



**CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO
CREF2/RS**



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

**CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO RIO GRANDE DO SUL
CREF2/RS**

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CREF2/RS



01 de junho de 2020

SUMÁRIO

1- INTRODUÇÃO.....	3
2- OBJETIVO.....	3
2.1 - OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
3- CONCEITOS.....	3
4- QUADRO GERAL DOS EMPREGADOS DO CREF2/RS.....	4
5- PROGRESSÃO FUNCIONAL.....	5
5.1 - PROGRESSÃO HORIZONTAL.....	5
5.1.1 PROGRESSÃO HORIZONTAL POR TEMPO DE SERVIÇO.....	5
5.1.2. PROGRESSÃO HORIZONTAL POR MERECEMENTO.....	5
5.1.3 - FAIXAS SALARIAIS.....	6
6- TABELA SALARIAL.....	6
6.1 - ALTERAÇÕES SALARIAIS.....	6
7 - CARGOS.....	7
7.1 - CARGOS DE CARREIRA.....	7
7.2 - CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO;.....	7
7.2.1- FUNÇÃO GRATIFICADA.....	8
7.2.2- CARGOS COMISSIONADOS.....	8
7.2.3- MATRIZ DE COMPETÊNCIAS POR CARGOS.....	8
8- AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	11
8.1 - METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	11
9 - COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS.....	12
10 - SALÁRIO SUBSTITUIÇÃO	12
11- CONSIDERAÇÕES GERAIS	13
ANEXO I - CARGOS DO CREF2/RS.....	14
ANEXO II - ORGANOGRAMA.....	15
ANEXO III - TABELA SALARIAL.....	17
ANEXO IV - ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.....	20
ANEXO V - MODELO AVALIATIVO.....	47

1- INTRODUÇÃO

O Plano de Cargos e Salários – PCS – do Conselho Regional de Educação Física da 2ª Região – CREF2/RS – tem por finalidade dotá-lo de um sistema de administração de recursos humanos de forma justa e equilibrada, em consonância com os ditames legais e do Conselho Federal de Educação Física – CONFEF.

O presente estudo, como instrumento normativo, não se encerra com a adoção das diretrizes nele estabelecidas, ou seja, será flexível sempre que ocorrerem ajustes e modificações nos sistemas de trabalho, como a introdução de novas tecnologias, cabendo à Diretoria do CREF2/RS a propositura de medidas a fim de adequar as diretrizes, critérios, descrições e especificações, de forma a atender às novas expectativas, bem como mantê-lo sempre atualizado e adequado à realidade da estrutura ocupacional do CREF2/RS e do mercado de trabalho.

Importante referir que o presente Plano de Cargos e Salários foi elaborado à luz dos princípios vigentes para a administração autárquica, levando-se em consideração a atual conjuntura definida para os Conselhos Profissionais, refletindo o comprometimento com a valorização de seu patrimônio humano e a transparência de seus atos.

2- OBJETIVO

Este organograma (**ANEXO II**) tem por objetivo definir os princípios norteadores e fundamentais da política de recursos humanos, bem como definir a estrutura de cargos do CREF2/RS, nos seguintes aspectos: conteúdo ocupacional, os requisitos para cada atividade, quantidade de posições, condições para criação e aprovação de novos cargos e posições, estrutura de salários, critérios para enquadramento e movimentação dos colaboradores na matriz salarial.

2.1 - Objetivos específicos

- a) 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.
- b) Permitir a identificação das responsabilidades e atribuições de cada cargo, mediante as respectivas descrições, tarefas básicas e pré-requisitos mínimos indispensáveis ao seu pleno desenvolvimento.
- c) Prover, qualitativa e quantitativamente, os recursos humanos necessários à consecução das finalidades e propósitos do CREF2/RS.
- d) Estabelecer os critérios de progressão e de promoção, de modo a tornar transparentes aos empregados as expectativas de desenvolvimento aguardados.
- e) Definir os dados qualitativos de referência necessários à maior eficácia dos subsistemas de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação funcional.
- f) Permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos mobilidade vertical e horizontal, que incentivem o desenvolvimento do empregado dentro dos grupos ocupacionais em que estiverem lotados.

3- CONCEITOS

O Plano de Cargos e Salários foi desenvolvido com base na análise das atividades do CREF2/RS, de forma a viabilizar a Descrição de Cargos (detalhamento de todas as tarefas e responsabilidades de cada cargo). Uma vez realizado tal detalhamento, os cargos foram classificados, levando-se em consideração a análise e respectivo peso de cada tarefa e/ou cargo.

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

- a) PCS: conjunto de instrumentos destinados a titular, descrever, especificar e classificar os cargos e os cargos em comissão, bem como estabelecer a respectiva estrutura de remuneração.
- b) Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades específicas atribuídas ao empregado para ser exercido por um titular.

c) Descrição de cargo: relato padronizado e organizado que define as tarefas passíveis de serem executadas pelo ocupante do cargo.

d) Empregado: toda a pessoa física que integra a força de trabalho do CREF2/RS, com vínculo empregatício legalmente estabelecido, admitido através de concurso público.

e) Cargo em Comissão: aquele exercido em caráter transitório por terceiros, de livre escolha, designação e dispensa pela Diretoria do CREF2/RS, ao qual estão vinculadas responsabilidades de Gerência, Procuradoria, Assessoramento e Chefia, consideradas como tipo confiança.

f) Função gratificada: aquela exercida em caráter transitório por empregado de carreira, de livre escolha, designação e dispensa pela Diretoria do CREF2/RS, ao qual estão vinculadas responsabilidades de Gerência, Procuradoria, Assessoramento, Chefia e Supervisão, consideradas como tipo confiança.

g) Categoria funcional: conjunto de cargos organizados conforme as atribuições, responsabilidades, carga horária, qualificação e grau de conhecimento necessário para o desempenho das funções.

h) Faixa salarial: definição de uma amplitude salarial que contempla os valores de cada cargo, fixados em níveis.

i) Nível: subdivisão do cargo, apresentando, numa escala crescente, o posicionamento do empregado e que representa um valor monetário traduzido em salário.

j) Enquadramento: posicionamento do empregado no quadro de pessoal do CREF2/RS, de acordo com os critérios estabelecidos pelo presente PCS e por atos complementares;

Objetivando uma maior compreensão das tarefas e atividades de cada cargo, os mesmos foram descritos e analisados individualmente, através de reuniões para que fossem definidos os níveis e as faixas respectivas. Os cargos foram classificados de acordo com os requisitos de cada função e agrupados por critérios de função e especialização, resultando nas classes salariais constantes da Tabela Salarial.

Cada cargo possui possibilidade de progressão no âmbito horizontal.

4 - QUADRO GERAL DOS EMPREGADOS DO CREF2/RS

É integrado pelas categorias funcionais, com respectivo número de vagas, conforme **Anexo I**.

Os cargos do CREF2/RS se dividem em:

a) Cargos Permanentes: pertencentes ao quadro permanente do Conselho, e, por conseguinte, ocupados por empregados que ingressaram pela via de concurso público, de acordo com a legislação vigente.

b) Cargos em Comissão: tem como principal característica o livre provimento e exoneração pela Diretoria do CREF2/RS, compreendendo as atividades de gerência, procuradoria e assessoramento cujo ingresso ocorre mediante recrutamento, a fim de suprir necessidades específicas.

Prazo de validade dos Concursos Públicos serão de até dois anos, a partir da data de homologação, prorrogável uma vez por igual período, mediante aprovação da Diretoria deste Regional.

Não dependerão da aprovação em concurso público os empregados contratados para os cargos em comissão, funções típicas de confiança, que serão admitidos e despedidos por decisão de Diretoria, sem gozar das prerrogativas de garantia de emprego.

As divisões dos cargos se darão da seguinte forma:

a) Cargos de nível fundamental: definem-se por funções básicas, das quais exigem apenas a instrução do nível fundamental.

b) Cargos de nível médio: são cargos, geralmente, com funções meramente administrativas, das quais exigem apenas a instrução do nível escolar médio.

c) Cargos de nível superior: consistem em cargos dos quais exigem um conhecimento técnico e doutrinário mais aprimorado.

5- PROGRESSÃO FUNCIONAL

A progressão funcional constitui-se em um conjunto de normas e procedimentos que tem por finalidade disciplinar, no âmbito do Conselho, o processo de progressão funcional dos empregados em conformidade com o *Plano de Cargos e Salários*.

O processo de progressão funcional do CREF2/RS se dá por promoção horizontal – movimentação do empregado, decorrente do seu merecimento ou tempo de serviço, sequencial, padrão a padrão, até atingir o limite do nível em que está enquadrado.

A definição dos critérios para progressão funcional – exclusão, classificação e seleção - estará de acordo com a filosofia do sistema de cargo contido no *Plano de Cargos e Salários*.

Desta forma, a conjugação do *Plano de Cargos e Salários* com o processo de progressão funcional permitirá ao CREF2/RS administrar os recursos humanos com flexibilidade, eliminando a ociosidade operativa e aproveitando os níveis de maturidade funcional do Conselho.

5.1 Progressão Horizontal

As Progressões Horizontais obedecerão aos critérios de tempo de serviço e merecimento, não podendo ocorrer simultaneamente.

As progressões por merecimento será concedida de forma intercalada pela de tempo de serviço. A progressão por tempo de serviço é automática a cada cinco anos, contados da data de admissão de cada funcionário e a por merecimento será concedida de maneira intercalada, uma única vez, entre as automáticas (por tempo de serviço), podendo ser deferida após dois anos e seis meses de efetivo exercício.

O empregado ao assumir o cargo, após aprovação em concurso público, estará enquadrado na faixa inicial, permanecendo nela até completar dois anos e seis meses, quando adquirirá o direito à avaliação da progressão por merecimento. A cada ano o empregado poderá ser reavaliado para a percepção da promoção, caso não tenha recebido no processo anterior.

5.1.1 Progressão horizontal por tempo de serviço

As Progressões Horizontais por tempo de serviço serão efetuadas automaticamente a cada cinco anos de efetivo serviço, contados individualmente da data de admissão do funcionário, em classe imediatamente superior a que detinha o empregado.

5.1.2 Progressão horizontal por merecimento

A progressão por merecimento será concedida de maneira intercalada, uma única vez, entre as automáticas (por tempo de serviço), mediante avaliação e por seu superior hierárquico e aprovação pela Diretoria, em classe imediatamente superior a que detinha o empregado.

As progressões por merecimento serão concedidas por deliberação da Diretoria, condicionadas à disponibilidade orçamentária e financeira por parte do CREF2/RS e não se aplicam aos empregados em cargos de livre provimento.

Para a concessão de progressão por merecimento, o empregado deverá preencher os seguintes requisitos:

- ✓ Não ter sofrido sanções administrativas, como suspensão e/ou advertência por escrito, nos 12 (doze) meses que antecedem a data de início do processo.
- ✓ Não ter faltas e/ou atrasos e saídas antecipadas não justificadas que, somadas perfaçam mais de 160 (cento e sessenta) horas, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de início do processo, salvo casos previstos em Lei e/ou justificados por abono.
- ✓ Atingir o grau “bom” em pelo menos duas das últimas três avaliações de desempenho.
- ✓ Não apresentar o grau “insuficiente” ou “não satisfatório” nas últimas cinco avaliações de desempenho.

- ✓ Todos empregados que se enquadrarem nos requisitos terão suas três últimas avaliações somadas e serão encaminhados à Diretoria em outubro. Serão disponibilizadas duas vagas da totalidade do quadro funcional para progressão por merecimento a cada ano, aos dois empregados que tiverem as maiores notas, somadas as três últimas avaliações.
- ✓ Deverá ser somado a este escore o total de 50 pontos, no caso de o funcionário ter efetivado cursos de aperfeiçoamento, que traga benefícios para o desempenho da função, sendo atribuídos 10 pontos para cada curso de até 4 horas-aula, não ultrapassando o total de 50 pontos na totalidade de cursos efetivados.
- ✓ Os critérios de desempate serão tempo de serviço e idade. Por deliberação da Diretoria, poderão ser concedidas progressões a mais de dois empregados no ano, mediante decisão fundamentada, sendo que os dois favorecidos deverão estar nas primeiras posições após os dois contemplados, sendo observada a ordem de classificação.

5.1.3 - FAIXAS SALARIAIS:

As progressões horizontais gerarão a troca de faixa e serão realizadas com os seguintes percentuais sobre o vencimento básico de sua classe anterior:

Faixa Inicial	Faixa VI – 3,5%
Faixa I – 3,5%	Faixa VII – 3,5%
Faixa II – 3,5%	Faixa VIII – 3,5%
Faixa III – 3,5%	Faixa IX – 3,5%
Faixa IV – 3,5%	Faixa X – 3,5%
Faixa V – 3,5%	

6- TABELA SALARIAL

A Tabela Salarial, estruturada em: níveis e faixas salariais apresentam os valores iniciais, intermediários e finais de cada cargo, possibilitando aumentos reais de salário. Esses aumentos serão fixados em 3,5% (três e meio por cento) para cada nova faixa.

Os salários dos cargos criados são os constantes do **Anexo III** e seus reajustes serão definidos por decisão da Diretoria.

Será concedida gratificação sobre o salário básico de seu cargo, não cumulativa, aos empregados que tiverem concluído curso de pós-graduação em áreas a fim com suas funções no percentual de 10% (dez por cento), a contar do requerimento.

6.1 - Alterações Salariais:

A alteração do salário vigente dos empregados poderá ser concedida por determinação da Diretoria, exclusivamente a título de reposição salarial de acordo com percentuais e épocas definidos, incorporando-se a toda a Tabela Salarial. Ainda, assegura-se, por meio da progressão horizontal, aumentos salariais automáticos, progredindo a faixa salarial imediatamente seguinte, atingindo isonomicamente todos os empregados por critérios de antiguidade e merecimento como sugere o art. 461 da CLT.

7 - CARGOS:

7.1 - Cargos de carreira:

São os cargos previstos em Plano de Cargos e Salários, que somente podem ser preenchidos por empregado com vínculo empregatício legalmente estabelecido, admitido através de seleção pública.



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO CREF2/RS



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

7.2 - Cargos de livre provimento:

São os cargos que poderão ser preenchidos por empregados de carreira ou terceiros, desde que destinados apenas às atribuições de gerência, procuradoria e assessoria. Serão regulamentados em normas específicas de caráter transitório.

Os cargos de livre provimento do CREF2/RS poderão ser criados ou extintos pela Diretoria, de acordo com a necessidade e disponibilidade do Conselho, observados os valores ora determinados no presente Plano de Cargos e Salários.

Os valores dos cargos de livre provimento serão reajustados pelos mesmos índices que os demais aplicados na Tabela Salarial do quadro de pessoal do CREF2/RS.

Toda designação ou contratação ou dispensa do exercício nos cargos de livre provimento será formalizada mediante Portaria sendo competência da Diretoria sua inclusão e exclusão na estrutura deste Plano.

Em virtude da natureza dos cargos de livre provimento eles não contarão com nenhum tipo de estabilidade que não previsto em lei, sendo de livre nomeação e exoneração, tanto cargos em comissão como funções gratificadas.

7.2.1- Função Gratificada:

As funções gratificadas poderão ser de Supervisão, Chefia, Assessoria, Procuradoria ou Gerência, e serão ocupadas por empregados de carreira. No entanto, quando existirem as gratificações de função, os valores serão atribuídos em regulamentação própria de caráter transitório, não se incorporando ao salário, salvo se previsto pela legislação vigente.

7.2.2- Cargos Comissionados:

Os Cargos em Comissão serão desempenhados por profissionais contratados para o seu exercício exclusivo, sendo obrigatoriamente designados para cargos de assessoria, procuradoria ou gerência, desde que obedecidos os requisitos do cargo.

7.2.3- Matriz de competências por cargos:

A Matriz de Competências trata-se de uma definição objetiva de como estabelecer a avaliação das competências através do desempenho do profissional nas atividades de seu cargo e conduta na empresa.

Nº	COMPETÊNCIAS	CONCEITOS	CARGOS	COMPORTAMENTO ESPERADO
1	Relacionamento com o registrado/sociedade.	Capacidade de entender as necessidades dos profissionais criando canal de comunicação favorável, trocando informações e integrando esforços de pessoas/equipes de trabalho, visando o cumprimento de objetivos.	Todos os cargos	<ul style="list-style-type: none">- Adotar comportamento aberto ao diálogo e conciliador com o objetivo de facilitar o entendimento.- Prestar informações com correção e segurança.
2	Negociação	Capacidade de negociar assuntos diversos com o público interno/externos, fornecedores e/ou entidades diversas, visando buscar equilíbrio de interesses entre as partes e resolução dos problemas.	Todos os cargos	<ul style="list-style-type: none">- Buscar pontos convergentes a fim de encontrar consenso.- Ter boa capacidade de escuta, buscando compreender o ponto de vista do outro.- Mostrar-se flexível a mudar de opinião mediante fatos e dados.- Possuir comunicação assertiva e persuasiva.

3	Liderança	Capacidade de catalisar as energias de um grupo de forma a atingir ou superar os objetivos organizacionais, através de uma relação de parceria com as pessoas, estimulando-lhes o autodesenvolvimento e a auto-realização, dentro de um clima de motivação e moral elevados, alinhamento e desenvolvimento de equipes auto-gerenciais.	Gerentes, Procurador, Assessores e Chefias.	<ul style="list-style-type: none"> - Ser exemplo de atitude no trabalho para sua equipe. - Conseguir influenciar colegas para alcançar os objetivos institucionais. - Assumir responsabilidade pelo andamento de sua área (pessoas e atividades). - Motivar a equipe, dar feedback e acompanhar o trabalho. - Agir proativamente a fim de evitar conflitos no setor.
4	Planejamento e organização	Capacidade para planejar e organizar as atividades, nas diferentes fases de evolução de uma tarefa, determinando objetivos, procedimentos, prioridades, prazos e utilização adequada de recursos para o atingimento das metas e resultados.	Todos os cargos.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar impactos, recursos e prazos necessários. - Planejar ações de minimização de impactos negativos e manutenção dos objetivos com qualidade. - Trabalhar com método. - Cumprir prazos. - Realizar o acompanhamento das ações planejadas. - Manter seu ambiente de trabalho ordenado. - Planejar suas atividades de modo a atender os prazos estabelecidos.
5	Visão sistêmica	Capacidade de entender e visualizar como suas ações, atividades e atitudes podem influenciar ou interagir com outras áreas da organização e/ou fornecedores.	Todos os cargos;	<ul style="list-style-type: none"> - Ver e compreender a empresa como um todo. - Entender como se integram os processos internos e como eles se relacionam com o ambiente externo, como circulam as informações veiculadas através destes processos internos, desde seus pontos de origem, nos quais são geradas, até seus destinos, nos quais são utilizadas. - Entender bem qual é seu real papel na estrutura e no processo em que atua.
6	Fluência Verbal	Capacidade de transmitir e expressar ideias, feedback, rapport, pensamentos, emoções e informações diversas, de modo a garantir que os receptores apreendam os conteúdos em toda a sua plenitude, sem ruídos ou distorções.	Todos os cargos;	<ul style="list-style-type: none"> - Dar ênfase necessária à expressão de ideias e argumentos. - Utilizar vocabulário adequado para destacar os principais argumentos. - Apresentar tom de voz e postura física adequados à situação.
7	Empreendedorismo	Capacidade para identificar novas oportunidades de ação, propor e implementar soluções aos problemas e necessidades que se apresentam, de forma assertiva, inovadora e adequada.	Todos os cargos;	<ul style="list-style-type: none"> - Buscar as oportunidades. - Ser persistente. - Definir objetivos e metas de cumprimento de suas tarefas. - Planejar e monitorar ações. - Ter compromisso com o trabalho assumido. - Ter iniciativa.

				<ul style="list-style-type: none"> - Possuir visão estratégica. - Pensar, planejar e agir, arquitetando todas estas etapas de maneira estratégica para conquistar metas e objetivos.
8	Criatividade	Atitude inovadora para solucionar problemas, lidar com falta de recursos, administrar situações imprevistas e praticidade na administração das rotinas.	Todos os cargos;	<ul style="list-style-type: none"> - Conceber soluções inovadoras, viáveis e adequadas que contribuam para a solução de impasses e para a otimização de processos e/ou recursos, respeitando as normas vigentes. - Buscar propor mudanças e inovações em suas atividades de rotina que demonstram ganhos para os resultados da área e/ou do Conselho. - Gerar idéias, transmiti-las e colocá-las em ação. - Quando possível, usar sua criatividade para resolver problemas. - Buscar caminhos alternativos quando se esgotam os meios convencionais de solução, respeitando as normas vigentes.
9	Flexibilidade	Capacidade de se adaptar com facilidade a situações novas e/ou pressões de trabalho. Assimilar rapidamente mudanças de qualquer natureza.	Todos os cargos;	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptar-se com agilidade e facilidade às mudanças de atividades e a novos métodos de trabalho. - Mostrar-se disposto a absorver as mudanças propostas e novos desafios. - Demonstrar segurança em situações que apresentam diferentes opiniões e pontos de vista. - Rever opiniões/conceitos mediante argumentações convincentes. - Enfrentar e conviver com mudanças, mantendo a qualidade e a produtividade do seu desempenho.
10	Foco no resultado	Habilidade para conduzir os processos de trabalho de forma a alcançar e/ ou superar os resultados pré- estabelecidos.	Todos os cargos;	<ul style="list-style-type: none"> - Compreender e atender as necessidades dos registrados, colegas e superiores quando necessário. - Demonstrar interesse em cumprir prazos e satisfazer suas expectativas com os padrões de qualidade dos serviços prestados. - Estabelecer metas sendo disciplinado e determinado. - Propor soluções e acompanhar suas aplicações caso as mesmas sejam aceitas. - Orientar corretamente registrados, colegas e superiores acerca dos procedimentos de trabalho nos quais atua , transmitindo credibilidade e confiança.
11	Capacidade de trabalho sob pressão	Capacidade de atender demandas solicitadas no tempo hábil e com qualidade, mantendo níveis satisfatórios de	Todos os cargos;	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver suas atividades a contento, mesmo em situações adversas. - Manter equilíbrio emocional quando sob

		qualidade dos resultados e das relações do trabalho, sem prejuízo para o seu equilíbrio biopsicossocial.			pressão. - Comunicar-se com clareza mesmo em situações adversas.
12	Pro-atividade	Capacidade em tomar iniciativa diante das situações assumindo responsabilidades na tomada de decisões com o objetivo de concretizar ideias, desenvolver e antecipar soluções.	Todos cargos;	os	- Propor melhorias e/ou sugestões para solucionar problemas dentro de seu âmbito de atuação. - Antever problemas, agindo proativamente. - Oferecer-se no auxílio aos colegas ou às situações, visando o bom andamento do trabalho.
13	Agilidade	Habilidade de ser rápido, veloz, ligeiro no desenvolvimento de uma atividade ou de um pensamento, na solução de problemas ou em sua aplicação.	Todos cargos;	os	- Demonstrar rapidez na execução das tarefas. - Atender rapidamente as solicitações. - Ser capaz de acelerar seu ritmo de trabalho, quando necessário.
14	Persistência	Ato de persistir ter constância; perseverança e determinação para atividade e alcance de metas e resultados.	Todos cargos;	os	- Não desistir de seus objetivos. - Enfrentar as dificuldades.
15	Capacidade de Análise e Síntese	Utilização e aplicação de regras lógicas ao reunir e analisar fatos e dados, bem como a capacidade de síntese e objetividade nas atividades inerentes à sua área de atuação.	Todos cargos;	os	- Analisar todas as variáveis envolvidas nos dados/situações. - Buscar explicações causais para os fatos. - Definir hipóteses, a partir da análise de dados. - Correlacionar dados de forma a encontrar conclusões.
16	Atenção Concentrada	Avalia a capacidade de atenção e concentração, mantendo o foco nas suas atividades, mesmo quando sob influência de fatores externos.	Todos cargos;	os	- Manter atenção nas suas atividades. - Começar e terminar as atividades sem dispersar-se com outros estímulos não relacionados ao trabalho.
17	Relacionamento Interpessoal	Capacidade de expressar e ouvir o outro buscando equilíbrio de soluções satisfatórias nas propostas apresentadas pelas partes, quando há conflitos de interesse, bem como o sistema de trocas que envolve o contexto e atuar com base no "ganhaganha".	Todos cargos;	os	- Relacionar-se com colegas de forma harmoniosa, sem gerar conflitos. - Atender os registrados/ colegas com atenção e cuidado. - Comportar-se socialmente de acordo com o ambiente. - Agir com respeito e educação em todas as situações.
18	Atenção Distribuída	Capacidade de distribuir atenção para mais de um objetivo e ou atividades, simultaneamente.	Todos cargos;	os	- Realizar com sucesso várias tarefas ao mesmo tempo. - Processar diferentes fontes de informação.
19	Senso Crítico	Capacidade analisar e criar opinião própria conclusiva a respeito de um determinado assunto, independente do senso comum.	Todos cargos;	os	- Fazer questionamentos e analisar de forma racional e inteligente. - Buscar a verdade dos fatos questionando e refletindo sobre cada assunto.



8 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O CREF2/RS estabelece a Avaliação de Desempenho obrigatória semestral nos meses de **JUNHO E DEZEMBRO**, como forma de avaliação do desempenho individual de todos os empregados de carreira, independente do tempo de serviço. As avaliações deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos no final da primeira quinzena de cada mês, devendo o período de avaliação contabilizado do dia posterior a data da última avaliação até o dia anterior a data de realização da referida avaliação.

Esta avaliação será feita a cada seis (06) meses, porém, quando da contratação (contrato de trabalho experimental), será realizada avaliação antes dos 60 dias da contratação, e novamente antes de completar 90 dias, para verificação do atendimento das atribuições do cargo.

Caso o empregado seja contratado nos meses que antecedem a avaliação, a chefia imediata que aplicará a avaliação deverá seguir o prazo de 60 e 90 dias da contratação, realizando a próxima avaliação nos meses de junho ou dezembro apenas quando transcorridos no mínimo 6 meses da última avaliação.

A descrição de cargos é o formulário que embasará a avaliação, pois define todas as atividades necessárias para o desempenho do cargo, bem como as competências pessoais.

A Matriz de Competências é um roteiro que servirá como acompanhamento para o avaliador, pois trata-se de uma definição objetiva de como estabelecer a avaliação das competências através do desempenho do profissional nas atividades de seu cargo e conduta na empresa.

O formulário de avaliação de desempenho é um espaço onde todas as informações da avaliação são registradas, devendo conter plano de treinamento e desenvolvimento do empregado.

Esta Avaliação permite definir critérios específicos para servir como elemento de motivação e estímulo para que os empregados realizem suas atividades com bom desempenho, dando novas e relevantes contribuições; permitindo que sejam recompensados em seus cargos, pela qualidade de seu trabalho, pelo seu desempenho e desenvolvimento profissional.

8.1- Metodologia de avaliação de desempenho

A avaliação de desempenho do empregado será efetivada pela Chefia imediata, podendo ser acompanhada por outra chefia, quando dos remanejamentos entre departamentais, observados os seguintes fatores, bem como a matriz de competências por cargos:

- a) competência profissional;
- b) disposição e presteza no atendimento às tarefas;
- c) qualidade no relacionamento;
- d) qualidade no trabalho;
- e) disposição para a cooperação;
- f) pontualidade;
- g) disciplina;
- h) iniciativa;
- i) plano de treinamento e desenvolvimento;

OBS: a ficha para avaliação do desempenho consta do **Anexo V**.

9 - COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

A Comissão de Gestão de Carreiras, será composta por 04 (quatro) empregados do CREF2/RS, sendo os seus respectivos substitutos os empregados nomeados em Portaria própria (quando em férias e licenças), a serem nomeados pela Diretoria, sendo:



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO CREF2/RS



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

- I - 01 Assessor/Chefe de Recursos Humanos, que presidirá a Comissão;
- II - 01 Advogado;
- III - 01 representante indicado pela diretoria;
- IV - 01 representante indicado pelos funcionários;

Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

- I - Avaliar e julgar os recursos dos empregados relativos à Avaliação de Desempenho, submetendo seu parecer à Diretoria;
- II - Avaliar e julgar os recursos dos empregados relativos as Advertências Escritas, submetendo seu parecer à Diretoria;
- III - Acompanhar os processos de Avaliação de Desempenho.

Para a realização da Avaliação serão utilizados os seguintes instrumentos:

- I - Descrição do Cargo a ser avaliado;
- II - Matriz de Competência do Cargo;
- III - Formulário de Avaliação de Desempenho;

10 - SALÁRIO SUBSTITUIÇÃO

Será pago ao empregado chamado a ocupar, em comissão, ou em substituição eventual ou temporária, por período que ultrapasse 15 dias, cargo ou de Função gratificada diverso do que exercer na empresa, serão garantidas a contagem do tempo naquele serviço, bem como a diferença salarial correspondente ao cargo/função que ocupar, não havendo cumulação do pagamento de funções gratificadas;

11- CONSIDERAÇÕES GERAIS

A criação de novos cargos ocorrerá somente mediante decisão da Diretoria do Conselho. Os novos ocupantes - todos os empregados admitidos a partir do Concurso Público a ser realizado após a data da confecção deste documento - de posições de cargos deverão ser enquadrados em um dos cargos relacionados no **Anexo I**, de acordo com as tarefas que os mesmos exercerem, sempre no nível inicial da respectiva faixa salarial, devendo nela permanecer por, no mínimo, durante dois anos e meio (02 anos e 6 meses).

Sem prejuízo dos demais critérios de admissão, o enquadramento de novos ocupantes será feito mediante a comprovação documentada do atendimento aos requisitos do cargo. Para efeito de atendimentos dos requisitos, a comprovação da escolaridade e cursos/treinamentos será exigida a todos aqueles admitidos a partir do implemento do Plano de Cargos e Salários.

As alterações no número de vagas, conteúdo ocupacional dos cargos, ou dos seus requisitos, depois de identificada a natureza e a necessidade das mesmas, deverão ser aprovadas pela Diretoria do CREF2/RS. As solicitações ou sugestões de criação e mudanças no conteúdo ou nos requisitos de cargos deverão ser encaminhadas ao responsável pelo Recursos Humanos do CREF2/RS.

José Edgar Meurer
CREF 001953-G/RS
Presidente



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO CREF2/RS



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

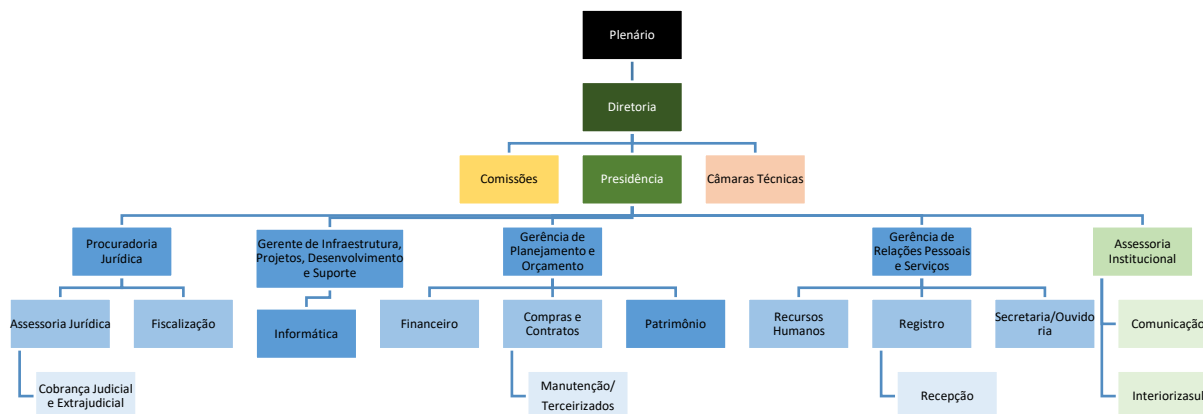
ANEXO I - CARGOS DO CREF2/RS

Todos os cargos necessários para o desenvolvimento pleno das atividades do CREF2/RS estão aqui contemplados. A tabela abaixo se refere ao número máximo de profissionais por Departamento, não sendo necessário que todos os cargos estejam preenchidos. Assim, foram definidos os seguintes cargos e lotações:

CARGOS	VINCULAÇÃO	VAGAS
Gerente de Serviços - CC/FG	Diretoria	1
Gerente de Contratos e Finanças - CC/FG	Diretoria	1
Gerente de Infraestrutura, Projetos, Desenvolvimento e Suporte - CC/FG	Diretoria	1
Procurador Jurídico - CC/FG	Diretoria	1
Assessor Institucional - CC/FG	Diretoria	2
Assessor de Recursos Humanos - CC/FG (em extinção)	Gerência de Serviços	1
Assessor da Fiscalização - CC/FG	Procurador Jurídico	1
Assessor de Comunicação - CC/FG (em extinção)	Gerência de Serviços	1
Assessor de Informática - CC/FG (em extinção)	Gerência de Infraestrutura, Projetos, Desenvolvimento e Suporte	1
Assessor Financeiro - CC/FG	Gerência de Contratos e Finanças	1
Coordenador de Patrimônio (em extinção)	Gerência de Contratos e Finanças	1
Assistente Administrativo (em extinção)	Todos os Departamentos	2
Administrador	Todos os Departamentos	2
Assistente de Fiscalização (em extinção)	Departamento de Fiscalização	1
Agente Fiscal	Departamento de Fiscalização	1
Assistente de Comunicação (em extinção)	Departamento de Comunicação	2
Relações Públicas	Departamento de Comunicação	1
Publicitário	Departamento de Comunicação	1
Assistente de Informática (em extinção)	Departamento de Informática	1
Analista de Sistema	Departamento de Informática	1
Assistente de Secretaria (em extinção)	Gerência de Serviços	1
Secretária	Gerência de Serviços	1
Assistente Financeiro (em extinção)	Gerência de Contratos e Finanças	4
Contador	Gerência de Contratos e Finanças	4
Assistente Jurídico (em extinção)	Procurador Jurídico	3
Advogado	Procurador Jurídico	3
Agente de Orientação e Fiscalização (em extinção)	Departamento de Fiscalização	06
Fiscal	Departamento de Fiscalização	06
Jornalista (em extinção)	Departamento de Comunicação	2
Jornalista Junior	Departamento de Comunicação	2
Auxiliar Administrativo (em extinção)	Todos os Departamentos	20
Auxiliar de Processos Administrativos	Todos os Departamentos	20
Motorista (em extinção)	Gerência de Contratos e Finanças	1
Auxiliar de Serviços Gerais (em extinção)	Gerência de Contratos e Finanças	1

ANEXO II – DO ORGANOGRAMA

Os órgãos executivos são encarregados da execução dos serviços e das atividades necessárias ao funcionamento do CREF2/RS e a conservação e guarda de todo seu patrimônio e estão vinculadas à Presidência, Diretoria e Plenário do CREF2/RS.



- Gerências:** Responsáveis por gerir os departamentos sob sua responsabilidade; Departamento pela guarda dos documentos das Sedes e Frota, escriturações, assessoramento a Plenária e Diretoria, difusão das decisões oriundas das Reuniões de Diretoria, Plenária, CONFED e demais órgãos oficiais, acompanhamento dos departamentos e mensuração de suas ações, emissão do relatório administrativo das ações anuais, planejamento estratégico, mapeamento de processos, fluxogramas, plano de trabalho, montagem da prévia orçamentária, manutenção do patrimônio, coordenação dos assessores. Responsável pela guarda dos documentos dos colegiados, guarda dos documentos institucionais, atendimento aos conselheiros e representantes, recebimento e envio das correspondências oficiais, convocações, controle de relatórios de participação, diárias e auxílios, agenda e logística da diretoria. Responsável pelos processos de compras, aquisições, contratações, processos licitatórios, editais, termos de referência, acompanhamento dos gestores de contratos, notificações a contratados.
- Procuradoria Jurídica:** Responsável por gerir os demais departamentos sob sua responsabilidade; responsável pelo acompanhamento e representação frente a ações judiciais, processos de execução fiscal, emissão de pareceres aos colegiados, departamentos, diretoria e plenária, processos éticos e fiscalizatórios.
- Departamento de Recursos Humanos:** É responsável pelo atendimento aos servidores e empregados, controle e lançamentos da folha de pagamento, emissão e atualização dos regulamentos internos, uniformes, pesquisas de clima, planejamento de ações voltadas para melhoria da qualidade do trabalho, plano de cargos e salários.
- Departamento Financeiro:** Responsável pela guarda dos documentos contábeis, controle de patrimônio, contas a pagar, emissão de documentos financeiros, controle do estoque, acompanhamento e fiscalização dos serviços contábeis realizados pela assessoria externa, processos de restituições aos registrados, controle da execução orçamentária e prévia. Responsável pelas emissões de cobranças de anuidades e multas, atendimento aos registrados, envio de notificações e processos administrativos de inscrição em dívida ativa.
- Departamento de Fiscalização e Orientação:** Responsável pelo atendimento à sociedade em geral, referente ao cumprimento da lei 9.696/98, leis que dispõem sobre a profissão da educação física, código de ética do profissional, organização dos processos fiscalizatórios, diligências e fiscalizações, interação com outros órgãos fiscalizatórios visando parcerias e cooperação, processos administrativos de fiscalização.
- Departamento de Registro:** Responsável pelo atendimento dos profissionais registrados, pessoas físicas e jurídicas, formandos, emissão de declarações de registro, emissão de cédulas profissionais, certificados de funcionamento e todos os processos relativos ao registro profissional.
- Departamento Jurídico:** responsável pelo acompanhamento e representação frente a ações judiciais, processos de execução fiscal, emissão de pareceres aos colegiados, departamentos, diretoria e plenária, processos éticos e fiscalizatórios.
- Departamento de Comunicação:** Responsável por todos os veículos de comunicação do conselho, material de distribuição gratuita, eventos, publicidade, projeto interiorizaSul.



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO
CREF2/RS



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

9. **Departamento de Informática:** Responsável pelo atendimento aos usuários internos, site e e-mail institucional, segurança da informação, alimentação do portal da transparência, equipamentos de informática e telefonia, implementação de soluções tecnológicas.



**CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO
CREF2/RS**



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

ANEXO III - TABELA SALARIAL

➤ **1-CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO – CC/FG**

1.1- Nível Superior:

CARGOS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
Gerente de Relações Pessoais e Serviços - CC/FG	R\$ 6.500,00	200
Gerente de Planejamento e Orçamento – CC/FG	R\$6.500,00	200
Procurador Jurídico – CC/FG	R\$ 7.500,00	100
Gerente de infraestrutura, Projetos, Desenvolvimento e Suporte – CC/FG	R\$ 6.500,00	200
Assessor Institucional – CC/FG	R\$5.500,00	200
Assessor Financeiro – CC/FG	R\$ 5.500,00	200
Assessor de Recursos Humanos - CC/FG (em extinção)	R\$ 5.500,00	200
Assessor da Fiscalização – CC/FG	R\$ 5.500,00	200
Assessor de Comunicação - CC/FG (em extinção)	R\$ 5.500,00	200
Assessor de Informática - CC/FG (em extinção)	R\$ 5.500,00	200

1.2- Cargos de Nível médio:

CARGOS	SALÁRIO	VALOR HORA	CARGA HORÁRIA
Coordenador - CC (em extinção)	R\$ 3.772,72	-	200

1.3- Função Gratificada:

CARGOS	ACRÉSCIMO	VALOR HORA	CARGA HORÁRIA
Gerência - FG	R\$ 3.000,00	-	-
Procurador Jurídico - FG	R\$3.000,00	-	-
Assessor – FG	R\$ 1.800,00	-	-
Chefia de departamento – FG	R\$ 1.300,00	-	-
Supervisor - FG	R\$ 793,53	-	-

2-CARGOS DE CARREIRA

2.1.- Nível Superior:

CARGOS	SALÁRIO	VALOR HORA	CARGA HORÁRIA
Agente de Orientação e Fiscalização (em extinção)	R\$ 4.814,38	R\$ 24,07	200
Fiscal	R\$ 2.700,00	R\$ 13,50	200
Assistentes (em extinção)	R\$ 4.236,66	R\$ 21,18	200
Administrador	R\$ 3.200,00	R\$ 16,00	200



**CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO
CREF2/RS**



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

Agente Fiscal	R\$ 3.200,00	R\$ 16,00	200
Relações Públicas	R\$ 3.200,00	R\$ 16,00	200
Publicitário	R\$ 3.200,00	R\$ 16,00	200
Analista de Sistema	R\$ 3.200,00	R\$ 16,00	200
Secretária	R\$ 3.200,00	R\$ 16,00	200
Contador	R\$ 3.200,00	R\$ 16,00	200
Advogado	R\$ 3.200,00	R\$ 16,00	200
Jornalista (em extinção)	R\$ 4.236,66	R\$ 21,18	200
Jornalista (em extinção)	R\$ 2.647,91	R\$ 21,18	125
Jornalista júnior	R\$ 2.000,00	R\$ 16,00	125

2.2- Nível Médio:

CARGOS	SALÁRIO	VALOR HORA	CARGA HORÁRIA
Auxiliar Administrativo (em extinção)	R\$ 2.310,89	R\$ 11,55	200
Auxiliar de Processos Administrativos	R\$ 1.600,00	R\$ 8,00	200
Motorista (em extinção)	R\$ 2.310,89	R\$ 11,55	200

2.3- Nível fundamental:

CARGOS	SALÁRIO	VALOR HORA	CARGA HORÁRIA
Auxiliar de serviços gerais (em extinção)	1.405,80	R\$ 7,03	200

➤ **3-FUNÇÃO GRATIFICADA**

Quanto as funções Gratificadas, tendo em vista que se trata de acréscimo das funções inicialmente previstas no cargo, onde o servidor assumirá atribuições de gerência, procurador, assessoria, chefia ou supervisão, o valor será o acréscimo do valor previsto no quadro 1.3 do Anexo III.

3.1 A FG de GERÊNCIA será concedida aos colaboradores que preencherem aos requisitos abaixo, mediante Portaria, e após aprovação da designação pela Diretoria do CREF2/RS.

REQUISITOS:

- Nível Superior completo em administração ou tecnólogo na área de gestão;
- Idade Mínima: 18 anos;
- Aprovação no estágio probatório;
- Experiência comprovada junto à área designada na Portaria, de pelo menos 6 (seis) meses de atuação;
- Mais de 18 meses de contrato junto ao CREF2/RS;
- Não ter sofrido sanções administrativas, como suspensão e/ou advertência por escrito, nos 12 (doze) meses que antecedem a data de início da nomeação.

3.2 A FG de PROCURADOR JURÍDICO será concedida aos colaboradores que preencherem aos requisitos abaixo, mediante Portaria, e após aprovação da designação pela Diretoria do CREF2/RS.

REQUISITOS:

- Nível Superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais;
- Idade Mínima: 18 anos;
- Aprovação no estágio probatório;
- Experiência comprovada junto à área designada na Portaria, de pelo menos 6 (seis) meses de atuação;
- Mais de 18 meses de contrato junto ao CREF2/RS;
- Não ter sofrido sanções administrativas, como suspensão e/ou advertência por escrito, nos 12 (doze) meses que antecedem a data de início da nomeação.



3.3 A FG de Assessoria será concedida aos colaboradores que preencherem aos requisitos abaixo, mediante Portaria, e após aprovação da designação pela Diretoria do CREF2/RS.

REQUISITOS:

- Nível Superior completo na área respectiva;
- Idade Mínima: 18 anos;
- Aprovação no estágio probatório;
- Experiência comprovada junto à área designada na Portaria, de pelo menos 6 (seis) meses de atuação;
- Mais de 18 meses de contrato junto ao CREF2/RS;
- Não ter sofrido sanções administrativas, como suspensão e/ou advertência por escrito, nos 12 (doze) meses que antecedem a data de início da nomeação.

3.4 A CHEFIA DE DEPARTAMENTO será concedida aos colaboradores que preencherem aos requisitos abaixo, mediante Portaria, e após aprovação da designação pela Diretoria do CREF2/RS.

REQUISITOS:

- Nível Superior completo;
- Idade Mínima: 18 anos;
- Aprovação no estágio probatório;
- Experiência comprovada junto à área designada na Portaria, de pelo menos 6 (seis) meses de atuação;
- Mais de 18 meses de contrato junto ao CREF2/RS;
- Não ter sofrido sanções administrativas, como suspensão e/ou advertência por escrito, nos 12 (doze) meses que antecedem a data de início da nomeação.

3.5 A SUPERVISÃO será concedida aos colaboradores que preencherem aos requisitos abaixo, mediante Portaria, e após aprovação da designação pela Diretoria do CREF2/RS.

REQUISITOS:

- Nível Superior completo;
- Idade Mínima: 18 anos;
- Aprovação no estágio probatório;
- Experiência comprovada junto à área designada na Portaria, de pelo menos 6 (seis) meses de atuação;
- Não ter sofrido sanções administrativas, como suspensão e/ou advertência por escrito, nos 12 (doze) meses que antecedem a data de início da nomeação.



ANEXO IV - ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

➤ CARGO: GERENTE DE RELAÇÕES PESSOAIS E SERVIÇOS - CC/FG

REQUISITOS

- **Curso Superior completo em Administração (Bacharelado ou Tecnólogo em Gestão, reconhecidos nas instituições oficiais de ensino).**
- **Registro no Conselho de Classe;**
- **Subordinado diretamente à Diretoria;**

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar, supervisionar e orientar as atividades dos Departamentos sob sua responsabilidade, em conjunto com os Assessores, Chefes e Supervisores, definindo metas e assegurando o adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como realizar reuniões com as equipes de trabalho, buscando disseminar novos procedimentos e resolver questões que interfiram, diretamente, no bom andamento dos trabalhos.
- ✓ Assessorar as reuniões de Diretoria e Plenário, bem como transmitir as decisões e demandas aos demais empregados.
- ✓ Avaliar os servidores efetivos sob sua responsabilidade direta, bem como analisar e aprovar os pedidos de férias, folgas e substituição;
- ✓ Redigir, por determinação superior, exposições de motivos, atas, relatórios, editais, atos oficiais e correspondências, bem como fiscalizar, o recebimento e a distribuição das correspondências, realizadas pela Secretaria.
- ✓ Zelar pela remessa à divulgação nos Órgãos oficiais ou particulares, conforme o caso, dos atos e outros expedientes a serem publicados mantendo atualizada a conferência e o controle dos textos publicados.
- ✓ Escriturar todos os imóveis pertencentes ao Conselho e organizar a documentação de forma segura nos arquivos de custódia do regional.
- ✓ Coordenar, controlar e supervisionar a realização dos serviços de empresas contratadas para fornecer serviços de limpeza e segurança.
- ✓ Coordenar e supervisionar os departamentos sob sua responsabilidade, nas ausências, férias e folgas dos Assessores e Chefes, salvo se nomeado substituto, bem como nas vacâncias dos respectivos cargos, procedendo com as referidas atribuições dos mesmos, se necessário, com exceção das atribuições específicas dos cargos de formação/graduação.
- ✓ Participar, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- ✓ Assessorar a diretoria nas questões administrativas e funcionais do CREF2/RS.
- ✓ Despachar diretamente com os Assessores e Chefes.
- ✓ Elaborar parecer para alterações do Plano de Cargos e Salários, em conjunto com o responsável pelo Recursos Humanos, submetendo-o à Diretoria.
- ✓ Desenvolver Planos de ação, visando reestruturação administrativa, submetendo-o à diretoria.
- ✓ Assegurar o devido arquivamento dos documentos do Conselho.
- ✓ Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- ✓ Exercer sob a orientação da Diretoria, a gerência da execução das atividades de todo o administrativo;
- ✓ Dirigir, orientar e controlar as atividades dos departamentos sob sua responsabilidade, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes.
- ✓ Despachar diretamente com a Presidência;
- ✓ Promover reuniões com os Assessores e Chefes sob sua responsabilidade, para organizar, orientar, e controlar as atividades operacionais, sempre que necessário;
- ✓ Conceder elogios aos empregados e aplicar-lhes penalidades, submetendo os para conhecimento da Diretoria.
- ✓ Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações de gerência que dirige;
- ✓ Zelar pela disciplina e o cumprimento das normas legais e regulamentares, transmitindo as decisões e demandas advindas do Plenário e Diretoria aos demais colaboradores do CREF2/RS;
- ✓ Assessorar as reuniões de Diretoria e Plenário, quando convocado;
- ✓ Zelar pela atualização dos registros e da documentação do Estatuto do CREF2/RS e Regimento Interno do CREF2/RS;
- ✓ Elaborar em conjunto com os Assessores e Chefes, dados estatísticos dos serviços e atividades do CREF2/RS, para elaboração e fornecimento de relatórios;



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO CREF2/RS



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

- ✓ Zelar pela confidencialidade das informações e pela guarda e conservação das Atas de Diretoria, Plenária, Comissões e Câmaras;
- ✓ Elaborar o planejamento organizacional do Conselho, em conjunto com a Diretoria e responsável pelo Recursos Humanos, promovendo estudos de racionalização e controle do desempenho administrativo;
- ✓ Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços.
- ✓ Analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e re-planejar o serviço administrativo.
- ✓ Analisar as características do Conselho, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas.
- ✓ Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa do Conselho, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimento e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões.
- ✓ Analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e re-planejar o serviço administrativo;
- ✓ Planejar, dirigir e controlar o Plano de trabalho do CREF2/RS;
- ✓ Elaborar em conjunto com a Diretoria, Gerência Financeira e de Contratos e Procuradoria Jurídica, planejamento estratégico;
- ✓ Acompanhar a elaboração do relatório financeiro anual, realizado pelo Departamento Financeiro;
- ✓ Elaborar em conjunto com a Gerência Financeira e de Contratos e Procuradoria Jurídica, dados estatísticos dos serviços e atividades do CREF2/RS, para planejamento e elaboração da prévia orçamentária;
- ✓ Planejar, dirigir e controlar o Plano de trabalho do CREF2/RS em conjunto com a Gerência Financeira e de Contratos e Procuradoria Jurídica;
- ✓ Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.

➤ CARGO: GERENTE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO- CC/FG

REQUISITOS

- **Curso Superior completo em Administração (Bacharelado ou Tecnólogo em Gestão, reconhecidos nas instituições oficiais de ensino).**
- **Registro no Conselho de Classe;**
- **Subordinado diretamente à Diretoria;**

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar, supervisionar e orientar as atividades dos Departamentos sob sua responsabilidade, em conjunto com os Assessores, Chefias e Supervisores, definindo metas e assegurando o adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como realizar reuniões com as equipes de trabalho, buscando disseminar novos procedimentos e resolver questões que interfiram, diretamente, no bom andamento dos trabalhos.
- ✓ Avaliar os servidores efetivos em cargos de Assessoria, Chefia e Supervisão sob sua responsabilidade, bem como analisar e aprovar os pedidos de férias, folgas e substituição;
- ✓ Supervisionar a abertura e envio para a Procuradoria Jurídica dos processos administrativos, de compra ou contratação de serviços.
- ✓ Prestando assessoria em todos os assuntos ligados aos processos de compras, contratações, pregões eletrônicos e presenciais, assessorando à Comissão de Licitação e Diretoria, bem como todos os Departamentos requisitantes, sempre que solicitado.
- ✓ Supervisionar os Pregões eletrônicos e presenciais do CREF2/RS, promovendo cronograma anual visando organização prévia, quando demandado para tal fim.
- ✓ Comunicar a Presidência quando da análise e prevenção de riscos dos processos de compras, aquisições e contratos, buscando garantir que todos os procedimentos sejam realizados de acordo com os princípios e normas da legislação pertinente, dentro dos prazos e procedimentos estabelecidos pelo Manual interno de Gestores de Contratos, Passo a Passo interno de compras e contratações, lei 8.666 e complementares.
- ✓ Receber, analisar e constituir, todos os requerimentos dos departamentos (REQ) do CREF2/RS, se deferidos pelo ordenador de despesas;
- ✓ Constituir (PAC) de todos os processos deferidos de compras, contratações, prorrogações e aditivos do CREF2/RS, demandando e orientando os requisitantes, quanto a formalização do termo de referência e demais peças do processo PAC;
- ✓ Auditar quando do encerramento, e arquivar todos os processos PAC – de compra e contratação;



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO CREF2/RS



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

- ✓ Realizar reuniões periódicas com os Gestores de Contratos dos CREF2/RS, prestando-lhes orientação quanto à Legislação pertinente e quanto as alterações junto aos Manuais de Gestores e Passo a Passo de compras e contratações/prorrogações;
- ✓ Publicar junto ao Diário Oficial da União os respectivos extratos de contratos, alterações contratuais e aditivos;
- ✓ Auditar semestralmente os contratos vigentes do CREF2/RS, visando certificar a regularidade dos atos dos gestores, evitando possíveis prejuízos, antes do encerramento do período de vigência;
- ✓ Emitir pareceres em processos auditados, quando verificado quaisquer irregularidades, demandando-os imediatamente à Gerência e a Diretoria, após manifestação prévia da Procuradoria Jurídica.
- ✓ Representar o Conselho em juízo, em reuniões com fornecedores e contratados, acompanhando a tramitação de processos em que o CREF seja parte interessada.
- ✓ Zelar pela guarda e conservação das instalações, mobiliário, máquinas, equipamentos, livros, utensílios e outros bens do CREF2/RS ou que estejam sob a responsabilidade da Entidade, bem como demais atribuições delegadas pela Diretoria e Plenário do CREF2/RS.
- ✓ Escriturar todos os imóveis pertencentes ao Conselho e organizar a documentação de forma segura nos arquivos de custódia do regional.
- ✓ Coordenar, controlar e supervisionar a realização dos serviços de empresas contratadas para fornecer serviços de limpeza e segurança, exceto quando determinado em Diretoria que seja realizado tal controle por setor diverso.
- ✓ Coordenar e supervisionar os departamentos sob sua responsabilidade, nas ausências, férias e folgas dos Assessores sob sua responsabilidade, salvo se nomeado substituto, bem como nas vacâncias dos respectivos cargos, procedendo com as referidas atribuições dos mesmos, se necessário, com exceção das atribuições específicas dos cargos de formação/graduação.
- ✓ Participar, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- ✓ Despachar diretamente com a Presidência;
- ✓ Conceder elogios aos empregados sob sua responsabilidade e aplicar-lhes penalidades, submetendo os para conhecimento da Diretoria.
- ✓ Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações de gerência que dirige;
- ✓ Zelar pela disciplina e o cumprimento das normas legais e regulamentares, transmitindo as decisões e demandas advindas do Plenário e Diretoria aos demais colaboradores do CREF2/RS;
- ✓ Elaborar em conjunto com os Assessores e Chefias sob sua responsabilidade, dados estatísticos dos serviços e atividades do CREF2/RS, para elaboração e fornecimento de relatórios;
- ✓ Analisar as características do Conselho, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas.
- ✓ Elaborar relatório administrativo de gestão em conjunto com os Assessores;
- ✓ Encaminhar a prestação de contas ao TCU e CONFEF;
- ✓ Acompanhar a elaboração do relatório financeiro anual, realizado pelo Departamento Financeiro;
- ✓ Elaborar em conjunto com a Gerência de Serviços, e Procuradoria Jurídica, dados estatísticos dos serviços e atividades do CREF2/RS, para planejamento e elaboração da prévia orçamentária;
- ✓ Planejar, dirigir e controlar o Plano de trabalho do CREF2/RS em conjunto com a Gerência de Serviços e Procuradoria Jurídica e a Gerência de Infraestrutura, Projetos, Desenvolvimento e Suporte;
- ✓ Coordenar e executar todas as tarefas relativas à Tecnologia de Informação, Suporte e Rede do CREF2/RS.
- ✓ Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.

➤ CARGO: PROCURADOR JURÍDICO- CC/FG

REQUISITOS

- **Curso Superior completo (Bacharelado) em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais.**
- **3 anos de experiência como profissional de direito e com o mesmo tempo de atuação em Direito Público;**
- **Idade Mínima: 18 anos**
- **Registro no órgão de classe.**
- **Subordinado diretamente à Diretoria;**

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Coordenar o Departamento Jurídico e de Fiscalização, sendo responsável pela gestão dos mesmos de modo a viabilizar e dar encaminhamentos as deliberações da Administração, Diretoria e Plenária.
- ✓ Realizar gestão das atividades ligadas aos departamentos sob sua responsabilidade, prestando assistência jurídica em todos os assuntos de interesse do Conselho, assessorando Comissões e Câmaras Técnicas, Diretoria, bem como todos os Departamentos requisitantes.
- ✓ Acompanhar, analisar e propor alterações nos contratos do CREF2/RS.



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO CREF2/RS



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

- ✓ Assessorar as Gerências e Diretoria na análise e prevenção dos processos diários, que resultem ou envolvam ações judiciais, buscando garantir que todos os procedimentos sejam realizados de acordo com os princípios e normas da legislação pertinente, dentro dos prazos e procedimentos estabelecidos pela lei.
- ✓ Emitir pareceres ou delegar a emissão em processos delegados, quando verificado quaisquer irregularidades, demandando-os imediatamente à diretoria.
- ✓ Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços, bem como fiscalizar os geridos pelos demais colaboradores.
- ✓ Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
- ✓ Emitir pareceres em processos decorrentes da ação fiscalizadora do Conselho, assim como em processos e expedientes, originários da Administração interna.
- ✓ Representar o Conselho em juízo, acompanhando a tramitação de processos em que o órgão seja parte interessada.
- ✓ Promover cobranças amigáveis e judiciais de haveres do Conselho, emitindo parecer sobre processos que se encontram na dívida ativa.
- ✓ Controlar e coordenar os processos éticos do Conselho.
- ✓ Elaborar, efetuar diligências e encaminhar intimações e/ou notificações as partes envolvidas no processo ético.
- ✓ Revisar ofícios, memorandos e comunicações diversas, referentes ao Departamento Jurídico e de Fiscalização.
- ✓ Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- ✓ Prestando assistência jurídica em todos os assuntos ligados aos processos de compras, contratações, pregões eletrônicos e presenciais, com emissão de parecer jurídico.
- ✓ Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
- ✓ Planejar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, definindo metas e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como realizar reuniões com sua equipe de trabalho, buscando disseminar novos procedimentos e resolver questões que interfiram, diretamente, no bom andamento dos trabalhos.
- ✓ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- ✓ Elaborar em conjunto com a Diretoria, Gerências, planejamento estratégico;
- ✓ Acompanhar a elaboração do relatório financeiro anual, realizado pelo Departamento Financeiro;
- ✓ Elaborar em conjunto com as Gerências, dados estatísticos dos serviços e atividades do CREF2/RS, para planejamento e elaboração da prévia orçamentária;
- ✓ Planejar, dirigir e controlar o Plano de trabalho do CREF2/RS em conjunto com as Gerências;
- ✓ Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.
- ✓ Efetuar os filtros no software, para determinar quais os registrados podem ser processados administrativamente.
- ✓ Atender, emitir e enviar, de forma a conseguir cumprir o cronograma estabelecido para a Dívida Ativa;
- ✓ Realizar negociação de acordo com previsão legal, e na forma e condição estabelecidas pelo CREF2/RS.
- ✓ Acompanhar o cumprimento dos acordos realizados extrajudicialmente.
- ✓ Supervisionar o recebimento e protocolo dos termos de confissão de dívida.
- ✓ Zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos administrativos previstos em resoluções envolvendo cobrança administrativa.
- ✓ Estudar, analisar e propor, atos relativos as resoluções envolvendo a dívida ativa e cobrança.
- ✓ Instruir processos administrativos de cobrança e controlar a movimentação de protocolos e processos.
- ✓ Prestar esclarecimentos acerca do processo de dívida ativa aos registrados, mantendo controle das negociações já efetivadas.
- ✓ Controlar a distribuição do processo de inscrição em dívida ativa.
- ✓ Manter o controle das inscrições em dívida ativa, para envio ao jurídico e ao cartório.
- ✓ Controlar o envio da anuência para os títulos pagos após protesto.
- ✓ Manter os relatórios de recebimentos, créditos e inscritos em dívida ativa, devidamente organizados e arquivados.
- ✓ Coordenar e executar trabalhos administrativos necessários ao processo como, por exemplo, localização dos registrados e outros que se façam necessários, para o bom andamento das cobranças e inscrições.
- ✓ Controlar a cobrança dos parcelamentos não cumpridos, relativos a anuidade corrente.

➤ CARGO: GERENTE DE INFRAESTRUTURA, PROJETOS, DESENVOLVIMENTO E SUPORTE - CC/FG

REQUISITOS

- Curso Superior completo em Administração, Análise de Sistemas ou Ciências da Computação (Bacharelado ou Tecnólogo em Gestão, reconhecidos nas instituições oficiais de ensino);



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO CREF2/RS



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

- **Registro no Conselho de Classe;**
- **Subordinado diretamente à Diretoria;**

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar, supervisionar e orientar as atividades dos Departamentos sob sua responsabilidade, em conjunto com os Assessores, Chefes e Supervisores, definindo metas e assegurando o adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como realizar reuniões com as equipes de trabalho, buscando disseminar novos procedimentos e resolver questões que interfiram, diretamente, no bom andamento dos trabalhos.
- ✓ Assessorar as reuniões de Diretoria e Plenário, quando requisitado para tal fim.
- ✓ Avaliar os servidores efetivos sob sua responsabilidade direta, bem como analisar e aprovar os pedidos de férias, folgas e substituição;
- ✓ Redigir, por determinação superior, exposições de motivos, atas, relatórios, editais, atos oficiais e correspondências, bem como fiscalizar, o recebimento e a distribuição das correspondências, realizadas pela Secretaria.
- ✓ Coordenar e supervisionar os departamentos sob sua responsabilidade, nas ausências, férias e folgas dos Assessores sob sua responsabilidade, salvo se nomeado substituto, bem como nas vacâncias dos respectivos cargos, procedendo com as referidas atribuições dos mesmos, se necessário, com exceção das atribuições específicas dos cargos de formação/graduação.
- ✓ Participar, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- ✓ Despachar diretamente com a Presidência;
- ✓ Conceder elogios aos empregados sob sua responsabilidade e aplicar-lhes penalidades, submetendo os para conhecimento da Diretoria.
- ✓ Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações de gerência que dirige;
- ✓ Zelar pela disciplina e o cumprimento das normas legais e regulamentares, transmitindo as decisões e demandas advindas do Plenário e Diretoria aos demais colaboradores do CREF2/RS;
- ✓ Elaborar em conjunto com os Assessores e Chefias sob sua responsabilidade, dados estatísticos dos serviços e atividades do CREF2/RS, para elaboração e fornecimento de relatórios;
- ✓ Analisar as características do Conselho, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas.
- ✓ Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
- ✓ Criar procedimentos para que os usuários utilizem adequadamente os recursos, quanto a segurança de informação.
- ✓ Coordenar e efetuar levantamentos junto ao usuário, objetivando identificar necessidades, analisando, desenvolvendo, pesquisando e propondo a implantação de novos sistemas.
- ✓ Coordenar a execução de configurações no software da administração de rede interna, tais como cadastramento de usuários, liberação/restrição de acesso a recursos da rede local, intranet e e-mail, entre outros.
- ✓ Coordenar e supervisionar as atividades de suporte aos usuários de correio eletrônico interno e externo.
- ✓ Elaborar em conjunto com a Diretoria, Gerência de Serviços, Procuradoria Jurídica e Gerência de Planejamento e Orçamento, o Planejamento estratégico da Autarquia.

➤ ASSESSOR INSTITUCIONAL – CC/FG

REQUISITOS

- **Curso Superior completo**
- **6 meses de experiência no campo de sua graduação**
- **Idade Mínima: 18 anos**
- **Registro no órgão de classe.**
- **Subordinado diretamente à Diretoria;**

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Assessorar as Comissões, Câmaras Técnicas, Diretoria em assuntos institucionais relacionados à área da educação física, apresentando relatórios periódicos sobre o andamento das questões.
- ✓ Acompanhar instrução em processos de fiscalização, auxiliando a Comissão de Orientação e Fiscalização.
- ✓ Planejar ações de fiscalização, junto à Assessoria de Fiscalização, frente aos entes públicos, além da divulgação às Câmaras, Departamentos, Presidência, Assessoria, etc.
- ✓ Acompanhar a execução das ações planejadas e reprogramar atividades de acordo com os indicativos da análise, bem como, examinar e controlar as ações executadas junto a Assessoria de Fiscalização.



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO CREF2/RS



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

- ✓ Analisar processos, principalmente os que envolvem infração à lei e denúncias envolvendo entes públicos, em especial atividades de educação física junto às escolas públicas, praças públicas e projetos envolvendo entes da administração pública;
- ✓ Elaborar e atualizar, as normas e procedimentos utilizados pelos Agentes de Orientação e Fiscalização no tocante a fiscalização de entes públicos, junto a Assessoria de Fiscalização;
- ✓ Redigir e acompanhar digitação e envio de ofícios, memorandos e comunicações diversas, quando envolvendo entes públicos e agentes públicos.
- ✓ Orientar o exercício profissional da educação física junto aos entes públicos verificando o atendimento às Leis, Resoluções e demais normativas emitidas pelo Sistema CONFEF/CREFs;
- ✓ Atender a audiências no Ministério Público, Delegacias de Polícia e demais órgãos públicos de acordo com orientações da Presidência do Conselho;
- ✓ Realizar palestras e instruções acerca da legislação e de temas pertinentes à fiscalização da educação física.
- ✓ Realizar viagens.
- ✓ Conduzir veículo para fins de reuniões institucionais, atendimento e tarefas correlatas.
- ✓ Analisar os temas em que é necessário posicionamento institucional e encaminhar às Comissões/Câmaras correspondentes para a emissão de pareceres técnicos;
- ✓ Organizar e planejar ações junto aos entes públicos, Ministério Público e Poder Judiciário a fim de conscientizar acerca da importância da profissão e do dever de cumprimento da legislação;
- ✓ Coordenar e participar do projeto interiorização.
- ✓ Realizar reuniões pelo Estado do Rio Grande do Sul, com prefeitos e secretários de educação;
- ✓ Realizar o atendimento dos profissionais, protocolar documentos, bem como todas as demandas envolvendo o projeto interiorizausul;
- ✓ Repassar todos os posicionamentos adotados pelo CREF2/RS ao Departamento de Comunicação, traçando estratégias de divulgação;
- ✓ Organizar junto ao Departamento de comunicação a cobertura e divulgação de todos os eventos, projetos e ações envolvendo o Conselho;
- ✓ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.

➤ CARGO: ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS – CC/FG (EM EXTINÇÃO)

REQUISITOS

- **Curso Superior completo em Administração (Bacharelado ou Tecnólogo em Recursos Humanos, reconhecidas nas instituições oficiais de ensino).**
- **Registro no Conselho de Classe;**
- **6 meses de experiência em recurso humanos**
- **Subordinado ao Gerente de Serviços**

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, definindo metas e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como realizar reuniões com sua equipe de trabalho, buscando disseminar novos procedimentos e resolver questões que interfiram, diretamente, no bom andamento dos trabalhos.
- ✓ Coordenar todo o serviço de registro, cadastramento e arquivamento dos funcionários e demais documentos funcionais.
- ✓ Coordenar, planejar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento de Recursos Humanos, definindo metas e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como realizar reuniões com sua equipe de trabalho, buscando disseminar novos procedimentos e resolver questões que interfiram, diretamente, no bom andamento dos trabalhos.
- ✓ Controlar, analisar e propor alterações nos contratos relacionados ao Departamento.
- ✓ Coordenar e executar trabalhos administrativos.
- ✓ Elaborar e redigir expedientes e relatórios relativos aos processos administrativos inerentes ao Departamento.
- ✓ Coordenar, planejar e implementar ações administrativas necessárias ao cumprimento da função no Departamento.
- ✓ Garantir o atendimento aos colaboradores, estagiários, aprendizes, terceirizados, e orientar quanto aos procedimentos e documentações necessárias relativas a cada caso.
- ✓ Conferir a documentação apresentada conforme estabelecido nas normas do Sistema CONFEF/CREFs.
- ✓ Receber e protocolar a documentação que der entrada, encaminhando-as aos departamentos competentes.
- ✓ Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- ✓ Emitir documentos de competência do departamento quando o solicitante atender as exigências previstas nos regulamentos e, conforme o caso, autenticar os documentos.
- ✓ Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços.



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO CREF2/RS



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

- ✓ Controlar, analisar e propor alterações nos contratos diversos.
- ✓ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- ✓ Solicitar, organizar e realizar documentação para contratação e demissão de pessoal, mantendo-as atualizadas.
- ✓ Conferir a folha de pagamentos, com cálculo dos respectivos encargos para pagamentos.
- ✓ Conferir as declarações de rendimentos para empregados e prestadores de serviços.
- ✓ Supervisionar e realizar atividades de recursos humanos.
- ✓ Solicitar, organizar e realizar documentação para contratação e demissão de pessoal, mantendo-as atualizadas.
- ✓ Supervisionar a folha de pagamento dos colaboradores, conferindo os cálculos e os respectivos encargos para pagamentos.
- ✓ Controlar o relógio e folha de ponto.
- ✓ Conferir e representar o CREF2/RS nas rescisões de contrato de trabalho.
- ✓ Controlar e supervisionar a realização das atividades de recursos humanos e pessoal.
- ✓ Convocar aprovados no processo seletivo público/concurso, mediante aprovação da Diretoria;
- ✓ Abrir e supervisionar o processo administrativo referente à multas e acidentes de trânsito, bem como os andamentos necessários ao cumprimento do regulamento interno para uso da frota do CREF2/RS, submetendo-os à gerência;
- ✓ Supervisionar o cumprimento do regulamento/manual interno dos colaboradores do CREF2/RS, submetendo a gerência pareceres relativos a descumprimentos e infrações;
- ✓ Promover ações que visem a motivação e valorização profissional dos colaboradores do CREF2/RS;
- ✓ Gerir processos administrativos disciplinares, de multas dos veículos da frota do Conselho, e consequentes descontos em folha de pagamento dos empregados;
- ✓ Promover ações que visem o desenvolvimento e aprimoramento dos colaboradores do CREF2/RS, visando garantir a qualidade e o bom desenvolvimento de suas atividades diárias;
- ✓ Elaborar parecer para alterações do Plano de Cargos e Salários, em conjunto com Gerência, submetendo-o à Diretoria.
- ✓ Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.

➤ CARGO: ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO - CC/FG

REQUISITOS

- Curso Superior completo (Bacharelado/Licenciatura) em Educação Física com área de atuação em bacharelado e licenciatura
- 6 (seis) meses de experiência como profissional de Educação Física
- Registro junto ao CREF2/RS
- Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"
- Subordinado ao Procurador Jurídico

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Coordenar o Departamento de Fiscalização e Orientação, sendo responsável pela gestão do mesmo de modo a viabilizar e dar encaminhamentos as deliberações da Diretoria.
- ✓ Verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento das mesmas.
- ✓ Assessorar as Comissões, Câmaras Técnicas, Diretoria, bem como todos os Departamentos, em assuntos relacionados ao Departamento de Fiscalização, apresentando relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da área.
- ✓ Acompanhar instrução em processos de infração.
- ✓ Receber informações por escrito sobre a regularidade ou não dos fiscalizados, para análise e aprovação, anexando sugestões de providências ou encaminhamento a serem enviadas à Comissão de Fiscalização e Orientação, Plenária e Diretoria.
- ✓ Planejar ações de fiscalização e divulgação às Câmaras, Departamentos, Presidência, Assessoria, etc.
- ✓ Acompanhar a execução das ações planejadas e reprogramar atividades de acordo com os indicativos da análise, bem como, analisar e controlar as ações executadas, pela equipe sob sua responsabilidade.
- ✓ Analisar processos, principalmente os que envolvem infração à lei e denúncias.
- ✓ Elaborar e atualizar, as normas e procedimentos utilizados pelos Agentes de Orientação e Fiscalização.
- ✓ Redigir e acompanhar digitação e envio de ofícios, memorandos e comunicações diversas, referentes ao Departamento.
- ✓ Orientar o exercício profissional da educação física verificando o atendimento às Leis, Resoluções e demais normativas emitidas pelo Sistema CONFEF/CREFs, nos locais onde estão sendo executadas atividades físicas, desportivas e similares.
- ✓ Lavrar autos de infração, preenchendo formulários específicos com os dados e quesitos pertinentes.
- ✓ Apurar denúncias e elaborar relatórios sobre as providências adotadas.



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO CREF2/RS



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

- ✓ Atender a audiências no Ministério Público, Delegacias de Polícia e demais órgãos públicos de acordo com orientações do Departamento de Fiscalização e Orientação do CREF2/RS.
- ✓ Realizar viagens.
- ✓ Conduzir veículo para fins de fiscalização, atendimento e tarefas correlatas.
- ✓ Emitir e entregar notificações, intimações, termos de visita e autos de infração.
- ✓ Preencher relatórios e abrir processos quando necessários.
- ✓ Assegurar a exatidão das informações, bem como seu fornecimento dentro dos prazos estabelecidos.
- ✓ Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- ✓ Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços.
- ✓ Controlar, analisar e propor alterações nos contratos relacionados ao Departamento.
- ✓ Planejar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, definindo metas e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como, realizar reuniões com sua equipe de trabalho, buscando disseminar novos procedimentos e resolver questões que interfiram, diretamente, no bom andamento dos trabalhos.
- ✓ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- ✓ Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.
- ✓

➤ CARGO: ACESSOR DE COMUNICAÇÃO – CC/FG (EM EXTINÇÃO)

REQUISITOS

- **Curso Superior completo (Bacharelado) em Comunicação Social**
- **6 (seis) meses de experiência como profissional de comunicação.**
- **Registro no órgão de classe, se houver**
- **Subordinado ao Assessor Institucional**

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Coordenar o Departamento, sendo responsável pela administração do mesmo, por meio do desenvolvimento de planejamento estratégico de comunicação e marketing, implementação e desenvolvimento de projetos institucionais na área de comunicação, planejamento e organização de eventos.
- ✓ Desenvolver atividades relacionadas à elaboração de relatórios, organização de cerimoniais e eventos.
- ✓ Assessorar Comissões, Câmaras Técnicas, Diretoria, bem como todos os Departamentos, em assuntos relacionados ao Departamento de Comunicação, apresentando relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da área.
- ✓ Planejar e implementar ações de endomarketing.
- ✓ Coordenar projetos de comunicação demandados pelos departamentos.
- ✓ Coordenar processos de briefing.
- ✓ Acompanhar processos de pesquisa e desenvolvimento de programação visual, produção gráfica, editoração eletrônica, campanhas publicitárias, peças gráficas, planejamento editorial, produção de informativos, etc..
- ✓ Gerenciar a comunicação integrada de marketing institucional e endomarketing.
- ✓ Gerenciar veiculação, na mídia, informações de atividades desenvolvidas pelo Conselho.
- ✓ Coordenar a execução de projetos editoriais: jornais, revistas, boletins, portal/site, intranet e outros informativos oficiais.
- ✓ Analisar e revisar tecnicamente o conteúdo de divulgação de informações de interesse do Conselho.
- ✓ Elaborar e apresentar Planos de Mídia, com propostas de custos, periodicidade, meios de mídia, análise de impacto, abrangência e justificativa.
- ✓ Criar, produzir e divulgar os produtos de comunicação institucional.
- ✓ Criar, produzir e veicular mensagens publicitárias para campanhas especiais, com peças gráficas e visuais.
- ✓ Assessorar a Presidência ou em sua ordem em eventos com a participação do Conselho.
- ✓ Acompanhar a cobertura jornalística de eventos oficiais.
- ✓ Acompanhar, na imprensa, os assuntos veiculados sobre o Conselho e outros de seu interesse.
- ✓ Comercializar espaços publicitários nos veículos de comunicação do Conselho.
- ✓ Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- ✓ Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços.
- ✓ Controlar, analisar e propor alterações nos contratos relacionados ao Departamento.
- ✓ Planejar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, definindo metas e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como, realizar reuniões com sua equipe de trabalho, buscando disseminar novos procedimentos e resolver questões que interfiram, diretamente, no bom andamento dos trabalhos.
- ✓ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- ✓ Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO CREF2/RS



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

➤ CARGO: ASSESSOR DE INFORMÁTICA - CC/FG (EM EXTINÇÃO)

REQUISITOS:

- **Curso Superior completo em Informática (Bacharelado ou Tecnólogo e suas variações reconhecidas nas instituições oficiais de ensino) ou em Análise de Sistemas de Informação.**
- **6 (seis) meses de experiência como profissional de Informática, em suas variações reconhecidas.**
- **Registro no órgão de classe, se houver**
- **Subordinado ao Gerente de Infraestrutura, Projetos, Desenvolvimento e Suporte**

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Coordenar o Departamento de Informática, devendo seguir as diretrizes da Diretoria e do Gerente de Infraestrutura, Projetos, Desenvolvimento e Suporte
- ✓ Manter os equipamentos de informática em perfeito funcionamento, providenciando suas manutenções quando necessário.
- ✓ Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
- ✓ Zelar para que os recursos de informática sejam utilizados conforme recomendado pela legislação
- ✓ Implantar os sistemas desenvolvidos, orientando os trabalhos de programação, processamento e digitação.
- ✓ Analisar e propor alteração nos sistemas em operação, visando melhorar seu desempenho.
- ✓ Coordenar a programação, avaliando e orientando testes dos sistemas.
- ✓ Executar manutenção corretiva e preventiva nos sistemas já implantados.
- ✓ Administrar o ambiente informatizado, prestando suporte técnico e o treinamento.
- ✓ Elaborar documentação técnica.
- ✓ Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisa tecnológica em informática.
- ✓ Monitorar a conectividade entre os computadores da rede interna, tais como velocidade de transmissão, conflito, falhas, entre outros, adotando medidas preventivas ou corretivas, quando for o caso.
- ✓ Efetuar manutenção no banco de dados, acompanhando o espaço disponível em disco e a organização das informações.
- ✓ Executar rotinas de segurança das informações (backup) para os dados do Conselho, em conjunto com os responsáveis de cada área, revendo-as constantemente e acompanhando a sua execução.
- ✓ Assessorar os departamentos do Conselho com relação aos assuntos de informática e telefonia, mediante requisição enviada e autorizada pelo Gerente de Infraestrutura, Projetos, Desenvolvimento e Suporte
- ✓ Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- ✓ Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços, mediante determinação e coordenação do Gerente de Infraestrutura, Projetos, Desenvolvimento e Suporte
- ✓ Controlar, analisar e propor alterações nos contratos relacionados ao Departamento.
- ✓ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- ✓ Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.

➤ CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (EM EXTINÇÃO)

REQUISITOS

- **Curso Superior completo (Bacharelado) em Administração e suas variações reconhecidas nas instituições oficiais de ensino.**
- **Registro no Conselho de Classe.**
- **Vinculado ao Departamento para o qual for lotado**

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Supervisionar e executar as atividades de cadastramento, registro e arquivamento de documentos e demais documentos do CREF2/RS, bem como a execução de tarefas nos postos avançados.
- ✓ Supervisionar e executar trabalhos administrativos.
- ✓ Elaborar e redigir expedientes e relatórios relativos aos processos administrativos inerentes ao Departamento/posto avançado.
- ✓ Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
- ✓ Garantir o atendimento aos profissionais, empresas e público em geral que procuram o Conselho, e orientar quanto aos procedimentos e documentações necessárias relativas a cada caso.



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO CREF2/RS



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

- ✓ Conferir a documentação apresentada conforme estabelecido nas normas do Sistema CONFEF/CREFs.
- ✓ Receber e protocolar a documentação que der entrada no Conselho, encaminhando-as aos departamentos competentes.
- ✓ Emitir documentos de competência do atendimento quando o solicitante atender as exigências previstas nos regulamentos, e conforme o caso, autenticar os documentos.
- ✓ Analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos.
- ✓ Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa do Conselho, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimento e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões.
- ✓ Participar do planejamento organizacional do Conselho, promovendo estudos de racionalização e controle do desempenho administrativo, se solicitado.
- ✓ Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- ✓ Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços.
- ✓ Supervisionar e orientar as atividades do Departamento, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como, participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas, se solicitado.
- ✓ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- ✓ Orçar e auxiliar nas compras da organização, quando solicitado, auxiliando na organização do estoque de materiais e equipamentos.
- ✓ Realizar levantamento do estoque geral/almojarifado, procedendo e comparando fluxo de entrada e saída, bem como proceder com a aquisição dos materiais de expediente, limpeza e copa/cozinha, quando necessário.
- ✓ Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.

➤ CARGO: ADMINISTRADOR

REQUISITOS

- **Curso Superior completo (Bacharelado) em Administração e suas variações reconhecidas nas instituições oficiais de ensino.**
- **Registro no Conselho de Classe.**
- **Vinculado ao Departamento para o qual for lotado**

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Supervisionar e executar o serviço de registro, cadastramento e arquivamento dos registrados e demais documentos do CREF2/RS, bem como a execução de tarefas nos postos avançados.
- ✓ Supervisionar e executar trabalhos administrativos.
- ✓ Elaborar e redigir expedientes e relatórios relativos aos processos administrativos inerentes ao Departamento/posto avançado.
- ✓ Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
- ✓ Garantir o atendimento aos profissionais, empresas e público em geral que procuram o Conselho, e orientar quanto aos procedimentos e documentações necessárias relativas a cada caso.
- ✓ Conferir a documentação apresentada conforme estabelecido nas normas do Sistema CONFEF/CREFS.
- ✓ Receber e protocolar a documentação que der entrada no Conselho, encaminhando-as aos departamentos competentes.
- ✓ Emitir documentos de competência do atendimento quando o solicitante atender as exigências previstas nos regulamentos, e conforme o caso, autenticar os documentos.
- ✓ Analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos.
- ✓ Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa do Conselho, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimento e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões.
- ✓ Participar do planejamento organizacional do Conselho, promovendo estudos de racionalização e controle do desempenho administrativo.
- ✓ Executar atividades relativas aos recursos humanos do Conselho.
- ✓ Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- ✓ Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços.
- ✓ Supervisionar e orientar as atividades do Departamento, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como, participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- ✓ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- ✓ Orçar e auxiliar nas compras da organização, quando solicitado, auxiliando na organização do estoque de materiais e equipamentos.



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO CREF2/RS



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

- ✓ Realizar levantamento do estoque geral/almoxxarifado, procedendo e comparando fluxo de entrada e saída, bem como proceder com a aquisição dos materiais de expediente, limpeza e copa/cozinha, quando necessário.
- ✓ Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.

➤ CARGO: ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO (EM EXTINÇÃO)

REQUISITOS

- **Curso Superior completo (Bacharelado/Licenciatura) em Educação Física**
- **Registro no CREF2/RS e regularidade total junto ao registro**
- **Subordinado ao Assessor de Fiscalização**

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento das mesmas.
- ✓ Acompanhar instrução em processos de infração. Receber informações por escrito sobre a regularidade ou não dos fiscalizados, para análise e aprovação, anexando sugestões de providências ou encaminhamento a serem enviadas à Comissão de Fiscalização e Orientação, Plenária e Diretoria.
- ✓ Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
- ✓ Acompanhar a execução das ações planejadas.
- ✓ Analisar processos, principalmente os que envolvem infração a lei e denúncias.
- ✓ Acompanhar a elaboração e atualização das normas e procedimentos utilizados pelos Agentes de Orientação e Fiscalização.
- ✓ Redigir e acompanhar digitação e envio de cartas, memorandos e comunicações diversas, referentes ao Departamento.
- ✓ Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- ✓ Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços.
- ✓ Elaborar, junto ao Assessor de Fiscalização, o cronograma de fiscalização.
- ✓ Gerenciar as notificações emitidas quando detectar qualquer infringência à legislação e controlar o prazo dado para o infrator regularizar o fator gerador, encaminhando-as para abertura de processo, quando for o caso.
- ✓ Emitir relatório mensal referente às notificações e autos de infração executadas pelos agentes de fiscalização.
- ✓ Controlar a qualidade das notificações emitidas.
- ✓ Receber e controlar os processos provenientes dos diversos departamentos do Conselho que se destinam ao Departamento de Fiscalização
- ✓ Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- ✓ Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços.
- ✓ Supervisionar e orientar as atividades do Departamento, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como, participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- ✓ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- ✓ Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.

➤ CARGO: AGENTE FISCAL

REQUISITOS

- **Curso Superior completo (Bacharelado/Licenciatura) em Educação Física**
- **Registro no CREF2/RS e regularidade total junto ao registro**
- **Curso de Informática (mínimo 40h)**
- **Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"**
- **Subordinado ao Assessor de Fiscalização**

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento das mesmas.
- ✓ Acompanhar instrução em processos de infração. Receber informações por escrito sobre a regularidade ou não dos fiscalizados, para análise e aprovação, anexando sugestões de providências ou encaminhamento a serem enviadas à Comissão de Fiscalização e Orientação, Plenária e Diretoria.
- ✓ Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.

- ✓ Acompanhar a execução das ações planejadas.
- ✓ Analisar processos, principalmente os que envolvem infração a lei e denúncias.
- ✓ Acompanhar a elaboração e atualização das normas e procedimentos utilizados pelos Agentes de Orientação e Fiscalização.
- ✓ Redigir e acompanhar digitação e envio de cartas, memorandos e comunicações diversas, referentes ao Departamento.
- ✓ Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- ✓ Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços.
- ✓ Elaborar, juntamente com o Assessor de Fiscalização, o cronograma de fiscalização.
- ✓ Gerenciar as notificações emitidas quando detectar qualquer infringência à legislação e controlar o prazo dado para o infrator regularizar o fator gerador, encaminhando-as para abertura de processo, quando for o caso.
- ✓ Emitir relatório mensal referente às notificações e autos de infração executadas pelos agentes de fiscalização.
- ✓ Controlar a qualidade das notificações emitidas.
- ✓ Receber e controlar os processos provenientes dos diversos departamentos do Conselho que se destinam ao Departamento de Fiscalização
- ✓ Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- ✓ Supervisionar e orientar as atividades do Departamento, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como, participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- ✓ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- ✓ Fiscalizar e orientar o exercício profissional da educação física verificando o atendimento às Leis, Resoluções e demais normativas emitidas pelo Sistema CONFEF/CREFs, nos locais onde estão sendo executadas atividades físicas, desportivas e similares.
- ✓ Lavar autos de infração, preenchendo formulários específicos com os dados e quesitos pertinentes.
- ✓ Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
- ✓ Apurar denúncias e elaborar relatórios sobre as providências adotadas.
- ✓ Atender a audiências no Ministério Público, Delegacias de Polícia e demais órgãos públicos de acordo com orientações do Departamento de Fiscalização e Orientação do CREF2/RS.
- ✓ Realizar viagens em tempo integral, em todo o Estado do Rio Grande do Sul, conforme cronograma.
- ✓ Conduzir veículo para fins de fiscalização, atendimento e tarefas correlatas.
- ✓ Emitir e entregar notificações, intimações, termos de visita e autos de infração.
- ✓ Preencher relatórios e abrir processos quando necessários.
- ✓ Assegurar a exatidão das informações, bem como seu fornecimento dentro dos prazos estabelecidos.
- ✓ Atualizar dados coletados.
- ✓ Acompanhar o andamento dos processos sob a sua responsabilidade.
- ✓ Prestar atendimento e orientações pessoalmente ou por telefone.
- ✓ Receber denúncias.
- ✓ Conferir documentação dos profissionais da área.
- ✓ Subsidiar informações emitindo pareceres.
- ✓ Elaborar relatórios de atuação e prestação de contas de suas atividades.
- ✓ Efetuar denúncias sobre irregularidades em órgãos competentes.
- ✓ Controlar prazos.
- ✓ Manter-se atento a qualquer irregularidade em relação aos serviços prestados pelo Profissional de Educação Física e pelas pessoas jurídicas nas áreas de atividades físicas, desportivas e similares.
- ✓ Contribuir na elaboração de planejamentos visando à melhoria e racionalização nos procedimentos e métodos administrativos.
- ✓ Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- ✓ Gerir processos administrativos de compra ou contratação de serviços.
- ✓ Participar, sempre que solicitado, de reuniões para planejamento e implementação dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- ✓ Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.

➤ **CARGO: ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO (EM EXTINÇÃO)**

REQUISITOS

- **Curso Superior completo (Bacharelado) em Comunicação Social – Habilitação em Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda**
- **Registro no órgão de classe, se houver.**
- **Subordinado ao Assessor ou Chefe do Departamento de Comunicação**



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2ª REGIÃO CREF2/RS



Profissional registrado, compromisso com a sociedade.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Acompanhar os processos do Departamento de Comunicação por meio da criação e implementação de programação visual, produção gráfica, anúncios, editoração eletrônica, planejamento editorial e elaboração de peças gráficas.
- ✓ Realizar a assessoria de imprensa, compreendidas a divulgação de atividades e/ou ações de interesse do CREF2/RS, redação e encaminhamento de releases, contatos com a mídia e tarefas afins.
- ✓ Participar de reuniões e comissões pertinentes às atividades de divulgação das profissões e/ou eventos sociais.
- ✓ Organizar e promover eventos, atividades e ações de interesse do CREF2/RS.

- ✓ Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
- ✓ Redigir textos para publicações em geral.
- ✓ Apresentar projetos de eventos.
- ✓ Desenvolver atividades relacionadas à elaboração de relatórios, organização de cerimoniais e eventos.
- ✓ Acompanhar a execução de eventos de natureza externa de interesse do Conselho, tais como Seminários, Congressos, Encontros, Cursos, entre outros.
- ✓ Propor projetos e execução de eventos internos voltados aos empregados do Conselho.
- ✓ Propor temas para inserção no sítio eletrônico do Conselho, inclusive intranet.
- ✓ Elaborar e aplicar relatórios de avaliação dos eventos realizados.
- ✓ Auxiliar o Assessor de Comunicação na elaboração de relatórios de prestação de contas dos eventos realizados.
- ✓ Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- ✓ Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços.
- ✓ Supervisionar e orientar as atividades do Departamento, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como, participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- ✓ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- ✓ Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.

➤ CARGO: PUBLICITÁRIO

REQUISITOS

- **Curso Superior completo (Bacharelado) em curso Superior completo (Bacharelado) em Comunicação Social – Habilitação em Publicidade e Propaganda;**
- **Registro no órgão de classe, se houver.**
- **Subordinado ao Assessor ou Chefe do Departamento de Comunicação**

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Participar de reuniões e comissões pertinentes às atividades de divulgação das profissões e/ou eventos sociais.
- ✓ Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
- ✓ Auxiliar o Assessor/Chefe de Comunicação na elaboração de relatórios de prestação de contas das ações realizadas.
- ✓ Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- ✓ Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços e contratos de prestadores de serviços.
- ✓ Supervisionar e orientar as atividades do Departamento, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como, participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- ✓ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- ✓ Planejar, criar e implementar ações de programação visual, produção gráfica, campanhas de divulgação, mídias de forma geral, editoração, roteiros de vídeos, layouts e materiais de distribuição gratuita.
- ✓ Organizar e promover ações promocionais e de divulgação de interesse do CREF2/RS.
- ✓ Redigir textos para materiais gráficos e publicitários, mídia online e offline de forma geral.
- ✓ Apresentar e implementar projetos de divulgação e relacionamento com os diversos públicos.
- ✓ Desenvolver atividades relacionadas à elaboração de planejamento, avaliação e relatórios dos serviços realizados.
- ✓ Trabalhar mídias e meios de comunicação online e offline.
- ✓ Desenvolver e controlar os materiais de divulgação e promocionais do CREF2/RS.

- ✓ Acompanhar os eventos relativos à comunicação e à promoção institucional.
- ✓ Acompanhar pesquisas de opinião relativas aos serviços prestados.
- ✓ Desempenhar outras atividades similares compatíveis com seu cargo ou formação.

➤ **CARGO: RELAÇÕES PÚBLICAS**

➤ **REQUISITOS**

- **Curso Superior completo (Bacharelado) em curso Superior completo (Bacharelado) em Comunicação Social – Habilitação em Relações Públicas;**
- **Registro no órgão de classe, se houver.**
- **Subordinado ao Assessor ou Chefe do Departamento de Comunicação**

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Participar de reuniões e comissões pertinentes às atividades de divulgação das profissões e/ou eventos sociais.
- ✓ Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
- ✓ Auxiliar o Assessor/Chefe de Comunicação na elaboração de relatórios de prestação de contas das ações realizadas.
- ✓ Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- ✓ Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços e contratos de prestadores de serviços.
- ✓ Supervisionar e orientar as atividades do Departamento, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como, participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- ✓ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- ✓ Apresentar e desenvolver projetos de eventos e relacionamento com os diversos públicos do CREF2/RS.
- ✓ Organizar e promover eventos, ações promocionais e atividades de interesse do CREF2/RS.
- ✓ Desenvolver atividades relacionadas à organização eventos, como controle de inscrições, convites, cerimonial, check list e a elaboração de relatórios.
- ✓ Acompanhar a execução de eventos de natureza externa de interesse do Conselho, tais como Seminários, Congressos, Encontros, Cursos, entre outros.
- ✓ Planejar e executar a comunicação interna do CREF2/RS.
- ✓ Desenvolver artes e layouts simples relacionadas a eventos, comunicação interna e comunicação de forma geral.
- ✓ Redigir textos para a comunicação de forma geral, quando necessário.
- ✓ Elaborar e aplicar relatórios de avaliação das ações realizadas.
- ✓ Acompanhar pesquisas de opinião relativas aos serviços prestados.
- ✓ Desempenhar outras atividades similares compatíveis com seu cargo ou formação.

➤ **CARGO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA (EM EXTINÇÃO)**

REQUISITOS

- **Curso Superior completo (Bacharelado) em Informática, em suas variações reconhecidas nas instituições oficiais de ensino.**
- **Registro no órgão de classe, se houver.**
- **Subordinado ao Assessor ou Chefe do Departamento de Informática**

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Certificar-se das corretas instalações e manutenção da estrutura de informática, bem como pelo assessoramento das diversas áreas do Conselho na realização de tarefas que dependem do uso de recursos desta área.
- ✓ Assessorar o departamento e demais departamentos do Conselho com relação aos assuntos de informática.
- ✓ Manter atualizada documentação dos programas e processos desenvolvidos pelo departamento ou contratados.
- ✓ Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
- ✓ Manter os equipamentos de informática em perfeito funcionamento, providenciando suas manutenções quando necessário.
- ✓ Supervisionar e efetuar levantamentos junto ao usuário, objetivando identificar necessidades, analisando, desenvolvendo e propondo a implantação de novos sistemas.
- ✓ Implantar os sistemas desenvolvidos, orientando os trabalhos de programação, processamento e digitação.
- ✓ Propor alteração nos sistemas em operação, visando melhorar seu desempenho.
- ✓ Supervisionar e realizar a programação, avaliando e orientando o uso dos sistemas.

- ✓ Executar manutenção corretiva e preventiva nos sistemas e equipamentos já implantados.
- ✓ Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- ✓ Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços.
- ✓ Supervisionar e orientar as atividades do setor de secretaria, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como, participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas.
- ✓ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- ✓ Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.

➤ **CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS**

REQUISITOS

- **Curso Superior completo (Bacharelado) em Informática, em suas variações reconhecidas nas instituições oficiais de ensino.**
- **Registro no órgão de classe, se houver.**
- **Subordinado ao Assessor ou Chefe do Departamento de Informática**

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Certifica-se das corretas instalações e manutenção da estrutura de informática, bem como pelo assessoramento das diversas áreas do Conselho na realização de tarefas que dependem do uso de recursos desta área.
- ✓ Assessorar os departamentos do Conselho com relação aos assuntos de informática e telefonia.
- ✓ Manter atualizada documentação dos programas e processos desenvolvidos pelo departamento ou contratados.
- ✓ Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
- ✓ Manter os equipamentos de informática em perfeito funcionamento, providenciando suas manutenções quando necessário.
- ✓ Supervisionar e efetuar levantamentos junto ao usuário, objetivando identificar necessidades, analisando, desenvolvendo e propondo a implantação de novos sistemas.
- ✓ Implantar os sistemas desenvolvidos, orientando os trabalhos de programação, processamento e digitação.
- ✓ Propor alteração nos sistemas em operação, visando melhorar seu desempenho.
- ✓ Supervisionar e realizar a programação, avaliando e orientando o uso dos sistemas.
- ✓ Executar manutenção corretiva e preventiva nos sistemas e equipamentos já implantados.
- ✓ Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- ✓ Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços.
- ✓ Supervisionar e orientar as atividades do setor de secretaria, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como, participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas.
- ✓ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- ✓ Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.

➤ **CARGO: ASSISTENTE DE SECRETARIA (EM EXTINÇÃO)**

REQUISITOS

- **Curso Superior completo (Bacharelado) em Secretariado.**
- **Registro no órgão de classe, se houver.**
- **Subordinado ao Gerente de Serviços**

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Supervisionar e executar as atividades setor de Secretaria.
- ✓ Desenvolver atividades relacionadas a elaboração de relatórios, organização de cerimoniais e eventos.
- ✓ Controlar os documentos oficiais e correspondências.
- ✓ Supervisionar atividades de atendimento ao público na recepção.
- ✓ Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
- ✓ Receber, protocolar e encaminhar os documentos endereçados ao CREF2/RS.
- ✓ Manter organizado o arquivo dos documentos emitidos e recebidos pelo Conselho.
- ✓ Recepcionar os profissionais e outras pessoas que procurem a Presidência e Conselheiros.
- ✓ Elaborar e digitar os documentos, em conjunto com o Assessor.

- ✓ Organizar a agenda de compromissos do Presidente e Conselheiros.
- ✓ Supervisionar a requisição de materiais, viagens e serviços para a Presidência e Conselheiros do CREF2/RS, assegurando-se da logística da agenda da Presidência e Conselheiros do CREF2/RS.
- ✓ Verificar diariamente o andamento das atividades desenvolvidas na secretaria, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias para o bom andamento deste.
- ✓ Realizar a elaboração, digitação e emissão de ofícios, memorandos, relatórios e convocações.
- ✓ Receber e encaminhar as correspondências e documentos destinados ao Conselho.
- ✓ Elaborar pauta e secretariar as reuniões dos Órgãos Executivos.
- ✓ Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- ✓ Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços.
- ✓ Supervisionar e orientar as atividades do Departamento, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como, participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- ✓ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- ✓ Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.

➤ **CARGO SECRETÁRIA**

REQUISITOS

- **Curso Superior completo em Secretariado.**
- **Registro no órgão de classe, se houver.**
- **Subordinado ao Gerente de Serviços**

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Supervisionar e executar as atividades setor de Secretaria.
- ✓ Desenvolver atividades relacionadas a elaboração de relatórios, organização de cerimoniais e eventos.
- ✓ Controlar os documentos oficiais e correspondências.
- ✓ Supervisionar atividades de atendimento ao público na recepção.
- ✓ Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
- ✓ Receber, protocolar e encaminhar os documentos endereçados ao CREF2/RS.
- ✓ Manter organizado o arquivo dos documentos emitidos e recebidos pelo Conselho.
- ✓ Recepcionar os profissionais e outras pessoas que procurem a Presidência e Conselheiros.
- ✓ Elaborar e digitar os documentos, em conjunto com o Assessor.
- ✓ Organizar a agenda de compromissos do Presidente e Conselheiros.
- ✓ Supervisionar a requisição de materiais, viagens e serviços para a Presidência e Conselheiros do CREF2/RS, assegurando-se da logística da agenda da Presidência e Conselheiros do CREF2/RS.
- ✓ Verificar diariamente o andamento das atividades desenvolvidas na secretaria, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias para o bom andamento deste.
- ✓ Realizar a elaboração, digitação e emissão de ofícios, memorandos, relatórios e convocações.
- ✓ Receber e encaminhar as correspondências e documentos destinados ao Conselho.
- ✓ Elaborar pauta e secretariar as reuniões dos Órgãos Executivos.
- ✓ Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- ✓ Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços.
- ✓ Supervisionar e orientar as atividades do Departamento, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como, participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- ✓ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- ✓ Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.

➤ **CARGO: ASSISTENTE FINANCEIRO (EM EXTINÇÃO)**

REQUISITOS

- **Curso Superior completo (bacharelado) em Ciências Contábeis.**
- **Registro no Conselho de Classe.**
- **Subordinado ao Assessor ou Chefe do Departamento Financeiro**

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Manter em dia as informações financeiras, por meio de lançamentos e ajustes no sistema contábil e financeiro.
- ✓ Manter o controle dos documentos de crédito.

- ✓ Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
- ✓ Supervisionar o vencimento das faturas e realizar, diariamente, confecção de cheques e autorizações de pagamentos, mantendo os processos de pagamentos devidamente montados e arquivados.
- ✓ Auxiliar na elaboração do controle mensal da receita e despesa do CREF2/RS.
- ✓ Auxiliar no gerenciamento dos empenhos, contratos, pagamentos e seus respectivos controles de saldo.
- ✓ Encaminhar documentos bancários ao encarregado dos serviços, conferindo os valores de depósitos e das contas a pagar.
- ✓ Conferir as declarações de rendimentos para empregados e prestadores de serviços do CREF2/RS.
- ✓ Manter atualizado o controle dos documentos do Departamento Financeiro.
- ✓ Verificar os valores para recolhimento de tributos retidos pelo Conselho.
- ✓ Emitir relatórios para a análise, quando solicitado.
- ✓ Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- ✓ Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços.
- ✓ Supervisionar e orientar as atividades do Departamento Financeiro, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como, participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- ✓ Proceder com os levantamentos patrimoniais (móveis e imóveis) do Conselho, com estrita observância da legalidade e normas pertinentes.
- ✓ Proceder com a atualização do controle patrimonial do Conselho;
- ✓ Realizar periodicamente a checagem de todos os bens e etiquetar aqueles adquiridos após a última conferência, visando confiabilidade e transparência.
- ✓ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- ✓ Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.

➤ CARGO: CONTADOR

REQUISITOS

- **Curso Superior completo (bacharelado) em Ciências Contábeis.**
- **Registro no Conselho de Classe.**
- **Subordinado ao Assessor ou Chefe do Departamento Financeiro ou Departamento ao qual estiver vinculado**

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Manter em dia as informações financeiras, por meio de lançamentos e ajustes no sistema contábil e financeiro.
- ✓ Manter o controle dos documentos de crédito.
- ✓ Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
- ✓ Supervisionar o vencimento das faturas e realizar, diariamente, confecção de cheques e autorizações de pagamentos, mantendo os processos de pagamentos devidamente montados e arquivados.
- ✓ Auxiliar na elaboração do controle mensal da receita e despesa do CREF2/RS.
- ✓ Auxiliar no gerenciamento dos empenhos, contratos, pagamentos e seus respectivos controles de saldo.
- ✓ Encaminhar documentos bancários ao encarregado dos serviços, conferindo os valores de depósitos e das contas a pagar.
- ✓ Conferir as declarações de rendimentos para empregados e prestadores de serviços do CREF2/RS.
- ✓ Manter atualizado o controle dos documentos do Departamento Financeiro.
- ✓ Verificar os valores para recolhimento de tributos retidos pelo Conselho.
- ✓ Emitir relatórios para a análise, quando solicitado.
- ✓ Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- ✓ Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços.
- ✓ Supervisionar e orientar as atividades do Departamento Financeiro, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como, participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- ✓ Auxiliar nos levantamentos patrimoniais (móveis e imóveis) do Conselho, com estrita observância da legalidade e normas pertinentes.
- ✓ Auxiliar na atualização do controle patrimonial do Conselho;
- ✓ Proceder com os levantamentos patrimoniais (móveis e imóveis) do Conselho, com estrita observância da legalidade e normas pertinentes.
- ✓ Proceder com a atualização do controle patrimonial do Conselho;
- ✓ Realizar periodicamente a checagem de todos os bens e etiquetar aqueles adquiridos após a última conferência, visando confiabilidade e transparência.
- ✓ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- ✓ Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.

➤ **CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO (EM EXTINÇÃO)**

REQUISITOS

- **Curso Superior completo (Bacharelado) em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais.**
- **Registro no órgão de classe.**
- **Subordinado ao Procurador Jurídico**

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Assessorar juridicamente Conselheiros, Comissões, Câmaras e Diretoria, bem como todos os Departamentos do Conselho, em assuntos relacionados às atividades do Conselho.
- ✓ Emitir pareceres em processos decorrentes da ação fiscalizadora do Conselho, assim como em processos administrativos originários dos Órgãos Executivos do CREF2/RS.
- ✓ Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
- ✓ Representar o Conselho em juízo, acompanhando a tramitação de processos em que o órgão seja parte interessada.
- ✓ Promover cobranças judiciais de haveres do Conselho, emitindo parecer sobre processos que se encontram na dívida ativa.
- ✓ Atender as pessoas físicas e jurídicas atuantes nas áreas de atividades ligadas ao CREF2/RS, em assuntos relacionados ao acompanhamento de processos, no âmbito do Conselho.
- ✓ Supervisionar e acompanhar todos os assuntos pertinentes a processos disciplinares éticos, conforme legislação vigente.
- ✓ Controlar e encaminhar os processos jurídicos, éticos e administrativos do Conselho.
- ✓ Elaborar, efetuar diligências e encaminhar intimações e / ou notificações às partes envolvidas no processo ético.
- ✓ Agendar e colher depoimentos referentes a processos éticos, reduzindo-os a termo.
- ✓ Acompanhar e supervisionar todo o serviço de processos judiciais e administrativos, dos quais se especificam em instruir, peticionar e acompanhar os processos e procedimentos nos quais o CREF2/RS for parte ou interessado, mantendo atualizado o cadastro e controle de prazos.
- ✓ Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- ✓ Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços.
- ✓ Supervisionar e orientar as atividades do Departamento, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como, participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- ✓ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- ✓ Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.

➤ **CARGO: ADVOGADO**

REQUISITOS

- **Curso Superior completo (Bacharelado) em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais.**
- **Registro no órgão de classe.**
- **Subordinado ao Procurador Jurídico**

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Assessorar juridicamente Conselheiros, Comissões, Câmaras e Diretoria, bem como todos os Departamentos do Conselho, em assuntos relacionados às atividades do Conselho.
- ✓ Emitir pareceres em processos decorrentes da ação fiscalizadora do Conselho, assim como em processos administrativos originários dos Órgãos Executivos do CREF2/RS.
- ✓ Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
- ✓ Representar o Conselho em juízo, acompanhando a tramitação de processos em que o órgão seja parte interessada.
- ✓ Promover cobranças judiciais de haveres do Conselho, emitindo parecer sobre processos que se encontram na dívida ativa.
- ✓ Atender as pessoas físicas e jurídicas atuantes nas áreas de atividades ligadas ao CREF2/RS, em assuntos relacionados ao acompanhamento de processos, no âmbito do Conselho.
- ✓ Supervisionar e acompanhar todos os assuntos pertinentes a processos disciplinares éticos, conforme legislação vigente.
- ✓ Controlar e encaminhar os processos jurídicos, éticos e administrativos do Conselho.
- ✓ Elaborar, efetuar diligências e encaminhar intimações e / ou notificações às partes envolvidas no processo ético.
- ✓ Agendar e colher depoimentos referentes a processos éticos, reduzindo-os a termo.

- ✓ Acompanhar e supervisionar todo o serviço de processos judiciais e administrativos, dos quais se especificam em instruir, peticionar e acompanhar os processos e procedimentos nos quais o CREF2/RS for parte ou interessado, mantendo atualizado o cadastro e controle de prazos.
- ✓ Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- ✓ Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços.
- ✓ Supervisionar e orientar as atividades do Departamento, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como, participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- ✓ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- ✓ Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.

➤ **CARGO: AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO (EM EXTINÇÃO)**

REQUISITOS

- **Curso Superior completo (Bacharelado/Licenciatura) em Educação Física com área de atuação em bacharelado e licenciatura;**
- **Curso de Informática (mínimo 40h).**
- **6 (seis) meses de experiência como profissional de Educação Física**
- **Registro no CREF2/RS para posse ao cargo**
- **Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"**
- **Subordinado ao Assessor do Departamento de Fiscalização**

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Fiscalizar e orientar o exercício profissional da educação física verificando o atendimento às Leis, Resoluções e demais normativas emitidas pelo Sistema CONFEF/CREFs, nos locais onde estão sendo executadas atividades físicas, desportivas e similares.
- ✓ Lavrar autos de infração, preenchendo formulários específicos com os dados e quesitos pertinentes.
- ✓ Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
- ✓ Apurar denúncias e elaborar relatórios sobre as providências adotadas.
- ✓ Atender a audiências no Ministério Público, Delegacias de Polícia e demais órgãos públicos de acordo com orientações do Departamento de Fiscalização e Orientação do CREF2/RS.
- ✓ Realizar viagens em tempo integral, em todo o Estado do Rio Grande do Sul, conforme cronograma.
- ✓ Conduzir veículo para fins de fiscalização, atendimento e tarefas correlatas.
- ✓ Emitir e entregar notificações, intimações, termos de visita e autos de infração.
- ✓ Preencher relatórios e abrir processos quando necessários.
- ✓ Assegurar a exatidão das informações, bem como seu fornecimento dentro dos prazos estabelecidos.
- ✓ Atualizar dados coletados.
- ✓ Acompanhar o andamento dos processos sob a sua responsabilidade.
- ✓ Prestar atendimento e orientações pessoalmente ou por telefone.
- ✓ Receber denúncias.
- ✓ Conferir documentação dos profissionais da área.
- ✓ Subsidiar informações emitindo pareceres.
- ✓ Elaborar relatórios de atuação e prestação de contas de suas atividades.
- ✓ Efetuar denúncias sobre irregularidades em órgãos competentes.
- ✓ Controlar prazos.
- ✓ Manter-se atento a qualquer irregularidade em relação aos serviços prestados pelo Profissional de Educação Física e pelas pessoas jurídicas nas áreas de atividades físicas, desportivas e similares.
- ✓ Contribuir na elaboração de planejamentos visando à melhoria e racionalização nos procedimentos e métodos administrativos.
- ✓ Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- ✓ Gerir processos administrativos de compra ou contratação de serviços.
- ✓ Participar de reuniões para planejamento e implementação dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- ✓ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- ✓ Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.

➤ **CARGO: FISCAL**

REQUISITOS

- **Curso Superior completo (Bacharelado/Licenciatura) em Educação Física com área de atuação em bacharelado e licenciatura;**

- **Curso de Informática (mínimo 40h).**
- **6 (seis) meses de experiência como profissional de Educação Física**
- **Inscrição no CREF2/RS para posse ao cargo e regularidade junto ao registro**
- **Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"**
- **Subordinado ao Assessor do Departamento de Fiscalização**

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Fiscalizar e orientar o exercício profissional da educação física verificando o atendimento às Leis, Resoluções e demais normativas emitidas pelo Sistema CONFEF/CREFs, nos locais onde estão sendo executadas atividades físicas, desportivas e similares.
- ✓ Lavrar autos de infração, preenchendo formulários específicos com os dados e quesitos pertinentes.
- ✓ Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
- ✓ Apurar denúncias e elaborar relatórios sobre as providências adotadas.
- ✓ Atender a audiências no Ministério Público, Delegacias de Polícia e demais órgãos públicos de acordo com orientações do Departamento de Fiscalização e Orientação do CREF2/RS.
- ✓ Realizar viagens em tempo integral, em todo o Estado do Rio Grande do Sul, conforme cronograma.
- ✓ Conduzir veículo para fins de fiscalização, atendimento e tarefas correlatas.
- ✓ Emitir e entregar notificações, intimações, termos de visita e autos de infração.
- ✓ Preencher relatórios e abrir processos quando necessários.
- ✓ Assegurar a exatidão das informações, bem como seu fornecimento dentro dos prazos estabelecidos.
- ✓ Atualizar dados coletados.
- ✓ Acompanhar o andamento dos processos sob a sua responsabilidade.
- ✓ Prestar atendimento e orientações pessoalmente ou por telefone.
- ✓ Receber denúncias.
- ✓ Conferir documentação dos profissionais da área.
- ✓ Subsidiar informações emitindo pareceres.
- ✓ Elaborar relatórios de atuação e prestação de contas de suas atividades.
- ✓ Efetuar denúncias sobre irregularidades em órgãos competentes.
- ✓ Controlar prazos.
- ✓ Manter-se atento a qualquer irregularidade em relação aos serviços prestados pelo Profissional de Educação Física e pelas pessoas jurídicas nas áreas de atividades físicas, desportivas e similares.
- ✓ Contribuir na elaboração de planejamentos visando à melhoria e racionalização nos procedimentos e métodos administrativos.
- ✓ Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- ✓ Gerir processos administrativos de compra ou contratação de serviços.
- ✓ Participar de reuniões para planejamento e implementação dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- ✓ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- ✓ Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.

➤ CARGO: JORNALISTA (EM EXTINÇÃO)

REQUISITOS

- **Curso Superior completo (Bacharelado) em Comunicação Social – Habilitação em Jornalismo**
- **Registro no órgão de classe, se houver.**
- **Subordinado ao Assessor ou Chefe do Departamento de Comunicação**

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Participar de reuniões e comissões pertinentes às atividades de divulgação das profissões e/ou eventos sociais.
- ✓ Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
- ✓ Auxiliar o Assessor de Comunicação na elaboração de relatórios de prestação de contas das ações realizadas.
- ✓ Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- ✓ Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços e contratos de prestadores de serviços.
- ✓ Supervisionar e orientar as atividades do Departamento, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como, participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- ✓ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.

- ✓ Participar e colaborar com os eventos internos e externos relativos à comunicação e à promoção institucional, realizando a cobertura sempre que solicitado.
- ✓ Produzir textos jornalísticos, de divulgação e outros de interesse do CREF2/RS.
- ✓ Atender à imprensa em geral.
- ✓ Coletar e preparar informações para divulgação oficial escrita, falada ou televisionada.
- ✓ Produzir releases para a divulgação de forma geral.
- ✓ Elaborar e editar boletins e de outros informativos de comunicação.
- ✓ Auxiliar na elaboração de projetos de comunicação e/ou de divulgação.
- ✓ Acompanhar pesquisas de opinião relativas aos serviços prestados.
- ✓ Acompanhar e subsidiar o CREF2/RS com as informações divulgadas nos canais de comunicação de forma geral sobre as áreas de interesse do Conselho.
- ✓ Elaborar e alimentar indicadores de desempenhos, relatórios e planilhas de sua área de atuação.
- ✓ Realizar a assessoria de imprensa, compreendidas a divulgação de atividades e/ou ações de interesse do CREF2/RS, redação e encaminhamento de releases, contatos com a mídia e tarefas afins.
- ✓ Redigir e revisar textos em geral.
- ✓ Planejar e desenvolver canais de comunicação online e offline do CREF2/RS.
- ✓ Desempenhar outras atividades similares compatíveis com seu cargo ou formação.
- ✓ Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.

➤ **CARGO: JORNALISTA JUNIOR**

REQUISITOS

- **Curso Superior completo (Bacharelado) em Comunicação Social – Habilitação em Jornalismo**
- **Registro no órgão de classe, se houver.**
- **Subordinado ao Assessor ou Chefe do Departamento de Comunicação**

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Participar de reuniões e comissões pertinentes às atividades de divulgação das profissões e/ou eventos sociais.
- ✓ Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
- ✓ Auxiliar o Assessor de Comunicação na elaboração de relatórios de prestação de contas das ações realizadas.
- ✓ Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- ✓ Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços e contratos de prestadores de serviços.
- ✓ Supervisionar e orientar as atividades do Departamento, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como, participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- ✓ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- ✓ Participar e colaborar com os eventos internos e externos relativos à comunicação e à promoção institucional, realizando a cobertura sempre que solicitado.
- ✓ Produzir textos jornalísticos, de divulgação e outros de interesse do CREF2/RS.
- ✓ Atender à imprensa em geral.
- ✓ Coletar e preparar informações para divulgação oficial escrita, falada ou televisionada.
- ✓ Produzir releases para a divulgação de forma geral.
- ✓ Elaborar e editar boletins e de outros informativos de comunicação.
- ✓ Auxiliar na elaboração de projetos de comunicação e/ou de divulgação.
- ✓ Acompanhar pesquisas de opinião relativas aos serviços prestados.
- ✓ Acompanhar e subsidiar o CREF2/RS com as informações divulgadas nos canais de comunicação de forma geral sobre as áreas de interesse do Conselho.
- ✓ Elaborar e alimentar indicadores de desempenhos, relatórios e planilhas de sua área de atuação.
- ✓ Realizar a assessoria de imprensa, compreendidas a divulgação de atividades e/ou ações de interesse do CREF2/RS, redação e encaminhamento de releases, contatos com a mídia e tarefas afins.
- ✓ Redigir e revisar textos em geral.
- ✓ Planejar e desenvolver canais de comunicação online e offline do CREF2/RS.
- ✓ Desempenhar outras atividades similares compatíveis com seu cargo ou formação.
- ✓ Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.

➤ **CARGO: COORDENADOR DE PATRIMÔNIO (EM EXTINÇÃO)**

REQUISITOS

- **Ensino médio completo**
- **Idade Mínima: 18 anos**
- **6 meses de experiência profissional**

- **Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"**
- **Subordinado ao Gerente Financeiro e de Contratos**

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Manter em permanente atuação os serviços de limpeza e conservação, manutenção e reparo nas sedes do Conselho.
- ✓ Orientar e supervisionar a equipe de limpeza.
- ✓ Manter em perfeito funcionamento e constante inspeção, os sistemas contra incêndio, descarga elétrica, refrigeração do ar e instalações elétricas e hidro-sanitárias.
- ✓ Supervisionar diariamente o pessoal da vigilância, limpeza e motoristas, montando escalas, controlando as presenças, emitindo pareceres quando solicitado.
- ✓ Supervisionar o sistema de segurança eletrônica.
- ✓ Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
- ✓ Supervisionar e executar os serviços externos, tais como: serviços de banco, entrega de documentos, deslocamento de empregados, transporte de materiais para entrega ou coleta, bem como demais serviços externos necessários para o bom funcionamento das atividades.
- ✓ Solicitar aos órgãos competentes providências necessárias quando da ocorrência de sinistro com patrimônios do Conselho.
- ✓ Providenciar sempre que solicitado pelos responsáveis o conserto e manutenção dos patrimônios do Conselho.
- ✓ Controlar e emitir relatórios que especifiquem os gastos e quilometragem dos veículos do Conselho.
- ✓ Dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas ou cargas.
- ✓ Controlar quilometragem dos veículos, requisitando as manutenções dos veículos, visando não perder a garantia.
- ✓ Providenciar a lavagem de filtros de aparelhos de ar condicionado, visando um ambiente higienizado.
- ✓ Controlar, supervisionar e certificar a realização dos serviços contratados com empresas fornecedoras de: transporte, combustível, gás, limpeza em geral, sistema de refrigeração do ambiente e Sistema de Segurança Eletrônica.
- ✓ Proceder aos levantamentos patrimoniais (móveis e imóveis) do Conselho, com estrita observância da legalidade e normas pertinentes.
- ✓ Realizar semestralmente a checagem de todos os bens e etiquetar aqueles adquiridos após a última conferência, visando confiabilidade e transparência.
- ✓ Escriturar todos os imóveis pertencentes ao Conselho e organizar a documentação de forma segura nos arquivos de custódia do Regional.
- ✓ Organizar e manter atualizado o controle patrimonial do Conselho, estabelecendo uma sistemática dinâmica de mobilização, recuperação, alienação e baixa dos bens móveis e imóveis.
- ✓ Apresentar relatório de bens disponíveis para alienação (doação ou leilão) pertencentes ao acervo do Conselho.
- ✓ Realizar inventário do estoque geral do almoxarifado comparando o fluxo de saída com o que está estocado.
- ✓ Controlar e organizar o material de consumo mantido no almoxarifado, atendendo às requisições formuladas pelos diversos Departamentos do Conselho, procedendo às reposições quando atingido os estoques mínimos.
- ✓ Realizar pesquisa de necessidades de materiais que não estejam no rol do banco de dados do estoque, visando um planejamento para o ano e evitando compras extraordinárias.
- ✓ Receber, classificar, registrar, armazenar, distribuir e controlar os materiais permanentes do Conselho.
- ✓ Realizar o planejamento de aquisição de materiais de copa-cozinha e material de expediente necessário ao funcionamento do Conselho.
- ✓ Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- ✓ Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços.
- ✓ Controlar, analisar e propor alterações nos contratos diversos.
- ✓ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- ✓ Desempenhar outras atividades similares compatíveis com seu cargo.

➤ CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EM EXTINÇÃO)

REQUISITOS

- **Ensino médio completo**
- **Curso de informática (mínimo 40h).**
- **Subordinado ao Assessor ou Chefe do Departamento ao qual for lotado**

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Realizar atividades administrativas e técnicas que auxiliam as diversas atividades do Conselho, auxiliando no desempenho de todas as funções do Departamento ao qual é designado.

- ✓ Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
- ✓ Executar trabalhos administrativos relacionados à rotina e expediente da instituição.
- ✓ Utilizar equipamentos de informática.
- ✓ Arquivar documentos.
- ✓ Examinar e autenticar documentos.
- ✓ Prestar atendimento e orientações.
- ✓ Verificar e analisar documentação destinada ao Conselho.
- ✓ Conferir documentação dos profissionais da área.
- ✓ Elaborar relatórios.
- ✓ Examinar documentos.
- ✓ Receber, analisar, protocolar e encaminhar correspondências.
- ✓ Orçar quando autorizado, e auxiliar nas compras e organização do estoque de materiais e equipamentos.
- ✓ Acompanhar processos administrativos.
- ✓ Subsidiar informações, pareceres às Comissões da entidade.
- ✓ Auxiliar no controle da gestão de pessoal.
- ✓ Fazer levantamentos.
- ✓ Operar com terminais eletrônicos, cadastral e fotocópia.
- ✓ Elaborar atas.
- ✓ Participar de reuniões e eventos externos.
- ✓ Realizar serviço externo, conforme demanda, tais como: serviços de banco, entrega de documentos, bem como demais serviços externos necessários para o bom funcionamento das atividades.
- ✓ Realizar serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas, ofícios, documentos, cadastro, textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo.
- ✓ Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.
- ✓ Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matérias ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos.
- ✓ Participar do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho.
- ✓ Digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- ✓ Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- ✓ Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se ao local solicitado, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender às solicitações e necessidades administrativas do Conselho.
- ✓ Coletar a assinatura em documentos diversos, como correspondências, requisições e outros.
- ✓ Digitar fichas e etiquetas, carimbar e conferir documentos.
- ✓ Auxiliar no encaminhamento e distribuição de correspondências.
- ✓ Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados.
- ✓ Arquivar documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações.
- ✓ Executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes.
- ✓ Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- ✓ Participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- ✓ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- ✓ Desempenhar outras atividades similares compatíveis com seu cargo.

➤ **CARGO: AUXILIAR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

REQUISITOS

- **Ensino médio completo**
- **Curso de informática (mínimo 40h).**
- **Subordinado ao Assessor ou Chefe do Departamento ao qual for lotado**

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Realizar atividades administrativas e técnicas que auxiliam as diversas atividades do Conselho, auxiliando no desempenho de todas as funções do Departamento ao qual é designado.
- ✓ Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
- ✓ Executar trabalhos administrativos relacionados à rotina e expediente da instituição.
- ✓ Utilizar equipamentos de informática.

- ✓ Arquivar documentos.
- ✓ Examinar e autenticar documentos.
- ✓ Prestar atendimento e orientações.
- ✓ Verificar e analisar documentação destinada ao Conselho.
- ✓ Conferir documentação dos profissionais da área.
- ✓ Elaborar relatórios.
- ✓ Examinar documentos.
- ✓ Receber, analisar, protocolar e encaminhar correspondências.
- ✓ Orçar, comprar e controlar estoques de materiais e equipamentos.
- ✓ Acompanhar processos administrativos.
- ✓ Subsidiar informações, pareceres às Comissões da entidade.
- ✓ Auxiliar no controle da gestão de pessoal.
- ✓ Fazer levantamentos.
- ✓ Operar com terminais eletrônicos, cadastral e fotocópia.
- ✓ Elaborar atas.
- ✓ Participar de reuniões e eventos externos.
- ✓ Realizar serviço externo, conforme demanda, tais como: serviços de banco, entrega de documentos, bem como demais serviços externos necessários para o bom funcionamento das atividades.
- ✓ Realizar serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas, ofícios, documentos, cadastro, textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo.
- ✓ Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.
- ✓ Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matérias ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos.
- ✓ Participar do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho.
- ✓ Digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- ✓ Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- ✓ Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se ao local solicitado, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender às solicitações e necessidades administrativas do Conselho.
- ✓ Coletar a assinatura em documentos diversos, como correspondências, requisições e outros.
- ✓ Digitar fichas e etiquetas, carimbar e conferir documentos.
- ✓ Auxiliar no encaminhamento e distribuição de correspondências.
- ✓ Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados.
- ✓ Arquivar documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações.
- ✓ Executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes.
- ✓ Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- ✓ Participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- ✓ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- ✓ Desempenhar outras atividades similares compatíveis com seu cargo.

➤ **CARGO: MOTORISTA (EM EXTINÇÃO)**

REQUISITOS

- **Ensino médio completo**
- **Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" em validade**
- **Experiência de 6 (seis) meses no cargo**
- **Curso de Direção Defensiva e primeiros socorros**
- **Subordinado ao Gerente Financeiro e de Contratos**

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas ou cargas.
- ✓ Preencher fichas de controle.
- ✓ Cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.
- ✓ Executar trabalhos de coleta, protocolo e de entrega externos, de correspondência, documentos e encomendas e outros afins.
- ✓ Realizar viagens.
- ✓ Zelar pela conservação, limpeza e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.
- ✓ Inspeccionar veículos, examinar componentes elétricos, freios, combustíveis e ferramentas obrigatórias.
- ✓ Promover a segurança dos passageiros, praticando a direção defensiva.

- ✓ Preencher boletins de controle, lançando quilometragem e horários do início e final dos serviços.
- ✓ Transportar materiais, correspondências, volumes e encomendas, de qualquer natureza, mediante autorização superior.
- ✓ Realizar abastecimentos de combustíveis.
- ✓ Acompanhar conselheiros em audiências, palestras, entre outros, quando determinado pela Diretoria.
- ✓ Efetuar cotações para conserto de veículos.
- ✓ Acompanhar manutenções preventivas e corretivas.
- ✓ Participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- ✓ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- ✓ Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
- ✓ Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da respectiva função, inclusive administrativas.
- ✓ Desempenhar outras atividades similares compatíveis com seu cargo.

➤ **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EM EXTINÇÃO)**

REQUISITOS

- **Ensino Fundamental Completo**
- **Subordinado ao Gerente Financeiro e de Contratos**

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Realizar a limpeza das áreas internas e externas, bem como organizar os móveis e utensílios.
- ✓ Realizar a limpeza de vidros, portas, janelas, divisórias, móveis, itens de decoração e similares.
- ✓ Executar atividades de reposição de materiais de higiene e limpeza;
- ✓ Remover lixos e/ou resíduos de materiais.
- ✓ Levantar necessidade de materiais de uso, de copa/cozinha e limpeza, de forma a evitar atrasos e interrupções dos serviços, requerendo-os a chefia imediata quando necessário.
- ✓ Lavar louças e utensílios de uso.
- ✓ Manter limpo e organizado os instrumentos de uso diário, utilizados na limpeza interna e externa.
- ✓ Realizar atividades de carga e descarga de equipamentos e mercadorias, de qualquer natureza, quando designado.
- ✓ Realizar a limpeza e a organização da Copa e cozinha, ajudando na organização e arrumação de móveis ou utensílios.
- ✓ Preparar e servir cafés e chás e afins quando solicitado.
- ✓ Participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- ✓ Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
- ✓ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- ✓ Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da respectiva função, inclusive administrativas.
- ✓ Desempenhar outras atividades similares compatíveis com seu cargo.

ANEXO V – FICHA DE AVALIAÇÃO

Nome do empregado:	
Cargo:	Departamento:
Admissão:	Avaliador:
Data da Avaliação:	

Avaliações:	1ª avaliação: antes 60 dias	2ª avaliação: antes 90 dias	Avaliação periódica () junho () Dezembro
-------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------------------------

Esta ficha constitui a avaliação de desempenho do empregado.

Ao realizar a avaliação, procure ser objetivo e imparcial, analisando meticulosamente o desempenho do empregado.

Cada um dos itens deverá ser pontuado de 1 a 5, sendo:

(1) INSUFICIENTE; (2) NÃO SATISFATÓRIO; (3) SATISFATÓRIO; (4) BOM; (5) ÓTIMO

As pontuações atribuídas deverão ser justificadas nas observações do tópico.

O total da pontuação será representado pelo percentual total obtido dos itens avaliados. Exemplo:

Funcionário avaliado em 36 itens= pontuação máxima 180/100% Pontuação obtida=160 pontos/88%

88% é o total da pontuação que corresponde ao grau ótimo da avaliação.

* Competência avaliada somente nos cargos de Gerência e Assessoria.

APRESENTAÇÃO PESSOAL E POSTURA PROFISSIONAL	
ITEM A SER AVALIADO	NOTA
1) Uso de linguagem adequada	
2) Tom de voz apropriado para o local de trabalho	
3) Evita tratar de assuntos particulares em serviço	
4) Apresentar e manter conduta/postura adequada frente a situações de conflitos	
Observações:	
DISCIPLINA	
ITEM A SER AVALIADO	NOTA
1) Pontualidade	
2) Assiduidade	
3) Não se ausenta sem autorização da coordenação	
4) Respeita a hierarquia	
5) Cumpre os regramentos internos institucionais e observações da Coordenação	
Observações:	
INTERESSE E CONHECIMENTO	
ITEM A SER AVALIADO	NOTA
1) Demonstra interesse pelo trabalho e o executa com qualidade	
2) Mantêm-se atento ao trabalho desenvolvido	
3) Distribui seu tempo de forma a priorizar as atividades com prazos para cumprimento ou que sejam mais importantes	
4) Trata com zelo os materiais e equipamentos de trabalho	
Observações:	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
ITEM A SER AVALIADO	NOTA
1) Relacionar-se adequadamente com os colegas	
2) Relacionar-se adequadamente com os registrados e sociedade	
3) Relacionar-se adequadamente com seus superiores	
4) Identifica-se com o trabalho em equipe	
Observações:	

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES				
ITEM A SER AVALIADO				NOTA
1) Relacionamento com o registrado/sociedade				
2) Negociação				
3) *Liderança				
4) Planejamento e organização				
5) Visão sistêmica				
6) Fluência verbal				
7) Empreendedorismo				
8) Criatividade				
9) Flexibilidade				
10) Foco no resultado				
11) Capacidade de trabalho sob pressão				
12) Pró-atividade				
13) Agilidade				
14) Persistência				
15) Capacidade de análise e síntese				
16) Atenção concentrada				
17) Relacionamento interpessoal				
18) Atenção distribuída				
19) Senso crítico				
PRODUTIVIDADE DE ACORDO COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO				
ITEM A SER AVALIADO				NOTA
1) Cumprimento de metas/manuais				
2) Absorção e cumprimento dos fluxos e procedimentos do Departamento				
3) Utilização de tempo para cumprimento das obrigações				
Observações:				
Orientações ao empregado:				
Registro de intercorrências e parecer do avaliador:				
Observações do avaliado:				
Assinatura avaliador:	Assinatura avaliado:			
Total da Pontuação:				
() insuficiente 20% a 36%	() não satisfatório 37% a 52%	() satisfatório 53% a 68 %	() bom 69% a 83%	() ótimo 84% a 100%