



RESOLUÇÃO CREF13/BA Nº 46 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA RESOLUÇÃO CREF13/BA Nº 014/2017, QUE DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO QUADRO DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 13ª REGIÃO/BAHIA.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 13ª REGIÃO – CREF13/BA, conforme dispõem o art. 40, IX do Estatuto do CREF13/BA, e:

CONSIDERANDO a deliberação da Reunião Plenária do CREF13/BA, em reunião extraordinária, ocorrida em 25 de janeiro de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar o Quadro de Cargos de Livre Provimento, exposto no art. 16 da Resolução CREF13/BA nº 014/2017 para passar a vigorar da seguinte forma: I – Incluir duas vagas para o cargo Assessor (a) da Presidência 40 (quarenta) horas semanais;

I – Extinguir o cargo de Assessor (a) da Presidência 30 (trinta) horas semanais;

II – Extinguir o cargo Assessor de Comunicação social 30 (trinta) horas semanais;

III – Criar duas vagas do cargo de Assessor Administrativo 40 (quarenta) horas semanais;

IV – Criar o cargo de Arquivista 40 (quarenta) horas semanais;

V – Criar o cargo de Auxiliar de Escritório 40 (quarenta) horas semanais;

VI – Colocar em extinção o cargo de Assessor (a) Chefe da Assessoria Jurídica 30 (trinta) horas semanais;

VII – Criar o cargo de Assessor (a) Chefe da Assessoria Jurídica 40 (quarenta) horas semanais;

VIII – Colocar em extinção os cargos de Assessores Jurídicos 30 (trinta) horas semanais;

IX – Criar os cargos de Assessores Jurídico 40 (quarenta) horas semanais;

X - Colocar em extinção o cargo de Assessor de Comunicação e Marketing 30 (trinta) horas semanais;

XI - Criar os cargos de Assessor de Comunicação e Marketing 40 (trinta) horas semanais.

Quadro 2. Quadro de Cargos de Livre Provimento

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
- Superintendente Executivo (a) 40 (quarenta) horas semanais	01
- Assessor (a) Chefe da Assessoria Jurídica 30 (trinta) horas semanais (em extinção)	01
- Assessor (a) Chefe da Assessoria Jurídica 40 (quarenta) horas semanais	01
- Assessor (a) da Coordenação 40 (quarenta) horas semanais	01
- Assessor (a) da Presidência 40 (quarenta) horas semanais	03
- Assessor Jurídico 30 (trinta) horas semanais (em extinção)	02
- Assessor Jurídico 40 (quarenta) horas semanais	02
- Assessor de Comunicação e Marketing 30 (trinta) horas semanais (em extinção)	01
- Assessor de Comunicação e Marketing 40 (trinta) horas semanais	01
- Assessor do Departamento Administrativo 40 (quarenta) horas semanais	02
- Assessor Administrativo 40 (quarenta) horas semanais	02
- 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
- Arquivista 40 (quarenta) horas semanais	01
- Coordenador de Departamento Administrativo e Financeiro (a) 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
- Auxiliar de Escritório 40 (quarenta) horas semanais	02

Art. 2º - Descrição e atribuição do cargo de Arquivista

ARQUIVISTA

Departamento: Presidência

Requisitos: Graduação completa em Arquivologia com o devido registro no Conselho Profissional de Arquivologia da Bahia.

Missão do Cargo

Organizar, reunir, preservar, controlar e fornecer acesso à informação orgânica e registrada do CREF13/BA.

Responsabilidades

Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo do CREF13/BA;
Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
Planejamento, organização e direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
Orientação da avaliação e seleção de documentos, par fins de preservação;
Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.
Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;
Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;
Preparação de documentos de arquivo para microfilmagem e conservação e utilização de microfilme;
Preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados;
Executar outras atividades afins;
Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Presidente do CREF13/BA.

Art. 3º - Descrição e atribuição do cargo de Auxiliar de Escritório

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

Departamento: Atendimento

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Missão do Cargo

Executar e/ou auxiliar nas atividades pertinentes ao Conselho Regional de Educação Física.

Responsabilidades

Atendimento de Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas;



Organização de planilhas;
Digitalização e organização documentos em geral;
Elaboração de relatórios;
Emitir Relatório de Débitos referente às anuidades em atraso, encaminhando para deliberação;
Solicitar passagens aéreas/terrestres;
Reunir informações úteis para o embasamento da elaboração e da execução dos projetos da organização para a qual trabalha;
realizar contato com os profissionais e estabelecimentos registrados no Conselho para resolução de pendências;
Executar outras atividades afins;
Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Presidente do CREF13/BA.

Art. 4º - 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 (trinta) horas semanais.	3.162,16	
04	Assessor (a) Administrativo 40 (quarenta) horas semanais.	2.347,00	
05	Assessor (a) de Departamento Administrativo 40 (quarenta) horas semanais.		Parágrafo Único do art. 62 da CLT
06	Arquivista 40 (quarenta) horas semanais	2.347,00	
07	Auxiliar de Escritório 40 (quarenta) horas semanais	2.347,00	
08	Coordenador (a) de Departamento Administrativo e Financeiro 40 (quarenta) horas semanais.		Parágrafo Único do art. 62 da CLT
09	Supervisor (a) de Orientação e Fiscalização semanais 40(quarenta) horas semanais.		Parágrafo Único do art. 62 da CLT

Parágrafo Único: O valor da função gratificada será devido conforme o parágrafo único do art. 62 da Consolidação das Leis Trabalhistas.

Art. 5º - Revogar, em sua totalidade, o caput do art. 4º da Resolução CREF13/BA nº 014/2017, bem como o Quadro I deste artigo.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do dia 01 de março de 2021.

ROGÉRIO JEAN MOURA GONÇALVES
Presidente do CREF13/BA
CREF 001726-G/BA