BA-SE, das cartas do Departamento Administrativo, os índices das Resoluções, Portarias, Atas e Publicações no D.O.U. do CREF13/BA-SE;
- f) controlar os livros e revistas que entram e saem da Biblioteca do CREF13/BA-SE;
- g) controlar a entrada e saída e emitir os periódicos do CREF13/BA-SE;
- h) controlar a entrada e saída dos materiais de uso diário de todos os Departamentos/Assessoria do CREF13/BA-SE;
- i) controlar dos eventos que já ocorreram e que irão ocorrer;
- j) efetuar a impressão das etiquetas para o envio da Revista E.F.;
- k) pesquisar as matérias relacionadas as atividades físicas e aos Profissionais de Educação Física citados nas revistas e jornais que são recebidos pelo CREF13/BA-SE;
- l) pesquisar no Sistema Cadastral e Financeiro a situação dos Profissionais de Educação Física;
- m) receber, abrir, fazer triagem, distribuir e protocolar todas as correspondências recebidas no CREF13/BA-SE;
- n) atender as ligações do CREF13/BA-SE e repassá-las;
- o) arquivar os documentos gerais do CREF13/BA-SE;
- p) solicitar os vales refeição ou alimentação e os vales Transportes de todos os empregados do CREF13/BA-SE;
- q) responsável pela encadernação das Atas, Resoluções, Portarias, Ofícios, Ofício Circular, Livro Diário, Livro Razão e Balancetes;
- r) assistir o controle de entrada e saída das Cédulas de Identidade Profissional;
- s) controlar as quantidades da Revista E.F. do CREF13/BA-SE, enviadas e retornadas;
- t) incluir e excluir os empregados no Plano de Saúde e Dental;
- u) elaborar Cartas e Circulares Internas quando necessários;
- v) auxiliar o Departamento Pessoal, quando necessário;
- x) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- z) substituir os diversos cargos do Departamento, inclusive do Supervisor, incorporando as atribuições dos mesmos em suas ausências.

XVI - Auxiliar do Departamento Administrativo:

- a) elaborar malas diretas;



- b) preparar e enviar as correspondências de todos os Departamentos/Assessoria;
- c) enviar os Ofícios e Ofícios Circulares quando relacionados ao Departamento Administrativo;
- d) contatar os fornecedores para as aquisições do CREF13/BA-SE;
- e) preparar o índice dos Ofícios, Ofícios Circulares do CREF13/BA-SE e cartas do Departamento Administrativo;
- f) preparar os índices das Resoluções, Portarias, Atas e Publicações no D.O.U. do CREF13/BA-SE;
- g) cadastrar os livros e revistas que entram e saem da Biblioteca do CREF13/BA-SE;
- h) cadastrar a entrada e saída e emitir os periódicos do CREF13/BA-SE e preparar para envio;
- i) cadastrar a entrada e saída dos materiais de uso diário de todos os Departamentos/Assessoria do CREF13/BA-SE;
- j) cadastrar os Eventos que já ocorreram e que irão ocorrer;
- k) efetuar a impressão das etiquetas para o envio da Revista de Educação Física do CREF13/BA-SE
- l) pesquisar as matérias relacionadas as atividade físicas e aos Profissionais de Educação Física citados nas revistas e jornais que são recebidos pelo CREF13/BA-SE;
- m) pesquisar no Sistema Cadastral e Financeiro a situação dos Profissionais de Educação Física;
- n) receber, abrir, fazer triagem, distribuir e protocolar todas as correspondências recebidas no CREF13/BA-SE;
- o) atender as ligações do CREF13/BA-SE e repassá-las;
- p) arquivar os documentos gerais do CREF13/BA-SE;
- q) responsável pela encadernação das Atas, Resoluções, Portarias, Ofícios, Ofício Circular, Livro Diário, Livro Razão e Balancetes;
- r) cadastrar as quantidades da Revista Educação Física do CREF13/BA-SE, enviadas e retornadas;
- s) elaborar Cartas e Cartas Circulares Internas quando necessário;
- t) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- u) substituir os diversos cargos do Departamento, inclusive do Supervisor, incorporando as atribuições dos mesmos em suas ausências.

XVII - Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) realizar serviços de limpeza em geral das instalações físicas do CREF13/BA-SE, mantendo-as em perfeitas condições de higiene e limpeza, utilizando materiais e produtos adequados;
- b) coletar lixo das salas e dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados;
- c) lavar vidros, espelhos e persianas;
- d) servir café, chá e outras bebidas congêneres aos demais empregados e visitantes;



- e) realizar controle de estoque;
- f) executar, excepcionalmente, atividades externas como: serviços bancários, compras de material de escritório e outros, entrega de documentos;
- g) auxiliar, quando necessário, serviços de apoio administrativo como: arquivar documentos, recepcionar visitantes, tirar cópias xerográficas;
- h) auxiliar na organização de eventos internos como plenários, reuniões, e confraternizações, cooperando em todas as fases destes;
- i) fechar portas, janelas e vias de acesso;
- j) executar outras tarefas como as previstas no cargo e mesmo grau de complexidade.

XVIII – Motorista:

- a) dirigir veículos, transportando pessoas, encomendas e/ou materiais;
- b) abastecer veículos, levando-os a posto de abastecimentos e controlando a quantidade fornecida;
- c) cooperar na carga e descarga de veículos verificando a ocorrência de avarias e conferindo a documentação correspondente com os materiais transportados;
- d) efetuar a manutenção preventiva dos veículos utilizados, verificando níveis de óleo, água e combustível, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros e substituindo componentes avariados e/ou providenciando o reparo dos mesmos;
- e) preencher formulários referentes à utilização de veículos, anotando dados referentes à quilometragem, horários, locais percorridos, ocorrências verificadas e outros;
- f) realizar, ocasionalmente, serviços externos como: serviço bancário, pequenas compras, entrega e recebimento de documentos em órgãos públicos e outros;
- g) recepcionar, excepcionalmente, visitantes conselheiros, buscando-os e levando-os ao aeroporto, no momento de embarque e desembarque dos mesmos;
- h) executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

XIX – Assessor da Presidência – Cargo em Comissão:

- a) assessorar a Presidência no que for necessário de acordo com os interesses do CREF13/BA-SE.

XX – Secretária:

- a) secretariar a Presidência do CREF13/BA-SE, 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-SE;
- l) elaborar, revisar, corrigir, digitar, formatar os textos;
- m) controlar os eventos em que o Presidente e/ou Conselheiros Federais participarem;
- n) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

XXI – Supervisor do Departamento de Informática e Tecnologia – Cargo em Comissão:

- a) estabelecer procedimentos, métodos e rotinas e propor medidas que visem maior eficiência e produtividade do Departamento;
- b) avaliar os empregados do Departamento;
- c) supervisionar as tarefas do Departamento;
- d) zelar pelo cumprimento do horário de expediente do Departamento;
- e) substituir os diversos cargos do Departamento, incorporando as atribuições dos mesmos em suas ausências.

XXII – Assessor do Departamento de Informática e Tecnologia – Cargo em Comissão:

- a) assessorar o Supervisor;
- b) substituir os diversos cargos do Departamento, inclusive do Supervisor, incorporando as atribuições dos mesmos em suas ausências.

XXIII - Analista de Informática e Tecnologia:

- 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-SE;
- d) pesquisar novos recursos e tecnologias, entender seu funcionamento e se tornar apto a utilizá-los na melhoria dos processos internos do CREF13/BA-SE;
- 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-SE, elaborando rotinas automatizadas de backup, efetuando a gravação e a organização dos backups gravados;
- j) desenvolver e manter o portal do CREF13/BA-SE, 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-SE;
- 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.

XXIV - Assistente do Departamento de Informática e Tecnologia:

- a) prestar suporte a usuários na utilização dos principais softwares e recursos existentes no CREF13/BA-SE;
- b) montar micro computadores a partir de seus componentes separados, identificar erros de hardware, substituir peças defeituosas, especificar configurações e solucionar problemas de software re-instando ou re-configurando aplicativos;
- c) 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).
- d) projetar e executar instalação de cabeamento de rede não estruturado, seguindo os padrões ABNT, RJ45 10/100;
- e) conservar o acervo digital de arquivos e bancos de dados do CREF13/BA-SE, elaborando rotinas automatizadas de backup, efetuando a gravação e a organização dos backups gravados;
- f) manter o portal do CREF13/BA-SE, atuando na área de atualização e alimentação;
- g) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- h) substituir os diversos cargos do Departamento, inclusive do Supervisor, incorporando as atribuições dos mesmos em suas ausências.

XXV – Auxiliar de Informática e Tecnologia:

- a) prestar suporte a usuários na utilização dos principais softwares e recursos existentes no CREF13/BA-SE;

- b) montar microcomputadores a partir de seus componentes separados;
- c) identificar erros de hardware;
- d) substituir peças defeituosas, especificar configurações e solucionar problemas de software reinstalando ou re-configurando aplicativos;
- e) configurar e solucionar problemas relativos à rede física e lógica de estações de trabalho (Windows Vista/ 98/2000/XP/2003/Linux);
- f) projetar e executar instalação de cabeamento de rede não estruturado, seguindo os padrões ABNT, RJ45 10/100;
- g) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- h) substituir os diversos cargos do Departamento, inclusive do Supervisor, incorporando as atribuições dos mesmos em suas ausências.

XXVI – Supervisor do Departamento de Recursos Humanos – Cargo em Comissão:

- a) estabelecer procedimentos, métodos e rotinas e propor medidas que visem maior eficiência e produtividade do Departamento;
- b) avaliar os empregados do Departamento;
- c) supervisionar as tarefas do Departamento;
- d) zelar pelo cumprimento do horário de expediente do Departamento;
- e) estabelecer procedimentos, métodos e rotinas e propor medidas que visem maior eficiência e produtividade do Departamento;
- f) substituir os diversos cargos do Departamento, incorporando as atribuições dos mesmos em suas ausências.

XVII – Supervisor do Departamento de Orientação e Fiscalização – Cargo em Comissão:

- a) assessorar a Presidência do CREF13/BA-SE, Coordenadorias e Seccionais e demais Departamentos nos assuntos relacionados aos procedimentos de Orientação e Fiscalização;
- b) auxiliar na construção de procedimentos e normas pertinentes;
- c) supervisionar as tarefas do Departamento;
- d) zelar pelo cumprimento do horário de expediente do Departamento;
- e) estabelecer procedimentos, métodos e rotinas e propor medidas que visem maior eficiência e produtividade do Departamento;
- f) avaliar os empregados do Departamento;
- g) substituir os diversos cargos do Departamento, incorporando as atribuições dos mesmos em suas ausências.

XVIII - Agente de Orientação e Fiscalização:

- a) operar com computador e outros equipamentos de informática;
- b) prestar atendimento e orientação aos profissionais e instituições por telefone ou pessoalmente;
- c) analisar, orientar para todo o procedimento de inscrição de pessoas físicas e jurídicas;
- d) conferir a documentação e verificar controle da qualidade dos certificados de registro de pessoas jurídicas, bem como manter controle da validade dos certificados de registro;
- e) vistoriar, fiscalizar e orientar academias, estúdios, clubes e demais entidades, tanto no interior como na capital, informando os procedimentos legais de atuação do profissional de Educação Física;
- f) subsidiar com informações e pareceres a Comissão de Orientação e Fiscalização ou a Comissão de Ética;
- g) elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades;
- h) participar de reuniões, tanto da Diretoria, como da Comissão de Ética, sempre que solicitado;
- i) manter consulta diária a jornais, revistas e outras fontes de informações, para verificar qualquer irregularidade com profissionais da área;
- j) receber denúncias e encaminhar ao Departamento de Orientação e Fiscalização;
- k) contribuir com o Departamento de Orientação e Fiscalização na elaboração de planejamentos visando a melhoria e a racionalização nos procedimentos e métodos administrativos;
- l) participar de cursos, palestras em universidades ou outros órgãos, quando delegado pela Presidência;
- m) conduzir veículo de propriedade do CREF13/BA-SE para fins de fiscalização; e realizar outras tarefas correlatas.

XXIX – Assessor do Departamento de Recursos Humanos – Cargo em Comissão:

- a) As principais atividades do referido cargo serão definidos, posteriormente, de acordo com as atribuições do departamento e necessidade do CREF13/BA-SE.

XXX - Analista de Recursos Humanos:

- a) administrar pessoal e plano de cargos e salários;
- b) promover ações de treinamento e desenvolvimento dos empregados;
- c) efetuar processos de recrutamento e de seleção;
- d) gerar planos de benefícios e promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados;
- e) administrar relações de trabalho e coordenar sistema de avaliação de desempenho dos empregados;
- f) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

g) substituir os diversos cargos do Departamento, inclusive do Supervisor, incorporando as atribuições dos mesmos em suas ausências.

XXXI - Assistente de Recursos Humanos:

As principais atividades do referido cargo serão definidos, posteriormente, de acordo com as atribuições do Departamento e necessidade do CREF13/BA-SE.

XXXII – Auxiliar de Recursos Humanos:

As principais atividades do referido cargo serão definidos, posteriormente, de acordo com as atribuições do Departamento e necessidade do CREF13/BA-SE.

XXXIII - Assistente I

- a) atendimento ao público, na recepção e por telefone, recebendo e protocolando documentos e encaminhando-os ao Coordenador ou ao departamento competente;
- b) encaminhar, arquivar, emitir e receber fax; digitação
- c) prestar informações ao público sobre débitos e seus parcelamentos previamente aprovados pelo CREF13/BA-SE
- d) efetuar o controle de recibos e depósitos bancários, alimentando o arquivo desses documentos para auxílio na conciliação bancária;
- e) auxiliar no controle de débitos, elaborando e enviando recibos;
- f) enviar ofícios, boletos bancários, cobranças e demais correspondências aos profissionais;
- g) auxiliar na preparação de solicitação de materiais de escritório para o setor financeiro;
- h) auxiliar na digitação e envio de relação de devedores ao coordenador do setor, controle de contas a pagar, controle de emissão de cheques para pagamentos; elaboração de resumo financeiro, controle da posição bancária; controle de patrimônio;
- i) auxiliar na execução de rotinas administrativas;

XXXIV - Assistente II

- a) operar com computador e outros equipamentos de informática, equipamentos de fotocopiagem, sistema de banco de dados do CREF13/BA-SE;
- b) efetuar serviços de digitação em geral; efetuar trabalhos de montagem de processos e arquivos em geral, além de trabalhos pela internet;
- c) auxiliar os trabalhos com envio e recebimento de correspondências, inclusive malotes e emitir etiquetas de correspondência;
- d) enviar folha de pagamento ao banco;
- e) elaborar certidão de dívida ativa;
- f) auxiliar o envio de taxas de pagamento, recobrança, anuidade e parcelamento;



- g) renovar e expedir cédulas de identidade profissional;
- h) fazer telefonemas;
- i) auxiliar os assessores e coordenadores quando solicitado;
- j) auxiliar o atendimento aos profissionais;
- k) enviar os certificados e autorizações de pessoa jurídica;
- l) enviar os diplomas (baixa de inscrição) e emitir papeleta para registro definitivo;
- m) incluir os processos no sistema;
- n) emitir materiais para os formandos e declarações aos provisionados e graduados;
- o) responder pelo atendimento, envio e cobrança de mala direta;
- p) executar atividades correlatas

XXXV - Assistente III

- a) receber e encaminhar pessoas que procuram o CREF13/BA-SE, encaminhando-as aos setores competentes;
- b) receber e anotar recados encaminhando-os a quem se destinarem dentro do conselho;
- c) estabelecer comunicações telefônicas internas, locais ou interurbanas;
- d) efetuar tarefas de contato com inscritos no Conselho, assim como, com outras regionais e repartições públicas;
- e) estabelecer contatos entre os dirigentes do CREF13/BA-SE;
- f) operar com equipamentos de fotocopiagem, computador e outros equipamentos de informática;
- g) receber e encaminhar a correspondência; despachar o malote; executar outras tarefas correlatas.

XXXVI – Assessor de Comunicação Social – Cargo em Comissão.

- a) realizar pesquisas com as pessoas jurídicas e físicas registradas no CREF13/BA-SE;
- b) traçar e acompanhar a execução dos planos de marketing e comunicação social;
- c) providenciar a confecção dos materiais de comunicação visual;
- d) administrar, coordenar e acompanhar a realização de eventos, realizados ou apoiados pelo CREF13/BA-SE;
- e) estabelecer e manter sistema de relações públicas, cuidando da imagem institucional do, na mídia e comunidade externa imediatamente ligada ao CREF13/BA-SE;
- f) administrar a exposição do CREF13/BA-SE na mídia, especialmente no tocante ao relacionamento com jornalistas e liberação de comunicados para a imprensa.

CAPÍTULO VII
CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS EMPREGADOS EM ESTÁGIO
PROBATÓRIO

Art. 18 - A realização do estágio probatório dos empregados do CREF13/BA-SE, nomeados e empossados em razão de seleção pública, obedecerá aos termos constantes neste PCS e em Portaria específica.

Art. 19 – Ao entrar em exercício, o empregado empossado para cargo no CREF13/BA-SE, proveniente de seleção pública, submeter-se-á a estágio probatório pelo período de 90 (noventa) dias, conforme aduz a lei trabalhista, durante o qual serão avaliadas a aptidão e a capacidade do empregado, observados os seguintes fatores:

- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – produtividade;
- V – responsabilidade.

Art. 20 – O processo de avaliação de desempenho dos empregados em estágio probatório dar-se-á da seguinte forma

I – a chefia imediata (que consiste no Supervisor/Assessor Chefe do Departamento/Assessoria para o qual o empregado será admitido) fará a avaliação do mesmo, observando a descrição das atividades por ele executadas e considerando as reais necessidades do trabalho para o qual foi empossado;

II – a avaliação de desempenho será realizada em três etapas, a partir da data da posse, considerando os seguintes períodos:

- a) 1ª avaliação – ao final do 1º mês;
- b) 2ª avaliação – ao final do 2º mês;
- c) 3ª avaliação – ao final do 3º mês, observando a data em que o CREF13/BA-SE deverá informar o empregado, expressamente, sobre a prorrogação ou não do pacto laboral.

§ 1º - A avaliação de desempenho do empregado terá por base o acompanhamento diário, com apurações parciais de acordo com os períodos definidos no caput deste artigo.

§ 2º - Após, realizada cada avaliação de desempenho, a chefia imediata levará o resultado obtido ao conhecimento do Coordenador, levando a seguir, a ciência do empregado.

§ 3º - Ao final das três avaliações, as mesmas serão submetidas à homologação da Presidência do CREF13/BA-SE.

§ 4º - As fichas para avaliação de desempenho dos empregados do CREF13/BA-SE a que alude o caput deste artigo, constam em anexo, e fazem parte integrante desta Portaria.

Art. 21 - Para cada mês de avaliação, serão atribuídos os seguintes pontos:

I – Na primeira avaliação a pontuação total obtida nos cinco fatores avaliados não ultrapassará 20 (vinte) pontos, sendo que:

- a) os números zero a um correspondem a “Insatisfatório”;
- b) os números dois a três correspondem a “Satisfatório”;
- c) o número quatro corresponde a “Plenamente satisfatório”;

II – Na segunda avaliação a pontuação total obtida nos cinco fatores avaliados não ultrapassará 30 (trinta) pontos, sendo que:

- a) os números zero a dois correspondem a “Insatisfatório”;
- b) os números três a cinco correspondem a “Satisfatório”;
- c) o número seis corresponde a “Plenamente satisfatório”;

III – Na terceira avaliação a pontuação total obtida nos cinco fatores avaliados não ultrapassará 50 (cinquenta) pontos, sendo que:

- a) os números zero a quatro correspondem a “Insatisfatório”;
- b) os números cinco a nove correspondem a “Satisfatório”;
- c) o número dez corresponde a “Plenamente satisfatório”.

Art. 22 - O resultado de cada avaliação mensal será calculado de acordo com a fórmula abaixo, sendo:

A = pontuação atribuída ao empregado no fator assiduidade

D = pontuação atribuída ao empregado no fator disciplina

CI = pontuação atribuída ao empregado no fator capacidade de iniciativa

P = pontuação atribuída ao empregado no fator produtividade

R = pontuação atribuída ao empregado no fator responsabilidade

$$\frac{A}{4} + \frac{D}{4} + \frac{CI}{4} + \frac{P}{4} + \frac{R}{4} = \text{Resultado da avaliação}$$

Art. 23 - O resultado final da avaliação de desempenho será obtido com base na seguinte fórmula, sendo: R1A = Resultado da primeira avaliação



R2A = Resultado da segunda avaliação

R3A = Resultado da terceira avaliação

$R1A + R2A + R3A = \text{Resultado final}$

§ 1º - Será confirmado no cargo o empregado que, ao final do estágio probatório, obtiver pontuação igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

2º - Será confirmado no cargo o empregado que, ao final do estágio probatório, obtiver pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do somatório das 03 (três) avaliações em cada um dos fatores produtividade, responsabilidade e capacidade de iniciativa.

§ 3º - O empregado reprovado no estágio probatório será demitido.

Art. 24 - O empregado em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos em comissão existentes no CREF13/BA-SE.

CAPÍTULO VIII CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS EMPREGADOS

Art. 25 - O processo de avaliação de desempenho no CREF13/BA-SE será realizado semestralmente, nos meses de maio e novembro, e abrangerá todos os empregados, inclusive aqueles que ocuparem cargos em comissão, independentemente do tempo de serviço.

Art. 26 - A avaliação de desempenho do empregado será efetivada pela chefia imediata, observados os seguintes fatores:

I – perfil profissional;

II – foco em resultados;

III – relacionamento interpessoal;

IV – motivação;

V – pontualidade e assiduidade.

§ 1º - O resultado final da avaliação será a média aritmética da ponderação feita nos fatores acima citados.

§ 2º - A ficha para avaliação de desempenho dos empregados do CREF13/BA-SE consta do Anexo VII.

Art. 27 - A avaliação de desempenho do empregado ocupante de cargo em comissão de Supervisão e/ou Chefia da Assessoria Jurídica será efetivada pela Coordenação, observados os seguintes fatores:

- I – perfil profissional;
- II – foco em resultados;
- III – relacionamento interpessoal;
- IV – motivação;
- V – liderança.

§ 1º - O resultado final da avaliação será a média aritmética da ponderação feita nos fatores acima citados.

§ 2º - A ficha para avaliação de desempenho dos empregados descritos no caput deste artigo consta do Anexo VIII.

Art. 28 - O resultado final da avaliação será, obrigatoriamente, apresentado ao empregado em entrevista com o superior imediato.

Art. 29 - Compete à Coordenação coordenar o processo de avaliação de desempenho, devendo o Departamento Administrativo, garantir suporte em termos de preparação de formulários, tabulações, cadastro e arquivo dos documentos referentes à mesma.

Art. 30 - Apesar da periodicidade semestral da avaliação formal, cada avaliador deverá acompanhar, rotineiramente, o desempenho de seus subordinados, de maneira a que possa conduzir o processo em suas unidades organizacionais com justiça e consistência, sem tendenciosidade.

Parágrafo único - A performance do empregado a ser avaliado será gerida no dia-a-dia do trabalho, com base na sua efetiva capacidade de produzir resultados e no desenvolvimento dos planos de ação individual, garantindo-se o respectivo registro dos fatos relevantes ocorridos.

CAPÍTULO IX CRITÉRIOS PARA A PROGRESSÃO

Art. 31 - A progressão consiste na alteração de um ou mais estágios do empregado na tabela salarial, de acordo com deliberação da Presidência, resultando em evolução salarial.

§ 1º - A progressão só ocorrerá quando o empregado obtiver pontuação igual ou maior que 800 (oitocentos) pontos, observada a disponibilidade orçamentária do CREF13/BA-SE e a aprovação da Presidência.

§ 2º - Na ocorrência da progressão do empregado, o mesmo só poderá utilizar a pontuação obtida nas 02 (duas) últimas avaliações de desempenho.

Art. 32 - O empregado também poderá obter a progressão por vontade espontânea da Presidência e/ou Diretoria, sempre que entenderem que o empregado obteve mérito para tanto.



Art. 33 – Todas e quaisquer progressões serão concedidas através de Ato Interno da Presidência e/ou Coordenação.

CAPÍTULO X CRITÉRIOS PARA A PROMOÇÃO

Art. 34 - A promoção consiste na alteração do nível do empregado do CREF13/BA-SE na tabela salarial, resultando em evolução salarial e estando condicionada aos mesmos critérios para progressão.

Art. 35 - O empregado também poderá obter a promoção por vontade espontânea da Presidência e/ou Diretoria, sempre que entenderem que o empregado obteve mérito para tanto.

Art. 36 – Todas e quaisquer promoções serão concedidas através de Ato Interno da Presidência e/ou Coordenação.

CAPÍTULO XI DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 37 – A jornada de trabalho para os empregados do CREF13/BA-SE 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.

CAPÍTULO XII DOS BENEFÍCIOS

Art. 38 – Será concedido aos empregados do CREF13/BA-SE, a título de benefícios:

- I – vale refeição ou alimentação co-participativo;
- II – plano de assistência médica co-participativo;
- III – outros que venham a ser concedidos pela Presidência.

CAPÍTULO XIII DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 39 - Será concedido aos ocupantes de cargos em comissão no CREF13/BA-SE:

- I – vale-transporte;



- II – 13º salário;
- III – férias;
- IV - vale refeição ou alimentação co-participativo;
- V – plano de assistência médica co-participativo;
- VI – outros que venham a ser concedidos pela Presidência.

Art. 40 - Os ocupantes de cargos em comissão terão suas remunerações fixadas pela Presidência, com aprovação da Diretoria do CREF13/BA-SE.

CAPÍTULO XIV DA GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

Art. 41 - Ao empregado nomeado para ocupar cargo em comissão, será concedida uma gratificação não inferior a 20% (vinte por cento) de seu salário base, a ser fixada pela Presidência nos limites constantes do Anexo X.

Parágrafo único – A gratificação será concedida ao empregado somente enquanto ocupante do cargo em comissão.

CAPÍTULO XV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42 - Fica facultado a Presidência e/ou Diretoria do CREF13/BA-SE a concessão de quaisquer gratificações por merecimento, mediante Ato Interno.

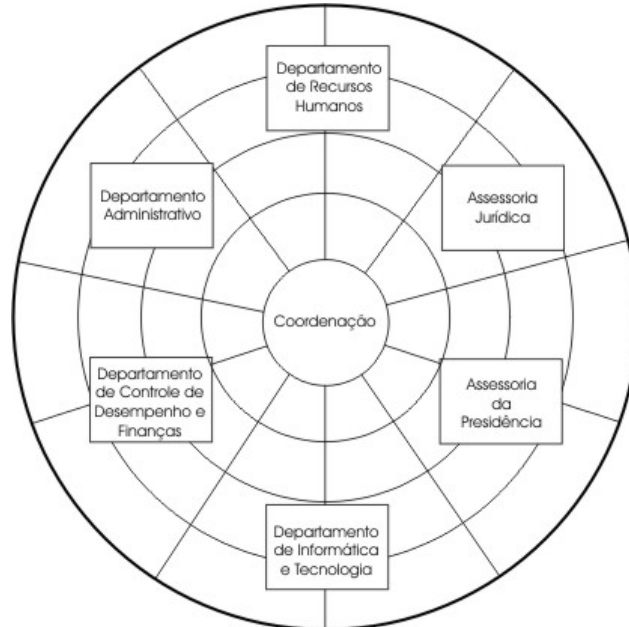
Art. 43 - Em caso de dúvida ou omissão, a Presidência e a Coordenação do CREF13/BA-SE deverão ser consultadas, para efeito de definição, constituindo-se esta em jurisprudência pertinente.

Art. 44 – As atribuições dos Departamentos/Assessorias deverão ser cumpridas integralmente, independente da presença de quaisquer empregados específicos.

Art. 45 – Todo e qualquer reajuste salarial e/ou alteração ou inclusão de benefícios ficará adstrito à disponibilidade financeira do CREF13/BA-SE.

Art. 46 - O presente PCS será aplicado imediatamente após a sua aprovação, e poderá ser revisado a cada 12 (doze) meses ou sempre que necessário.

ANEXO I
Estrutura do Conselho Regional de Educação Física da 13ª Região



Departamento Administrativo

- Supervisor do Dpto. Administrativo (1)
- Assessor do Departamento Administrativo (1)
- Analista Administrativo (1)
- Assistente Administrativo I (4)
- Assistente Administrativo II (2)
- Assistente Administrativo III (6)
- Auxiliar Administrativo (1)
- Auxiliar de Serviços Gerais(1)
- Motorista (1)

Departamento de Controle de Desempenho e Finanças

- Supervisor do Depto de Controle de Desempenho e Finanças (1)
- Assessor do Depto de Controle de Desempenho e Finanças (1)
- Analista de Controle de Desempenho e Finanças (1)
- Assistente de Controle de Desempenho e Finanças (1)

Coordenação

- Coordenador (1)
- Assessor da Coordenação (1)
- Auxiliar de Coordenação (2)

Assessoria da Presidência

- Assessor da Presidência (2)
- Secretária (1)
- Assessor de Comunicação Social (1)

Departamento de Orientação e Fiscalização

- Supervisor(a) do Departamento de Orientação e Fiscalização(1)
- Agente de Orientação e Fiscalização(6)

Assessoria Jurídica

- Assessor Chefe da Assessoria Jurídica (1)
- Assessor Jurídico (1)
- Advogado (1)
- Auxiliar Jurídico (1)

Departamento de Informática e Tecnologia

- Supervisor do Departamento de Informática e TI (1)
- Assessor do Departamento de Informática e TI (1)
- Analista de Informática e TI (1)
- Assistente de Informática e TI (1)
- Auxiliar (1)

Departamento de Recursos Humanos

- Supervisor do Depto de Recursos Humanos (1)
- Assessor do Depto de Recursos Humanos (1)
- Analista de Recursos Humanos (1)
- Assistente de Recursos Humanos (1)

ANEXO II
ESTRUTURA DETALHADA DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 13ª REGIÃO

A – CARGOS

NÍVEL	CARGO	QUANTIDADE
SUPERIOR	- Advogado	1
	- Analista Administrativo	1
	- Analista de Informática e Tecnologia	1
	- Agente de Orientação e Fiscalização	6
	- Analista de Controle de Desempenho e Finanças	1
	- Analista de Recursos Humanos	1
	SUBTOTAL	11
MÉDIO	- Assistente Administrativo I	4
	- Assistente Administrativo II	2
	- Assistente Administrativo III	6
	- Assistente de Controle de Des. e Finanças.	1
	- Assistente de Informática e Tecnologia	1
	- Assistente de Recursos Humanos	1
	- Assistente do Departamento Administrativo	1
	- Secretária	1
SUBTOTAL	17	
FUNDAMENTAL	- Auxiliar de Serviços Gerais	1
	- Motorista	1
	- Auxiliar Jurídico	1
	- Auxiliar do Depto de Controle de Des. e Finanças	1
	- Auxiliar do Deptº Administrativo	1
	- Auxiliar do Deptº Informática e Tecnologia	1
	- Auxiliar do Deptº Recursos Humanos	1
	- Auxiliar da Coordenação	2
	SUBTOTAL	9
TOTAL		37

B – CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
- Coordenador(a)	1
- Assessor(a) Chefe da Assessoria Jurídica	1
- Assessor(a) da Coordenação	1
- Assessor(a) da Presidência	2
- Assessor Jurídico	1
- Assessor de Marketing	1
- Assessor do Deptº. Administrativo	1



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA - CREF13/BA-SE
13ª REGIÃO/BA-SE – LEI 9696/98



- Assessor do Deptº. de Controle de Desempenho e Finanças	1
- Assessor do Deptº. de Informática e Tecnologia	1
- Assessor do Deptº de Recursos Humanos	1
- Assessor do Deptº de Comunicação Social	1
- Supervisor(a) do Departamento Administrativo	1
- Supervisor(a) do Deptº de Controle de Desempenho e Finanças	1
- Supervisor(a) do Departamento de Informática e Tecnologia	1
- Supervisor(a) do Departamento de Orientação e Fiscalização	1
- Supervisor do Departamento de Recursos Humanos	1
TOTAL	17



ANEXO III
PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO EMPREGADO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

FICHA DA PRIMEIRA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME: _____	
NOME DO CARGO: _____	
PERÍODO AVALIADO: _____	
NOME DO AVALIADOR: _____	
DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS E PONTUAÇÃO	
INSATISFATÓRIO – 0 a 1 PONTO SATISFATÓRIO – 2 a 3 PONTOS PLENAMENTE SATISFATÓRIO – 4 PONTOS	
ASSIDUIDADE – Avalia a frequência, pontualidade e a permanência no local de trabalho.	Conceito do Avaliador
Compareceu regularmente ao trabalho.	
Foi pontual.	
<i>Permaneceu no local de trabalho durante o expediente.</i>	
<i>Foi dedicado ao trabalho e evitou interrupções e/ou interferências prejudiciais.</i>	
Total:	
Justificativa	
DISCIPLINA – Avalia o cumprimento das normas e padrões estabelecidos, o comportamento discreto e ponderado.	Conceito do Avaliador
Cumpriu os preceitos e normas internas.	
Ajustou-se a situações ambientais, bem como soube expressar sua opinião, acatou críticas e aceitou mudanças.	
Adequou-se a trabalhos em equipe, cooperou e participou, além de ter atendido a todos sem distinção, com cortesia.	
Demonstrou zelo pelo ambiente de trabalho. Foi discreto e reservado quanto aos assuntos de interesse do CREF13/BA-SE.	
Total:	
Justificativa	
CAPACIDADE DE INICIATIVA – Avalia a capacidade de iniciar ações, apresentar idéias, a independência e autonomia na atuação.	Conceito do Avaliador



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA - CREF13/BA-SE
13ª REGIÃO/BA-SE – LEI 9696/98



Solucionou problemas e dúvidas do cotidiano. Encaminhou correta e adequadamente os assuntos que fugiram à sua competência.	
Procurou conhecer a estrutura e funcionamento do CREF13/BA-SE.	
Investiu em seu aperfeiçoamento profissional, atualizando-se na área e procurando conhecer as normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa.	
Colocou-se à disposição da Supervisão, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar os demais colegas da equipe.	
Total:	
Justificativa	
PRODUTIVIDADE – Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho e qualidade do serviço na execução de atividades.	Conceito do Avaliador
Trabalhou de forma regular e constante, bem como utilizou os recursos tecnológicos disponíveis, dentro de sua melhor capacidade segundo orientações técnicas.	
Organizou as tarefas segundo as prioridades e aproveitou eventual disponibilidade de forma produtora.	
Cumpriu com eficiência as tarefas designadas pela Supervisão, inclusive sob pressão.	
Desempenhou com qualidade o trabalho, realizou as tarefas com dinâmica e racionalizou o tempo na execução das tarefas.	
Total:	
Justificativa	
RESPONSABILIDADE – Avaliou o cumprimento de suas atribuições dentro dos prazos e condições estabelecidas, a conduta moral e a ética profissional.	Conceito do Avaliador
Realizou as tarefas dentro dos prazos e condições estabelecidas, demonstrando comprometimento com o desempenho de sua função.	
Apresentou trabalhos confiáveis, advindos de fontes de pesquisa seguras.	
Buscou solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos do CREF13/BA-SE.	
Demonstrou conduta moral e ética profissional compatíveis com a relevância do cargo que ocupa e desempenhou suas atribuições conforme o interesse público.	



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA - CREF13/BA-SE
13ª REGIÃO/BA-SE – LEI 9696/98



Total:	
Justificativa	

Pontuação Final obtida	
-------------------------------	--

Salvador, ____ de _____ de 200__

Chefia imediata

Coordenação/Presidência

Ciente: _____
Empregado



ANEXO IV
PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO EMPREGADO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

FICHA DA SEGUNDA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME: _____	
NOME DO CARGO: _____	
PERÍODO AVALIADO: _____	
NOME DO AVALIADOR: _____	
DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS E PONTUAÇÃO	
INSATISFATÓRIO – 0 a 2 PONTOS SATISFATÓRIO – 3 a 5 PONTOS PLENAMENTE SATISFATÓRIO – 6 PONTOS	
ASSIDUIDADE – Avalia a frequência, pontualidade e a permanência no local de trabalho.	Conceito do Avaliador
Compareceu regularmente ao trabalho.	
Foi pontual.	
Permaneceu no local de trabalho durante o expediente.	
Foi dedicado ao trabalho e evitou interrupções e/ou interferências prejudiciais.	
Total:	
Justificativa	
DISCIPLINA – Avalia o cumprimento das normas e padrões estabelecidos, o comportamento discreto e ponderado.	Conceito do Avaliador
Cumpriu os preceitos e normas internas.	
Ajustou-se a situações ambientais, bem como soube expressar sua opinião, acatou críticas e aceitou mudanças.	
Adequou-se a trabalhos em equipe, cooperou e participou, além de ter atendido a todos sem distinção, com cortesia.	
Demonstrou zelo pelo ambiente de trabalho. Foi discreto e reservado quanto aos assuntos de interesse do CREF13/BA-SE.	

Total:	
Justificativa	
CAPACIDADE DE INICIATIVA – Avalia a capacidade de iniciar ações, apresentar idéias, a independência e autonomia na atuação.	Conceito do Avaliador
Solucionou problemas e dúvidas do cotidiano. Encaminhou correta e adequadamente os assuntos que fugiram à sua competência.	
Procurou conhecer a estrutura e funcionamento do CREF13/BA-SE.	
Investiu em seu aperfeiçoamento profissional, atualizando-se na área e procurando conhecer as normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa.	
Colocou-se à disposição da Supervisão, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar os demais colegas da equipe.	
Total:	
Justificativa	
PRODUTIVIDADE – Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho e qualidade do serviço na execução de atividades.	Conceito do Avaliador
Trabalhou de forma regular e constante, bem como utilizou os recursos tecnológicos disponíveis, dentro de sua melhor capacidade segundo orientações técnicas.	
Organizou as tarefas segundo as prioridades e aproveitou eventual disponibilidade de forma produtora.	
Cumpriu com eficiência as tarefas designadas pela Supervisão, inclusive sob pressão.	
Desempenhou com qualidade o trabalho, realizou as tarefas com dinâmica e racionalizou o tempo na execução das tarefas.	
Total:	
Justificativa	
RESPONSABILIDADE – Avaliou o cumprimento de suas atribuições dentro dos prazos e condições estabelecidas, a conduta moral e a ética profissional.	Conceito do Avaliador
Realizou as tarefas dentro dos prazos e condições estabelecidas, demonstrando comprometimento com o desempenho de sua função.	
Apresentou trabalhos confiáveis, advindos de fontes de pesquisa seguras.	
Buscou solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos	



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA - CREF13/BA-SE
13ª REGIÃO/BA-SE – LEI 9696/98



objetivos do CREF13/BA-SE.	
Demonstrou conduta moral e ética profissional compatíveis com a relevância do cargo que ocupa e desempenhou suas atribuições conforme o interesse público.	
Total:	
Justificativa	

Pontuação Final obtida	
-------------------------------	--

Salvador, ____ de _____ de 200__

Chefia imediata

Coordenação/Presidência

Ciente: _____
Empregado



ANEXO V
PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO EMPREGADO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

FICHA DA TERCEIRA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME: _____	
NOME DO CARGO: _____	
PERÍODO AVALIADO: _____	
NOME DO AVALIADOR: _____	
DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS E PONTUAÇÃO	
INSATISFATÓRIO – 0 a 4 PONTOS SATISFATÓRIO – 5 a 9 PONTOS PLENAMENTE SATISFATÓRIO – 10 PONTOS	
ASSIDUIDADE – Avalia a frequência, pontualidade e a permanência no local de trabalho.	Conceito do Avaliador
Compareceu regularmente ao trabalho.	
Foi pontual.	
Permaneceu no local de trabalho durante o expediente.	
Foi dedicado ao trabalho e evitou interrupções e/ou interferências prejudiciais.	
Total:	
Justificativa	
DISCIPLINA – Avalia o cumprimento das normas e padrões estabelecidos, o comportamento discreto e ponderado.	Conceito do Avaliador
Cumpriu os preceitos e normas internas.	
Ajustou-se a situações ambientais, bem como soube expressar sua opinião, acatou críticas e aceitou mudanças.	
Adequou-se a trabalhos em equipe, cooperou e participou, além de ter atendido a todos sem distinção, com cortesia.	
Demonstrou zelo pelo ambiente de trabalho. Foi discreto e reservado quanto aos assuntos de interesse do CREF13/BA-SE.	
Total:	
Justificativa	



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA - CREF13/BA-SE
13ª REGIÃO/BA-SE – LEI 9696/98



CAPACIDADE DE INICIATIVA – Avalia a capacidade de iniciar ações, apresentar idéias, a independência e autonomia na atuação.	Conceito do Avaliador
Solucionou problemas e dúvidas do cotidiano. Encaminhou correta e adequadamente os assuntos que fugiram à sua competência.	
Procurou conhecer a estrutura e funcionamento do CREF13/BA-SE.	
Investiu em seu aperfeiçoamento profissional, atualizando-se na área e procurando conhecer as normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa.	
Colocou-se à disposição da Supervisão, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar os demais colegas da equipe.	
Total:	
Justificativa	
PRODUTIVIDADE – Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho e qualidade do serviço na execução de atividades.	Conceito do Avaliador
Trabalhou de forma regular e constante, bem como utilizou os recursos tecnológicos disponíveis, dentro de sua melhor capacidade segundo orientações técnicas.	
Organizou as tarefas segundo as prioridades e aproveitou eventual disponibilidade de forma produtora.	
Cumpriu com eficiência as tarefas designadas pela Supervisão, inclusive sob pressão.	
Desempenhou com qualidade o trabalho, realizou as tarefas com dinâmica e racionalizou o tempo na execução das tarefas.	
Total:	
Justificativa	
RESPONSABILIDADE – Avaliou o cumprimento de suas atribuições dentro dos prazos e condições estabelecidas, a conduta moral e a ética profissional.	Conceito do Avaliador
Realizou as tarefas dentro dos prazos e condições estabelecidas, demonstrando comprometimento com o desempenho de sua função.	
Apresentou trabalhos confiáveis, advindos de fontes de pesquisa seguras.	
Buscou solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos do CREF13/BA-SE.	
Demonstrou conduta moral e ética profissional compatíveis com a relevância do cargo que	



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA - CREF13/BA-SE
13ª REGIÃO/BA-SE – LEI 9696/98



ocupa e desempenhou suas atribuições conforme o interesse público.	
Total:	
Justificativa	

Pontuação Final obtida	
-------------------------------	--

Salvador, ____ de _____ de 200__

Chefia imediata

Coordenação/Presidência

Ciente: _____
Empregado

ANEXO VI

PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO EMPREGADO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO EMPREGADO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Salvador, _____ de _____ de 200__.

NOME: _____				
NOME DO CARGO: _____				
PERÍODO AVALIADO: _____				
NOME DO AVALIADOR: _____				
Fatores	1ª Avaliação	2ª Avaliação	3ª Avaliação	Soma das avaliações (1ª + 2ª + 3ª)
Assiduidade				
Disciplina				
Capacidade de iniciativa				
Produtividade				
Responsabilidade				
Pontuação Total				
Observação: 				

Chefia imediata:

Coordenação/Presidência:

Empregado:

Homologação da Presidência:



ANEXO VII
PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO EMPREGADO
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO SEMESTRAL

NOME: _____		
NOME DO CARGO: _____		
PERÍODO AVALIADO: _____		
NOME DO AVALIADOR: _____		
DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS E PONTUAÇÃO		
INSATISFATÓRIO – 0 a 40 PONTOS SATISFATÓRIO – 50 a 90 PONTOS PLENAMENTE SATISFATÓRIO – 100 PONTOS		
PERFIL PROFISSIONAL	Conceito do Avaliado	Conceito do Avaliador
Demonstrou conhecer as técnicas, métodos e procedimentos necessários à execução de suas atividades.		
Buscou novas alternativas na execução de suas atividades.		
Trabalhou de maneira organizada e de forma completa.		
Assimilou conhecimentos e instruções com facilidade.		
Possuiu a comunicação fluente, objetiva e clara, com colocações oportunas e assertivas.		
Demonstrou boa postura e comportamento adequado frente às regras e situações internas e externas.		
Total:		
Justificativa		
FOCO EM RESULTADOS	Conceito do Avaliado	Conceito do Avaliador
Gerenciou o tempo, atendendo aos prazos preestabelecidos.		
Buscou soluções e/ou orientações imediatas para atender as demandas dos clientes internos ou externos.		
Reconheceu o que é urgente e importante e age com esta		

prioridade.		
Mostrou disponibilidade para atuar de forma cooperativa e eficaz tanto em suas tarefas quanto nas de outrem.		
Cumpriu as metas pré-estabelecidas no Planejamento Estratégico do CREF13/BA-SE.		
Total:		
Justificativa		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
	Conceito do Avaliado	Conceito do Avaliador
Soube lidar com informações confidenciais ou de risco.		
Mostrou dinamismo, persistência e maturidade para enfrentar e superar conflitos, situações novas, relações difíceis e críticas.		
Buscou interagir com outras áreas e, quando necessário, agiu como representante de seu Departamento/Assessoria.		
Estabeleceu contatos de forma madura, independente do nível hierárquico, buscando atender as expectativas dos clientes internos e/ou externos.		
Total:		
Justificativa		
MOTIVAÇÃO		
	Conceito do Avaliado	Conceito do Avaliador
Demonstrou interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades.		
Adaptou-se rapidamente às necessidades e mudanças na rotina do seu trabalho.		
Demonstrou disposição para empreender, buscando incorporação de atividades de maior complexidade e variedade.		
Total:		
Justificativa		
PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE		
	Conceito do Avaliado	Conceito do Avaliador



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA - CREF13/BA-SE
13ª REGIÃO/BA-SE – LEI 9696/98



Compareceu ao trabalho dentro do horário estabelecido e/ou em eventuais compromissos para os quais foi designado.		
Compareceu regular e continuamente ao trabalho e/ou em eventuais compromissos para os quais foi designado.		
Total:		
Justificativa		

Pontuação Final obtida	
-------------------------------	--

Salvador, ____ de _____ de 200__

Chefia imediata

Ciente: _____
Empregado



ANEXO VIII

**PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SUPERVISOR E DO ASSESSOR CHEFE
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO SEMESTRAL**

NOME: _____

NOME DO CARGO: _____

PERÍODO AVALIADO: _____

NOME DO AVALIADOR: _____

DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS E PONTUAÇÃO

INSATISFATÓRIO – 0 a 40 PONTOS

SATISFATÓRIO – 50 a 90 PONTOS

PLENAMENTE SATISFATÓRIO – 100 PONTOS

PERFIL PROFISSIONAL	Conceito do Avaliado	Conceito do Avaliador
Aplicou seus conhecimentos nas atividades do Departamento/Assessoria.		
Buscou novas alternativas na execução das atividades do Departamento/Assessoria.		
Trabalhou de maneira organizada, de forma completa, considerando as situações em todas as perspectivas.		
Possui comunicação fluente, objetiva e clara, com colocações oportunas e assertivas, interna e externamente.		
Demonstrou boa postura e comportamento adequado frente às regras e situações internas e externas.		
Total:		

Justificativa

FOCO EM RESULTADOS	Conceito do Avaliado	Conceito do Avaliador
Gerenciou o tempo, atendendo aos prazos preestabelecidos.		
Buscou soluções e/ou orientações imediatas para atender as demandas dos clientes internos ou externos.		
Reconheceu o que é urgente e importante e agiu com esta prioridade.		
Mostrou disponibilidade para atuar de forma cooperativa e eficaz tanto		



nas tarefas do Departamento/Assessoria quanto nas dos demais.		
Pesquisou e fez uso efetivo das informações para concluir as atividades do Departamento/Assessoria disponibilizando para uso comum da equipe do CREF13/BA-SE, os assuntos em comum.		
Planejou melhores procedimentos de trabalho no Departamento/Assessoria, sem perder de vista o atendimento às necessidades do CREF13/BA-SE.		
Cumpriu as metas pré-estabelecidas no Planejamento Estratégico do CREF13/BA-SE.		
Total:		

Justificativa

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	Conceito do Avaliado	Conceito do Avaliador
Estabeleceu contatos com maturidade enfrentando e superando conflitos, situações novas, relações difíceis e críticas, internas e externamente.		
Contribuiu na consecução de objetivos comuns, visando à realização dos resultados coletivos, favorecendo o progresso da equipe.		
Total:		

Justificativa

MOTIVAÇÃO	Conceito do Avaliado	Conceito do Avaliador
Demonstrou interesse, entusiasmo e determinação na execução das atividades do Departamento/Assessoria.		
Demonstrou flexibilidade e prontidão em relação às mudanças e dispôs-se a debater novas alternativas, mantendo visão crítica positiva e participação ativa, integrando iniciativas válidas e sugestões dos outros Departamentos/Assessoria.		
Total:		

Justificativa

LIDERANÇA	Conceito do Avaliado	Conceito do
-----------	----------------------	-------------



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA - CREF13/BA-SE
13ª REGIÃO/BA-SE – LEI 9696/98



		Avaliador
Tomou decisões ponderando o risco das mesmas e assumindo as conseqüências.		
Atuou sobre os pontos fracos do Departamento/Assessoria.		
Estimulou o quadro de pessoal de seu Departamento/Assessoria não só a agir, como também a ter iniciativa, visando objetivos comuns do CREF13/BA-SE.		
Total:		

Justificativa

Pontuação Final obtida		
-------------------------------	--	--

Salvador, ____ de _____ de 200__

Coordenador / Presidente

Ciente: _____
Supervisor/Assessor Chefe

ANEXO X - LIMITES PARA CARGOS EM COMISSÃO

Pessoal Extra Quadro

Cargo	Mínimo (R\$)	Máximo (R\$)
Coordenador	1000,00	2.000,00
Supervisor	800,00	1.600,00
Assessor	800,00	1.600,00

Empregados em Exercício de Função(*)

Cargo	Mínimo (%)	Máximo (%)
Coordenador	20%	50%
Supervisor	20%	50%
Assessor	20%	50%

* O valor mínimo para o Assistente representa 20% do salário do nível médio (A,1)