



RESOLUÇÃO CREF 13/BA nº 014/2017 de 18 de dezembro de 2017

Dispõe sobre a instituição do Quadro de Cargos de Livre Provedimento do Conselho Regional de Educação Física da 13ª Região – Bahia – CREF13/BA.

O PRESIDENTE DO **CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 13ª REGIÃO – BAHIA -CREF13/BA**, no uso de suas atribuições legais e normativas, nos termos dos arts. 36, IV e XI e art.40, II do seu Estatuto, bem como os arts. 41, 42 e 44, XIII do seu Regimento.

CONSIDERANDO, a aprovação do Normativo de Pessoal, o qual estabelece regras para os Cargos de Livre Provedimento na reunião de Diretoria em 26 de setembro de 2017, referendado em sessão do Plenário em 16 de dezembro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o Normativo de Cargos de Livre Provedimento estabelecendo regras para os Cargos de Livre Provedimento do Conselho Regional de Educação Física da 13ª Região – Bahia – CREF13/BA.

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

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

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

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

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



CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

I - DA FINALIDADE

Art. 1º - Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, designação, contratação, substituição, dispensa e demissão dos cargos de livre provimento que compreendem a Função Gratificada ou Função de Confiança e os Cargos em Comissão ou Cargos Comissionados do Conselho Regional de Educação Física da 13ª Região/BA, doravante denominado CREF13/BA, nos termos do inciso V, do art. 37 da Constituição Federal.

II - DA CONCEITUAÇÃO

Art. 2º - Entende-se por cargos de livre provimento o conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos constantes do Plano de Cargos e Salários - PCS, cujo desempenho depende da confiança para o exercício de encargos típicos de direção, chefia, assessoramento, assistência e consultoria, distribuídos em funções de confiança e cargos em comissão.

I - As funções de confiança são exercidas exclusivamente por empregados ocupantes de cargos do Plano de Cargos e Salários - PCS.

II - Os cargos em comissão poderão ser preenchidos por ocupantes de cargos do Plano de Cargos e Salários - PCS ou não, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei e normativos internos do Conselho Regional de Educação Física da 13ª Região/BA.

III - DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO

Art. 3º - Os cargos de livre provimento somente poderão ser criados ou extintos com a aprovação da Diretoria do Conselho Regional de Educação Física da 13ª Região/BA, em conformidade com a estrutura organizacional.

I - A estrutura organizacional inclui funções de linha e posição de assistência/ assessoramento. (Quadro I)

a - Função de linha – caracteriza-se por estar diretamente relacionada ao desempenho das atividades fins do CREF13/BA,

b - Posição de assistência / assessoramento – caracteriza-se pela realização de atividades que auxiliam aos ocupantes de funções de linha no desempenho de suas tarefas e no uso dos recursos do CREF13/BA.

IV – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º - Os requisitos recomendados a serem observados quando da designação ou contratação para o exercício de cargos de livre provimento estão estabelecidos no Quadro 1 (um) a seguir:

Quadro 1 – Requisitos recomendados para o exercício de cargo de livre provimento



CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	REQUISITOS RECOMENDADOS
Coordenador/Supervisor	<i>Conhecimentos específicos relacionados às atividades tático-operacionais, associados e/ou experiência mínima de 03 (três) anos em atividades correlatas.</i>
Assessor	<i>Conhecimento especializado em assessoramento à gestão do CREF13/BA e/ou experiência mínima de 03 (três) anos em atividades correlatas.</i>

Parágrafo único - as principais atribuições dos ocupantes de cargos de livre provimento estão descritas conforme a posição hierárquica em relação à estrutura organizacional, e, têm por finalidade direcionar o desempenho dos gestores na condução do CREF13/BA visando o alcance de seus objetivos.

V - DA TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

Art.5º - A tabela de cargos de livre provimento é composta pelos valores descritos a seguir:

NÍVEL	CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	VALOR (R\$)	
		CC	FG
01	Superintendente Executivo 40(quarenta) horas semanais.	6.500,00	
02	Assessor (a) 40 (quarenta) horas semanais.	3.500,00	
03	Assessor (a) 30 horas semanais.	3.162,16	
04	Assessor (a) Administrativo 40 (quarenta) horas semanais.	2.347,00	
05	Assessor (a) de Comunicação Social 20 horas semanais.	2.740,07	
06	Assessor (a) de Departamento Administrativo 40 (quarenta) horas semanais.		1.426,67
07	Coordenador (a) de Departamento Administrativo e Financeiro 40 (quarenta) horas semanais.		3.846,60
08	Supervisor (a) de Orientação e Fiscalização semanais 40(quarenta) horas semanais.		1.138,37

CC = Cargo Comissionado; FG = Função Gratificada.

Art. 6º - Os cargos de livre provimento poderão ser ocupados por profissionais contratados para o seu exercício exclusivo ou por empregados ocupantes de cargos do Plano de Cargos e Salários - PCS, a critério da Diretoria do CREF13/BA, observado o disposto no quadro II;

I - Ao profissional contratado para o exercício exclusivo de cargo em comissão será pago o valor global fixado para o Cargo em Comissão (CC) da Tabela Salarial constante no art.5º deste Normativo.

II - É vedada a concessão de outra gratificação ou vantagem pecuniária como forma de remuneração para o profissional contratado exclusivamente para o desempenho de cargo em comissão.



III - Ao empregado ocupante de cargo do Plano de Cargos e Salários - PCS, designado para o exercício de função de confiança ou cargo em comissão deverá ser pago o valor da função gratificada designada.

IV – O valor pago pelo exercício temporário da função de confiança não se incorpora ao salário base do cargo do plano de cargos e salários e o direito ao seu recebimento cessará quando o empregado deixar de desempenhar a referida função.

V - A tabela de cargos de livre provimento (constante no art.5º) será reajustada a critério da Diretoria, considerando as oscilações do mercado, a disponibilidade financeira do CREF13/BA e as atualizações da Tabela Salarial do Plano de Cargos e Salários - PCS.

VI - DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO

Art. 7º - Toda designação ou contratação para o exercício de função de confiança ou Cargo em Comissão será formalizada mediante Portaria.

Art. 8º - O empregado ocupante de cargo do Plano de Cargos e Salários - PCS, designado para o exercício de Função de Confiança ou Cargo em Comissão, concorrerá ao processo de progressão funcional e, toda vez que for promovido no cargo, terá o valor do seu salário base reajustado e revisto a melhor alternativa entre o valor global ou a gratificação, quando for o caso.

Art. 9º - O empregado do Plano de Cargos e Salários - PCS, em caráter excepcional, sem prejuízo de suas atribuições e por absoluta necessidade de serviço, poderá acumular mais de uma função de confiança ou cargo em comissão, desde que suas naturezas sejam compatíveis, recebendo durante a acumulação a função de maior valor.

Art. 10º - Na Portaria de designação citada neste item deverá constar o termo *cumulativamente*.

Art. 11 - Não havendo definição quanto ao titular que irá ocupar o cargo de livre provimento, poderá ser designado empregado ocupante de cargo do Plano de Cargos e Salários - PCS em caráter interino.

Art. 12 - Na Portaria de designação citada neste item deverá constar o termo *Interinamente*.

Art.13 - O CREF13/BA poderá, por estrita necessidade de serviço, contratar profissional qualificado para exercício exclusivo de Cargo em Comissão.

I - Entende-se como profissional qualificado aquela pessoa que possua a habilidade que a função requeira por regulamentação ou dispositivo legal.

II - A contratação prevista neste item será formalizada em contrato individual de trabalho, mediante portaria com designação específica do Cargo em Comissão a ser exercido.

III - As contratações para Cargos em Comissão dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do CREF13/BA, respeitados os limites legais.

VII - DA SUBSTITUIÇÃO



Art. 14 - A substituição temporária do titular de Cargo de Livre Provisamento ocorrerá no caso de afastamento por período igual ou superior a 20 (vinte) dias consecutivos, mediante designação por Portaria.

I - São considerados passíveis de substituições os cargos de Livre Provisamento de Coordenador e Supervisor.

II - Sendo o substituto ocupante de Função de Confiança, este exercerá a função do substituído cumulativamente, sendo vedada a designação de outro empregado para substituí-lo no mesmo período.

VIII - DA DISPENSA E DEMISSÃO

Art. 15 - A dispensa ou a demissão de empregado ou profissional contratado para Cargo de Livre Provisamento será formalizada mediante Portaria.

I - O empregado ocupante de cargo do Plano de Cargos e Salários - PCS dispensado do exercício de Função de Confiança ou Cargo em Comissão voltará a exercer as atividades do cargo efetivo, passando a receber somente o salário fixado para este.

II - O profissional contratado dispensado do exercício exclusivo de Cargo em Comissão estará automaticamente desligado do CREF13/BA.

III - Sempre que ocorrer um novo mandato de Presidente do CREF13/BA, os profissionais contratados para o exercício exclusivo de Cargos em Comissão deverão colocá-los à disposição.

XI – DO QUADRO DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

Art. 16 - O Quadro de Cargos de Livre Provisamento, formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o CREF13/BA, ocupados ou disponíveis, é composto por Função de Confiança e Cargos em Comissão.

Quadro 2. Quadro de Cargos de Livre Provisamento

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
- Superintendente Executivo (a) 40 (quarenta) horas semanais	01
- Assessor (a) Chefe da Assessoria Jurídica 30 (trinta) horas semanais	01
- Assessor (a) da Coordenação 40 (quarenta) horas semanais	01
- Assessor (a) da Presidência 40 (quarenta) horas semanais	01
- Assessor (a) da Presidência 30 (trinta) horas semanais	01
- Assessor Jurídico 30 (trinta) horas semanais	02
- Assessor de Comunicação Social 20 (vinte) horas semanais (em extinção)	01
- Assessor de Comunicação e Marketing 30 (trinta) horas semanais	01
- Assessor do Departamento Administrativo 40 (quarenta) horas semanais	01
- Assessor do Departamento de Controle de Desempenho e Finanças 40 (quarenta) horas semanais	01
- Assessor Departamento de Informática e Tecnologia 40 (quarenta) horas semanais	01
- Assessor do Departamento de Recursos Humanos 40 (quarenta) horas semanais	01
-Coordenador de Departamento Administrativo e Financeiro (a) 40 (quarenta) horas semanais	01
- Assessor (a) do Departamento Administrativo 40 (quarenta) horas semanais	01
- Supervisor (a) do Departamento de Controle de Desempenho e Finanças 40 (quarenta) horas semanais	01
-Supervisor (a) do Departamento de Informática e Tecnologia 40 (quarenta) horas semanais	01



-Supervisor (a) do Departamento de Orientação e Fiscalização 40 (quarenta) horas semanais	01
- Supervisor do Departamento de Recursos Humanos 40 (quarenta) horas semanais	01
TOTAL	19

Art. 17 - O total de vagas deverá ser ajustado quando ocorrer mudanças necessárias na estrutura organizacional do CREF13/BA, tais como: criação, ampliação, diminuição ou extinção de competências organizacionais internas.

X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.18 - Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pela Diretoria.

Art.19 - Este Normativo será atualizado ou alterado por decisão da Diretoria.

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SUPERINTENDENTE (A) EXECUTIVO

Descrição de Cargo

Identificação

Título do Cargo: Superintendente Executiva

Departamento: "Staff" Presidência

2. Missão do Cargo

Determinar, organizar e controlar programas estratégicos e administrativos do CREF13/BA.

3. Responsabilidades

Fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, a Missão Institucional CREF13/BA;

Assegurar a legalidade dos atos administrativos inerentes aos processos de aquisição e manutenção de bens e serviços, gestão predial e patrimonial do CREF13/BA, prestação de serviços de informática, administração financeira, execução orçamentária e administração de recursos humanos, garantindo sua qualidade, eficiência e presteza, bem como verificar a utilização racional de recursos físicos e financeiros necessários à prestação jurisdicional do CREF13/BA;

Propor à Presidência e Diretoria Estratégica de Gestão institucional as políticas e diretrizes para a gestão de recursos administrativos e financeiros necessários às atividades do CREF13/BA e as premissas básicas para os processos de trabalho envolvidos;

Propor a programação anual de projetos e atividades inerentes à sua área de atuação;

Assegurar que as ações desenvolvidas em seu âmbito de atuação estejam compatíveis com a Missão, a Visão e os Valores do CREF13/BA;

Coordenar as reuniões sistemáticas do Grupo Estratégico do CREF13/BA;



Participar das reuniões de Diretoria e Sessão do Plenário destinado a verificar o alcance das metas estabelecidas para as diversas Áreas que integram o CREF13/BA, garantindo a gestão sob a perspectiva sistêmica;

Assegurar o desdobramento e o alcance das metas estabelecidas para a Superintendência Executiva;

Assegurar o planejamento e o acompanhamento da execução orçamentária do CREF13/BA;

Assegurar que a realização dos serviços de responsabilidade da Superintendência contemple os aspectos de legalidade, oportunidade, eficiência e economia;

Assegurar o desenvolvimento dos processos de trabalho da Superintendência em compatibilidade com o Sistema de Padronização Organizacional do CREF13/BA;

Executar outras atividades afins;

Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Presidente do CREF13/BA.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

ASSESSOR (A) CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA

Descrição de Cargo

Identificação

Título do Cargo: Assessor (a) Chefe da Assessoria Jurídica

Departamento: “Staff” Presidência

2. Missão do Cargo

Coordenar o setor jurídico nas áreas do direito constitucional, comercial, cível, tributário, trabalhista e administrativo, penal, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do CREF13/BA.

3. Responsabilidades

Coordenar o contencioso do CREF13ª Região/BA, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do CREF13/BA;

Revisar todas as peças necessárias ao funcionamento do Setor Jurídico;

Sugerir ao Presidente alterações nos normativos internos pertinentes aos empregados e ao CREF13/BA, de modo a ajustá-la ao interesse público do CREF13/BA;

Opinar, quando previamente provocado, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios;

Elaborar e revisar pareceres em processos administrativos sobre empregados que contenham indagação jurídica;



Opinar, quando previamente provocado, para prestar suporte jurídico às decisões do Presidente nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos empregados do CREF13/BA;

Assistir o CREF13/BA nas transações imobiliárias em todos os negócios e atos jurídicos de seu interesse direto ou indireto;

Elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como revisar e elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros negócios jurídico de interesse do CREF13/BA atos jurídicos;

Executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Presidente do CREF13/BA, respeitadas as atribuições do cargo;

Executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio;

Elaborar, mensalmente, relatório das atividades realizadas pelo Departamento Jurídico, encaminhando-o ao Presidente;

Atender o público em geral;

Coordenar/supervisionar o processo de dívida ativa;

Realizar outras tarefas afins.

Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Presidente do CREF13/BA.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 30 (trinta) horas;

ASSESSOR (A) DA PRESIDÊNCIA

Descrição de Cargo

Identificação

Título do Cargo: Assessor da Presidência

Departamento: "Staff" Presidência

2. Missão do Cargo

Prestar assessoria ao Presidente do CREF13/BA no intuito de aperfeiçoar as ações políticas e administrativas e aquelas pertinentes à área administrativa.

Assessorar diretamente a Presidência do CREF13/BA, envolvendo as seguintes atividades: acompanhamento, controle, desenvolvimento, coordenação, execução das atividades político-administrativas do Presidente e executar demais tarefas correlatas.

3. Responsabilidades

Prestar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados para fornecer ou obter informações;

Colaborar na elaboração de planos iniciais de organização de palestras;

Executar e/ou orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos;



Estudar e avaliar os resultados dos programas, efetuando análises comparativas entre o previsto e o executado, emitindo pareceres e propostas a modificações necessárias;

Organizar Curso de Capacitação para Recém-formados e demais Profissionais de Educação Física que desejarem participar;

Manter entendimentos com entidades de classe, públicas e privadas, seguindo orientação da Presidência do CREF13/BA;

Despachar com o superior imediato em assuntos relacionados à área de sua competência profissional;

Analisar e emitir parecer das correspondências recebidas pelo Presidente do CREF13/BA;

Identificar novas proposições legislativas que possam constituir matérias de interesse do Sistema e promover divulgação, coleta de opiniões e sugestões, para análise e deliberação das comissões do CREF13/BA;

Coordenar as informações e divulgações oficiais da Presidência do CREF13/BA;

Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública;

Assessorar na formulação de políticas de interesse do CREF13/BA;

Prestar assessoria ao Presidente e Diretoria em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CREF13/BA;

Sugerir as providências adequadas em relação a pronunciamentos da Presidência, em assuntos do CREF13/BA;

Participar nos grupos de trabalho que visem preparar, elaborar ou acompanhar a execução de programas/planos ou outros instrumentos do CREF13/BA;

Propor, promover e articular relacionamento institucional da Presidência do CREF13/BA;

Acompanhar a Presidência do CREF13/BA nas audiências e visitas, prestando-lhes apoio necessário;

Acompanhar a tramitação de processos de interesse da Presidência do CREF13/BA, prestando informações aos interessados;

Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Presidente do CREF13/BA.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 30 (trinta) horas e 40 (quarenta) horas.

ASSESSOR (A) JURÍDICO

Descrição de Cargo

Identificação

Título do Cargo: Assessoria Jurídica

Departamento: “Staff” Presidência



2. Missão do Cargo

Prestar assessoria e consultoria jurídica nas áreas do direito administrativo, constitucional, comercial, civil, tributário, trabalho, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do CREF13/BA.

3. Responsabilidades

Atuar no contencioso do CREF13/BA, em todas as instâncias, acompanhando e praticando todos os atos nos processos administrativos e judiciais ou fora deles, preparando todas as peças processuais ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do CREF13/BA;

Analisar todos os tipos de contratos, convênios e parcerias firmados pelo CREF13/BA e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros;

Orientar todas as áreas do CREF13/BA, em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro dos princípios que regem a Administração Pública, art.37 da Constituição Federal;

Acompanhar e participar os processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do CREF13/BA, emitindo parecer técnico sobre a conformidade do edital e do termo de referência com a Lei nº. 8.666/93 e o objeto a ser licitado.

Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do CREF13/BA dentro da legislação e evitar prejuízos;

Analisar a situação dos profissionais potencialmente inadimplentes, fazendo as recomendações pertinentes às áreas envolvidas, visando evitar o aumento dos créditos de liquidação duvidosa e inscrição em dívida ativa;

Inscrever os registrados em dívida ativa do CREF13/BA

Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Presidente do CREF13/BA.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 30 (trinta).

CORDENADOR (A) ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Descrição de Cargo

Identificação

Título do Cargo: Coordenador (a) Administrativo e Financeiro

Departamento: “Staff” Superintendência

2. Missão do Cargo

Assegurar o bom andamento dos processos administrativos e financeiros, atendendo as solicitações / necessidades internas, buscando sempre a melhor relação custo x benefício para o CREF13/BA.



3. Responsabilidades

Realizar o controle e fechamento dos registros de ponto eletrônico e banco de horas dos empregados;

Digitalizar e alimentar as fotos dos profissionais em seus respectivos cadastros no sistema;

Realizar os pedidos de vale transporte;

Acompanhar e analisar os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas,

Realizar reunião periódica com a equipe para monitoramento das atividades em curso e projetadas, assim como avaliar em conjunto os indicadores.

Atuar com fluxo de caixa, contas a pagar e receber,

Realizar conciliação de contas, controle de contas, recebimento (conta de boletos)

Conduzir relacionamento operacional com bancos, emissão de boletos, controle de custos e caixas;

Realizar projeção e organização de contas a pagar de acordo com fluxo de caixa projetado;

Responsável pela organização e procedimentos para a contabilidade nas datas necessárias.

Coordenar a equipe de forma a apoiar e interagir com as demais áreas meio.

Coordenar as áreas administrativas de atendimento e registro, desempenho e finanças, recursos humanos, assessoria contábil e serviços administrativos.

Coordenar as atividades de contas a pagar e tesouraria, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras do CREF13/BA.

Negociar despesas bancárias, seguros de veículos e outras tarifas bancárias, buscando minimizar os custos dessas transações.

Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos.

Controlar os contratos de prestação de serviços, leasing, aluguel, e financiamentos de longo prazo, para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos.

Preparar relatório sobre posição de clientes inadimplentes, contatando os representantes para solução de pendências.

Preparar documentação para procedimentos judiciais em relação a créditos da empresa.

Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Presidente do CREF13/BA.



CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

SUPERVISOR (A) DO DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Descrição de Cargo

Identificação

Título do Cargo: Supervisor (a) do Departamento de Orientação e Fiscalização - DEOF

Departamento: “Staff” Superintendência

2. Missão do Cargo

Supervisionar rotinas do Departamento de Orientação e Fiscalização, chefiando diretamente as equipes de recepção e administrativa;

3. Responsabilidades

Assessorar a Presidência do CREF13/BA, Comissão de Orientação e Fiscalização e aos demais Departamentos nos assuntos relacionados aos procedimentos pertinentes a área;

Auxiliar na construção de procedimentos e normas pertinentes;

Supervisionar as tarefas do Departamento de Orientação e Fiscalização;

Zelar pelo cumprimento do horário de expediente do Departamento de Orientação e Fiscalização;

Estabelecer procedimentos, métodos e rotinas e propor medidas que visem maior eficiência e produtividade do Departamento de Orientação e Fiscalização;

Avaliar os empregados do Departamento de Orientação e Fiscalização;

Substituir os diversos cargos do Departamento, incorporando as atribuições dos mesmos em suas ausências.

Acompanhar e analisar os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas,

Realizar reunião periódica com a equipe para monitoramento das atividades em curso e projetadas, assim como avaliar em conjunto os indicadores;

Coordenar a equipe de forma a apoiar e interagir com as demais áreas meio.

Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Presidente do CREF13/BA.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

ASSESSOR (A) DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Descrição de Cargo

Identificação

Título do Cargo: Assessor (a) de Comunicação e Marketing

Departamento: “Staff” Superintendência

2. Missão do Cargo.



Trabalhar para o fortalecimento da imagem do Conselho diante da sociedade e dos profissionais registrados e demais partes interessadas.

3. Responsabilidades

Monitorar os cadastros dos registrados e seus anúncios do módulo Balcão de Empregos do site do CREF13/BA;

Atualizar frequentemente o SITE do CREF13/BA

Elaborar o Plano de Comunicação e Marketing do Conselho;

Elaborar projetos e campanhas institucionais e/ou de serviços visando consolidar a imagem do Conselho junto aos profissionais e à sociedade.

Produzir os planejamentos de mídia impressa, eletrônica e digital.

Coordenar o gerenciamento de crises junto à imprensa.

Coordenar equipe da Assessoria de Comunicação e Marketing.

Coordenar e avaliar as empresas prestadoras de serviço: publicidade e propaganda, clipagem eletrônica, turismo, eventos, alimentos e bebidas;

Elaborar Briefing e acompanhar campanhas publicitárias.

Coordenar o Conselho Editorial da Revista do CREF13/BA.

Estabelecer, manter e garantir o relacionamento com veículos de comunicação.

Criar novos canais de comunicação do Conselho para divulgar.

Identificar e manter parcerias para aplicação de programas de mídia treinamento dirigida ao Presidente, Conselheiros e Assessores do CREF13/BA visando aperfeiçoar sua capacidade de se relacionar com a imprensa.

Gestão do orçamento e contratos da área.

Coordenar a agenda de entrevistas individuais e/ou coletivas concedidas pelo Presidente, Diretores, Conselheiros, Superintendente, Coordenadores e Assessores do CREF13/BA, como também acompanhar visita dos mesmos aos veículos de comunicação.

Coordenar e acompanhar a organização de eventos do Conselho para os empregados e público externo.

Organizar a produção e monitoramento de materiais, tanto de caráter jornalístico quanto publicitário para divulgação nos meios de comunicação disponíveis no CREF13/BA, destinados aos profissionais e empregados, buscando uniformizar as linguagens tanto interna quanto externa do Conselho.



Elaborar a produção e expedição de releases, notas, comunicados e artigos para a imprensa e público em geral.

Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Presidente do CREF13/BA.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 30 (trinta) horas;

ASSESSOR (A) ADMINISTRATIVO

Descrição de Cargo

Identificação

Título do Cargo: Assessor (a) Administrativo

Departamento: “Staff” Superintendência

2. Missão do Cargo

Assessorar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado

3. Responsabilidades

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;

Assessorar a organização dos serviços;

Elaborar os processos de contratação e aquisição de bens e serviços;

Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;

Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;

Representar o superior hierárquico, quando designado;

Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;

Elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral;

Acompanhar o fluxo de notas fiscais;

Cadastrar fornecedores;

Negociar preços e prazos de pagamento;

Auxiliar em inventário e controle patrimonial da área;

Digitalizar e organizar documentos;

Controlar a entrada e saída de documentos da área de compras;



Digitalizar e organizar e arquivar documentos;

Auxiliar na prestação de contas do CREF13/BA, conferindo documentação e preenchendo relatórios conforme os modelos apresentados pelos órgãos competentes;

Atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

Realizar o levantamento dos materiais de suprimento e permanente, identificar a necessidade de compra, auxiliar na preparação da requisição de compras, realizar coleta de preços e encaminha o processo de compra para aprovação do Presidente.

Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Presidente do CREF13/BA.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

ASSESSOR (A) DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Descrição de Cargo

Identificação

Título do Cargo: Assessor (a) de Comunicação Social

Departamento: “Staff” Superintendência

2. Missão do Cargo

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas nos meios de comunicação. Desenvolver propaganda e promoções. Implantar ações de relações públicas, planejar e executar cerimonial e assessoria de imprensa.

3. Responsabilidades

Realizar pesquisas com as pessoas jurídicas e físicas registradas no CREF13/BA;

Providenciar a confecção dos materiais de comunicação visual;

Administrar, coordenar e acompanhar a realização de eventos, realizados ou apoiados pelo CREF13/BA;

Estabelecer e manter sistema de relações públicas, cuidando da imagem institucional do, na mídia e comunidade externa imediatamente ligada ao CREF13/BA;

Administrar a exposição do CREF13/BA na mídia, especialmente no tocante ao relacionamento com jornalistas e liberação de comunicados para a imprensa.

Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Presidente do CREF13/BA.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 20 horas;

ASSESSOR (A) DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Descrição de Cargo



Identificação

Título do Cargo: Assessor (a) do Departamento Administrativo

Departamento: “Staff” Superintendência

2. Missão do Cargo

Supervisionar rotinas administrativas, chefiando diretamente as equipes de recepção e telefonia.

3. Responsabilidades

Assessorar a Presidência do CREF13/BA, Coordenadorias e demais Departamentos nos assuntos relacionados aos procedimentos administrativos;

Auxiliar na construção de procedimentos e normas pertinentes;

Supervisionar as tarefas do Departamento;

Zelar pelo cumprimento do horário de expediente do Departamento;

Estabelecer procedimentos, métodos e rotinas e propor medidas que visem maior eficiência e produtividade do Departamento;

Avaliar os empregados do Departamento;

Substituir os diversos cargos do Departamento, incorporando as atribuições dos mesmos em suas ausências.

Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Presidente do CREF13/BA.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 40 horas;

ASSESSOR (A) DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA

Descrição de Cargo

Identificação

Título do Cargo: Assessor (a) do Departamento de Informática e Tecnologia

Departamento: “Staff” Superintendência

2. Missão do Cargo

Assegurar o funcionamento de hardware e de software e atender usuários.

3. Responsabilidades

Manter funcionando o Sistema de Gerenciamento do Conselho;

Gerenciar e monitorar as funcionalidades do sistema, nos critérios de operacionalidade, através de diagnóstico de sistema e ouvindo reclamações/sugestões de colaboradores visando prevenção e/ou correções de falhas ou deficiências;

Realizar a manutenção dos backups periódicos dos sistemas de informática e arquivos de usuários;



Gerenciar e solicitar a informatização de novos recursos no sistema necessários ao melhor desempenho de procedimentos administrativos;

Gerenciar os retornos das solicitações de implementações e correções realizadas pelo desenvolvedor do sistema, retornando ao suporte de desenvolvimento as incorreções e deficiências de regras de sistema, até que e as operacionalidades das mesmas sejam satisfeitas, e repassar aos usuários dos departamentos conforme perfil de acesso, com as devidas instruções de uso;

Coordenar tecnicamente os procedimentos necessários à realização das eleições do CREF13/BA, verificando registros, fornecendo informações de procedimentos técnicos, providenciando a estrutura tecnológica necessária junto ao presidente da Comissão Eleitoral;

Gerenciar ativação e desativação de cadastros de usuários no Sistema de Gerenciamento do Conselho, internet, e-mails, acesso a computadores;

Realizar ou providenciar a manutenção preventiva e/ou corretiva dos equipamentos informática (impressoras, computadores, servidores, central telefônica, relógio de ponto);

Pesquisar, estudar, e apresentar aos gestores do CREF13/BA, propostas de implantação de novas tecnologias buscando aperfeiçoar procedimentos no uso de equipamentos e sistemas de informática, com análise voltada à técnica/controle/facilidade/custos;

Realizar a configuração de rede lógica e física de dados e telefonia;

Realizar a manutenção dos sistemas operacionais e utilitários de necessidades operacionais dos departamentos;

Gerenciar o sistema dos processos digitalizados;

Fornecer assessoria aos Diretores, Conselheiros, Superintendência, Coordenadores, Assessores e empregados na utilização dos equipamentos e sistemas de informática do CREF13/BA;

Realizar cotação de preços para aquisição de suprimentos e equipamentos de informática visando atender necessidades de uso do CREF13/BA;

Monitorar e solicitar correções relacionadas à operacionalidade do Site do CREF13/BA junto à empresa contratada;

Registrar publicações de Atas no Portal da Transparência;

Realizar a manutenção e atualização semanal dos equipamentos e sistemas de informática do CREF Itinerante;

Controlar o tramite de envio e recepção dos equipamentos utilizados em eventos externos;

Atender e fornecer, conforme solicitações, o suporte tecnológico na realização de cursos e eventos;

Prestar suporte técnico remoto nos equipamentos e tudo que lhe for solicitado;



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA – CREF13/BA
AV. ACM N.º 3259, SALA 803 – CENTRO EMPRESARIAL AURÉLIO LEIRO
SALVADOR/BAHIA CEP: 41.800.700
TEL: (71) 3351-7120 / FAX: (71)3351-8769
www.cref13.org.br



Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Presidente do CREF13/BA.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 40(quarenta) horas.