



PORTARIA CREF13/BA-SE nº 007/2015

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 e XI do seu Estatuto;

CONSIDERANDO, a aprovação desta portaria em reunião de Diretoria em 13 de maio de 2015.

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.

Salvador, 13 de maio de 2015.

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

PUBLICADO NO D.O.U. Nº 92, SEÇÃO 2, SEGUNDA-FEIRA, 18 DE MAIO DE 2015.



**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 – Analista Advogado(a):

- a) representa processual e administrativamente o CREF 13/BA-SE;
- b) elabora peças processuais de todas as ações judiciais onde o CREF13/BA-SE 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-SE;
- c) elabora, examina, adita e emite parecer sobre convênios e contratos a serem firmados entre o CREF13/BA-SE e outras Entidades, acompanhando o processo licitatório, liberando-os, quando necessário, para registro em cartório;
- d) assessora a Presidência, os órgãos de assessoramento, a Ouvidoria, as Seccionais, as Coordenadorias, Departamentos/Comissões do CREF13/BA-SE nas questões que envolvam aspectos jurídicos;
- e) assessora 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-SE;
- f) assessora a elaboração das portarias do CREF13/BA-SE;
- g) assessora a elaboração de ofícios do CREF13/BA-SE e emite ofícios cujas respostas tenham cunho jurídico;
- h) emite pareceres jurídicos para os órgãos internos do CREF13/BA-SE;
- i) apresenta relatório mensal das atividades desenvolvidas;
- j) analisa 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;
- k) elabora textos para informes legais, que são publicados pelo CREF13/BA-SE;
- l) participa de reuniões, simpósios e congressos de interesse do CREF13/BA-SE;



- m) assessora juridicamente as Seccionais e Coordenadorias do CREF13/BA-SE, quando solicitado pelo Presidente do CREF13/BA-SE, dirimindo dúvidas em assuntos que interfiram na área jurídica;
- n) assessora o CREF13/BA-SE no que tange ao procedimento e ao processo eleitoral interno;
- o) assessora 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-SE;
- p) assessora os Departamentos do CREF13/BA-SE na elaboração de advertência sobre quaisquer atos que não estejam em conformidade com a legislação vigente;
- q) executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- r) substitui, 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.

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 - Contador:

- a) realiza a escrituração contábil de todas as movimentações financeiras, fiscais, tributárias, de pessoal e patrimoniais do CREF 13 BA/SE, atuando como responsável técnico junto ao CRC/BA;
- b) elabora a folha de pagamento relativa aos recursos humanos do CREF 13 Ba/SE, emitindo as guias de recolhimentos tributários e dos encargos sociais;
- c) elabora e informa as obrigações acessórias aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes;
- d) realiza e mantém o registro da conciliação bancária;
- e) emite as guias de recolhimento das retenções referentes as contas a pagar de materiais, patrimônios e serviços;
- f) analisa dos recolhimentos tributários das contas a pagar;
- g) analisa as notas fiscais de compra, emitindo parecer no que tange a classificação contábil como imobilizado ou despesa;
- h) analisa as receitas, classificando-as de acordo com o plano de contas;
- i) auxilia a Comissão Permanente de Licitação na elaboração de Editais e Contratos;
- j) assessora a Presidência do CREF13/BA-SE, as Coordenadorias, as Seccionais e os demais Departamentos nos assuntos relacionados aos procedimentos financeiros e contábeis;
- k) auxilia a construção de procedimentos e normas pertinentes ao Setor de Contabilidade;
- l) promove o controle interno das atividades financeiras do CREF13/BA-SE, elaborando o mapa de receitas e despesas por Departamentos, Coordenadorias e Seccionais;
- m) promove o controle interno das despesas do CREF13/BA-SE e encaminha para deliberação da Presidência;
- n) emite balanços, balancetes, demonstrativos e notas explicativas na forma exigida pela legislação vigente;
- o) orienta 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) executa outras tarefas correlatas quando solicitado pela Presidência.

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 Administrativo:

- a) recebe, confere documentos e monta o processo para registro de profissionais e estabelecimentos no CREF 13/BA-SE;
- b) emite boleto para cobrança de anuidades e taxas dos profissionais e estabelecimentos, juntamente com a posterior conferência e baixa dos títulos bancários compensados;
- c) confecciona cédulas de identidade profissional e certificados de credenciamento, encaminhando os processos para deliberação pela Presidência;
- d) emite Relatório de Débitos referente às anuidades em atraso, encaminhando para deliberação pela Coordenação Administrativa;
- f) atende ao público, na recepção e por telefone, sobre assuntos administrativos e financeiros, recebendo e protocolando documentos, encaminhando-os à Coordenação Administrativa;
- g) envia e recebe correspondências, inclusive malotes, ofícios, boleto bancário e carta de cobrança, realizando outras tarefas correlatas;
- h) recebe as contas a pagar, monta os processos de pagamento e efetua os lançamentos no sistema de contas a pagar;
- i) realiza o levantamento dos materiais de suprimento e permanente, identifica a necessidade de compra, auxilia na preparação da requisição de compra, realiza coleta de preços e encaminha o processo de compra;
- j) auxilia os Assessores e Coordenadores quando solicitado;
- k) envia os requerimentos de baixa de inscrição, cancelamento, suspensão, revigoração, baixa por falecimento e isenção para deliberação pela Coordenação Administrativa;
- l) efetua serviços de digitação em geral, inclusive os processos no sistema;
- m) realiza contato com os profissionais e estabelecimentos registrados no Conselho para resolução de pendências;
- n) opera equipamentos de fax, fotocópia, plastificação, encadernação, computador e outros equipamentos;
- o) realiza os lançamentos contábeis no Sistema Informatizado de Contabilidade do CREF13 BA/SE.

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) dirige veículos leves e utilitários, designados pelo CREF 13 BA/SE, transportando pessoas, encomendas e/ou materiais nos estados da Bahia e Sergipe e outros, de acordo com as normas de trânsito vigentes;
- b) realiza a carga e a descarga de encomendas e materiais transportados nos veículos designadas pelo CREF 13BA/SE, verificando a ocorrência de avarias e conferindo a respectiva documentação;
- c) abastece os veículos, levando-os ao posto de abastecimentos, controlando a quantidade fornecida, solicitando a nota fiscal/cupom fiscal e prestando contas ao Coordenador Administrativo;
- d) efetua a manutenção preventiva e corretiva dos veículos designados pelo CREF 13 BA/SE, 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) preenche 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) realiza serviços bancários, pequenas compras, entrega e recebimento de documentos em locais designados pelo CREF 13 BA/SE;
- g) recepciona e transporta pessoas para aeroportos, rodoviárias e demais locais designados pelo CREF 13 BA/SE, auxiliando no momento embarque e desembarque dos mesmos;
- h) elabora relatório de viagem e presta contas de recursos recebidos como adiantamentos para despesas de viagem;
- i) retira e guarda os veículos nos locais designados pelo CREF 13 BA/SE;
- j) executa outras tarefas correlatas com as atividades 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 de Tecnologia:

- a) presta suporte na utilização dos equipamentos de informática (computadores, periféricos e rede a cabo e wireless), sistema operacional, redes (intranet e internet), sistema WEB (portal CREF 13 BA/SE) e demais recursos de informática existentes no CREF13/BA-SE;
- b) identifica erros de hardware, substitui peças defeituosas, configura e soluciona problemas de software, reinstalando aplicativos;
- c) implementa serviços de rede, configurando e solucionando problemas relativos à rede física e lógica de estações de trabalho e de servidores;
- d) projeta e executa a instalação de cabeamento de rede não estruturado, seguindo os padrões ABNT, RJ45 10/100/1000;
- e) conserva o acervo digital de arquivos e bancos de dados do CREF13/BA-SE, elaborando rotinas automatizadas de backup, efetuando a gravação, organizando os backups gravados e encaminhando para a guarda pela Coordenação Administrativa;
- f) realiza atualizações de informações no portal do CREF13/BA-SE;



- g) emite parecer técnico sobre o estado dos equipamentos de informática, no que tange de uso, conservação e atualização;
- h) elabora relatório de manutenção por equipamento, Departamentos, Coordenadorias e Seccionais;
- i) executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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 – Analista - Agente de Orientação e Fiscalização:

- a) orienta, fiscaliza, adverte e autua os profissionais de Educação Física nos diversos campos de atuação em todo o estado da Bahia e Sergipe, conforme a Legislação vigente e Resoluções do Sistema CONFEF/CREF's;
- b) orienta, fiscaliza, vistoria e autua 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 e Sergipe, informando os procedimentos para o regular funcionamento, conforme a legislação vigente e resoluções do Sistema CONFEF/CREF's;
- c) recebe denúncias e encaminha para o Supervisor do Departamento de Orientação e Fiscalização para triagem e deliberação;
- d) realiza a apuração das denúncias e emite o Auto de Fiscalização para deliberação pelo Supervisor do Departamento de Orientação e Fiscalização;
- e) participa da elaboração do planejamento, visando a melhoria e a racionalização nos procedimentos e métodos administrativos do Departamento de Orientação e Fiscalização;
- f) presta 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) realiza as atividades específicas definidas no Manual Tático Operacional (MTO);
- h) realiza o lançamento do auto de fiscalização no sistema informatizado;
- i) elabora relatório e prestação de contas técnica e financeira de suas atividades;
- j) participa de reuniões, tanto da Diretoria, como da Comissão de Ética, sempre que solicitado;
- k) realiza cursos e palestras em universidades ou outros órgãos, quando delegado pela Presidência;
- l) participa de cursos e palestras para sua qualificação profissional;
- m) conduz veículo designado pelo CREF13/BA-SE para o exercício de suas atividades e 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.

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.

XXXVII – Coordenador(a) da Seccional – Cargo em Comissão:

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



- b) coordenar projetos da Seccional do CREF13/BA-SE;
- c) acompanhar e analisar os relatórios emitidos pelos Departamentos/Assessorias da Seccional;
- d) filtrar os problemas, dando as devidas soluções, encaminhando à Sede os que fugirem da sua alçada;
- e) tomar conhecimento dos documentos endereçados a Seccional encaminhando-os a Sede;
- f) assistir a Seccional nos assuntos referentes à rotina administrativa;
- g) acompanhar o atendimento das solicitações dos Profissionais de Educação Física;
- h) tomar conhecimento das Resoluções e Portarias do CONFEF e CREF13/BA-SE e encaminhar para os respectivos Departamentos adotarem as devidas providências;
- i) elaborar Relatório de Gestão mensal da Seccional;
- j) receber os orçamentos inferiores a R\$ 8.000,00 (oito mil reais) e encaminhar a Sede;
- k) recepcionar os Profissionais de Educação Física, grupo de estudantes e visitantes;

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.

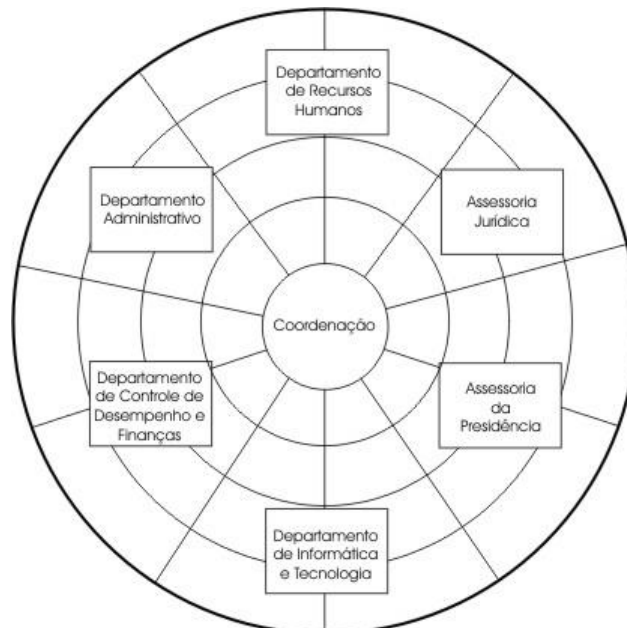
Art. 44 – As atribuições dos Departamentos/Assessorias deverão ser cumpridas integralmente, independente da presença de quaisquer empregados específicos.

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





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



Departamento Administrativo

- Supervisor do Dpto. Administrativo (1)
- Assessor do Departamento Administrativo (1)
- Analista Administrativo (1)
- Assistente Administrativo (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 – Contador (1)
- Assistente de Controle de Desempenho e Finanças (1)

Coordenação

- Coordenador (1)
- Coordenador da Seccional
- 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)
- Analista - Agente de Orientação e Fiscalização (5)

Assessoria Jurídica

- Assessor Chefe da Assessoria Jurídica (1)
- Assessor Jurídico (1)
- Analista - 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 Tecnologia (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	Analista - Advogado	1
	- Analista Administrativo	1
	- Analista de Informática e Tecnologia	1
	Analista - Agente de Orientação e Fiscalização	5
	- Analista – Contador	1
	- Analista de Recursos Humanos	1
	SUBTOTAL	10
MÉDIO	- Assistente Administrativo	6
	- Assistente de Controle de Des. e Finanças.	1
	- Assistente de Tecnologia	1
	- Assistente de Recursos Humanos	1
	- Assistente do Departamento Administrativo	1
	- Secretária	1

	SUBTOTAL	11
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		30

B – CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
- Coordenador(a)	1
- Coordenador da Seccional	
- 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
- 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
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	Conceito do



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



qualidade do serviço na execução de atividades.	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.	
Total:	
Justificativa	

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

Salvador, ____ de _____ de 200__

Chefia imediata

Coordenação/Presidência



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



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.	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 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 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.	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 produtiva.	
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		
FUNÇÃO PROFISSIONAL		
	Avaliado	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.		



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



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
Compareceu ao trabalho dentro do horário estabelecido e/ou em		



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



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

CONCEITO DO AVALIADO	Conceito do Avaliado	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.		
Possuiu 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.		



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



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 predispôs-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 Avaliador
-----------	----------------------	-----------------------



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



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)