



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DA 15ª REGIÃO CREF15/PI

RESOLUÇÃO CREF15/PI Nº 017 /2020 de 19 de dezembro de 2020

Dispõe sobre a instituição do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Educação Física da 15ª Região – CREF15/PI (PCCS/CREF15/PI)

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 15ª REGIÃO – CREF15/PI, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, observado o disposto nos arts. 39 e 40 do seu Estatuto, bem como os art. 43 e 80 do seu Regimento.

CONSIDERANDO a Lei Federal nº. 9.696/98, que dispõe sobre a regulamentação da profissão de Educação Física;

CONSIDERANDO a necessidade de um PCCS/CREF15/PI;

CONSIDERANDO a necessidade de tratamento isonômico para todos os empregados;

CONSIDERANDO a Constituição Federal de 1988 em seu art.37, que cabe a administração pública obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade;

CONSIDERANDO as prerrogativas previstas no Art. 22 do Estatuto do CREF15/PI;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do CREF15/PI, em sessão ordinária realizada em 19 de dezembro de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Educação Física da 15ª Região – CREF15/PI.

Art. 2º – Tornar pública a aprovação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Educação Física da 15ª Região – CREF15/PI, cujo inteiro teor encontra-se disponível em sua página eletrônica: www.cref15.org.br

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo-se todos os seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2021. Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Danys Marques Maia Queiroz
Presidente do CREF15/PI



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DA 15ª REGIÃO CREF15/PI



PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 15ª REGIÃO - CREF15/PI (PCCS/CREF15/PI)

ÍNDICE

CAPÍTULO I	APRESENTAÇÃO E OBJETIVOS
CAPÍTULO II	PRINCÍPIOS BÁSICOS
CAPÍTULO III	BASES CONCEITUAIS
CAPÍTULO IV	CONDIÇÕES GERAIS DE APLICAÇÃO E LOTAÇÃO
CAPÍTULO V	CLASSIFICAÇÃO PROFISSIONAL
CAPÍTULO VI	DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS
CAPÍTULO VII	DA JORNADA DE TRABALHO
CAPÍTULO VIII	DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL
CAPÍTULO IX	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
CAPÍTULO X	DOS BENEFÍCIOS
CAPÍTULO XI	DA GRATIFICAÇÃO POR OCUPAÇÃO DE CARGO DE CONFIANÇA
CAPÍTULO XII	DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DA 15ª REGIÃO CREF15/PI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 15ª REGIÃO – CREF15/PI (PCCS/CREF15/PI)

CAPÍTULO I APRESENTAÇÃO E OBJETIVOS

Art. 1º - O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 15ª REGIÃO - CREF15/PI (PCCS/CREF15/PI), tem por finalidade dotar o CREF15/PI de um sistema de administração de seus recursos humanos de forma justa e equilibrada.

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS/CREF15/PI estabelece os princípios norteadores e fundamentais da política de recursos humanos adotada pelo CREF15/PI, tem os seguintes objetivos básicos:

I - 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 salarial;

II - Permitir a identificação dos cargos, mediante as respectivas descrições, tarefas básicas e pré-requisitos mínimos indispensáveis ao seu pleno desenvolvimento;

III - estabelecer os critérios de progressão e de promoção, de modo a tornar transparentes aos empregados as expectativas de desenvolvimento aguardados;

IV - Permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade vertical e horizontal, que incentivem o desenvolvimento dos empregados dentro dos grupos ocupacionais em que estiverem lotados.

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS/CREF15/PI, como instrumento normativo, não se encerra com a adoção das diretrizes nele estabelecidas. Sempre que novos estudos assim o justificarem, serão introduzidos ajustes e inovações para mantê-lo sempre atualizado e adequado à realidade da estrutura ocupacional do CREF15/PI e do mercado de trabalho.

Parágrafo único – Compete ao Plenário do CREF15/PI aprovar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS/CREF15/PI, de acordo com o disposto nos art. 30 do seu Estatuto, bem como nos art. 5º do seu Regimento.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DA 15ª REGIÃO CREF15/PI**

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 4º - O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS, reflete o comprometimento do CREF15/PI com a valorização do seu patrimônio humano e a transparência das ações.

Art. 5º - Quaisquer alterações no Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, tais como inclusões, exclusões, mudanças de nomenclatura e reclassificações, serão da competência da Diretoria, conforme art. 36 do seu ESTATUTO e art. 33 do seu Regimento.

Art. 6º - O CREF15/PI poderá, excepcionalmente, contratar profissionais por prazo determinado para a prestação de serviços específicos e eventuais os quais não integrarão a estrutura detalhada do CREF15/PI.

Art. 7º - Os salários dos empregados do CREF15/PI devem ser fixados de acordo com os cargos, garantindo o critério da impessoalidade, a legislação salarial aplicável e as condições econômico- financeiras do CREF15/PI.

Parágrafo único - Os fatores conjunturais de caráter interno e externo devem ser considerados na administração de pessoal do CREF15/PI, de forma a ajustar a realidade vivenciada na Organização.

CAPÍTULO III

BASES CONCEITUAIS

Art. 8º - Com a finalidade de uniformizar o entendimento a respeito da terminologia adotada, consideram-se as seguintes denominações:

I – **PLANO CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS** é o conjunto de instrumentos destinados a titular, descrever, especificar e classificar os cargos e funções do CREF15/PI, bem como estabelecer a respectiva estrutura de remuneração;

II - **ADMISSÃO** é a forma de contratação empregatícia estabelecida pela celebração do contrato de trabalho, após concurso ou seleção pública, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

III – **DESCRIÇÃO DE CARGO** é o relato padronizado e organizado que define as atividades prioritárias a serem executadas pelo ocupante de um cargo ou função;

IV - **CARGO** é a denominação correspondente a um posto de trabalho que se destina ao



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DA 15ª REGIÃO CREF15/PI**

atendimento de atividades técnicas, administrativas e operacionais dos serviços do CREF15/PI;

V – **CARGO DE CONFIANÇA** é aquele exercido em caráter transitório, de livre escolha, designação e dispensa pela Presidência do CREF15/PI, ao qual estão vinculadas responsabilidades de coordenação, assessoramento e supervisão, consideradas como típicas de confiança. Tal cargo só poderá ser ocupado por empregados;

VI - **EMPREGADO** é toda pessoa física que presta serviços de natureza não eventual ao CREF15/PI, sob a dependência deste e mediante salário, admitido através de concurso ou seleção pública;

VII – **EMPREGADO EFETIVO** unidade laborativa com denominação própria, criada e/ou redefinida por esta Resolução, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, provido através de concurso público;

VIII - **SALÁRIO** é a contraprestação pecuniária básica, devida pelo CREF15/PI ao empregado pelo efetivo exercício do cargo;

IX - **GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO** é a vantagem pecuniária adicionada ao salário-base do empregado em razão de ocupação de cargo de confiança. A presente gratificação não gerará qualquer direito à incorporação, na forma do parágrafo único do art. 468, da CLT;

X - **REMUNERAÇÃO** é o valor monetário pago pelo CREF15/PI ao empregado, formado pelo salário-base e acrescido dos adicionais a que tenha direito por lei, acordo sindical ou liberalidade do CREF15/PI, em função do seu cargo.

XI – **ESTRUTURA DETALHADA** é o conjunto que indica, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do CREF15/PI;

XII – **GRUPO OCUPACIONAL** é o agrupamento de cargos que exigem conhecimento teórico e prático para o seu desempenho;

XIII - **CATEGORIA** é o agrupamento de quadros de progressão com valor relativamente próximo e que recebem tratamento salarial semelhante;

XIV - **PROGRESSÃO** é a passagem do empregado de um estágio para outro posterior, de acordo com os parâmetros fixados em portaria específica;

XV - **PROMOÇÃO** é a passagem do empregado de um nível para outro hierarquicamente



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DA 15ª REGIÃO CREF15/PI



superior, de acordo com os parâmetros fixados em portaria específica;

XVI – **QUADRO DE PROGRESSÃO** é onde estão estabelecidos os estágios salariais;

XVII - **QUADRO DE PROMOÇÃO** é onde estão estabelecidos os níveis salariais;

XVIII - **FAIXA SALARIAL** é a definição de uma amplitude salarial que contempla os valores de cada cargo, fixados em níveis e estágios;

XIX - **NÍVEL** é a subdivisão do cargo, apresentando, numa escala crescente, o posicionamento do empregado e que representa um valor monetário traduzido em salário;

XX - **ESTÁGIO** é a subdivisão do nível, apresentando, numa escala crescente, o posicionamento do empregado em um cargo, e que representa um valor monetário traduzido em salário;

XXI - **ENQUADRAMENTO** é o posicionamento do empregado no quadro de pessoal do CREF15/PI, de acordo com os critérios estabelecidos pelo PCCS/ CREF15/PI e por atos complementares;

XXII - **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO** é o conjunto de normas e procedimentos que asseguram a possibilidade de progresso do empregado segundo seus méritos, comprovados pelo exercício funcional;

XXIII - **MÉRITO** é o resultado da incidência de esforços de um empregado, que se dedica com reconhecida eficiência e eficácia em suas obrigações específicas, coincidentemente com os objetivos do CREF15/PI;

XXIV – **REENQUADRAMENTO** é a modificação da situação funcional e/ou salarial do empregado, em decorrência de alteração do PCCS/ CREF15/PI;

XXV – **JORNADA DE TRABALHO** é o período de tempo em que o empregado exerce a sua função no emprego ou se encontra à disposição do CREF15/PI para exercê-la;

XXVI – **BENEFÍCIOS** são as vantagens concedidas pelo CREF15/PI que não integram o salário/remuneração dos empregados.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DA 15ª REGIÃO CREF15/PI**

CAPÍTULO IV

CONDIÇÕES GERAIS DE APLICAÇÃO E LOTAÇÃO

Art. 9º - A estrutura CREF15/PI está constituída conforme seu Regimento Interno art. 2º e compreende:

I – Plenário;

II – Diretoria;

– Presidência;

– Órgãos Assessores:

Comissão de Controle e Finanças; Comissão de Ética Profissional; Comissão de Orientação e Fiscalização. Comissão de Legislação e Normas;

Comissão das Instituições de Ensino Superior e Preparação Profissional;

Art. 10º - A admissão de empregados efetivos deve ser efetuada em consonância com as vagas previstas na estrutura do CREF15/PI, Anexo II, através de concurso ou seleção pública.

Parágrafo único – O concurso ou seleção pública é objeto de norma fixada pela Diretoria do CREF15/PI, conforme art. 36 do ESTATUTO.

Art. 11 - O empregado recém-admitido integrará a estrutura do CREF15/PI após cumprir o período de experiência, em conformidade com a legislação trabalhista, a ser aprovado na avaliação de desempenho do período, prevista em Portaria específica para este fim.

Art. 12 - É vedada a admissão de ex-empregado que tenha sido demitido por justa causa.

Art. 13 - O enquadramento do empregado no cargo ou função será classificado na estrutura do CREF15/PI, constante da tabela descrita no art.19, inciso II ou em Portaria criada para este fim.

Art. 14 - A todo empregado do CREF15/PI deverá corresponder uma classificação profissional, que se constitui no referencial básico da gestão dos recursos humanos do CREF15/PI.

Art. 15 - Todo empregado progredido ou promovido será enquadrado com o salário previsto para o seu cargo na tabela salarial do CREF15/PI, constante da tabela descrita no art.19, inciso II ou em Portaria criada para este fim.

Art. 16 - Consideram-se reajustes salariais coletivos as alterações salariais de caráter geral, abrangendo todos os cargos constantes da tabela de valores de salários, aprovadas pela Diretoria e efetuadas de acordo com índices e periodicidade preestabelecidos, visando atender parâmetros legais ou normativos em vigor.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DA 15ª REGIÃO CREF15/PI**

Art.17 - Entende-se por padrão a representação alfanumérica relativa a um valor em reais na tabela salarial.

Art.18 - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS contempla 02 (dois) cargos amplos e enriquecidos como é mostrado a seguir:

I - Os cargos Auxiliar Administrativo e Agente de Orientação e Fiscalização contêm as atribuições, deveres e responsabilidades relativos aos serviços de suporte técnico-administrativo e de agente de orientação e fiscalização, distribuídos nos diferentes níveis de complexidade.

II - Os níveis de complexidade têm as exigências descritas a seguir:

A - **Auxiliar Administrativo** - Ensino médio completo. Conhecimentos e habilidades em informática;

B - **Agente de Orientação e Fiscalização** – Curso superior completo em Educação Física (Licenciado/Bacharel ou Bacharel). Conhecimentos das Leis, Resoluções e Portarias do Sistema CONFEF/ CREFs, exceto quando em progressão funcional nos cargos;

Art. 19 - A estrutura salarial do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS contempla 20(VINTE) padrões e distribuições dos cargos:

I - Auxiliar Administrativo e Agente de Orientação e Fiscalização conforme demonstrado a seguir: A - Para o cargo Auxiliar Administrativo foram contemplados os níveis de A/1 a A/10;

B - Para o cargo de Agente de Orientação e Fiscalização os níveis de F/21 a F/30, com os padrões indicados No Anexo II;

C - Na designação de cargo amplo e enriquecido, quando considerado o nível inicial até o nível final, é contemplada a possibilidade de desenvolvimento do empregado em promoções horizontais dentro dos próprios níveis existentes nos cargos.

D- No caso do servidor de cargo efetivo já existente no quadro funcional, o mesmo será alocado conforme seu tempo de serviço prestado.

II - A Tabela Salarial descrita no quadro abaixo está estruturada em um percentual de 5,0% (cinco por cento), do menor até o maior valor, sendo que o referido percentual, poderá a qualquer momento ser revisto em detrimento a perdas salariais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DA 15ª REGIÃO CREF15/PI



Estrutura salarial do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS Anexo II

	FD	VALOR	FD	VALOR	FD	VALOR	FD	VALOR	FD	VALOR
AUX. ADMINISTRATIVO	A/1	1.045,00	A/2	1.097,25	A/3	1.152,11	A/4	1.209,72	A/5	1.270,20
	A/6	1.333,71	A/7	1.400,40	A/8	1.470,42	A/9	1.543,94	A/10	1.621,14
AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	F/21	5.227,98	F/22	5.489,38	F/23	5.763,84	F/24	6.052,04	F/25	6.354,64
	F/26	6.672,37	F/27	7.005,99	F/28	7.356,29	F/29	7.724,10	F/30	8.110,30

Art. 20 - Os empregos em comissão, denominados, função de confiança e, desta forma, ocupados por nomeação da presidência são:

- a) Coordenador Administrativo;
- b) Coordenador Financeiro;
- c) Assessor da Presidência;
- d) Coordenador de Atendimento;
- e) Assessor de Comunicação;
- f) Advogado;
- g) Analista Contábil;
- h) Técnico de Informática Suporte de Redes de Manutenção;
- i) Coordenador de Fiscalização;
- j) Encarregado de Licitações de Contratos;
- k) Analista de recursos humanos

§ 1º Para a nomeação dos empregos denominados Função de Confiança, deverá ser observada a natureza, complexidade e requisitos necessários para ocupação dos mesmos, na forma do disposto no Anexo III da presente Resolução.

§ 2º Estará qualificado a ocupar Função de Confiança o empregado efetivo que além de possuir os requisitos necessários para ocupação deste emprego:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DA 15ª REGIÃO CREF15/PI**

I – Possua no mínimo 1 (um) ano no emprego público de origem;

II – Não tenha sofrido pena disciplinar de suspensão, nos últimos três anos.

§ 3º Aos empregados públicos nomeados para as Funções de Confiança denominadas ENCARREGADO, será acrescido o valor adicional de 20% (vinte por cento) à sua remuneração, sendo este valor calculado sobre o salário base do empregado.

§ 4º A remuneração do empregado público investido em Função de Confiança e/ou em emprego em comissão, com exceção aos empregos de ENCARREGADO, terá seu salário, acrescido da diferença entre seu salário base e a remuneração estabelecida para a função a ele designada.

§ 5º Em caso da necessidade de alteração de salário dos empregos denominados Função de Confiança, a aprovação será realizada através de reunião de diretoria do CREF15/PI.

§ 6º No caso de acúmulo de cargo por parte dos empregos denominados Função de Confiança, a remuneração será correspondente aos cargos assumidos.

§ 7º Os ocupantes de empregos públicos efetivos nomeados para empregos denominados Função de Confiança, poderão optar em receber o vencimento determinado para a Função de Confiança, sem prejuízo na remuneração e na carreira, devendo continuar havendo a progressão horizontal durante o período de nomeação, na forma estabelecida no art. 19 e seguintes desta Resolução, ou podendo continuar recebendo o vencimento de seu emprego de origem, levando-se em conta que a progressão horizontal refere-se sempre ao emprego de origem do empregado. Nos casos de conflito do disposto neste parágrafo com a legislação vigente, prevalecerá o parágrafo único do Artigo 62 da CLT.

CAPÍTULO V

CLASSIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 21 – Os recursos humanos do CREF15/PI serão distribuídos em 02 (dois) grupos ocupacionais, a saber:

I – Grupo ocupacional de nível médio e técnico;

II – Grupo ocupacional de nível superior.

Parágrafo único – Os grupos ocupacionais subdividir-se-ão nos seus respectivos níveis.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DA 15ª REGIÃO CREF15/PI

CAPÍTULO VI

DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 22 – Os ocupantes dos cargos existentes no CREF15/PI deverão seguir as seguintes descrições:

CARGOS EFETIVOS – CREF15/PI

PERFIL PROFISSIONOGRÁFICO – CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (a)			
Escolaridade:	Nível Médio Completo.	Carga Horária:	40 horas semanais.
Jornada:	8 horas diárias	Código da Função:	CBO 411005
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS			
Executar atividades relativas à área administrativa. Efetua atividade de recepção, seleção, classificação, registro e distribuição de correspondência, documentos, pequenos volumes e encomendas internas e externas de pessoas físicas e jurídicas, Recepção de documentos e recebimento de materiais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS			
<ul style="list-style-type: none">- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do Conselho;- Auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração do Conselho;- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis			



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DA 15ª REGIÃO CREF15/PI**

administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Recepcionar, conferir documentos e montar o processo para registro de profissionais e estabelecimentos no CREF15/PI;
- Emitir boleto para cobrança de anuidades e taxas dos profissionais e estabelecimentos, juntamente com a posterior conferência e baixa dos títulos bancários compensados;
- Confeccionar cédulas de identidade profissional e certificados de credenciamento, encaminhando os processos para deliberação pela Presidência;
- Emitir Relatório de Débitos referente às anuidades em atraso, encaminhando para deliberação pela Coordenação Administrativa;
- Atender chamadas telefônicas prestando informações, anotando recados e auxiliar em atividades administrativas básicas;
- Atender ao público, na recepção e por telefone, sobre assuntos administrativos e financeiros, recebendo e protocolando documentos, encaminhando-os à Coordenação Administrativa;
- Enviar e receber correspondências, inclusive malotes, ofícios, boleto bancário e carta de cobrança, realizando outras tarefas correlatas;
- Recepcionar as contas a pagar, montar os processos de pagamento e efetuar os lançamentos no sistema de contas a pagar;
- Realizar o levantamento dos materiais de suprimento e permanente, identificar a necessidade de compra, auxiliar na preparação da requisição de compras, realizar coleta de preços e encaminhar o processo de compra;
- Auxiliar os Assessores e Coordenadores quando solicitado;
- Enviar os requerimentos de baixa de inscrição, cancelamento, suspensão, revigoramento, baixa por falecimento e isenção para deliberação pela Coordenação Administrativa;
- Efetuar serviços de digitação em geral, inclusive os processos no sistema;
- Realizar contato com os profissionais e estabelecimentos registrados no Conselho para resolução de pendências;
- Operar equipamentos de fax, fotocópia, plastificação, encadernação, computador e outros equipamentos;
- Atender ligações telefônicas através dos ramais;
- Executar outras atribuições afins.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DA 15ª REGIÃO CREF15/PI

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA O CARGO

- Atenção concentrada;
- Capacidade analítica e senso crítico;
- Organização;
- Pontualidade no cumprimento de prazos;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Comunicação assertiva;
- Articulação;
- Produtividade;
- Proatividade;
- Liderança;

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

- Conhecimentos em informática;

PERFIL PROFISSIONÁRIO – CARGO: AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Escolaridade:	Graduação em Educação Física e Inscrição no respectivo Conselho de Classe	Carga Horária:	40 horas semanais.
Jornada:	8 horas diárias	Código da Função:	CBO 224130

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS

Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes à profissão, e se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo de atuação dos profissionais (pessoas físicas) e pessoas jurídicas (academias, hotéis, clubes esportivos, spas, escolas de iniciações esportivas, entre outras entidades similares). Compreende, também, cargos que se destinam a orientar e esclarecer os profissionais da área de Educação Física quanto ao cumprimento das obrigações legais e éticas decorrentes da área da Educação Física.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DA 15ª REGIÃO CREF15/PI**

- Fiscalizar a atividade do profissional de Educação Física e das pessoas jurídicas, detectando as infrações disciplinares, cometidas pelas Pessoas Físicas ou Jurídicas, bem como o exercício ilegal das Pessoas Físicas ou Jurídicas não inscritas, fiscalizar a partir de denúncias (anônimas ou não),
- Fiscalização de rotinas do profissional de Educação Física e pessoas jurídicas com registros cancelados ou em baixa, fiscalização em equipamentos ligados à atuação do profissional,
- Elaborar o relatório diário de visitas,
- Elaborar o relatório de veículo (se for o caso),
- Orientar o profissional Educação Física no desempenho de suas atribuições,
- Realizar outras funções que visam o melhor desempenho de orientação e fiscalização em sua jurisdição,
- Trabalhar integrado às diferentes comissões, diretoria e plenário e orientação de fiscalização.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Conselho e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Conselho;
- Inspeccionar ambientes e estabelecimentos, verificando o cumprimento das normas contidas na legislação em vigor;
- Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

COMPENTÊNCIAS PESSOAIS PARA O CARGO

- Demonstrar atenção
- Iniciativa
- Trabalhar em equipe
- Concentração
- Paciência
- Cortesia

CONHECIMENTOS TÉCNICOS



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DA 15ª REGIÃO CREF15/PI**

- Conhecimentos em informática;
- Conhecimento da legislação e procedimentos aplicados a profissão de Educação Física;
- Planejar, desenvolver e manter projetos ligados a profissão de Educação Física.

**CAPÍTULO VII
DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 23 – A jornada de trabalho para os empregados do CREF15/PI, será de 08 (oito) horas diárias, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais, com direito a 01 (uma) hora de almoço diário, salvo acordo expresso diverso.

**CAPÍTULO VIII
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

**Seção I
Dos Dispositivos gerais**

Art. 24 – O Plano de Evolução Funcional, através de progressão horizontal, na base de 5%, é o procedimento pelo qual o CREF15/PI proporciona aos empregados a possibilidade de ascensão funcional.

Art. 25 – A investidura em emprego público permanente dependerá, exclusivamente, de aprovação prévia em Concurso Público.

Parágrafo único. Não haverá Concurso Público para investidura em emprego em comissão, de confiança, declarado em Instrumento Legal, de livre nomeação e exoneração, pela Presidência.

Art. 26 – O empregado público será admitido no vencimento correspondente à Classe Inicial, do Nível I do Grupo Ocupacional do respectivo emprego, objeto de Concurso Público.

Art. 27 – A Evolução Funcional, através da progressão horizontal dos empregados do CREF15/PI, dependerá da disponibilidade financeira e estabelecimento em orçamento anual, devendo a Diretoria do CREF15/PI, definir os critérios e direcionamento de recursos para este fim.

Art. 28 – Os processos de Evolução Funcional ocorrerão:

I – Em intervalos de trinta e seis meses, para a Progressão Horizontal, tendo seus efeitos financeiros em 1º de janeiro de cada exercício que ocorrer esta Evolução Funcional, beneficiando os empregados habilitados através das Avaliações de Desempenho, as quais



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DA 15ª REGIÃO CREF15/PI**

deverão ser realizadas em conformidade com as normas constantes e seguintes da presente Resolução;

§ 1º - O empregado beneficiado por Progressão Horizontal deverá aguardar o interstício mínimo de 36 (trinta e seis) meses para solicitar outra Progressão Horizontal;

§ 2º - O prazo para início da concessão de Evolução Funcional, será contado a partir da aprovação e enquadramento dos empregados na presente Resolução, devendo observar o interstício de 36 (trinta e seis) meses para concessão de nova Progressão Horizontal.

**Seção II
Da Progressão Horizontal**

Art. 29 – A Progressão Horizontal é a passagem de uma Classe para outra imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. A Progressão Horizontal, sempre por Mérito, e decorrente de Avaliação de Desempenho, será efetuada a cada período de 36 (trinta e seis) meses, para o enquadramento dos empregados localizados entre os níveis 1 a 10 de cada Grupo Ocupacional a que se refere o Estrutura salarial do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS Anexo II

Art. 30 – Estará habilitado à Progressão Horizontal o empregado que:

I – Possuir no mínimo 36 (trinta e seis) meses no emprego;

II – Não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão ou superior nos últimos 3

(três) anos; III – Tiver passado por no mínimo 3 (três) avaliações de desempenho;

IV– Tiver cumprido interstício mínimo de 3 (três) anos na Classe em que se encontra, contados a partir do enquadramento estabelecido na presente Resolução;

V – Estiver nomeado em Função de Confiança e optado ou não, por receber o vencimento determinado para essa Função de Confiança, sendo a progressão sempre no cargo de origem;

Art. 31 – A progressão será coordenada pela **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**, através da Avaliação de Desempenho Profissional do empregado.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DA 15ª REGIÃO CREF15/PI**

Art. 32 – Aplicar-se-á como critério, para a Progressão Horizontal, as seguintes regras básicas:

I – Obter o empregado no mínimo 2 (duas) Avaliações Excelentes e 1 (uma) Avaliação Adequada nos processos de Avaliação de Desempenho no decorrer de, no mínimo 3 (três) avaliações, contadas a partir do primeiro enquadramento após a aprovação da presente Resolução;

II – A primeira avaliação referida no art. 31 realizar-se-á após o processo de enquadramento, devendo representar o resultado da apuração do desempenho do empregado no decurso do exercício, efetivamente quanto ao decorrer do período indicado em Ato Administrativo.

Art. 33 – Somente serão promovidos na primeira progressão, após decorridos 36 (trinta e seis) meses do devido enquadramento e, observado os prazos e forma dispostos no artigo 28 da presente Resolução, os empregados que obtiverem pontuação mínima definida para Progressão Horizontal.

Art. 34 – A Avaliação de Desempenho será representada pelos conceitos e correspondentes pontos, assinalados em Formulário próprio conforme Anexo IV, podendo ser alterada mediante portaria este formulário.

Art. 35 – Haverá Avaliação de Desempenho em Formulário específico, de acordo com a tarefa exercida pelo empregado.

Art. 36 – Os empregados efetivos que estiverem exercendo emprego em comissão ou função gratificada serão avaliados nesta situação, sendo a evolução funcional no emprego de origem.

**CAPÍTULO IX
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 37 – Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de aprimoramento dos métodos de gestão, valorização do empregado, melhoria da qualidade e eficiência do emprego público e para fins de Evolução Funcional.

Art. 38 – Para a realização da Avaliação de Desempenho, os empregos existentes no CREF15/PI, estarão agrupados nas categorias seguintes:

I – Empregos Operacionais – que envolvem atividades manuais e que normalmente demandam esforço físico;

II – Empregos Administrativos e Técnicos – Administrativos são os empregos que lidam com



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DA 15ª REGIÃO CREF15/PI**

preparação, sistematização de informações e procedimentos burocráticos. Empregos técnicos são aqueles cujos ocupantes devem possuir tecnologia específica para o desempenho de suas funções;

III – Empregos em Comissão e Função de Confiança – são empregos cuja característica principal é comandar pessoas e prestar assessoria técnica.

Art. 39 – Para os efeitos desta Resolução, entende-se como Avaliação de Desempenho o instrumento que mede a atuação dos empregados, na execução das tarefas e no cumprimento de suas responsabilidades, e visa aos seguintes objetivos:

I – Possibilitar progressão horizontal;

II – Levantar necessidades de treinamento;

III – Adequar o indivíduo ao emprego, conscientizando-o a respeito do seu desempenho;

IV – Auxiliar em decisões de pessoal, como transferências, dispensas e outras.

Art. 40 – Caberá à Diretoria, no prazo estabelecido no artigo 39 desta Resolução, estabelecer os Fatores de Avaliação, bem como a sua tabulação, fixando o percentual mínimo de 70% (setenta por cento) de obtenção da nota na avaliação de desempenho.

Art. 41 – O Sistema de Avaliação de Desempenho será regulamentado por Portaria da Presidência do CREF15/PI, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data de publicação desta Resolução.

Art. 42 – A periodicidade das Avaliações de Desempenho será a seguinte:

I – 1 (uma) Avaliação durante o período de experiência: em até 90 (noventa) dias da admissão;

II – A cada 12 (doze) meses, a contar da data de publicação desta Resolução.

CAPÍTULO X DOS BENEFÍCIOS

Art. 43 – A definição e concessão de benefícios aos empregados do CREF15/PI, será objeto de Acordo Coletivo de Trabalho.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DA 15ª REGIÃO CREF15/PI**

Art. 44 – Terão direito aos benefícios de vale alimentação e plano de assistência médica com coparticipação equivalente a 0,5% (meio por cento) incidente sobre o salário do servidor, sobre cada benefício a que tiver direito;

Art. 45 – Os ocupantes de cargos de Confiança/Comissão terão suas gratificações fixadas anualmente no mês de janeiro mediante Portaria pela Presidência do CREF15/PI.

**CAPÍTULO XI
DA GRATIFICAÇÃO POR OCUPAÇÃO DE CARGO DE CONFIANÇA**

Art. 46 – Ao empregado nomeado para ocupar cargo de confiança, será concedida uma gratificação não inferior a 20% (vinte por cento) sobre o salário base, a ser fixada pela Diretoria nos limites do ANEXO II, prevista no art.19, II.

Parágrafo único – A gratificação será concedida ao empregado somente enquanto ocupante do cargo de confiança.

**CAPÍTULO XII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 47 – Fica facultado à Diretoria do CREF15/PI a concessão de quaisquer gratificações por merecimento, mediante Ato Interno.

Art. 48 – Em caso de dúvida ou omissão, a Presidência do CREF15/PI deverá ser consultada, para efeito de definição, constituindo-se está em jurisprudência pertinente.

Art. 49 – As atribuições dos Departamentos/setores/Assessorias deverão ser cumpridas integralmente, independente da presença de quaisquer empregados específicos.

Art. 50 – A designação dos membros da COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS poderá ser nomeada pelo PLENÁRIO e alterada, a qualquer tempo, a critério da Presidência, inclusive substituindo-os ou prorrogando seus mandatos.

Art. 51 – Todo e qualquer reajuste salarial e/ou alteração ou inclusão de benefícios ficará adstrito à disponibilidade financeira do CREF15/PI.

Art. 52 – O presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários após sua aprovação, poderá ser revisado a cada 12 (doze) meses ou sempre que necessário.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DA 15ª REGIÃO CREF15/PI**

Art. 53 – A presente resolução entrará em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2021.

Art. 54 – Ficam revogadas as disposições em contrário e alteradas por esta Resolução as disposições que tratam da descrição dos empregos, seus requisitos e remuneração, contidas anteriormente;

Teresina(PI), 18 de dezembro de 2020.

DANYS MARQUES MAIA QUEIROZ
Presidente do CREF15



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DA 15ª REGIÃO CREF15/PI



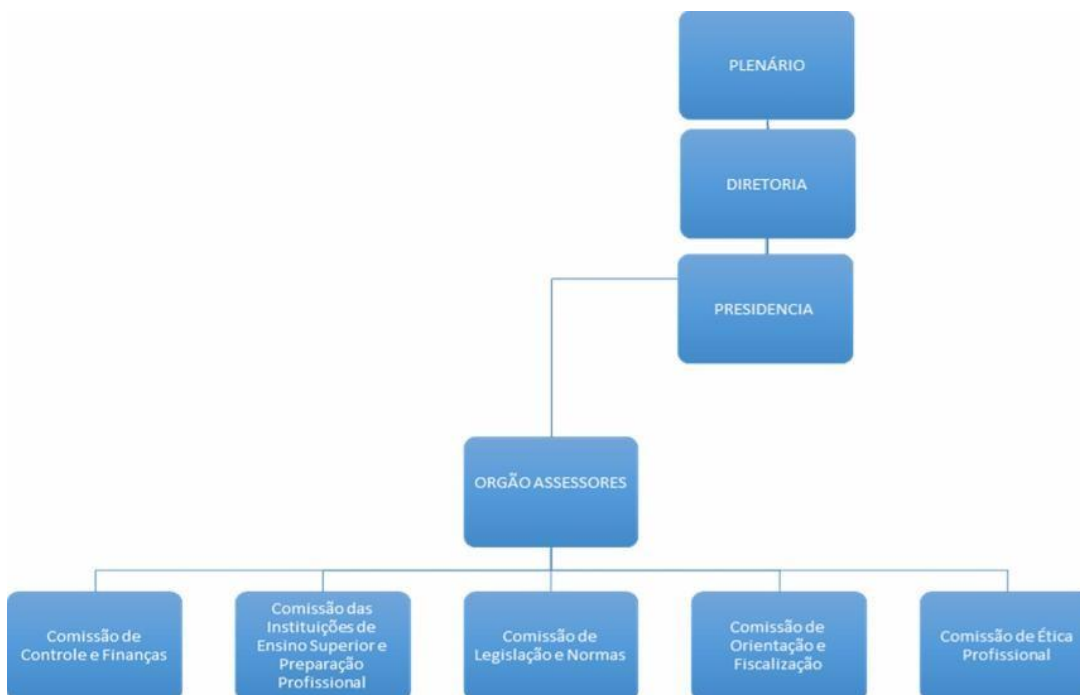
ANEXO I – RESOLUÇÃO CREF15/PI Nº 016/2020

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Organograma do Conselho Regional de Educação Física da 15ª Região – CREF15/PI



ORGANOGRAMA CREF15/PIAUI





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DA 15ª REGIÃO CREF15/PI



ANEXO II – RESOLUÇÃO CREF15/PI Nº 016/2020

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Estrutura salarial dos efetivos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS – CREF15/PI

NÍVEL	FD	VALOR	FD	VALOR	FD	VALOR	FD	VALOR	FD	VALOR
AUX. ADMINISTRATIVO	A/1	1.045,00	A/2	1.097,25	A/3	1.152,11	A/4	1.209,72	A/5	1.270,20
	A/6	1.333,71	A/7	1.400,40	A/8	1.470,42	A/9	1.543,94	A/10	1.621,14
AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	F/21	5.227,98	F/22	5.489,38	F/23	5.763,84	F/24	6.052,04	F/25	6.354,64
	F/26	6.672,37	F/27	7.005,99	F/28	7.356,29	F/29	7.724,10	F/30	8.110,30

ANEXO III – RESOLUÇÃO CREF15/PI Nº 016/2020

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Estrutura salarial dos cargos em comissão e função gratificada do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – (PCCS – CREF15/PI)

NÍVEL	CC	VALOR R\$
Coordenador Administrativo	FG1	2.000,00
Coordenador Financeiro	FG2	2.000,00
Assessor da Presidência	FG3	2.000,00
Coordenador de Atendimento	FG4	2.000,00
Assessor de Comunicação	FG5	2.000,00
Advogado	FG6	2.000,00
Analista Contábil	FG7	2.000,00
Técnico de Informática Suporte de Redes	FG8	2.000,00
Coordenador de Fiscalização	FG9	2.000,00
Encarregado de Licitações de Contratos	FG10	2.000,00
Analista de Recursos Humanos	FG11	2.000,00



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DA 15ª REGIÃO CREF15/PI**

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA OS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA:

A) Coordenador Administrativo;

ATRIBUIÇÃO: Faz o planejamento, direção, supervisão e organização das atividades de caráter administrativo que estão sob sua responsabilidade; Elabora a política administrativa da organização com fornecimento de elementos, informações e sugestões para a Presidência; Garante a manutenção de todos os suprimentos necessários para o desenvolvimento da atividade fim do CREF15/PI; Gere os contratos de bens e serviços, supervisionando as atividades terceirizadas, acompanhando datas de recolhimento de impostos e demais pagamentos correlacionados; Planeja e controla a execução do Planejamento Financeiro/Orçamentário, com base na previsão de verbas do Orçamento Programa, analisa e controla os recebimentos dos documentos financeiros/contábeis; Aprova orçamentos e compras dentro da autonomia estabelecida pela Presidência, controla e concilia o saldo da conta movimento do CREF15/PI, controla as solicitações de adiantamentos de viagem cedidos a empregados, com as respectivas prestações de contas decorrentes dos mesmos; Apura e avalia os custos operacionais das unidades, a partir das informações do Orçamento Programa/Análise Contábil e dados estatísticos de produção, informando à Presidência a viabilidade de diminuir despesas e/ou aumentar receitas; Elabora propostas de projetos para execução, com parcerias ou não, financiados pelo Sistema CONFEF/CREFs; Atende fiscalizações que venham a ser efetuadas no CREF15/PI, informando imediatamente ao Presidente para receber instruções das providências a serem tomadas; Planeja o sistema e operação, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil, orçamentário e financeiro; Administra o registro dos livros nos órgãos apropriados, disponibiliza informações cadastrais aos bancos e fornecedores; Prepara declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; Atende a auditoria externa e interna; Responsável pela relação do Conselho com instituições financeiras, propondo soluções e assessorando o Presidente do Conselho nos assuntos que dizem respeito à execução da política financeira e orçamentária; Define os objetivos, orienta os executores na solução de dúvidas e problemas inerentes às atividades sob sua responsabilidade ou subordinação;

Avalia as necessidades de materiais junto aos Departamentos e providencia as solicitações, dentro das normas vigentes e dos prazos estabelecidos pelo Conselho, com base na previsão de verbas do Orçamento Programa e aprovação da Presidência do Conselho; Administra os contratos de prestação de serviços do CREF15/PI; Controla e recebe materiais de consumo e/ou



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DA 15ª REGIÃO CREF15/PI**

bens patrimoniais, organizando as compras locais; Controla solicitações de aquisições, incorporações, transferências e baixas dos bens patrimoniais, mantendo-os em segurança e avaliando suas condições de uso; Gerencia a frota de veículos; Responde pela gestão de documentos, protocolo e arquivo; Controla a protocolização e expedição dos documentos recebidos pelo CREF15/PI; Define os objetivos, orienta os executores na solução de dúvidas e problemas inerentes às atividades sob sua responsabilidade ou subordinação; Executa outras atividades correlatas a função.

REQUISITOS: Superior Completo em Direito, Administração de Empresas, Administração Pública, Gestão Pública ou Educação Física; Registro no respectivo Conselho Profissional quando couber; boa redação e comunicação; Conhecimento das Leis, Resoluções e Portarias do Sistema CONFEF/CREFs; Domínio Microsoft Office; Disponibilidade para viagens.

Vencimento: Classe FG1

B) Coordenador Financeiro

ATRIBUIÇÃO: Planeja e controla a execução do Planejamento Financeiro/Orçamentário, com base na previsão de verbas do Orçamento Programa, analisa e controla os recebimentos dos documentos financeiros/contábeis; Aprova orçamentos e compras dentro da autonomia estabelecida pela Presidência, controla e concilia o saldo da conta movimento do CREF15/PI, controla as solicitações de adiantamentos de viagem cedidos a empregados, com as respectivas prestações de contas decorrentes dos mesmos; Apura e avalia os custos operacionais das unidades, a partir das informações do Orçamento Programa/Análise Contábil e dados estatísticos de produção, informando à Presidência a viabilidade de diminuir despesas e/ou aumentar receitas; Elabora propostas de projetos para execução, com parcerias ou não, financiados pelo Sistema CONFEF/CREFs; Atende fiscalizações que venham a ser efetuadas no CREF15/PI, informando imediatamente ao Presidente para receber instruções das providências a serem tomadas; Planeja o sistema e operação, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil, orçamentário e financeiro; Administra o registro dos livros nos órgãos apropriados, disponibiliza informações cadastrais aos bancos e fornecedores; Prepara declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; Atende a auditoria externa e interna; Responsável pela relação do Conselho com instituições financeiras, propondo soluções e assessorando o Presidente do Conselho nos assuntos que dizem respeito à execução da política financeira e orçamentária; Define os objetivos, orienta os executores na solução de dúvidas e problemas inerentes às atividades sob sua responsabilidade ou subordinação; Executa outras atividades correlatas à função.

REQUISITOS: Superior Completo em Administração de Empresas, Economia, Ciências Contábeis, Contabilidade ou Educação Física; Registro no respectivo Conselho Profissional quando couber;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DA 15ª REGIÃO CREF15/PI**

Vencimento: Classe FG2

C) Assessor da Presidência

ATRIBUIÇÃO: Acompanha o Presidente nas reuniões ligadas às atividades institucionais do Conselho, internas ou externas, de forma a prestar os esclarecimentos necessários às tomadas de decisões; Acompanha o Presidente, sempre que solicitando, às reuniões de Diretoria e Plenário do CREF15/PI ; Assessoria o Presidente em relação a minutas de ofícios, atos normativos e demais documentos a serem expedidos pela Presidência do CREF15/PI ; Representa o Presidente em eventos, internos ou externos, quando expressamente autorizado; Assessoria o Presidente em relação a expedientes administrativos do Conselho; Auxilia a Presidência na elaboração de projetos e futuras ações do CREF15/PI ; Responsável pelo atendimento de consultas pelos registrados através de canal próprio do CREF15/PI ; Realiza pesquisas à legislação, jurisprudência e demais temas necessários à fiel assessoria da Presidência; Realiza viagens para a consecução das suas atribuições com determinação expressa da Presidência; Relaciona-se com os demais departamentos do CREF15/PI, promovendo o intercâmbio de informações entre estes e a Presidência; Assessoria a Presidência na elaboração de eventos institucionais do CREF15/PI ; Auxilia a Presidência nas comunicações institucionais em todos os canais de comunicação do CREF15/PI; Mantém contato com autoridades sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais; Organiza e dá andamento às correspondências e aos documentos encaminhados ao Presidente; Elabora pareceres a pedido da Presidência do CREF15/PI; Exerce outras atribuições de assessoramento, determinadas pelo Presidente observadas as disposições estatutárias do Conselho.

REQUISITOS: Superior completo em qualquer área; Conhecimento das Leis, Resoluções e Portarias do Sistema CONFED/CREFs; Disponibilidade para viagens e horário, inclusive finais de semana e feriados; Boa redação e comunicação; Do mínimo do Microsoft Office.

Vencimento: Classe FG3

D) Coordenador de Atendimento;

ATRIBUIÇÃO: Controla a protocolização e expedição dos documentos recebidos pelo CREF15/PI; Executa as tarefas necessárias à guarda, conservação e ao arquivamento de documentos, assim como à prestação de informações sobre os mesmos; auxilia na redação e digitação de expedientes administrativos, tais como memorandos, ofícios, relatórios e outros; elabora e mantém atualizado fichários e arquivos manuais, consulta e atualiza dados cadastrais, procede a classificação, separação e distribuição de expediente; Verifica conservação e manutenção dos bens móveis, providenciando os reparos necessários, cumprindo a rotinas de manutenção preventiva; Controla o consumo mensal dos



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DA 15ª REGIÃO CREF15/PI**

ao nível de consumo; Auxilia nos projetos e organização de Eventos, recebendo as inscrições e enviando e-mail para os palestrantes com as instruções necessárias. Prepara as pastas para as palestras realizadas na sede e envio das mesmas para as palestras do interior; Executa outras atividades correlatas à função.

REQUISITOS: Preferencialmente Nível Superior; Registro no respectivo Conselho Profissional quando couber; Boa redação e comunicação; Domínio do Microsoft Office; Disponibilidade para viagens.

Vencimento: Classe FG4

E) Assessor de Comunicação;

ATRIBUIÇÃO: Assessora a Diretoria nas suas relações de comunicação, relacionamento e interação com as mídias internas e externas (Twitter, Facebook, Portal do Conselho, Boletim Informativo, entre outros) ; Presta assessoria à Comissão Especial Editorial do CREF15/PI ; Presta assessoria no planejamento, escolha e adequação da melhor mídia para a divulgação de eventos de iniciativa da Diretoria e Órgãos de Assessoramento do CREF15/PI ; Assessora a criação de campanhas e propagandas institucionais do CREF15/PI ; É responsável pela divulgação da imagem, missão e ações e dos objetivos estratégicos do CREF15/PI ; Assessora na divulgação de assuntos de interesses do CREF15/PI ; Assessora na organização e manutenção do acervo fotográfico, jornais e revistas, relativos a assuntos de interesse do CREF15/PI ; Auxilia e assessora quando da recepção de jornalistas, representantes de emissoras de televisão, rádio e/ou outros agentes de divulgação e informação, oferecendo dados, textos ou material para o trabalho dos profissionais da mídia; Assessora na divulgação aos meios de comunicação dos projetos de iniciativa do Conselho; Assessora quando da recepção de autoridades e visitantes, desde que devidamente solicitado pela Diretoria ou Presidência; Realiza contato com jornalistas, assessores de imprensa, produtores de programas e representantes de mídias como Rádio, TV e Jornal; Gere e acompanha a execução do contrato de produção jornalística da Revista CREF15/PI e dos informativos institucionais do Conselho; Realiza a cobertura, inclusive fotográfica, de eventos internos e externos do CREF15/PI ; Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Diretoria deste CREF15/PI.

REQUISITOS: Superior completo em Educação Física e/ou Comunicação Social com habilitação em jornalismo; Registro no respectivo Conselho Profissional quando couber; Conhecimento das Leis, Resoluções e Portarias do Sistema CONFED/CREFs; Disponibilidade para viagens e horário, inclusive finais de semana e feriados; Boa redação e comunicação; Domínio do Microsoft Office.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DA 15ª REGIÃO CREF15/PI**

Vencimento: Classe FG5

F) Advogado;

ATRIBUIÇÃO: Responsável pelo suporte jurídico aos diversos órgãos internos do CREF15/PI, propondo opções jurídico-legais para a consecução dos resultados desejados, analisando, interpretando e elaborando documentos recebidos ou a serem emitidos pelo CREF15/PI, atuando em juízo e fora dele; Reportar-se a gerência administrativa/financeira; assessora os órgãos do CREF15/PI, participando de atos e reuniões quando solicitado; elabora pareceres e estudos técnicos, acompanha expedientes e outros documentos de natureza jurídica; analisa consultas formuladas pelos outros órgãos e setores do CREF15/PI, emitindo pareceres técnicos que subsidiem a tomada de decisão; mantém-se continuamente atualizado em matéria jurídico- legislativa e operacional em assuntos relacionados à atuação profissional em Educação Física, de modo a apresentar assessoramento compatível aos interesses do CREF15/PI; atua de maneira preventiva no sentido de evitar prejuízos, alertando sobre os riscos legais decorrentes de atos ou normativos deliberados pelos órgãos do CREF15/PI; acompanha os serviços prestados por terceiros na área jurídico-legal; representa e defende o CREF15/PI, por delegação da Diretoria, nos atos e eventos que digam respeito a assuntos jurídicos; elabora e analisa minutas de contratos, resoluções, pareceres e relatórios diversos, emitindo pareceres quando solicitado.

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB Emprego Público Efetivo).

Vencimento inicial de referência: Classe FG6

G) Analista Contábil;

ATRIBUIÇÃO: Auxilia no controle das contas bancárias, apontando as possibilidades da aplicação de recursos disponíveis no mercado financeiro; Elabora o Boletim Diário de Caixa; Efetua todos os pagamentos de despesas, folha de pagamento, recolhimento dos encargos previdenciários, trabalhistas, licitações, compras e demais atribuições correlatas; Apura os impostos devidos, gera os dados para preenchimento das guias, levanta informações para recuperação de impostos, solicita aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais, identificando possibilidade de redução de impostos; Controla os trabalhos de análise, confecção e conciliação de contas, balanços, balancetes e demonstrações contábeis conferindo os saldos, localizando, apontando e retificando possíveis erros; Analisa a documentação de despesas e a natureza das mesmas, bem como



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DA 15ª REGIÃO CREF15/PI**

efetua os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados de cada caso; Executa o assentamento das transações financeiras, examinando e selecionando documentos, efetuando cálculos e lançando em livros específicos, para facilitar o controle contábil; Elabora e analisa demonstrações contábeis, classificando o bem na contabilidade e no sistema patrimonial, escritura ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, define a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registra a movimentação dos ativos, realiza o controle físico com o contábil; Emite e consolida balancetes, balanços e demais demonstrativos preparando as notas explicativas das demonstrações contábeis; Elabora orçamento, acompanha a execução do orçamento, analisa os relatórios e assessora a gestão Institucional; Atende solicitações de órgãos fiscalizadores; Executa outras atividades correlatas à função.

REQUISITOS: Superior Completo em Contabilidade ou Ciências Contábeis; Registro no CRC; Boa redação e comunicação; Domínio Microsoft Office; Disponibilidade para viagens.

Vencimento Inicial: Classe FG7

H) Técnico de Informática Suporte de Redes de Manutenção;

ATRIBUIÇÃO: Realiza os procedimentos necessários para manutenção e atualização do Portal Eletrônico, Facebook e Twitter do CREF15/PI, entre outros relacionados à rede social que venha a fazer parte; Administra e cuida da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos (hardware) e aplicativos (softwares) do ambiente Tecnologia da Informação e da rede de comunicação de dados, executando e acompanhando a instalação e desinstalação de softwares e fazendo manutenção do cabeamento de rede lógica; Presta suporte técnico aos clientes internos e externos do CREF15/PI, treinando-os e orientando-os para a correta operacionalização de novos aplicativos e sistemas, elaborando manuais e instrumentos para avaliação de treinamento; simula problema em ambiente controlado; aciona suporte de terceiros; instala e configura software e hardware; Cuida da operação dos sistemas informatizados, executando back-up dos arquivos e programas dos sistemas em operação; Especifica equipamentos (hardware) ou programas (software) quando solicitado, contatando fabricantes, fornecedores e prestadores de serviços para pesquisa de preços de equipamentos relacionados à área; Garante a aplicação da política de segurança na utilização de tecnologias da informação e demais serviços em TI; Assegura os procedimentos necessários para segurança da informação; Elabora mapas, planilhas, relatórios diversos e acompanha eventos; Executa outras atividades correlatas à função.

REQUISITOS: Ensino Técnico em Informática e/ou preferencialmente Curso em Tecnologia da Informação / Análise de Sistemas; Cursos específicos na área; Experiência de no mínimo 6 meses em função correlata; Disponibilidade para viagens esporádicas.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DA 15ª REGIÃO CREF15/PI**

Vencimento Inicial: Classe FG8

I) Coordenador de Fiscalização;

ATRIBUIÇÃO: Elabora o cronograma e estabelece metas para a equipe de fiscalização; Responsável pelos trabalhos desenvolvidos no que condiz à abertura e autuação dos processos, envio de intimações e notificações às partes, juntada de documentos recebidos e demais atos relacionados ao acompanhamento processual emitindo relatórios de controle; Pesquisa constantemente as Legislações com temas relacionados à Educação Física, o Código de Ética da profissão e outras Legislações, para fundamentar as fiscalizações que são realizadas; Assessora a Comissão Ética, Comissão de Orientação e Fiscalização ou de outras Comissões, assim como o Plenário, lidando com processos éticos e representações, esclarecendo dúvidas sobre questões relevantes ao exercício profissional, oferecendo apoio técnico e emitindo comunicados dessas Comissão e ao Plenário do CREF15/PI; Adota as providências cabíveis caso haja indícios de irregularidades; Elabora documentos diversos (ofícios, memorandos, pareceres, relatórios, entre outros) que são necessários e dizem respeito ao exercício da profissão de agente de orientação e fiscalização; Executa outras atividades correlatas à função.

REQUISITOS: Preferencialmente Superior em Educação Física; Registro no CREF15/PI; Estar quite com suas obrigações estatutárias e financeiras no Sistema CONFEF/CREFs; Conhecimentos sólidos dos fundamentos da Educação Física e Desportos; Conhecimento das Leis, Resoluções e Portarias do Sistema CONFEF/CREFs; Boa redação e comunicação; Domínio do Microsoft Office; Disponibilidade para viagens.

Vencimento: Classe FG9

J) Encarregado de Licitações de Contratos;

ATRIBUIÇÃO: Esclarece dúvidas do Pregoeiro, Presidente da Comissão de Licitações e Leiloeiro, bem como de Departamentos ou Setores internos do órgão, quanto à legislação relacionada às compras públicas, especialmente sobre as Leis 8.666/93 e 10.520/02, assim como outros atos legislativos relacionados ao certame ou consulta; Coordena a elaboração dos editais de licitação nas modalidades legalmente previstas e aprova suas minutas com o aval da Procuradoria Jurídica do CREF15/PI; Elabora as minutas de editais, controla a Inclusão e agenda dos editais no sistema eletrônico de acompanhamento e gestão de processos, bem como produz o material necessário para publicações oficiais; Participa das sessões públicas de licitação, em seu formato eletrônico ou presencial; Elabora a motivação de compras quando houver inexigibilidade ou dispensa de processo licitatório; Orienta e esclarece dúvidas das



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DA 15ª REGIÃO CREF15/PI**

empresas licitantes e da coletividade em geral; Conduz os certames e sessões públicas, em todas as modalidades previstas na Legislação em vigor; Analisa documentação para habilitação dos licitantes, com auxílio da Procuradoria Jurídica e da Comissão de Licitação, quando o caso; Define o objeto/serviço a ser licitado, em conjunto com o Departamento/Setor requisitante, e se necessário, com auxílio de profissional especialista; Providencia os orçamentos de materiais requisitados para compras, negociando preços e prazos junto a fornecedores, visando extrair o melhor uso da verba disponibilizada; Elabora atas dos processos realizados, assim como acompanha a execução dos contratos; Acompanha o recebimento, processamento e deliberação de impugnações, recursos e defesas no âmbito administrativo dos processos de licitação e/ou dispensas/inexigibilidades, nos termos da Legislação em vigor; Executa outras atividades correlatas à função. REQUISITOS: Preferencialmente Nível Superior em: Direito, Gestão Pública ou Administração Pública; Registro no respectivo Conselho Profissional quando couber; Cursos de aperfeiçoamento em Licitações; Curso de pregoeiro oficial; Boa redação e comunicação; Domínio do Microsoft Office; Disponibilidade para viagens.

Vencimento: Classe FG10

K) ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Confere cálculos e lançamentos na elaboração da folha de pagamento; Coordena a geração e emissão dos holerites, assim como mantém o controle de frequência, férias, licenças e atestados; Controla a concessão de benefícios e penalidades previstos em lei; Controla e efetiva o recolhimento de encargos trabalhistas, a atualização do banco de dados de frequência dos empregados e as fichas cadastrais; Elabora a pesquisa de clima organizacional, promovendo e indicando ferramentas de apoio e desenvolvimentos ao empregado e de abordagens relacionadas à segurança e à medicina no trabalho; Promove a organização e realização de treinamentos diversos e eventos relacionados à administração de recursos humanos, visando manter o bom desempenho das atividades dos diversos setores do CREF15/PI; Realiza o cumprimento dos acordos e convenções coletivos, visando garantir o bom relacionamento entre funcionários e as Diretorias; Revisa a descrição de cargos anualmente para prevenir desvios de função e diagnostica a necessidade de treinamento e desenvolvimento para os funcionários, para garantir a melhor efetividade da prestação de serviços do Conselho; subsidia área jurídica com informações para defesa em causas trabalhistas, orientando os Setores com relação à legislação trabalhista vigente para o Conselho; Analisa o grau de satisfação dos funcionários com os salários e benefícios existentes, orientando e auxiliando no que for preciso; Elabora e propõe plano de carreira e de sucessão, de acordo com a realidade e necessidade do CREF15/PI; Efetua o processo de recrutamento e seleção de estagiários e funcionários de livre provimento; Organiza e orienta a realização de avaliações de desempenho, participando da tabulação de dados e das entrevistas de feedback com o empregado; Executa outras atividades correlatas à função.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DA 15ª REGIÃO CREF15/PI



REQUISITOS: Superior Completo em Gestão de RH, Administração, Psicologia, Direito, Ciências Contábeis, Contabilidade; Registro no respectivo Conselho Profissional quando couber; Cursos específicos na área; Disponibilidade para viagens esporádicas.

Vencimento Inicial: Classe FG11

ANEXO IV – RESOLUÇÃO CREF15/PI Nº 016/2020 PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

FORMULÁRIO DE DESEMPENHO

2023	FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 15ª REGIÃO – CREF15/PI
PROGRESSÃO FUNCIONAL		
I - IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL DO SERVIDOR		
Servidor Avaliado:		Matrícula:
Cargo Efetivo:	Classe/Padrão	Nível:
Unidade de Exercício:	e-mail:	
II - IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL DO AVALIADOR		
Nome da Chefia Imediata:	Matrícula:	
Cargo Efetivo:	Cargo em Comissão:	
e-mail:	Telefone: ()	
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO		
<p>1- Leia, por gentileza, cada quesito antes de fazer a avaliação;</p> <p>2- Após análise criteriosa e imparcial, proceda a avaliação assinalando a pontuação que mais fielmente traduz o desempenho do servidor que está sob sua subordinação. Esteja ciente que o resultado desta análise evidenciará o desempenho profissional do avaliado, estimulando o desempenho funcional que se deseja para a Administração Pública;</p> <p>3- Período considerado para avaliação: 1º de __ de __ a 1º de ____ de __;</p> <p>4- Servidores efetivos admitidos pelo último Concurso Público – período avaliativo a ser considerado: desde a data de início de exercício até 1º de ____ de __;</p> <p>5- O campo “V – validação” é para ser preenchido pelo servidor avaliado.</p> <p>6- Este instrumento deverá ser recepcionado na diretoria, até o dia / de (ver cronograma).</p>		
III – ITENS PARA AVALIAÇÃO		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DA 15ª REGIÃO CREF15/PI

1- QUALIDADE E QUANTIDADE DO TRABALHO: Capacidade de desempenhar as tarefas com cuidado, exatidão e precisão. Volume de trabalho produzido, levando-se em conta a complexidade, a capacidade de aprendizagem e o tempo de execução, sem prejuízo da qualidade.	05 PONTOS 10 PONTOS 20 PONTOS 30 PONTOS 40 PONTOS
2- INICIATIVA E COOPERAÇÃO: Capacidade de visualizar situações e agir prontamente, assim como a de apresentar sugestões ou idéias tendentes.	05 PONTOS 10 PONTOS

ao aperfeiçoamento do serviço. Contribuição espontânea ao trabalho de equipe para atingir o objetivo.	15 PONTOS 20 PONTOS
3- ASSIDUIDADE E RELACIONAMENTO: Presença permanente no local de trabalho. Relacionamento com os colegas e as partes.	05 PONTOS 10 PONTOS 15 PONTOS
4- PONTUALIDADE E DISCIPLINA: Cumprimento do horário estabelecido. Observância da hierarquia e respeito às normas legais e regulamentares.	05 PONTOS 10 PONTOS 15 PONTOS
IV - ANTIGUIDADE (PARA PREENCHIMENTO DA DIRETORIA)	
Tempo de Serviço Público: 1 (um) ponto para cada ano de efetivo exercício, até 1º de ____.	até 30 PONTOS
V-VALIDAÇÃO:	Concordo com a avaliação: Não concordo com a avaliação e estou ciente de que disponho de 10 dias para impetrar recurso, mediante requerimento dirigido a DIRETORIA: