

**PORTARIA Nº 005/2018/CREF3/SC.**

**Dispõe sobre a Instituição dos cargos e funções na estrutura do CREF3/SC.**

**O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 3ª REGIÃO – CREF3/SC** no uso de suas atribuições estatutárias, conforme dispõe o inciso VIII, do artigo 31;

**CONSIDERANDO** o que dispõe o artigo 4º da Resolução nº 075/2004/CONFEEF;

**CONSIDERANDO** o que dispõem os incisos X e XI, do Art. 36 do Estatuto do CREF3/SC;

**CONSIDERANDO** que O art. 37, inciso V da Constituição Federal de 1988 dispõe que: "as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento".

**CONSIDERANDO** o vício de formalidade constatado na Resolução do CREF3/SC 056/2010;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequar os serviços prestados pelo Conselho em função da ampliação do volume de trabalho, dotando-o de uma estrutura mais consistente;

**CONSIDERANDO** o deliberado na Reunião de Diretoria realizada no dia 25 de janeiro e 23 de fevereiro de 2018.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Ficam instituídos no âmbito do CREF3/SC os cargos Efetivos, de confiança e as funções gratificadas de Direção, Chefia e Assessoramento conforme anexos I e II desta Portaria.

**Art. 2º** Os requisitos e as atribuições relacionadas aos cargos efetivos, os cargos de confiança e as funções gratificadas de Direção, Chefia e Assessoramento previsto no Art. 1º desta Portaria constarão dos Anexos I.

**Art. 3º** . Quando do preenchimento dos cargos de confiança deverá ser observado o limite e os critérios da Constituição Federal garantindo que pelo menos 50% das vagas dos cargos de confiança sejam destinadas aos funcionários lotados em Cargos Efetivos do Conselho, sendo que a remuneração paga ao funcionário efetivo lotado para o cargo será na condição de gratificação de função.

**Art. 4º.** Quando os cargos de Direção, Coordenação e Assessoramento forem ocupados por funcionários efetivos, será concedido sobre o salário base a gratificação de cargo de confiança no valor da diferença para alcançar o salário base a ser ocupado, obedecendo o mínimo de 40%.

**Art. 5º** O regime de trabalho será o celetista e no ato da lotação no cargo, o funcionário receberá o número de matrícula em conformidade com a portaria 41 de 2007 do Ministério do Trabalho e Consolidação das Leis do Trabalho;

**Art. 6º** Os valores dos salários base dos cargos Efetivos, de confiança e Funções Gratificadas serão atualizados anualmente pelo índice IPCA.

**Art. 7º.** A criação de novos cargos será publicada através de portaria sendo inserida nos anexos desta de acordo com a publicação no diário oficial.

**Art. 8º** Esta Portaria estará disponibilizada na íntegra no site [www.crefsc.org.br](http://www.crefsc.org.br).

**Art. 9º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prof. Irineu Wolney Furtado  
Presidente  
CREF 003767-G/SC

**ANEXO I**  
**DESCRIÇÕES, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS**

**ADMINISTRADOR**

Requisitos:

Diploma de conclusão de curso de graduação em Administração com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria “B”.

Atribuições:

Executar trabalhos administrativos e tarefas ligadas à Profissão; elaborar planos de trabalhos, definindo e estabelecendo uma sequência lógica das atividades e estratégias de desenvolvimento, determinar prioridades, estimando recursos materiais, humanos e financeiros a serem empregados e efetuando cronograma, objetivando a plena consecução dos trabalhos atribuídos; emitir pareceres sobre assuntos relacionados com seu campo de atividades, analisando fluxos de trabalho, relatórios, normas, regulamentos e outros instrumentos, efetuando pesquisas de natureza técnica-administrativa e indicando 5 procedimentos, a fim de subsidiar na implantação e/ou reformulação de práticas administrativas; realizar estudos e análises relativas aos aspectos administrativos de sistema de trabalho, efetuando a pesquisa, triagem e instrumentos dos dados, a fim de verificar a necessidade de racionalização de serviços e/ou a viabilidade de implantação de novos métodos; desenvolver e implantar novos métodos e rotinas de trabalho, elaborando normas, regulamentos, regimentos e outros instrumentos, definindo ou alterando fluxo de trabalho, acompanhando o funcionamento da implantação e corrigindo distorções apresentadas, visando à otimização dos recursos disponíveis; acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades, com base em regimento e regulamento vigentes, com o objetivo de propor soluções; assessorar órgãos superiores em assuntos de caráter técnico-administrativo definindo métodos e sistemas, coordenando fatores isolados e em conjunto para composição de projetos, analisando recursos humanos, materiais e financeiros envolvidos, estabelecendo prazos e prioridades a serem seguidos, acompanhado e comparando o trabalho executado com previsto, a fim de regularizar pendências, verificar a necessidade de reformulação, otimizar sistemáticas adotadas e cumprir metas estabelecidas; elaborar relatórios referentes a sua área de atuação, especificando motivos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, identificando e analisando causas de distorções e sugerindo medidas para sua correção, a fim de prestar esclarecimento e/ou propiciar a reorganização de atividades; coordenar e/ou orientar, tecnicamente, atividades de planejamento, controle e/ou execução, referentes à sua área de atuação, distribuindo os trabalhos, acompanhando sua execução, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a quantidade dos mesmos, objetivando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços dentro dos processos e prazos estabelecidos; controlar execução orçamentária, analisando instrumentos pertinentes, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o avaliado, pesquisando junto aos responsáveis as causas dos desvios, propondo solução e apresentando relatório, visando manter o controle da situação econômico-financeira e patrimonial, bem como subsidiar novos planejamentos; operar equipamentos de processamento de dados (de pequeno porte), utilizando aplicativos para elaboração de textos, planilhas, envio e recepção de mensagens eletrônicas, domínio de internet, e outros para execução de suas atividades; executar outras

tarefas compatíveis com as previstas no cargo, de mesmo grau de complexidade; presidir e participar de reuniões, sempre que houver necessidade e for solicitado; executar outras atividades compatíveis e relacionadas ao cargo.

### **ADVOGADO**

Requisitos:

Diploma de conclusão de curso de graduação em Direito com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria “B”.

Atribuições:

Exercer a advocacia consultiva, o assessoramento jurídico e a representação judicial e extrajudicial da Instituição, perante as autoridades administrativas e o Poder Judiciário, em questões de natureza jurídica, patrocinando as causas administrativas, cíveis, trabalhistas e tributárias; prestar orientação jurídica à comissões e aos setores administrativos e negociais da Instituição instruindo-os quanto ao exato cumprimento da legislação vigente, dos julgados, determinações judiciais e requisições de autoridades públicas; zelar pela legalidade dos atos praticados em nome da Instituição, preservando seus interesses e imagem; emitir pareceres e prestar consultas verbais sempre que solicitado pelo Conselho, através da Presidência ou pelos Membros ou Funcionários apontados pelo Presidente para tanto; emitir pareceres referente as licitações e demais procedimentos sempre que provocado; elaborar documentos jurídicos solicitados pelo Presidente do CREF3/SC. Participar das reuniões e deliberações da Comissão Executiva do CREF3/SC quando convocados a fim de interagir no processo de desenvolvimento de ações e adoção de estratégias em todas as áreas do CREF3/SC. Acompanhar o cumprimento dos prazos processuais, delegar tarefas judiciais e administrativas relacionadas ao Setor Jurídico e de Ética do CREF3/SC. Traçar estratégias preventivas a possíveis demandas judiciais.

### **AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

Requisitos:

Diploma de conclusão de curso de graduação bacharelado ou licenciatura em Educação Física com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria “B”.

Atribuições:

Ter conhecimento de toda a legislação da Educação Física e do Setor de Fiscalização, sempre manter-se informado e cumprir as leis; operar computador, tablet e outros equipamentos de informática; operar sistema de dados (fiscalização) do CREF3/SC; prestar atendimento e orientação aos profissionais e pessoas jurídicas por telefone ou pessoalmente; fazer visitas e fiscalização do exercício profissional da Educação Física em toda área de abrangência do CREF3/SC para verificar a regularidade do exercício profissional por pessoas físicas e o exercício de atividade econômica de pessoas jurídicas na área de Educação Física, em observância à legislação em vigor e às normas emanadas pelo CONFEF e pelo CREF3/SC; auxiliar os departamentos do CREF3/SC na realização de diligências externas; orientar todo o procedimento de inscrição para pessoa física e jurídica, tanto no interior como na capital, informando os procedimentos legais de atuação do Profissional de Educação Física; prestar esclarecimentos aos Profissionais de Educação Física e atender, quando necessário, ao público de modo geral, bem como, aos profissionais convocados ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício da profissão e regularização perante o CREF3/SC; atender denúncias apurando as irregularidades e orientar a elaboração de

denúncia, visando sua respectiva fundamentação e proceder aos devidos encaminhamentos; subsidiar com informações e pareceres o Chefe de Setor, Supervisor de Atividades Fins, Coordenador, Comissão de Orientação e Fiscalização e a Comissão de Ética; elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades; apresentar relatórios relativos a penalidades aplicadas, ocorrências atípicas e outros relativos às atividades de fiscalização realizadas; relatórios circunstanciados das atuações, visitas, notificações e outros documentos comprobatórios integrantes do processo de fiscalização, conforme orientações gerais. Registrar boletins de ocorrências conforme orientações gerais; participar de reuniões, sempre que for solicitado; manter consultas diárias a jornais, revistas e outras fontes de informações para evitar qualquer irregularidade com profissionais da área; prestar atendimento a audiências no Ministério Público e Delegacias de Polícia, de acordo com as orientações do Chefe de Setor, do Supervisor de Atividades Fins, do Coordenador, da Comissão de Orientação e Fiscalização e/ou do Gerente Executivo Administrativo do CREF3/SC; manter sempre informado o Chefe de Setor, Supervisor de Atividades Fins, Coordenador de todos os fatos ocorridos no exercício de sua função, inclusive os problemas que não tiveram solução ou que não sejam de sua alçada; diligenciar em operações extraordinárias de fiscalização conjunta ou integrada com órgãos da administração pública, para cumprimento da legislação em vigor e das normas emanadas pelo CONFEF e pelo CREF3/SC; diligenciar em operações intermunicipais ou interestaduais de mobilização e orientação em localidades situadas na área de abrangência do CREF3/SC; solicitar da autoridade policial garantia de acesso às dependências de onde ocorrer o exercício profissional de Educação Física, quando houver impedimentos ou obstáculos; manter atualizados no sistema de informática, nos registros gerais e nos arquivos do Setor de Fiscalização os dados, informações e documentos relativos a pessoas físicas e jurídicas fiscalizadas; executar outras atividades compatíveis com o cargo e demais tarefas rotineiras ligadas ao cargo atreladas à atividade do CREF3/SC.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Requisitos:

Certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições:

Executar trabalhos de suporte administrativo e tarefas rotineiras ligadas ao cargo e à atividade do CREF3/SC que envolvam serviços de atendimento e informação ao público interno e externo; recepção; redação oficial; cálculos elementares; digitação, levantamento e inclusão de dados nos sistemas do CREF3/SC; recebimento, protocolo, distribuição e arquivamento de documentos (físico e virtual); processos de inscrição de pessoa física e registro da pessoa jurídica, organização de correspondências e malotes; emissão de relatórios atinentes às atividades desenvolvidas no CREF3/SC, e demais atividades de apoio à administração da entidade, como compras, orçamentos, licitações, dívida ativa, auxílio em atividades de recursos humanos; apoio aos setores da instituição; execução de serviços externos junto a bancos, cartórios e órgãos oficiais; elaboração de atas, agendas e memorandos; elaboração de ofícios do CREF3/SC dentro dos princípios orientadores da redação oficial; participação de reuniões e eventos, sempre que for solicitado; bem como as demais tarefas administrativas e execução de outras atividades compatíveis com o cargo aqui não esgotadas.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CREF MÓVEL)**

#### Requisitos:

Certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria “C”.

#### Atribuições:

Executar trabalhos de suporte administrativo e tarefas rotineiras ligadas ao cargo e à atividade do CREF3/SC que envolvam serviços de atendimento e informação ao público interno e externo; recepção; redação oficial; cálculos elementares; digitação, levantamento e inclusão de dados nos sistemas do CREF3/SC; recebimento, protocolo, distribuição e arquivamento de documentos (físico e virtual); processos de inscrição de pessoa física e registro da pessoa jurídica, organização de correspondências e malotes; emissão de relatórios atinentes às atividades desenvolvidas no CREF3/SC, e demais atividades de apoio à administração da entidade, como compras, orçamentos, licitações, dívida ativa, auxílio em atividades de recursos humanos; apoio aos setores da instituição; executar serviços externos junto a bancos, cartórios, órgãos oficiais e viagens pelo CREF Itinerante; elaboração de atas, agendas e memorandos; elaboração de ofícios do CREF3/SC dentro dos princípios orientadores da redação oficial; participação de reuniões e eventos, sempre que for solicitado; bem como as demais tarefas administrativas e execução de outras atividades compatíveis com o cargo aqui não esgotadas.

### **ASSISTENTE DE INFORMÁTICA**

#### Requisitos:

Diploma de conclusão de curso de graduação (Bacharelado) em Informática, em suas variações reconhecidas nas instituições oficiais de ensino e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria “B”

#### 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. 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 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 atividades similares compatíveis com seu cargo. Apoiar os usuários na utilização de softwares e aplicativos; Auxiliar no desenvolvimento de sistemas; Criar/manter os perfis de usuários e níveis de acesso; Desenvolver relatórios e planilhas, através de gerador específico dos sistemas; Identificar e levantar necessidades de automação de tarefas; Instalar, manter e realizar *upgrades* de softwares básicos e sistemas em produção; Treinar usuários na utilização de software; Prestar suporte aos usuários da rede de computadores do CREF3/SC, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do *hardware* e *software* disponíveis; Executar tarefas administrativas que envolvam conhecimentos avançados de Informática, tais como manutenção e atualização da página do CREF3/SC na *internet*, trabalhos envolvendo arte gráfica etc., em suporte aos demais; Controlar e filtrar o recebimento de correio eletrônico, zelando pela filtragem de correspondências indesejadas ou potencialmente danosas à rede de computadores e providenciando o pronto encaminhamento de correspondência pertinente aos respectivos setores do Conselho; Preparar inventário do *hardware* existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia; Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; Contatar fornecedores de *software* para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; Proceder à montagem de equipamentos, implantação dos sistemas utilizados pelas diversas áreas do CREF3/SC e treinamento dos usuários; Participar do processo de análise dos novos *softwares* e do processo de compra de *softwares* aplicativos; Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte; Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos; Efetuar os *backups* e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados; Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de *drivers* etc.; Instalar *softwares* de *upgrade* e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos; Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração; Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.

#### **ASSISTENTE JURÍDICO**

Requisitos:

Diploma de conclusão de curso de graduação em Direito e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B"

Atribuições:

Cumprir os prazos das tarefas distribuídas conforme orientação do responsável pelo setor; Elaborar peças processuais e pareceres sob orientação do responsável pelo setor; Prestar suporte quanto a ações contra e/ou a favor da instituição; Prestar suporte na revisão de contratos, licitações e procedimentos; Emitir relatórios e subsidiar informações quanto a riscos; Efetuar cadastro e atualizações no sistema interno, conforme diretrizes do departamento jurídico; Realizar pesquisas diversas, inerentes às ações e necessidades internas da instituição; Realizar atendimento ao público interno e externo; Controlar, receber, protocolar, digitalizar, imprimir organizar e arquivar documentos; Auxiliar nas cobranças judiciais de créditos da instituição, conforme orientação do responsável pelo setor jurídico;

Executar demais atividades correlatas, pertinentes ao cargo, conforme a necessidade da instituição e orientações do responsável pelo setor.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Requisitos:

Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições:

Atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone; controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos; registrar documentos recebidos e/ou expedidos, anotando em livro de protocolo específico para efeito de controle e localização; auxiliar no arquivo de documentos, operar computador e outros equipamentos de informática; operar sistema de dados do CREF3/SC; realizar trabalhos de digitação; realizar trabalhos de pesquisa pela internet, jornais, revista e outras informações, para verificar as irregularidades com os Profissionais de Educação Física e empresas relacionadas à atividade Física; receber e atender todas as pessoas físicas ou jurídicas por telefone ou pessoalmente; informar as Pessoas Físicas e Jurídicas para todo e qualquer fim, observando as normas, procedimentos e diretrizes de atendimento definidas pelo CONFEF e pelo CREF3/SC; encaminhar pessoas físicas, representantes de pessoas jurídicas, correspondências e documentos recebidos aos setores competentes do CREF3/SC para as providências cabíveis por atribuição; manter atualizados no sistema de informática e nos assentamentos administrativos os registros de protocolo e outras numerações de documentos para facilidade de consulta; receber ligações telefônicas, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a necessidade, buscando dar a solução mais apropriada em cada caso; fazer ligações externas e internas, transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado quando necessário; preparar correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos; organizar e manter registros da agenda dos funcionários, dispondo horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários; receber e remeter malotes internos; abrir malotes internos e externos, verificando os destinatários e providenciando a entrega das correspondências aos respectivos destinatários em tempo hábil; organizar e manter os arquivos administrativos do CREF3/SC em dia, para a guarda de documentos e facilidade de consulta; confeccionar e entregar documentos pessoais requeridos ao CREF3/SC, como Cédulas de Identificação Profissional, Certificados, Declarações, Certidões e cópias de outros documentos, fazendo os lançamentos e anotações pertinentes; participar de reuniões, sempre que for solicitado; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

#### **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA**

Requisitos:

Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições:

Executar os serviços de copa, organização, higiene e limpeza, visando ao adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços; organizar, conferir e controlar materiais de limpeza, higiene, bebidas e alimentos, confeccionando listas de compra quando for o caso; limpar e conservar as instalações físicas do CREF3/SC, mantendo-as em perfeitas condições de higiene e limpeza, utilizando materiais e produtos adequados, tais



como coleta de lixo das salas e dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados, lavar vidros, espelhos e persianas; organizar em recipientes adequados os materiais descartados para reciclagem; executar serviços de copa e cozinha, preparar o café, água, chá, mantendo limpos materiais e equipamentos e a própria copa, auxiliar na organização de eventos a serem realizados na sede do Conselho, como reuniões plenárias e confraternizações, cooperando em todas as fases destes; executar tarefas correlatas.

### **CONTADOR**

Requisitos:

Diploma de conclusão de curso de graduação em Contabilidade com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B"

Atribuições:

Executar contabilidade pública de acordo com a legislação vigente, assessorar a Presidência do CREF3/SC e aos demais departamentos nos assuntos relacionados aos procedimentos financeiros; auxiliar a construção de procedimentos e normas pertinentes; executar e zelar pela qualidade da escrituração contábil do Conselho; promover o controle interno das atividades financeiras; promover o controle interno das despesas do CREF3/SC e o acompanhamento de sua execução; controlar a execução orçamentária, análise de balancetes, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o realizado; apresentar estatísticas do CREF3/SC, baseadas no sistema cadastral e financeiro do sistema Spiderware para apresentação a Presidência e Diretoria do Conselho; emitir, através do gerenciador financeiro do Banco do Brasil, os extratos das contas correntes do CREF3/SC para acompanhamento da movimentação dos recursos e demais levantamentos, juntamente com o setor financeiro; elaborar a folha de pagamento dos funcionários; operar equipamentos de processamentos de dados, utilizando ferramentas para elaboração de textos, planilhas, internet, enviar e receber mensagem eletrônica e outras para a execução de suas atividades; coordenar, promover, orientar, controlar as atividades contábeis das diversas áreas; prestar consultoria a áreas em assuntos referentes à área de atuação; analisar e elaborar demonstrações financeiras, com base em balancetes, ajustando e efetivando cálculos de acordo com as normas e princípios contábeis; subsidiar a elaboração e consolidação do plano estratégico da entidade; elaborar diagnóstico para subsidiar a revisão e a formulação de políticas pela 6 direção da entidade; planejar as ações contábeis promovendo a conciliação de propriedade, assegurando o cumprimento das políticas definidas pela diretoria; participar de reuniões, sempre que for solicitado; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

### **JORNALISTA**

Requisitos:

Diploma de conclusão de curso de graduação em jornalismo e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B"

Atribuições:

Receber e divulgar informações de interesse público, utilizando-se dos meios de comunicação disponíveis, a fim de promover maior integração entre o Conselho e a comunidade em geral; elaborar e analisar textos a serem publicados periodicamente, correspondências emitidas e outros artigos, refazendo-os quando necessário, a fim de evitar erros e assegurar a qualidade da apresentação preservando o Conselho; coordenar e preparar matérias para edição em

veículos de comunicação interna e/ ou externa; manter atualizada a página do Conselho na internet com matérias, notícias, artigos e outros; revisar textos publicitários, opinando quanto à conveniência de sua divulgação, para atender aos interesses do Conselho; contatar eventualmente com autoridades, imprensa, órgãos representativos, estabelecimentos que atuam com prática de atividade física e esportiva com a finalidade de elaborar matérias; elaborar sinopse de notícias referentes à área de atuação; realizar levantamento de notícias e de reportagens para a redação e elaboração do Jornal do Conselho; acompanhar o Presidente e Conselheiros quando for solicitado; acompanhar os eventos realizados no Estado de Santa Catarina quando for solicitado; executar outras tarefas correlatas às descritas, conforme orientação do superior imediato; participar de reuniões sempre que for solicitado; executar outras atividades compatíveis e relacionadas ao cargo.

### **RECEPCIONISTA**

Requisitos:

Certificado, devidamente registrado, de conclusão do antigo segundo grau ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições:

Recebimento, primeiro contato com as pessoas que procuram o Conselho. Receber e encaminhar pessoas que procuram o Conselho, encaminhando-as aos setores competentes; Receber e anotar recados encaminhando-os a quem se destinarem dentro do Conselho; Estabelecer comunicações telefônicas internas, locais ou interurbanas; Efetuar tarefas de contato com inscritos no Conselho, assim como, outros regionais e repartições públicas; Estabelecer contatos entre os dirigentes do Conselho; Operar com equipamentos de fotocopiagem; Operar com computador e outros equipamentos de informática; Receber e encaminhar a correspondência; Despachar o malote; Protocolar a documentação; Conferir documentos; Executar outras tarefas correlatas.

### **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

Requisitos:

Diploma de conclusão de curso de graduação bacharelado ou licenciatura em Educação Física com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B"

Atribuições:

Prestar atendimento e orientação aos profissionais pessoalmente e pelo telefone; receber, protocolar, responder e concluir as denúncias encaminhadas ao CREF3/SC, orientar todo o procedimento de inscrição para pessoa física e jurídica, e demais procedimentos estabelecidos tanto no interior do estado como na capital, informando os procedimentos legais de atuação do Profissional de Educação Física; operar computador e outros equipamentos de informática; operar sistema de dados do CREF3/SC; realizar trabalhos de digitação; ter conhecimento de toda a legislação da Educação Física e Fiscalização, sempre manter-se informado; subsidiar com informações e pareceres ao Supervisor de Atividades Físicas, Comissão de Orientação e Fiscalização e a Comissão de Ética; emitir e controlar envio de notificações, preparar material para envio de denúncias aos órgãos externos e comissões internas; elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades; realizar trabalhos de pesquisa pela internet, jornais, revista e outras informações, para verificar as irregularidades com os Profissionais de Educação

Física e empresas relacionadas à atividade Física; receber e encaminhar denúncias para a Comissão Fiscalização e de Ética Profissional; efetuar arquivo em geral; efetuar conferência de documentos de pessoas físicas e jurídicas para fiscalização; assessorar a Comissão de Ética Profissional nos serviços cartorários; efetuar convocação e atendimento de ofícios para a Comissão de Ética e Fiscalização; movimentar os processos éticos e disciplinares e os processos de fiscalização, elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades; participar de reuniões, sempre que for solicitado; executar outras atividades compatíveis e relacionadas ao cargo e às atribuições da Autarquia.

#### **TELEFONISTA**

Requisitos:

Certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições:

Atendimento de Ligações em geral, registrar recados. Completar ligações telefônicas locais e interurbanas, atendendo e anotando pedidos de usuários, manipulando mesas de ligações e efetuando as conexões e registros necessários, a fim de estabelecer a comunicação desejada; Controlar a realização de ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, a fim de subsidiar os usuários e dirigentes do CREF3/SC; Orientar e prestar informações a empregados e ao público em geral.

**ANEXO II**  
**DESCRIÇÕES, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS/CONFIANÇA**  
**(Direção, Chefia e Assessoramento):**

**ASSESSOR DE ATIVIDADES EXTERNAS**

Requisitos:

Diploma de conclusão de curso de graduação em bacharelado ou licenciatura em Educação Física com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B".

Atribuições:

Estabelecer rotinas e procedimentos e propor ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento continuado dos profissionais; Manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações dos profissionais no sistema; Definir metas para o ano em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes de implementação da gestão, formular planos e executar, controlar e avaliar os resultados, promovendo os ajustes necessários quando for o caso; Observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades; Fornecer subsídios para a proposição de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as ações na sua área de atuação (prof. de Ed. Física); Organizar o funcionamento e as atividades relativas à atualização profissional dos registrados no sistema; Prestar apoio a Diretoria e Comissões, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação; Participar na organização e dar suporte a realizações de cursos, seminários, encontros de dirigentes, Profissionais e demais referentes à profissão, pesquisas e outras atividades relacionadas à área de competência; Acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação; Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência; Realizar pesquisas acerca de expectativas e de demandas dos profissionais registrados e das ações realizadas pelo CREF3/SC; Prestar apoio a Gerência no relacionamento com os profissionais, a sociedade e autoridades decorrente de assunto inerente ao exercício profissional; Acompanhar a tramitação dos processos e expedientes expedidos pelo CREF3/SC; Auxiliar na organização da agenda de eventos do CREF3/SC; Elaborar relatório sobre cada evento participativo; Promove reuniões com os funcionários, visando colher informações para subsidiar as suas atividades internas e externas; Realizar visitas e palestras às IES e manter contato com os Coordenadores e Secretarias acadêmicas; Representar o CREF3/SC em eventos onde se faz necessário junto ao Stand (Jogos, Fóruns e demais atividades relacionadas com a área); Manter contato com os CREFs visando aproximação e troca de idéias para fortalecimento das ações do CONFEF; Contatar e acompanhar os editais de processos seletivos e concursos públicos realizados pelas prefeituras e/ou empresas responsáveis pelos mesmos; Divulgação via e-mail para PJ e PF de cursos e ações em parceria com o CREF; Mantém contato com os Integradores educacionais; Reporta-se à Gerência Executiva do CREF3/SC.

**ASSESSOR JURÍDICO**

Requisitos:

Diploma de conclusão de curso de graduação em Direito com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B".

Atribuições:

Participar das reuniões e deliberações da Comissão Executiva e demais comissões do CREF3/SC quando convocados a fim de interagir no processo de desenvolvimento de ações e adoção de estratégias em todas as áreas do CREF3/SC; acompanhar o cumprimento dos prazos, delegar tarefas administrativas relacionadas ao Setor Jurídico do CREF3/SC. Traçar estratégias preventivas a possíveis demandas judiciais. Exercer as funções de representação extrajudicial do conselho, mediante a outorga de poderes através de instrumento próprio; emitir pareceres sempre que provocado e prestar consultas verbais sempre que solicitado, pelo conselho através da presidência, ou pelos membros ou funcionários apontados pelo presidente para tanto; e, elaborar documentos jurídicos solicitados pelo Presidente do CREF3/SC.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS JURÍDICOS**

Requisitos:

Diploma de conclusão de curso de graduação em Direito ou estar cursando a partir da 9ª fase do curso de Direito e ter experiência de mínimo 6 meses em setor jurídico de órgão público e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B".

Atribuições:

Assessorar a procuradoria da autarquia. Cumprir os prazos das tarefas distribuídas conforme orientação do responsável pelo setor; Elaborar peças processuais e pareceres sob orientação do responsável pelo setor; Prestar suporte quanto a ações contra e/ou a favor da instituição; Prestar suporte na revisão de contratos, licitações e procedimentos; Emitir relatórios e subsidiar informações quanto a riscos; Efetuar cadastro e atualizações no sistema interno, conforme diretrizes do departamento jurídico; Realizar pesquisas diversas, inerentes às ações e necessidades internas da instituição; Realizar atendimento ao público interno e externo; Controlar, receber, protocolar, digitalizar, imprimir organizar e arquivar documentos; Auxiliar nas cobranças judiciais de créditos da instituição, conforme orientação do responsável pelo setor jurídico; Executar demais atividades correlatas, pertinentes ao cargo, conforme a necessidade da instituição e orientações do responsável pelo setor.

#### **COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

Requisitos:

Diploma de conclusão de curso de graduação em Administração com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B".

Atribuições:

Participar das reuniões e deliberações da Comissão Executiva do CREF3/SC quando convocados a fim de interagir no processo de desenvolvimento de ações e adoção de estratégias em todas as áreas do CREF3/SC; Elaborar o planejamento estratégico anual dos Setores Financeiro, Fiscalização Atendimento e Cadastro de Pessoas Física e Jurídica, definindo metas e prioridades, submetendo-o à aprovação da Gerente Executivo geral; orientar a melhor forma de execução, bem como atribuir e coordenar os trabalhos da supervisão/chefias no desenvolvimento dos setores; Orientar os setores, atribuir e coordenar os trabalhos da Supervisão no desenvolvido dos setores; Orienta a melhor forma de execução, sugere modificações e fiscaliza o cumprimento dos serviços atribuídos; Acompanha e avalia o desempenho dos Setores; Avalia o relatório elaborado pelo Supervisor; Promove reuniões com o Supervisor e os funcionários dos setores, visando à melhor operacionalização e desempenho

dos mesmos; Aprova orçamentos de materiais requisitados para compras; Reporta ao Gerente todos os fatos relativos ao setor, bem como problemas que não tiveram solução ou que não sejam de sua alçada; Desenvolve outras atividades a critério da Diretoria; Acompanha e avalia o desempenho dos Setores; Avalia o relatório elaborado pelo Supervisor; Promove reuniões com o Supervisão/chefias e os demais funcionários dos setores, visando à melhor operacionalização e desempenho dos mesmos; Analisa os procedimentos administrativos em relação à cobrança de créditos do CREF3/SC;

#### **GERENTE EXECUTIVO**

Requisitos:

Diploma de conclusão de curso de graduação em Administração ou bacharelado ou licenciatura em Educação Física com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria “B”.

Atribuições:

Participar das reuniões e deliberações da Comissão Executiva do CREF3/SC quando convocados, a fim de interagir no processo de desenvolvimento de ações e adoção de estratégias em todas as áreas do CREF3/SC; Conduzir a implementação e o desenvolvimento dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas do CREF3/SC, visando a assegurar o seu desenvolvimento, aperfeiçoamento e continuidade; Coordenar a execução dos planos de ação das diferentes áreas e setores do CREF3/SC, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a aperfeiçoar os esforços para a consecução dos objetivos da empresa; Identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novos negócios, visando a garantir a melhor relação custo/benefício, a fim de resguardar a segurança dos ativos do CREF3/SC; Manter contatos com a direção do CONFEF e de todos os CREF3/SC do Brasil para troca de informações e identificação de oportunidades de ampliação ou melhoria nos produtos desenvolvidos e nos serviços prestados ou para solução de eventuais problemas operacionais, visando manter a integração do CREF3/SC com as diretrizes do Sistema CONFEF/CREFs; Conduzir os processos de mudanças na cultura do CREF3/SC, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo; Coordenar as negociações para aquisições de bens móveis e de consumo para o CREF3/SC, bem como a contratação de serviços prestados por terceiros, visando sempre a melhor relação preço x valor para o CREF3/SC; Manter contatos com a direção de outros órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, outros conselhos profissionais e entidades de classe, associações, confederações e federações em geral, empresas do setor privado, órgãos governamentais, órgãos não governamentais e pessoas físicas, visando a harmonizar esforços e desenvolver projetos e ações que se traduzam em benefícios para o CREF3/SC, para o Sistema CONFEF/CREFs e para a profissão de Educação Física em geral.

#### **CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO:**

Requisitos:

Diploma de conclusão de nível superior com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria “B”.

Atribuições:

Chefiar o Setor Administrativo Financeiro quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos empregados sob sua chefia;

Representar o CREF3/SC em atividades externas, como bancos, cartórios, viagens e eventos, inclusive finais de semana, utilizando veículo a ser disponibilizado pelo CREF3/SC; Representar e atender as demandas do CREF Itinerante em todo o estado de Santa Catarina em veículo a ser disponibilizado pelo CREF3/SC; Observar e fazer cumprir todas as Resoluções e Portaria do sistema CONFEF/CREFs; Treinar Assistentes e Auxiliares administrativos para que cumpram adequadamente suas funções; Reporta-se à Coordenação Administrativa e Financeira; Supervisiona as rotinas financeiras e contábeis; Elaborar o planejamento estratégico anual dos Setores Administrativo e Financeiro, definindo metas e prioridades, submetendo-o à aprovação da Coordenação; Realizar as atividades relativas a Contas a Pagar, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras do CREF3/SC; Preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos; Acompanhar e analisar o comportamento do mercado financeiro, visando subsidiar decisões relacionadas com captação ou aplicação de recursos; Captar recursos financeiros no mercado, buscando as melhores formas e taxas de juros, visando atender às necessidades do CREF3/SC; Negociar despesas bancárias, seguros e outras tarifas, buscando minimizar os custos dessas operações; Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos; Controlar os contratos de prestação de serviços, para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos; Encaminha à Coordenação orçamentos de materiais requisitados para compras, mediante aprovação da Gerência; Negocia preços e prazos junto a fornecedores, visando extrair o melhor uso do dinheiro do CREF3/SC, após aprovação de orçamento; Analisar diariamente o Fluxo de Caixa elaborado para auxiliar a Coordenação na tomada de decisão sobre novas despesas; Apresentar relatórios sobre posição de pessoas físicas e jurídicas inadimplentes, bem como de quaisquer dados relativos às finanças do CREF3/SC; Executa *back-up* dos arquivos e programas dos sistemas em operação; Preparar documentação para procedimentos administrativos em relação à cobrança de créditos do CREF3/SC; Supervisionar as atividades de contas a pagar e tesouraria, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras do CREF3/SC; Analisar e chefiar os processos licitatórios desde o edital até a homologação; Desenvolve outras atividades a critério da Coordenação; Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

#### **CHEFE DO SETOR CADASTRAL/PROTOCOLO/ATENDIMENTO:**

Requisitos:

Lotação em qualquer cargo do CREF3/SC, com Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B", com aptidão para o desempenho das atribuições do cargo.

Atribuições:

Chefiar o Setor Cadastral/Protocolo/Atendimento quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos empregados sob sua chefia; representar o CREF3/SC em atividades externas, reuniões, viagens e eventos, inclusive feriados e finais de semana, utilizando veículo próprio ou veículo a ser disponibilizado pelo CREF3/SC; observar e fazer cumprir todas as Resoluções e Portarias do sistema CONFEF/CREFs. Administrar e controlar toda a correspondência interna e externa do Setor cadastral, e confeccionar ofícios, pareceres e outros documentos; Administrar e controlar toda a documentação relativa aos processos de registro de pessoas físicas e jurídicas

no CREF3/SC, bem como a expedição e renovação de cédulas de identidade profissional e certificados de pessoas jurídicas registradas; Treinar os assistentes e auxiliares administrativos, estagiários e jovens aprendizes para que cumpram adequadamente suas funções; Elaborar e apresentar relatórios quando solicitados por qualquer comissão e cargos superiores; Realizar reunião setorial, promovendo ação integrada e sinérgica do Setor de Cadastro, Protocolo e Atendimento do CREF3/SC; Analisar processos de registro cadastral de pessoas físicas e jurídicas (categoria/habilitação e naturezas jurídicas); Oficializar a Polícia Federal quando identificado documentos falsos; Realizar Boletim de ocorrência quando constatar extravios em nome do CREF3/SC; Elaborar formulários e novos procedimentos quando necessário; Realizar contato com Instituição de Ensino Superior sempre que necessário para o bom andamento dos processos. Reportar-se à Comissão de Ensino Superior em assuntos relacionados às questões de análise de habilitação/categoria profissional. Atender ao público em geral, inclusive profissionais registrados; Supervisionar e propor correções/melhorias na inserção e atualização de dados no sistema de informática do CREF3/SC, relativas ao cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas. Supervisionar os trabalhos dos assistentes e auxiliares administrativos, estagiários e jovens aprendizes, buscando o máximo desempenho e engajamento dos mesmos com as atribuições dos Setores; Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

#### **CHEFE DO SETOR DE EVENTOS**

Requisitos:

Diploma de conclusão de nível superior com registro no respectivo órgão de classe e Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B".

Atribuições:

Chefiar o Setor de eventos quanto à realização das rotinas receber e repassar as informações de interesse público para a divulgação, a fim de promover maior integração entre o Conselho e a comunidade em geral; Contatar palestrantes para os eventos realizando os contratos de prestação de serviço ou parcerias; Planejar e coordenar a realização dos eventos de início ao fim delegando as tarefas complementares aos demais setores; Criar, manter e alimentar a agenda de eventos anual do CREF, repassando a informação para que ocorra a divulgação necessária; Realizar a cotação dos preços da mão de obra e dos insumos, material de distribuição gratuita e confeccionar os termos de referência das licitações caso sejam necessárias, para os eventos do Conselho; Contatar as instituições de ensino e órgãos públicos para receber os alvarás de licenças para a realização dos eventos; Buscar parcerias que favoreçam o profissional de Educação Física, fazendo contato para tal e confeccionar os termos de parcerias; Acompanhar o Presidente e Conselheiros quando for solicitado; Acompanhar e coordenar os eventos realizados no Estado de Santa Catarina; Planejar as ações do CREF Itinerante para o ano; Controlar as vagas das inscrições nos eventos e sorteios realizados pelo Conselho, procedendo com a devida divulgação; Operacionalizar o sistema de eventos do CREF3/SC para as inscrições e emissão dos certificados; Emitir relatórios do setor quando solicitado; Participar de reuniões sempre que for solicitado; executar outras atividades compatíveis e relacionadas ao cargo.

#### **CHEFE DO SETOR DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

Requisitos:



Diploma de conclusão de curso de graduação em Educação Física com registro no respectivo órgão de classe ou lotação no cargo de técnico de nível superior ou no cargo de agente de orientação e fiscalização do CREF3/SC, Carteira Permanente Nacional de Habilitação categoria "B".

Atribuições:

Chefiar o Setor de Orientação e Fiscalização quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos empregados sob sua chefia; representar o CREF3/SC em atividades externas, reuniões, viagens e eventos, inclusive feriados e finais de semana, utilizando veículo próprio ou veículo a ser disponibilizado pelo CREF3/SC; Desenvolver planilhas e demais mecanismos de controle das atividades dos Setores de Fiscalização, Cadastro de Pessoas Física e Jurídicas e atendimento do CREF3/SC, apresentando relatórios mensais e anuais ou sempre que necessário; Supervisionar a atualização, no sistema de informática do CREF3/SC, dados e informações relativas à posição de Pessoas Físicas e Jurídicas em termos de pendências ou faltas disciplinares detectadas pela fiscalização, prestando assessoria e orientação às demais áreas do CREF3/SC quanto às providências e procedimentos cabíveis já adotados ou a adotar; Representação da área no Conselho Técnico e a instituição em assuntos específicos externos; Observar e fazer cumprir todas as Resoluções e Portarias do sistema CONFEF/CREFs. Programar e determinar as atividades do Setor e o agendamento e roteiro semanal e mensal de visitas de fiscalização dos Agentes de Orientação e Fiscalização do CREF3/SC, segundo o planejamento estratégico; Preparar documentação para procedimentos judiciais e extrajudiciais em relação à fiscalização do exercício ilegal da profissão ou da exploração de atividade econômica na área de Educação Física competente ao CREF3/SC. Administrar e controlar toda a correspondência interna e externa do Setor de Fiscalização, e confeccionar ofícios, pareceres e outros documentos; Administrar e controlar toda a documentação relativa às fiscalizações realizadas, denúncias recebidas, históricos disciplinares e processos de registro de pessoas jurídicas no CREF3/SC, bem como a expedição e renovação de certificados de pessoas jurídicas registradas; Treinar e supervisionar os Agentes de Orientação e Fiscalização, técnicos de nível superior e assistentes administrativos para que cumpram adequadamente suas funções; Elaborar e apresentar relatórios à Comissão de Orientação e Fiscalização e Presidência, referentes a todas as atividades do Setor de Orientação e Fiscalização e demais relatórios solicitados; Realizar reunião setorial, promovendo ação integrada e sinérgica do Setor de Orientação e Fiscalização do CREF3/SC; Enviar as irregularidades não corrigidas dentro do prazo estipulado para providências necessárias junto às autoridades competentes; Propor representação a autoridades competentes sobre os fatos que forem apurados; Reportar-se à Comissão de Orientação e Fiscalização em todas os assuntos relacionados às questões técnicas e procedimentais do Setor de Orientação e Fiscalização. Atender ao público em geral, inclusive profissionais fiscalizados; Acompanhar e colaborar com a apreensão, pela Polícia Judiciária e/ou Vigilância Sanitária, PROCON, dos instrumentos e tudo o mais que sirva, ou tenha servido, ao exercício ilegal da profissão e demais práticas delituosas; Supervisionar os trabalhos dos Agentes de Orientação e Fiscalização, dos técnicos de nível superior e dos assistentes administrativos, buscando o máximo desempenho e engajamento dos mesmos com as atribuições dos Setores; Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

**ANEXO IV****CARGA HORÁRIA, NATUREZA, NÚMERO DE VAGAS E SITUAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS E CARGOS OU FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

<b>CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	<b>NATUREZA</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>SITUAÇÃO/ OCUPADO</b>	<b>SALÁRIO/ REMUNERAÇÃO</b>
Administrador	Concursado/Efetivo	0	0	R\$ 3.744,36
Advogado	Concursado/Efetivo	1	1	R\$ 4.857,07
Agente de Orientação e Fiscalização	Concursado/Efetivo	5	5	R\$ 4.972,59
Assistente Administrativo	Concursado/Efetivo	8	8	R\$ 3.027,46
Assistente Administrativo (CREF móvel)	Concursado/Efetivo	2	2	R\$ 3.027,46
Assistente Jurídico	Concursado/Efetivo	0	0	R\$ 3.328,32
Auxiliar administrativo	Concursado/Efetivo/em extinção	4	4	R\$ 2.294,60
Auxiliar de manutenção e limpeza	Concursado/Efetivo	1	1	R\$ 1.144,11
Contador	Concursado/Efetivo	0	0	R\$ 3.952,38
Jornalista	Concursado/Efetivo	1	1	R\$ 2.804,81
Recepcionista	Concursado/Efetivo	0	0	R\$ 2.080,20
Técnico de Informática	Concursado/Efetivo	0	0	R\$ 2.696,67
Técnico de Nível Superior	Concursado/Efetivo	3	3	R\$ 4.487,72
Telefonista	Concursado/Efetivo	0	0	R\$ 1.560,15

<b>CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	<b>NATUREZA</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>SITUAÇÃO/ OCUPADO</b>	<b>SALÁRIO/ REMUNERAÇÃO</b>
--------------------------------------	-----------------	--------------------	--------------------------	-----------------------------

Assessor de Atividades Externas	Cargo/Função de confiança (livre nomeação e exoneração)	0	0	R\$ 6.799,90
Assessor Jurídico	Cargo/Função de confiança (livre nomeação e exoneração)	1	1	R\$ 6.799,90
Auxiliar de Serviços Jurídicos	Cargo/Função de confiança (livre nomeação e exoneração)	1	0	R\$ 3.200,00
Coordenador Administrativo	Cargo/Função de confiança (livre nomeação e exoneração)	1	1	R\$ 9.453,33
Gerente Executivo	Cargo/Função de confiança (livre nomeação e exoneração)	1	1	R\$ 11.817,22
Chefe do Setor Administrativo e Financeiro	Cargo/Função de confiança (livre nomeação e exoneração)	1	1	R\$ 4.238,44
Chefe do Setor de Cadastro/Atendimento/Protocolo	Função de confiança (livre nomeação e exoneração)	1	1	R\$ 3.341,27
Chefe do Setor de Orientação e Fiscalização	Cargo/Função de confiança (livre nomeação e exoneração)	1	1	R\$ 6.282,81
Chefe do Setor de Eventos	Cargo/Função de confiança (livre nomeação e exoneração)	1	0	R\$ 4.238,44

**Publicado no Diário Oficial – SC – Nº 20.753, Pág 151 a 154, sexta-feira 20 de abril de 2018.**

**Retificação Publicada no Diário Oficial – SC- Nº 20.776, Pág. 29, quinta-feira, 24 de maio de 2018.**