



**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



26 de janeiro de 2023.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. OBJETIVO	3
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3. CONCEITOS	4
4. QUADRO GERAL DOS EMPREGADOS DO CREF2/RS	5
5. PROGRESSÃO FUNCIONAL	6
5.1. PROGRESSÃO HORIZONTAL	6
5.1.1 PROGRESSÃO HORIZONTAL POR TEMPO DE SERVIÇO	7
5.1.2 PROGRESSÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO	7
5.1.3 FAIXAS SALARIAIS	8
6. TABELA SALARIAL	8
6.1 ALTERAÇÕES SALARIAIS	9
7. CARGOS	9
7.1 CARGOS DE CARREIRA	9
7.2 CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	9
7.2.1 FUNÇÃO GRATIFICADA	9
7.2.2 CARGOS COMISSIONADOS	10
7.2.3 MATRIZ DE COMPETÊNCIAS POR CARGOS	10
8. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	16
8.1 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	16
9. COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS	17
10. SALÁRIO SUBSTITUIÇÃO	18
11. CONSIDERAÇÕES GERAIS	18
ANEXO I – CARGOS DO CREF2/RS	19
ANEXO II – ORGANOGRAMA	21
ANEXO III – TABELA SALARIAL	24
ANEXO IV – ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	29
ANEXO V – MODELO AVALIATIVO	80

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 Coordenação, consideradas como tipo de 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, Coordenação e Supervisão, consideradas como tipo de 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.

A progressão 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 à 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 à 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 os empregados que se enquadrarem nos requisitos terão suas três últimas avaliações somadas e serão encaminhados à Diretoria na primeira quinzena de dezembro. 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.
- Deverão ser somados a este score, pontos referentes a cursos de aperfeiçoamento, desde que os mesmos tragam benefícios para o desempenho da função exercida pelo empregado nesta autarquia.

A pontuação atribuída a cada certificado de curso concluído deverá ser igual ao número de horas constante no mesmo, sendo o limite mínimo 4 horas e o máximo de 30 horas, ainda que o certificado apresente carga horária superior a esta.

- 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, bem como alterações e acréscimos decorrentes de negociação coletiva. 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.

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 a concessão de funções gratificadas.

7.2.1. Função Gratificada

As funções gratificadas poderão ser de Supervisão, Coordenação, Assessoria, Procuradoria ou Gerência, e serão concedidas a 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, coordenação, procuradoria ou gerência, desde que obedecidos os requisitos do cargo.

8. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O CREF2/RS estabelece a Avaliação de Desempenho obrigatória anualmente entre 1º de outubro e 30 de novembro, 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 imediatamente após sua

aplicação, devendo o período de avaliação ser contabilizado do dia posterior a data da última avaliação até o dia anterior à data de realização da referida avaliação, sendo que em um primeiro momento tais períodos obedecerão os distintos critérios:

- nos casos em que a chefia encontra-se a frente do departamento em período recente, a avaliação deverá ser realizada juntamente com a respectiva chefia anterior;

- tem-se que as avaliações deverão respeitar o período atinente a implementação do atual PCS, qual seja, desde o dia 16/02/2022.

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.

O formulário de avaliação de desempenho é um espaço onde todas as informações da avaliação são registradas.

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 do remanejamento entre departamentos.

As orientações gerais sobre a metodologia da avaliação, bem como o formulário de avaliação estão contemplados no anexo V deste PCS.

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:

- I – 01 Assessor/Coordenador 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 no CREF2/RS, 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.

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.

Alessandro Gamboa
CREF 001534-G/RS
Presidente

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 Administrativo(a) e de Serviços - CC/FG	Presidência	1
Gerente Técnico(a) - CC/FG	Presidência	1
Procurador(a) Jurídico(a) Geral - CC/FG	Presidência	1
Assessor(a) da Presidência - CC/FG	Presidência	1
Assessor(a) de Câmaras/Comissões - CC/FG	Presidência	1
Assessor(a) de Comunicação – CC/FG	Presidência	1
Assessor(a) de Recursos Humanos - CC/FG	Gerência Administrativa e de Serviços	1
Assessor(a) Financeiro (a)- CC/FG	Presidência	1
Assessor(a) de Fiscalização – CC/FG	Gerência Técnica	1
Assessor(a) de Informática - CC/FG	Assessor(a) de Tecnologia da	1

	Profissional registrado, compromisso com a sociedade.	
	Informação – TI	
Assessor(a) de Tecnologia da Informação – TI - CC/FG	Gerência Técnica	1
Assessor(a) do Departamento de Registro- CC/FG	Gerência Técnica	1
Assessor(a) Institucional – CC/FG	Gerência Técnica	2
Assessor(a) Jurídico(a)- CC/FG	Procuradoria Jurídica	1
Coordenador(a) de Processos	Procuradoria Jurídica	1
Coordenador(a) de Processos	Assessoria Institucional	1
Coordenador(a) de Processos	Departamento de Fiscalização	1
Coordenador(a) de Processos	Assessoria Financeira	1
Assistente Especial	Gerência Administrativa e de Serviços	1
Assistente Administrativo	Todos os Departamentos	2
Administrador(a)	Todos os Departamentos	2
Assistente de Comunicação	Departamento de Comunicação	2
Relações Públicas	Departamento de Comunicação	1
Publicitário(a)	Departamento de Comunicação	1
Assistente de Informática	Departamento de Informática	1
Analista de Sistema	Departamento de Informática	1
Assistente de Secretaria	Gerência Administrativa e de Serviços	1
Secretária	Gerência Administrativa e de Serviços	1
Assistente Financeiro	Gerência Administrativa e de Serviços	4
Contador(a)	Gerência Administrativa e de Serviços	4
Assistente Jurídico	Procurador Jurídico	3
Advogado(a)	Procurador Jurídico	3

Frota, escriturações, assessoramento a Plenária e Diretoria, difusão das decisões oriundas das Reuniões de Diretoria, Plenária, CONFEF 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, 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. Controle e manutenção de Patrimônio.

1.1. Departamento de Recursos Humanos: Vinculado a Gerência Administrativa e de Serviços. 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.

1.2-Setor de Patrimônio: Vinculado a Gerência Administrativa e de Serviços. Responsável pela manutenção e controle do patrimônio do Conselho. Responsável pelo almoxarifado.

1.3. Setor de Secretaria. Vinculado a Gerência Administrativa e de Serviços. Responsável pela emissão de documentos oficiais do Conselho, tais como Ofícios, memorandos, etc. Responsável pela elaboração de atas. Responsável pelo Controle de Agendas, pautas, reuniões, assembleias, etc.

2. Procuradoria Jurídica: Vinculada a Presidência. Responsável por gerir os 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, bem como elaboração e controle dos contratos. Responsável pelos processos de compras, aquisições, contratações, processos licitatórios, editais, termos de referência, acompanhamento dos gestores de contratos, notificações a contratados.

2.1. Departamento Jurídico: Vinculado a Procuradoria Jurídica. 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. Auxilia no controle de contratos e processos licitatórios.

2.2. Departamento de Compras e Contratos: Vinculado a Procuradoria Jurídica. Responsável pelos processos de compras, aquisições, contratações, processos licitatórios, editais, termos de referência, acompanhamento dos gestores de contratos, notificações a contratados.

3. Gerência Técnica: Vinculada a Presidência. Responsável por gerir os departamentos sob sua responsabilidade; assessoramento a Plenária e Diretoria quanto as questões técnicas da profissão, difusão das decisões oriundas das Reuniões de Diretoria, Plenária, CONFEF e

demais órgãos oficiais, acompanhamento dos departamentos e mensuração de suas ações, emissão do relatório administrativo das ações anuais, planejamento estratégico de fiscalização, registro, comunicação institucional e informática, mapeamento de processos, fluxogramas, plano de trabalho, coordenação dos assessores. Responsável pelo atendimento aos conselheiros e representantes quanto às questões técnicas da profissão.

3.1. Departamento de Fiscalização e Orientação: Vinculado a Gerência Técnica. 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.

3.2. Departamento de Registro: Vinculado a Gerência Técnica. 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 e projeto Interiorizausul.

3.3. Assessoria Institucional: Vinculado a Gerência Técnica. Responsável pelo relacionamento institucional com profissionais e empresas registradas, coordenação do programa Interiorizausul, gerenciamento de atendimento externo ao público.

3.5. Departamento de Informática: Vinculado a Gerência Técnica. 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.

4. Departamento de Comunicação: Vinculado diretamente a PRESIDÊNCIA. Responsável por todos os veículos de comunicação do conselho, material de distribuição gratuita, eventos, publicidade.

5-Assessoria da Presidência: Vinculado diretamente a PRESIDÊNCIA. Responsável por assessorar e secretariar a Presidência do CREF2/RS em assuntos institucionais, bem como demais atribuições atinentes a este documento.

6-Assessoria das Câmaras/Comissões: Vinculado diretamente a PRESIDÊNCIA. Responsável por assessorar a Presidência, Diretoria e Câmaras, Permanentes e Temporárias, no desempenho de suas atribuições, em assuntos técnicos e institucionais relacionados à área da educação física, apresentando relatórios periódicos e sempre que solicitado, sobre o andamento das questões, bem como demais atribuições atinentes a este documento.

7- Departamento Financeiro: Vinculado a PRESIDÊNCIA. Responsável pela guarda dos documentos contábeis, contas a pagar, emissão de documentos financeiros, 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.

7.1-Setor de Cobrança e Dívida Ativa: Vinculado ao Departamento Financeiro. Responsável pelas emissões de cobranças de anuidades vencidas e multas, atendimento aos registrados, envio de notificações e processos administrativos de inscrição em dívida ativa, atendimento aos registrados e devedores.

ANEXO III - TABELA SALARIAL**1. CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO – CC/FG****1.1. Nível Superior:**

CARGOS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
Gerente Administrativo(a) e de Serviços	R\$ 9.342,56	200
Procurador(a) Jurídico Geral (a)	R\$ 13.310,00	100
Gerente Técnico(a)	R\$ 9.342,56	200
Assessor(a) de Tecnologia da Informação - TI	R\$ 7.905,24	200
Assessor(a) Institucional	R\$ 7.905,24	200
Assessor(a) de Câmaras/Comissões	R\$ 7.905,24	200
Assessor(a) da Presidência	R\$ 7.905,24	200
Assessor(a) Financeiro(a)	R\$ 7.905,24	200
Assessor(a) de Recursos Humanos	R\$ 7.905,24	200
Assessor(a) de Fiscalização	R\$ 7.905,24	200
Assessor(a) de Comunicação	R\$ 7.905,24	200
Assessor(a) de Informática	R\$ 7.905,24	200
Assessor(a) Jurídico(a)	R\$ 7.905,24	200
Assessor(a) do Departamento de Registro	R\$ 7.905,24	200

1.2. Nível Médio:

CARGOS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
Coordenador(a) de Processos	R\$ 5.781,89	200
Coordenador(a) de Processos	R\$ 5.781,89	200
Coordenador(a) de Processos	R\$ 5.781,89	200
Coordenador (a)de Processos	R\$ 5.781,89	200
Coordenador (a)de Processos	R\$ 5.781,89	200

1.3. Função Gratificada:

FUNÇÃO	ACRÉSCIMO FG – EMPREGADO EFETIVO
Procurador(a) Jurídico(a)	R\$ 3.000,00
Gerente	R\$ 3.000,00
Assessor(a)	R\$ 2.690,00
Chefe de Departamento (em extinção)	R\$ 1.870,00
Supervisor(a)	R\$ 1.150,00

2. CARGOS DE CARREIRA**2.1. Nível Superior:**

CARGOS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
Assistente Especial	R\$ 7.905,24	100
Agente de Fiscalização	R\$ 6.919,77	200
Assistentes	R\$ 6.089,42	200
Advogado(a)	R\$ 6.089,42	200
Relações Públicas	R\$ 6.089,42	200
Publicitário(a)	R\$ 6.089,42	200
Analista de Sistemas	R\$ 6.089,42	200
Secretária	R\$ 6.089,42	200

	Profissional registrado, compromisso com a sociedade.	
Contador(a)	R\$ 6.089,42	200
Jornalista	R\$ 6.089,42	200
Jornalista (em extinção)	R\$ 3.068,29	125

2.2. Nível Médio:

CARGOS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
Auxiliar Administrativo	R\$ 3.321,47	200
Motorista	R\$ 3.321,47	200

2.3. Nível fundamental:

CARGOS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 2.091,30	200

3. FUNÇÃO GRATIFICADA

Quanto às 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 FG de PROCURADOR(A) JURÍDICO(A)

A FG de PROCURADOR(A) JURÍDICO(A) será concedida aos colaboradores que preencherem os 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/término contrato de experiência;
- 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;

3.2 FG de GERÊNCIA

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 Educação Física ou tecnólogo na área de gestão;
- Idade Mínima: 18 anos;
- Aprovação no estágio probatório/término contrato de experiência;
- 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;

3.3 FG de ASSESSORIA

A 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/término contrato de experiência;
- 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;

3.4 FG de SUPERVISÃO

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 Médio 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;

ANEXO IV - ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GERENTE ADMINISTRATIVO(A) E DE 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 à Presidência.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, supervisionar e orientar as atividades dos Departamentos sob sua responsabilidade, em conjunto com os Assessores, Coordenadores 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 Coordenadores, 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 Coordenadores.
- Elaborar parecer para alteração 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 Coordenadores 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 Coordenadores, dados estatísticos dos serviços e atividades do CREF2/RS, para elaboração e fornecimento de relatórios;
- 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 replanejar 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 replanejar 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;
- Elaborar em conjunto com a Gerência Técnica e Procuradoria Jurídica, dados estatísticos dos serviços e atividades do CREF2/RS, para planejamento e elaboração da prévia orçamentária;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.

GERENTE TÉCNICO(A) - CC/FG

REQUISITOS:

- Curso Superior completo em Educação Física e/ou Administração (Bacharelado ou Tecnólogo em Gestão, reconhecidos nas instituições oficiais de ensino);
- Registro no Conselho;
- Subordinado à Presidência.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, supervisionar e orientar as atividades dos Departamentos sob sua responsabilidade, em conjunto com os Assessores, Coordenadores 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, atos oficiais e correspondências;
- 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;

- Avaliar o desempenho, 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;
- Fiscalizar e orientar em conjunto com o AGENTES DE FISCALIZAÇÃO 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.
- Acompanhar a Lavratura dos autos de infração junto com os AGENTES DE FISCALIZAÇÃO, bem como, termos de visita, notificações, e intimações, preenchendo formulários específicos com os dados e quesitos pertinentes.
- Realizar viagens.
- Conduzir veículos quando em atendimento a tarefas correlatas com o cargo.
- Supervisionar e gerir processos administrativos, de fiscalização e de compra ou contratação de serviços.
- Abrir processos administrativos da sua área, quando necessário.
- 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.
- Elaborar em conjunto com a Diretoria, Gerência Administrativa e de Serviços e Procuradoria Jurídica o Planejamento Estratégico da Autarquia.

PROCURADOR(A) JURÍDICO(A) GERAL - CC/FG

REQUISITOS:

- Curso Superior completo (Bacharelado) em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais;
- Idade Mínima: 18 anos;
- Registro no órgão de classe;
- Subordinado à Presidência.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o Departamento Jurídico e demais setores de sua responsabilidade, sendo responsável pela gestão dos mesmos de modo a viabilizar e dar encaminhamentos às deliberações da Administração, Diretoria e Plenária.
- Supervisionar os Pregões eletrônicos e presenciais do CREF2/RS, promovendo cronograma anual visando organização prévia, quando demandado para tal fim.
- Prestar 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.
- 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.
- 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.
- Controlar e coordenar os processos éticos do Conselho.
- Elaborar, efetuar diligências e encaminhar intimações e/ou notificações às partes envolvidas no processo ético.
- Revisar ofícios, memorandos e comunicações diversas, referentes ao Departamento Jurídico e de Compras e Contratos.
- 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;
- 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.

ASSESSOR(A) FINANCEIRO(A) - CC/FG

REQUISITOS:

- Curso Superior completo em ciências contábeis;
- 6 meses de experiência no campo de sua graduação;
- Idade Mínima: 18 anos;
- Registro no órgão de classe;
- Subordinado à Presidência.

ATRIBUIÇÕES:

- Avaliar os servidores efetivos em cargos sob sua responsabilidade, bem como analisar e aprovar os pedidos de férias, folgas e substituição;
- Emitir pareceres em processos auditados, quando verificado quaisquer irregularidades, demandando-os imediatamente à Gerência e a Diretoria, após manifestação prévia da Procuradoria Jurídica.
- Coordenar, controlar e supervisionar a realização dos serviços de empresas contratadas para fornecer serviços de contabilidade, exceto quando determinado em Diretoria que seja realizado tal controle por setor diverso.
- Participar de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- 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 demais 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 Administrativa e 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 as Gerências, Presidência e Diretoria;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.

ASSESSOR(A) INSTITUCIONAL– CC/FG

REQUISITOS:

- Curso Superior completo;
- Idade Mínima: 18 anos;
- Registro no órgão de classe;
- Subordinado à Gerência Técnica.

ATRIBUIÇÕES:

- 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 Gerência Técnica e da Presidência do Conselho;
- Realizar palestras e instruções acerca da legislação e de temas pertinentes à orientação do exercício profissional da educação física.
- Realizar viagens;
- Conduzir veículo para fins de ações institucionais, atendimento e tarefas correlatas.

- 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;
- Supervisionar, coordenar e participar do projeto interiorização.
- Realizar reuniões pelo Estado do Rio Grande do Sul, com prefeitos e secretários de educação;
- Realizar atendimentos à sociedade, profissionais e pessoas jurídicas à luz da legislação da educação física;
- Receber e protocolar documentos, bem como todas as demandas envolvendo atendimentos e ao 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.

ASSESSOR(A) DE CÂMARAS/COMISSÕES – CC/FG

REQUISITOS:

- Curso Superior completo;
- Idade Mínima: 18 anos;
- Registro no órgão de classe;
- Subordinado à Presidência.

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Presidência, Diretoria e Câmaras, Permanentes e Temporárias, no desempenho de suas atribuições, em assuntos técnicos e institucionais relacionados à área da educação física, apresentando relatórios periódicos e sempre que solicitado, sobre o andamento das questões.
- Orientar as Câmaras quanto no linear cumprimento da legislação que cerca o funcionamento dos órgãos de Assessoramento do Plenário.
- Auxiliar na elaboração de documentos, indicando, sempre que solicitado, o mais adequado às necessidades das Câmaras.
- Acompanhar e dar andamento aos assuntos de interesse da Presidência, Diretoria e Plenário junto a(s) câmara(s) competente(s).
- Receber e tratar de assuntos em que é necessário posicionamento institucional e encaminhar às Câmaras correspondentes para a emissão de pareceres técnicos reportando-se a Presidência, Diretoria e aos Órgãos de Assessoramento do Plenário;

- Acompanhar a instrução em processos administrativos, auxiliando as Câmaras competentes.
- 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 aos Órgãos Executivos.
- Analisar processos envolvendo entes públicos, em especial atividades de educação física junto às escolas públicas, praças públicas e projetos envolvendo entes da administração pública;
- Sugerir a elaboração e atualização das normas e procedimentos;
- Conduzir veículo para fins de reuniões institucionais, atendimento e tarefas correlatas.
- Acompanhar a Presidência ou membros de câmaras em suas reuniões e compromissos, quando convocado;
- 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.

ASSESSOR(A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – TI -CC/FG

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 à Gerência Técnica.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento de Informática, em conjunto com os Coordenadores e Supervisores, definindo metas e assegurando o adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como realizar reuniões com a equipe 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 em conjunto com a respectiva gerência;
- Coordenar e supervisionar o departamento sob sua responsabilidade, nas ausências, férias e folgas dos subordinados 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.
- Conceder elogios aos empregados sob sua responsabilidade e aplicar-lhes penalidades, submetendo-os para conhecimento da Gerência a que está vinculado.
- Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações do Departamento 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 Técnica, o Planejamento Estratégico da Autarquia.
- 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, 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.

ASSESSOR(A) DA PRESIDÊNCIA– CC/FG

REQUISITOS:

- Curso Superior completo;
- Idade Mínima: 18 anos;
- Registro no órgão de classe;
- Subordinado à Presidência.

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e secretariar a Presidência do CREF2/RS em assuntos institucionais;
- Acompanhar a Presidência em suas reuniões e compromissos, quando convocado;
- Efetuar o agendamento de reuniões junto a órgãos públicos e entidades ligadas à Educação Física;
- Auxiliar na divulgação das pautas abordadas pela Presidência;
- Acompanhar a execução das ações planejadas pela Presidência e reprogramar atividades de acordo com os indicativos da análise, bem como, examinar e controlar as ações executadas;
- Redigir e acompanhar digitação e envio de ofícios, memorandos e comunicações diversas, quando envolvendo entes públicos e agentes públicos.
- Assessorar e elaborar atas das reuniões da Presidência;
- Controlar a obediência a Lei de Acesso à Informação pelo Conselho e Transparência;
- 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, conforme solicitações da Presidência;
- Realizar reuniões pelo Estado do Rio Grande do Sul, com prefeitos, secretários e autoridades locais, conforme solicitação da Presidência;

- 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.

ASSESSOR(A) JURÍDICO(A) - CC/FG

REQUISITOS:

- Curso Superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais;
- 6 meses de experiência no campo de sua graduação
- Idade Mínima: 18 anos
- Registro no órgão de classe.
- Subordinado à Procuradoria Jurídica.

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar as Comissões, Câmaras Técnicas, Diretoria em assuntos jurídicos relacionados à área da educação física, apresentando relatórios periódicos sobre o andamento das questões;
- Acompanhar instrução em processos de fiscalização, processos éticos, auxiliando a Comissão de Orientação e Fiscalização;
- 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;
- 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 CONFED/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.
- Conduzir veículo para fins de reuniões institucionais, atendimento e tarefas correlatas.
- Analisar os temas em que é necessário posicionamento jurídico 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;
- Realizar reuniões pelo Estado do Rio Grande do Sul, com prefeitos e secretários de educação;
- Repassar todos os posicionamentos adotados pelo CREF2/RS ao Departamento de Comunicação, traçando estratégias de divulgação;
- 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;
- 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;
- Demais atividades compatíveis com sua formação.

ASSESSOR(A) 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 à Assessoria de Tecnologia da Informação - TI.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o Departamento de Informática, devendo seguir as diretrizes da Gerência Técnica;
- 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;
- 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;
- 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.

ASSESSOR(A) DE FISCALIZAÇÃO - CC/FG

REQUISITOS:

- Curso Superior completo (Bacharelado ou Licenciatura) em Educação Física;
- 6 (seis) meses de experiência como profissional de Educação Física;
- Registro junto ao CREF2/RS;

- Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”;
- Subordinado à Gerência Técnica.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o Departamento de Fiscalização e Orientação, sendo responsável pela gestão do mesmo de modo a viabilizar e dar encaminhamentos às 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.
- 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.

ASSESSOR(A) DE COMUNICAÇÃO – CC/FG

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 à Presidência.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o Departamento, sendo responsável pela administração do mesmo.
- Desenvolvimento do planejamento estratégico de comunicação e marketing, implementação e desenvolvimento de projetos institucionais na área da comunicação, planejamento e organização de eventos.
- Desenvolver atividades relacionadas à elaboração de relatórios, organização de cerimoniais e eventos.
- Assessorar o CREF2/RS, em assuntos relacionados ao Departamento de Comunicação, apresentando relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da área.
- 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.
- Acompanhar a cobertura jornalística e assessorar a presidência em eventos oficiais.
- Acompanhar, na imprensa, os assuntos veiculados sobre o Conselho e outros de seu interesse.
- Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços da área.
- 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.
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.

ASSESSOR(A) DE RECURSOS HUMANOS – CC/FG

REQUISITOS:

- Curso Superior completo em Administração (Bacharelado ou Tecnólogo em Recursos Humanos, reconhecidas nas instituições oficiais de ensino).
- Registro no Conselho de Classe;
- 6 (seis) meses de experiência em recurso humanos;
- Subordinado à Gerência Administrativa e 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, e orientar quanto aos procedimentos e documentações necessárias relativas a cada caso.
- Conferir a documentação apresentada conforme estabelecido nas normas do Sistema CONFEF/CREFs.
- Emitir documentos de competência do departamento quando o solicitante atender as exigências previstas nos regulamentos e, conforme o caso, autenticar os documentos.
- Controlar, analisar e propor alterações nos contratos diversos.
- 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.
- Controlar o relógio e folha de ponto.
- Conferir e representar o CREF2/RS nas rescisões de contrato de trabalho.
- 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;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.

ASSESSOR(A) DO DEPARTAMENTO DE REGISTRO – CC/FG

REQUISITOS:

- Curso Superior completo (Bacharelado ou Tecnólogo) em instituição oficial de ensino;
- Registro no Conselho de Classe, se necessário;
- Idade Mínima: 18 anos;
- 6(seis) meses de experiência em atendimento ao público;
- Subordinado à Gerência Técnica.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o Departamento de Registro.
- 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.
- Coordenar todo o serviço de registro, cadastramento e arquivamento dos registrados e demais documentos do CREF2/RS;
- 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 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.
- Controlar a movimentação de protocolos e processos da área, informando aos interessados o andamento.
- Emitir documentos de competência do atendimento 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.
- Controlar, analisar e propor alterações nos contratos diversos.
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.

ASSISTENTE ESPECIAL

REQUISITOS:

- Curso Superior completo (Bacharelado) em Engenharia Civil.
- 3 anos de experiência como profissional Engenheiro, com experiência em Obras Públicas;
- Idade Mínima: 18 anos

- Registro no órgão de classe.
- Subordinado diretamente à Gerência Administrativa e de Serviços

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer as funções de Responsável Técnico das obras de interesse desta Autarquia Federal, em especial a reforma da nova sede do CREF2/RS;
- Realizar gestão das atividades ligadas às obras sob sua responsabilidade, realizando a medição dos serviços prestados, acompanhando a qualidade dos trabalhos desempenhados, realizando a revisão e reformulação de projetos (quando necessário), bem como realizando a explanação do andamento dos trabalhos à Diretoria, sempre que requerido;
- Realizar gestão das atividades ligadas aos departamentos sob sua responsabilidade, prestando assistência técnica em todos os assuntos de interesse do Conselho, assessorando Comissões a Diretoria, bem como todos os Departamentos requisitantes;
- Confecção de laudos e análises técnicas nos assuntos de sua competência;
- Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnica e ambiental; assistência técnica; assessoria e consultoria;
- Direção de obras e de serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; desempenho de cargo e função técnica; desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade; elaboração de orçamento; produção e divulgação técnica especializada; e execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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.
- Conferir a documentação apresentada conforme estabelecido nas normas do Sistema CONFEF/CREFs.
- Supervisionar a documentação recebida e protocolada que der entrada no departamento de Registro, 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/almoxarifado, 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.

ADMINISTRADOR(A)

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.
- Realizar levantamento do estoque geral/almoxarifado, 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.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

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 do Departamento de Comunicação.

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, compreendendo 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.

PUBLICITÁRIO(A)

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 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/Coordenador 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.

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 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/Coordenador 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.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

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 Coordenador 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 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.
- 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.

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 Coordenador 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.

ASSISTENTE DE SECRETARIA

REQUISITOS:

- Curso Superior completo (Bacharelado) em Secretariado.
- Registro no órgão de classe, se houver.
- Subordinado à Gerência Administrativa e 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.

SECRETÁRIA

REQUISITOS

- Curso Superior completo em Secretariado.
- Registro no órgão de classe, se houver.
- Subordinado à Gerência Administrativa e 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.

ASSISTENTE FINANCEIRO

REQUISITOS:

- Curso Superior completo (bacharelado) em Ciências Contábeis.
- Registro no Conselho de Classe.
- Subordinado ao Assessor ou Coordenador 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.

CONTADOR(A)

REQUISITOS:

- Curso Superior completo (bacharelado) em Ciências Contábeis.
- Registro no Conselho de Classe.
- Subordinado ao Assessor ou Coordenador 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.

ASSISTENTE JURÍDICO

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.

ADVOGADO(A)

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.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

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.

JORNALISTA

REQUISITOS:

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

COORDENADOR(A) DE PROCESSOS *(Vaga no Setor da Fiscalização)*

REQUISITOS:

- Ensino médio completo;
- Idade Mínima: 18 anos;
- 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, auxiliando o Departamento de Fiscalização e a Comissão de Orientação e Fiscalização.
- Receber informações por escrito sobre a regularidade ou não dos fiscalizados, para análise e aprovação pelo Departamento de Fiscalização, 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.
- Analisar processos, principalmente os que envolvem infração a lei e denúncias.
- Acompanhar a elaboração e atualização das normas e procedimentos que cercam o exercício profissional.
- Redigir e acompanhar digitação, o envio e o recebimento de cartas, memorandos e comunicações diversas, referentes 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.
- 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, sempre que solicitado, referente aos processos, notificações e autos de infração executadas pelos agentes de fiscalização.
- Controlar, junto a Assessoria de Fiscalização, 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, em conjunto com a Assessoria de Fiscalização e Gerência Técnica, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como, participar de reuniões para planejamento e execução das ações e procedimentos 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.
- Orientar o exercício profissional da educação física verificando o atendimento às Leis, Resoluções e demais normativas emitidas pelo Sistema CONFEF/CREFs.
- Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
- Atender a audiências no Ministério Público, Delegacias de Polícia e demais órgãos públicos de acordo com orientações da Gerência Técnica e do Departamento de Fiscalização e Orientação do CREF2/RS.
- Conduzir veículo para fins de atendimento e tarefas correlatas.
- Acompanhar e controlar o andamento dos protocolos e processos sob a sua responsabilidade, emitir e entregar notificações, intimações, bem como, prestar informações aos interessados.
- Preencher relatórios e abrir processos quando necessários.
- Assegurar a exatidão das informações, bem como seu fornecimento dentro dos prazos estabelecidos.
- Atualizar dados coletados.
- 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.
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.

COORDENADOR(A) DE PROCESSOS (*Vaga no Setor da Financeiro*)

REQUISITOS:

- Ensino médio completo;
- Idade Mínima: 18 anos;
- Subordinado ao Assessor Financeiro.

ATRIBUIÇÕES:

- Emitir pareceres em processos auditados, quando verificado quaisquer irregularidades, demandando-os imediatamente à Assessoria Financeira;
- Participar de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias;
- Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações de coordenação;
- Elaborar em conjunto com os demais Coordenadores, 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;
- Acompanhar a elaboração do relatório financeiro anual, realizado pelo Departamento Financeiro;
- Efetuar os lançamentos em dívida ativa e emissão de certidões;
- Realizar os procedimentos de protesto extrajudicial;
- Realizar a cobrança administrativa e extrajudicial do CREF2/RS, sob supervisão da Assessora Financeira;
- Envio de notificações e processos administrativos de inscrição em dívida ativa;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo.

COORDENADOR(A) DE PROCESSOS (*Vaga no Setor de Assessoria Institucional*)

REQUISITOS:

- Ensino médio completo;

- Idade Mínima: 18 anos;
- Subordinado ao Assessor Institucional.
- Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”;

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e realizar as atividades, definindo metas e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes relacionados ao Interiorizasul, bem como, realizar reuniões de trabalho, buscando disseminar novos procedimentos e resolver questões que interfiram, diretamente, no bom andamento dos trabalhos;
- Planejar e implementar ações administrativas necessárias ao cumprimento de sua função;
- Garantir o atendimento aos profissionais, empresas e público em geral que procuram o Conselho no projeto Interiorizasul e orientar quanto aos procedimentos e documentações necessárias relativas a cada caso;
- Conferir a documentação apresentada no projeto Interiorizasul, conforme estabelecido nas normas do sistema CONFEF/CREFs;
- Realizar viagens;
- Conduzir veículo para fins do projeto Interiorizasul e tarefas correlatas;
- Receber e protocolar a documentação que der entrada no Conselho por meio do projeto Interiorizasul, encaminhando-as aos departamentos competentes;
- Desempenhar outras atividades similares, compatíveis com seu cargo.

COORDENADOR(A) DE PROCESSOS (Vaga no Setor de Contratos)

REQUISITOS:

- Ensino médio completo;
- Idade Mínima: 18 anos;
- Subordinado ao Supervisor de Contratos.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e realizar as atividades, definindo metas e assegurando adequado controle sobre todos os contratos existentes, bem como prazos e tarefas, realizar reuniões de trabalho, buscando disseminar novos procedimentos e resolver questões que interfiram, diretamente, no bom andamento dos trabalhos;
- Planejar e implementar ações que evitem o vencimento de contratos necessárias ao cumprimento de sua função;
- Receber as requisições de contratação dos setores do Conselho;
- Ajudar na abertura do Processo Administrativo de Contratação, dando os encaminhamentos necessários a Supervisora de Contratos, reportando qualquer não conformidade a Procuradoria Geral do Jurídico, Diretoria e ao Departamento Financeiro, caso seja necessário com prévia análise da Supervisora de Contratos;

- Manifestar-se nos Processos Administrativos que necessitem análise jurídica e/ou emissão de parecer enviando os expedientes a Assessora Jurídica;
- Envio semanal do Farol de gestão dos contratos, garantindo que não tenha nenhuma incidência de vencimento.
- Conferir a documentação necessária para abertura dos PAC's;
- Desempenhar outras atividades similares, compatíveis com seu cargo.

COORDENADOR(A) DE PROCESSOS (Vaga no Setor do Administrativo)

REQUISITOS:

- Ensino médio completo;
- Idade Mínima: 18 anos;
- Subordinado à Gerência Administrativa e de Serviços.

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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS:

- Ensino médio completo;
- Curso de informática (mínimo 40h);
- Subordinado ao Assessor ou Coordenador 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.

AUXILIAR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

REQUISITOS:

- Ensino médio completo;
- Curso de informática (mínimo 40h);

- Subordinado ao Assessor ou Coordenador 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.

MOTORISTA

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 à Gerência Administrativa e de Serviços.

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.
- Inspecionar 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.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Completo
- Subordinado à Gerência Administrativa e de Serviços.
- Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.

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-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO

(A ser preenchido pela área de Recursos Humanos)	
Colaborador avaliado:	Período avaliado:
Matrícula:	Nível:
Cargo:	Lotação:
Função:	

Avaliador:	Profissional registrado, compromisso com a sociedade.
------------	---

(A ser preenchido pelo Avaliador)
Data da aplicação da avaliação:
Tipo de Avaliação: () 1ª Avaliação (1 dia útil antes de completar 60 dias contratuais). () 2ª Avaliação (1 dia útil antes de completar 90 dias contratuais). () Avaliação periódica (anual).

ORIENTAÇÕES GERAIS

Ao receber o colaborador, ou seja, no início do período avaliado, se faz necessária a apresentação dos seguintes itens:

- missão do CREF2/RS;
- normas e regulamentos internos;
- atribuições do cargo/função;
- recursos disponíveis para a realização do trabalho;
- sistema de acompanhamento e avaliação de desempenho dos colaboradores do CREF2/RS.

Ao realizar a avaliação, procure ser objetivo e imparcial, analisando meteticulosamente o desempenho do colaborador.

A escala de avaliação a ser utilizada em todos os itens, estabelece os padrões de desempenho possíveis, pontuados de 1 a 10, referentes à forma como o colaborador desempenha a atividade/competência.

Quanto mais próximo do número **1** você se posicionar, **menos** o avaliado expressa possuir a competência.

Quanto mais próximo do número **10** você se posicionar, **mais** o avaliado expressa possuir a competência, ou seja: 1= não expressa 10= expressa plenamente.

Nas colunas “Avaliação Por Escala” deverão ser registrados os escores de avaliação atribuídos pelo avaliador, conforme a escala de avaliação correspondente.

O somatório das escalas atribuídas deverá ser feito pelo avaliador e conferido pelo avaliado.

Quanto algum item apresentar pontuação inferior a 8, o avaliador deverá apresentar uma justificativa.

A pontuação máxima do somatório total, representando 100% irá depender do número de atividades selecionadas no item “Produtividade”. Exemplo: caso sejam 5 itens, 240 pontos representarão os 100%.

Não serão aceitos percentuais com decimais, sendo necessário arredondamento.

Regra de arredondamento: se o decimal for menor ou igual a 5, o numeral anterior permanece igual, se for maior que 5, aumenta-se em 1 o numeral anterior. Exemplo: 88,17%= 88% 99,63%=100%

O prazo para interposição de recurso é de 10 dias úteis, contados a partir da data da aplicação da avaliação.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ITENS GERAIS (Aplicados a todos os cargos)

COMUNICAÇÃO

Conceito e descrição: a comunicação abordada refere-se a capacidade de transmitir e receber informações relativas ao ambiente profissional, observando a adequada utilização da linguagem e os meios disponíveis.

COMPETÊNCIA	AVALIAÇÃO POR ESCALA
1-Transmite informações de maneira clara, objetiva e cordial, utilizando o meio mais adequado aos resultados pretendidos.	
2-Expressa seu ponto de vista em relação ao outro ou ao assunto abordado, respeitando o conteúdo da mensagem, o tempo de fala e os interesses e motivações do interlocutor.	
3- Em suas interações, questiona construtivamente o interlocutor sobre pontos subjetivos ou não compreendidos.	

4-Demonstra receptividade aos feedbacks que recebe sobre o seu desempenho.	<small>Profissional registrado, com compromisso com a sociedade.</small>
SOMATÓRIO DAS ESCALAS ATRIBUÍDAS =	

Justificativa do avaliador:

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Conceito e descrição: o relacionamento interpessoal abordado refere-se a capacidade de conviver com uma ou mais pessoas, inclusive diante de situações de conflito, atuando de forma a contribuir para o alcance de objetivos comuns.

COMPETÊNCIA	AVALIAÇÃO POR ESCALA
1-Convive de forma harmoniosa com seus colegas e superiores, respeitando as diferenças individuais.	
2-Desenvolve trabalho em grupo, superando interesses individuais na busca de objetivos comuns.	
3- Modifica seu julgamento ou comportamento diante de argumentações convincentes, respeitando valores e interesses do grupo.	
SOMATÓRIO DAS ESCALAS ATRIBUÍDAS =	

Justificativa do avaliador:

DISCIPLINA

Conceito e descrição: a disciplina abordada refere-se ao comportamento do colaborador frente às normas e diretrizes da organização.

COMPETÊNCIA	AVALIAÇÃO POR ESCALA
1-Cumpre as normas legais e regimentos do órgão.	

	Profissional registrado, com compromisso com a sociedade.
2- Aceita a hierarquia funcional, executando com presteza as solicitações de sua chefia.	
3- É pontual, cumprindo os horários de trabalho estabelecidos e os prazos dos compromissos assumidos.	
4- Informa a seus colegas e superiores quando necessita ausentar-se do local de trabalho.	
SOMATÓRIO DAS ESCALAS ATRIBUÍDAS =	

Justificativa do avaliador:

RESPONSABILIDADE

Conceito e descrição: a responsabilidade abordada refere-se a capacidade de realizar o trabalho, mantendo o foco nos objetivos e nas metas estabelecidas para o setor/departamento.

COMPETÊNCIA	AVALIAÇÃO POR ESCALA
1- Assume a responsabilidade pelo trabalho que executa, não se eximindo das obrigações de seu cargo/função.	
2- Organiza suas atividades, de modo a garantir a continuidade do trabalho.	
3- Realiza as atividades sob sua responsabilidade, comprometendo-se com o alcance das metas estabelecidas e respeitando o espaço profissional dos colegas.	
4- Zela pelos equipamentos/mobiliários sob sua responsabilidade pelo uso adequado de material, demonstrando preocupação com os bens do Conselho e consciência ambiental.	
5- Guarda sigilo sobre as informações e acontecimentos referentes ao ambiente	

profissional, quando necessário.	Profissional registrado, compromisso com a sociedade.
SOMATÓRIO DAS ESCALAS ATRIBUÍDAS =	

Justificativa do avaliador:

CAPACIDADE DE INICIATIVA

Conceito e descrição: a capacidade de iniciativa abordada refere-se a capacidade de identificar oportunidades, propor e implementar soluções inovadoras, viáveis e adequadas.

COMPETÊNCIA	AVALIAÇÃO POR ESCALA
1-Apresenta ideias/projetos, buscando a melhoria das atividades realizadas e visando agregar valor para a organização.	
2-Seleciona as metodologias de trabalho mais adequadas para o cumprimento das tarefas.	
3-Compartilha com outros setores/departamentos/colegas o conhecimento de boas práticas, visando a efetividade dos serviços prestados.	
SOMATÓRIO DAS ESCALAS ATRIBUÍDAS =	

Justificativa do avaliador:

ITEM ESPECÍFICO (Aplicado de acordo com o cargo/função)

PRODUTIVIDADE

Conceito e descrição: a produtividade abordada refere-se ao rendimento do trabalho, em termos de quantidade e qualidade dos resultados apresentados nas atividades executadas, de acordo com as atribuições exigidas no cargo/função.

Neste tem, o avaliador deverá selecionar, pelo menos, 5 (cinco) atividades realizadas com mais frequência pelo avaliado, atreladas as atribuições constantes no PCS (Plano de Cargos e Salários) ou Portaria específica.

ATIVIDADE	AVALIAÇÃO POR ESCALA
SOMATÓRIO DAS ESCALAS ATRIBUÍDAS =	

Justificativa do avaliador:

RESULTADOS

ITENS	SOMATÓRIO DAS ESCALAS ATRIBUÍDAS POR ITEM
1-COMUNICAÇÃO	
2-RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
3-DISCIPLINA	
4-RESPONSABILIDADE	
5-CAPACIDADE DE INICIATIVA	
6-PRODUTIVIDADE	
SOMATÓRIO TOTAL=	



CLASSIFICAÇÃO DO COLABORADOR:

- () Insuficiente (20% a 36%).
- () Não satisfatório (37% a 52%).
- () Satisfatório (53% a 68%).
- () Bom (69% a 83%).
- () Ótimo (84% a 100%).

CONSIDERAÇÕES DO AVALIADO:

ASSINATURAS	
Avaliador:	Avaliado: