Goiânia, 23 de Dezembro de 2020.

PORTARIA CREF14 GO/TO Nº 133/2020

Revoga a Portaria CREF14 GO/TO Nº 095/2020 e seus anexos e dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Educação Física da 14ª Região – CREF14/GO-TO.

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 14ª REGIÃO – CREF14/GO-TO**, no uso de suas atribuições estatutárias, observado o disposto no art. 3º, § único, art. 23, inciso XXI e art.36, inciso XI do Estatuto do Conselho Regional de Educação Física da 14ª Região - CREF14/GO-TO, instituído pela Resolução CREF14/GO-TO N° 014/2010;

CONSIDERANDO o disposto no art. 34, inciso XIII do Regimento Interno;

CONSIDERANDO a necessidade de Revogar a Portaria CREF14 GO/TO N.º095/2020 que instituiu o Plano de Cargos e Salários no Conselho Regional de Educação Física da 14ª Região - CREF14/GO-TO, a fim de promover a melhor adequação do plano;

CONSIDERANDO que o Plano de Cargos e Salários é objeto de reivindicação do Sindicato dos Servidores em Conselhos e Ordens de Fiscalização Profissional e Entidades coligadas e Afins do Estado de Goiás - SINDECOF/ GO, bem como, de determinação do Ministério Público Federal e Tribunal de Contas da União;

CONSIDERANDO a necessidade de tratamento isonômico para todos os empregados, o comprometimento com a valorização do patrimônio humano e a transparência das ações;

CONSIDERANDO o disposto no Acórdão nº 1536/2018 – TCU – Plenário;

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

CONSIDERANDO o disposto no art. 44, inciso X, do Regimento Interno do CREF14/GO-TO.

CONSIDERANDO a deliberação da Diretoria do CREF14/GO-TO;

RESOLVE:

Art. 1º – Revogar a Portaria CREF14 GO/TO N.º 095/2020 que instituiu e tornou público o Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Educação Física da 14ª Região – CREF14/GO-TO e seus anexos, a fim de readequar o Plano de Cargos e Salários e seus respectivos anexos, que passam a fazer parte integrante desta Portaria, cujo inteiro teor encontra-se disponível na página eletrônica: www.cref14.org.br.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

MARCELO DE CASTRO SPADA RIBEIRO

Presidente em Exercício

CREF 001934-G/GO

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 14ª REGIÃO - CREF14/GO-TO.

ÍNDICE

CAPÍTULO I	APRESENTAÇÃO E OBJETIVOS	04
CAPÍTULO II	PRINCÍPIOS BÁSICOS	05
CAPÍTULO III	BASES CONCEITUAIS	06
CAPÍTULO IV	CONDIÇÕES GERAIS DE APLICAÇÃO	08
CAPÍTULO V	CLASSIFICAÇÃO PROFISSIONAL	20
CAPÍTULO VI	DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS	20
CAPÍTULO VII	DA JORNADA DE TRABALHO	54
CAPÍTULO VIII	DOS BENEFÍCIOS	54
CAPÍTULO IX	DO ENQUADRAMENTO	55
CAPÍTULO X	DISPOSIÇÕES GERAIS	56

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 14ª REGIÃO - CREF14/GO-TO.

CAPÍTULO I

APRESENTAÇÃO E OBJETIVOS

Art. 1º O Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Educação Física da 14ª Região – CREF14/GO-TO é instituído sob o regime celetista, com observância das regras da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, tem por finalidade dotar o CREF14/GO-TO de um sistema de administração de seus recursos humanos de forma justa e equilibrada.

Art. 2º O Plano de Cargos e Salários - PCS/CREF14/GO-TO estabelece os princípios norteadores e fundamentais da política de recursos humanos adotada pelo CREF14/GO-TO e possui 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 e tarefas básicas inerentes à função;
III - estabelecer os critérios de progressão e de promoção, de modo a tornar transparentes aos empregados às expectativas de desenvolvimento aguardadas;
IV- definir os dados qualitativos de referência necessários a maior eficácia dos subsistemas de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação funcional.
V - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade que incentivem o desenvolvimento dos empregados dentro dos grupos ocupacionais em que estiverem lotados.

Art. 3º O Plano de Cargos e Salários - PCS/CREF14/GO-TO, 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 CREF14/GO-TO e do mercado de trabalho.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

Parágrafo único – Compete à Diretoria do CREF14/GO-TO aprovar o Plano de Cargos e Salários - PCS/CREF14/GO-TO, de acordo com o disposto no art. 36, X e XI do Estatuto do CREF14/GO-TO.

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 4º - O Plano de Cargos e Salários – PCS, reflete o comprometimento do CREF14/GO-TO com a valorização do seu patrimônio humano e a transparência das ações.

Art. 5º - Quaisquer alterações no Plano de Cargos e Salários - PCS, tais como inclusões, exclusões, mudanças de nomenclatura e reclassificações, serão da competência da Diretoria.

Art. 6º - O CREF14/GO-TO poderá, excepcionalmente, contratar profissionais por prazo determinado para a prestação de serviços específicos e eventuais os quais não integrarão a estrutura detalhada do CREF14/GO-TO.

Art. 7º - Os salários dos empregados do CREF14/GO-TO devem ser fixados de acordo com o grupo ocupacional, garantindo o critério da impessoalidade, a legislação salarial aplicável e as condições econômico-financeiras do CREF14/GO-TO.

Parágrafo único - Os fatores conjunturais de caráter interno e externo devem ser considerados na administração de pessoal do CREF14/GO-TO, 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:

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

I – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS é o conjunto de instrumentos destinados a intitular, descrever, especificar e classificar os cargos e funções do CREF14/GO-TO, bem como estabelecer a respectiva estrutura de remuneração;

II - ADMISSÃO é a data de entrada em exercício para início do contrato de trabalho havido entre o empregado público nomeado após aprovação e posse em cargo público decorrente de concurso público de provas e títulos ou seleção em processo seletivo para os empregados públicos efetivos ou contratados de forma direta pela Diretoria do CREF14/GO-TO para os empregados públicos comissionados para o exercício de cargos com funções de gerência e assessoramento, e o CREF14/GO-TO, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

III - CARGO é o conjunto de atribuições e responsabilidades específicas atribuídas ao empregado para ser exercido por um titular;

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

V- EMPREGADO: toda a pessoa física que integra a força de trabalho do CREF14/GO-TO, com vínculo empregatício legalmente estabelecido, admitido através de concurso público de provas e títulos, seleção pública ou provimento de cargo em comissão por seleção direta realizada pela Diretoria do CREF14/GO-TO;

VI – CARGO EM COMISSÃO é o cargo ocupado por empregado contratado de forma direta a critério da Diretoria do CREF14/GO-TO, nomeado para desenvolver atribuições de direção, chefia e assessoramento no âmbito do CREF14/GO-TO;

VII – FUNÇÃO DE CONFIANÇA conjunto de tarefas desenvolvidas exclusivamente por empregados ocupantes de cargos efetivos;

VIII - SALÁRIO é a contraprestação pecuniária básica, devida pelo CREF14/GO-TO ao empregado pelo efetivo exercício das funções inerentes ao cargo ocupado;

IX – GRATIFICAÇÃO DE OFICIAL DE CARTÓRIO é vantagem pecuniária adicionada ao salário-base do empregado em razão da ocupação e exercício da função de oficial de cartório junto às comissões do CREF14/GO-TO ressaltando-se que a gratificação de oficial de cartório não incorpora à remuneração para nenhum fim legal e somente se faz devida enquanto perdurar a ocupação e o exercício da função;

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

X – GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA OU EM COMISSÃO EM ASSESSORIA OU EM GERÊNCIA OU EM GERÊNCIA DE DEPARTAMENTO, é a vantagem pecuniária adicionada ao salário-base do empregado em razão da ocupação e exercício de função de confiança, assessoramento, direção ou chefia, cargo de provimento em comissão ou de natureza especial que demanda retribuição pelo seu exercício, ressaltando-se que a gratificação por função não incorpora à remuneração para nenhum fim legal e somente se faz devida enquanto perdurar a ocupação e o exercício da função de confiança, direção e cheia por empregado efetivo;

XI - REMUNERAÇÃO é o valor monetário pago pelo CREF 14 GO/TO ao empregado, formado pelo salário-base e acrescido dos adicionais devidos por força de lei, convenção ou acordo coletivo de trabalho, bem como gratificações concedidas por liberalidade da diretoria do CREF14/GO-TO, em razão das funções inerentes ao cargo ocupado. Entende-se também por remuneração o valor pago, mensalmente, a título de contrapartida por serviços efetivamente prestados aos empregados comissionados, cuja composição também compreende salário-base, adicionais e gratificações;

XII – GRUPO OCUPACIONAL é o agrupamento de cargos que se assemelham quanto à natureza do trabalho, e que exigem conhecimento prático e teórico 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 estágio superior da tabela salarial, de acordo com os parâmetros fixados neste Plano de Cargos e Salários;

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

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

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

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

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

XVIII - ENQUADRAMENTO é o posicionamento do empregado no quadro de pessoal do CREF 14 GO/TO, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Plano de Cargos e Salários e por atos complementares;

XIX - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO é o instrumento utilizado para avaliar a qualidade do trabalho do profissional, identificando sua capacidade, desempenho, competência e potencial para o cumprimento de suas tarefas e permanência no cargo efetivo ou em comissão.

XX – JORNADA DE TRABALHO é o período de tempo em que o empregado exerce a sua função no emprego ou se encontra à disposição do CREF14/GO-TO para exercê-la;

XXI – BENEFÍCIOS são as vantagens concedidas pelo CREF14/GO-TO que não integram o salário/remuneração dos empregados efetivos e comissionados do CREF14/GO-TO.

CAPÍTULO IV

CONDIÇÕES GERAIS DE APLICAÇÃO

Art. 9º - A estrutura do CREF14/GO-TO é constituída por departamentos/setores, conforme consta de Resolução própria e também do organograma.

Art. 10 - A admissão de empregados deve ser efetuada em consonância com os cargos previstos nesse Plano de Cargos e Salários e conforme a estrutura estabelecida em Resolução própria, através de concurso público ou provimento de cargo de assessoramento em comissão para a realização de serviços específicos e eventuais, respeitado a dotação orçamentária do CREF14/GO-TO.

Art. 11 - O empregado público recém-admitido integrará definitivamente a estrutura do CREF14/GO-TO apenas após cumprir o período de estágio probatório de 3 anos, com aprovação em avaliação de desempenho.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

§ 1º – Não serão computados no período do estágio probatório as licenças médicas previdenciárias e os afastamentos decorrentes de outras licenças que impliquem no afastamento do empregado do trabalho com ou sem remuneração.

§ 2º - Durante o período do estágio probatório o empregado será submetido à avaliação de desempenho que será realizada com fulcro em norma própria.

Art. 12 - É vedada a admissão de ex-empregado efetivo ou comissionado que tenha sido demitido por justa causa, no prazo de até 08 (oito) anos após a data de dispensa do empregado.

Art. 13 - O enquadramento do empregado no cargo ou função será classificado de acordo com a estrutura constante do Anexo I desta Norma.

Art. 14 - A todo empregado do CREF14/GO-TO, deverá corresponder uma classificação profissional, que se constitui no referencial básico da gestão dos recursos humanos do CREF14/GO-TO.

Art. 15 - Todo empregado progredido ou promovido será enquadrado com o salário previsto para o seu grupo na tabela salarial do CREF14/GO-TO constante do Anexo II deste Plano de Cargos e Salários.

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.

Art.17 O Plano de Cargos e Salários - PCS contempla os seguintes cargos amplos e enriquecidos como é mostrado a seguir:

I –auxiliar de serviços gerais, motorista, recepcionista, auxiliar ou agente administrativo, assessor administrativo, gerente de atendimento, técnico de contabilidade, técnico de informática, analista de nível superior – contador, analista de nível superior – informática, assessor de recursos humanos, gerente de recursos humanos assessor de compras, patrimônio e estoque, gerente financeiro, analista de nível superior – comunicação

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

(jornalismo, publicidade e propaganda, relações públicas), jornalista, agente de orientação e fiscalização, supervisor de orientação e fiscalização, gerente de orientação e fiscalização, advogado júnior, assessor jurídico pleno, procurador chefe de departamento jurídico, gerente (em extinção), chefe de gabinete, superintendente administrativo.

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

a) auxiliar de serviços gerais e vigia – cargo a ser provido por concurso púbico de provas e títulos e exige ensino fundamental completo, conhecimentos técnicos e específicos na execução de tarefas sob supervisão, com grau relativo de autonomia;

b) motorista, recepcionista e assistente/agente administrativo – cargos a serem providos por concurso público de provas e títulos e exigem ensino médio completo, conhecimentos técnicos e específicos na execução de tarefas sob supervisão, com grau relativo de autonomia e, no caso do motorista, habilitação para dirigir do tipo A, B e D. A recepcionista exercerá atividades de recepção e o assistente ou agente administrativo poderá ser lotado em qualquer departamento do CREF14/GO-TO para realizar atividades administrativas e de assessoramento condizente com as atribuições do cargo.

c) assessor administrativo - cargo em comissão, a ser provido de forma direta pela Diretoria Executiva do CREF14/GO-TO, exige nível médio completo, conhecimentos técnicos e específicos na execução de tarefas sob supervisão, com grau relativo de autonomia, conhecimentos genéricos e proatividade no atendimento ao público em geral para realizar atividades administrativas e de assessoramento condizente com as atribuições do cargo;

d) técnico em contabilidade e técnico em informática – cargos de provimento em comissão, a serem providos de forma direta a critério da Diretoria do CREF14/GO-TO para assessoramento nas áreas de contabilidade e informática ou, alternativamente, a ser provido por concurso público de provas e títulos e exigem ensino técnico, conhecimentos técnicos e específicos na execução de tarefas sob supervisão, com grau relativo de autonomia.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

e) Agente de Orientação e Fiscalização – cargo a ser provido por concurso público de provas e títulos e exige curso superior completo em Educação Física (Licenciatura/Bacharel ou Bacharel), conhecimentos genéricos e especializados;

f) Supervisor de Orientação e Fiscalização – cargo de confiança e assessoramento, cargo em comissão, a ser provido por empregado efetivo de carreira submetido a concurso público de provas e títulos, após ultrapassado o período de estágio probatório e submetido a análise e avaliação de desempenho, exige curso superior completo em Educação Física (Licenciatura/Bacharel, ou Licenciatura, ou Bacharel), conhecimentos genéricos, especializados e/ou de gestão, exceto quando em progressão funcional nos cargos;

g) Gerente de Orientação e Fiscalização – cargo de confiança, direção e chefia, cargo em comissão, a ser provido por meio de contratação direta a critério da Diretoria, ou, alternativamente, a ser provido por empregado efetivo de carreira submetido a concurso púbico de provas e títulos, após ultrapassado o período de estágio probatório e submetido a análise e avaliação de desempenho, exige curso superior completo em Educação Física, conhecimentos genéricos, especializados e/ou de gestão, exceto quando em progressão funcional nos cargos;.

h) Analista de nível superior - contador, a ser provido por empregado efetivo de carreira submetido a concurso púbico de provas e títulos, exige curso superior completo em contabilidade, conhecimentos especializados e/ou de gestão;

i) Analista de nível superior - informática, a ser provido por empregado efetivo de carreira, submetido a concurso púbico de provas e títulos, exige curso superior completo em engenharia da computação, ou ciência da computação, ou sistemas de informação, ou análise de sistemas, ou administração de redes, exige conhecimentos especializados.

j) Assessor de Recursos Humanos – cargo em comissão, a ser provido por meio de contratação direta a critério da Diretoria, exige curso superior completo em Direito, Administração de Empresas, Psicologia, Recursos Humanos ou, em Departamento Pessoal, conhecimentos especializados e/ou de gestão;

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

k) Gerente de Recursos Humanos - cargo de confiança, chefia e gerenciamento, a ser provido por empregado efetivo de carreira submetido a concurso púbico de provas e títulos, exige curso superior completo em Administração, conhecimentos especializados e/ou de gestão;

l) Gerente Financeiro - cargo de confiança, direção e chefia em comissão, a ser provido por meio de contratação direta a critério da Diretoria, ou, por empregado efetivo de carreira submetido a concurso púbico de provas e títulos, após ultrapassado o período de estágio probatório e submetido a análise e avaliação de desempenho, exige curso superior completo, conhecimentos genéricos, especializados e/ou de gestão, exceto quando em progressão funcional nos cargos;

m) Assessor de compras, patrimônio e almoxarifado - cargo de confiança, chefia e assessoramento em comissão, a ser provido exclusivamente por empregado efetivo de carreira submetido a concurso púbico de provas e títulos, após ultrapassado o período de estágio probatório e submetido a análise e avaliação de desempenho, exige escolaridade de nível médio, conhecimentos genéricos, especializados e/ou de gestão, exceto quando em progressão funcional nos cargos;

n) Gerente de atendimento, cargo em comissão, de confiança, chefia e assessoramento em comissão, a ser provido por meio de contratação direta a critério da Diretoria, ou, a ser provido por empregado efetivo de carreira submetido a concurso púbico de provas e títulos, após ultrapassado o período de estágio probatório e submetido a análise e avaliação de desempenho, exige curso superior completo em qualquer área, conhecimentos genéricos, especializados e/ou de gestão, exceto quando em progressão funcional nos cargos;.

o) analista de nível superior – comunicação (jornalismo, marketing, publicidade e propaganda, relações públicas), cargo de confiança e assessoramento em comissão, a ser provido por meio de contratação direta a critério da Diretoria, ou, a ser provido por empregado efetivo de carreira submetido a concurso púbico de provas e títulos, curso superior em Jornalismo, ou Publicidade e Propaganda, ou Marketing e Publicidade ou Relações Públicas, conhecimentos genéricos e especializados;

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

p) Profissional de Educação Física – cargo de confiança e assessoramento em comissão, a ser provido por meio de contratação direta a critério da Diretoria, ou, a ser provido por empregado efetivo de carreira submetido a concurso público de provas e títulos, após ultrapassado o período de estágio probatório e submetido a análise e avaliação de desempenho, exige curso superior completo em Educação Física, conhecimentos genéricos e/ou especializados; para atuação no assessoramento e/ou gerência de atendimento, gerência de fiscalização, de atividades administrativa do CREF14/GO-TO.

q) jornalista – cargo de confiança e assessoramento em comissão, a ser contratado de forma direta a critério da Diretoria, exige curso superior em Jornalismo, conhecimentos genéricos e especializados;

r) Advogado júnior, cargo a ser provido por empregado efetivo de carreira, submetido a concurso púbico de provas e títulos, exige curso superior em Direito, inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), conhecimentos genéricos e especializados;

s) Assessor Jurídico Pleno, cargo em comissão, de chefia e assessoramento em comissão, a ser provido por meio de contratação direta a critério da Diretoria, ou, a ser provido por empregado efetivo de carreira submetido a concurso púbico de provas e títulos, após ultrapassado o período de estágio probatório e submetido a análise e avaliação de desempenho, exige curso superior completo em Direito, inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), conhecimentos genéricos e especializados;

t) Procurador chefe de departamento jurídico, cargo em comissão, de chefia e assessoramento em comissão, a ser provido por meio de contratação direta a critério da Diretoria, exige curso superior completo em Direito, inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), conhecimentos genéricos, especializados e/ou de gestão;

u) Gerente (em extinção), cargo provido por empregado efetivo de carreira submetido a concurso púbico de provas e títulos, exige curso superior completo, conhecimentos genéricos, especializados e/ou de gestão;

v) Gerente de Departamento e/ou Gerente de Seccional - cargo de confiança, chefia e assessoramento em comissão, a ser provido por empregado efetivo de carreira submetido

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

a concurso púbico de provas e títulos, após ultrapassado o período de estágio probatório, exige curso superior completo, conhecimentos genéricos, especializados e/ou de gestão;

x) Gerente de Delegacia Regional - cargo em comissão, de chefia e assessoramento em comissão, a ser provido por meio de contratação direta a critério da Diretoria, exige curso superior completo, conhecimentos genéricos, especializados e/ou de gestão;

y) Chefe de gabinete, cargo de confiança, chefia e assessoramento exclusivamente em comissão, a ser provido por meio de contratação direta a critério da Diretoria, exige curso superior completo, conhecimentos genéricos, especializados e/ou de gestão;

z) Superintendente administrativo cargo de direção, chefia e assessoramento exclusivamente em comissão, a ser provido por meio de contratação direta a critério da Diretoria, exige curso superior em Administração de Empresas, conhecimentos genéricos, especializados e/ou de gestão.

Art. 18 Os cargos do CREF14/GO-TO se dividem em:

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

b) Cargos em Comissão: tem como principal característica o livre provimento e exoneração pela Diretoria do CREF14/GO-TO, compreendendo as atividades de direção, chefia e assessoramento cujo ingresso ocorre mediante recrutamento, a fim de suprir necessidades específicas.

Art. 19 O prazo de validade dos Concursos Públicos serão de até 02 (dois) anos, a partir da data de homologação, prorrogável uma vez, por igual período, mediante aprovação da Diretoria do CREF14/GO-TO.

Art. 20 Não dependerão de aprovação em concurso público de provas e títulos ou processo seletivo público os empregados contratados para os cargos em comissão, funções típicas de confiança, gerência e/ou assessoramento, que serão admitidos e dispensados por decisão da Diretoria, sem gozar dos critérios de admissão e demissão

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

gozados pelo empregado público e da progressão constante neste Plano de Cargos e Salários.

Art. 21 Os cargos de provimento em comissão constantes do anexo III, denominados de livre nomeação e exoneração, serão aprovados pela Diretoria do CREF14/GO-TO, devendo ser observados para nomeação:

I – a natureza, complexidade e requisitos necessários para ocupação destes, na forma do disposto no presente Plano de Cargos e Salários;

II – os vencimentos dos empregados de cargos em comissão e funções gratificadas são os estabelecidos neste Plano de Cargos e Salários;

§ 1º A nomeação de empregados para ocupar cargo em comissão ou Função de Confiança, deverá observar a natureza, complexidade e requisitos necessários para ocupação dos mesmos, na forma do disposto no Plano de Cargos e Salários.

§ 2º O provimento de funções de confiança ocorre através de nomeação pelo Presidente por Portaria, após aprovação da Diretoria, desde que exista vaga pré-aprovada na estrutura organizacional e quadro de pessoal do CREF14/GO-TO.

§ 3º Estará qualificado a ocupar Função de Confiança o empregado efetivo que além de possuir os requisitos necessários para ocupação da função:

I – possua no mínimo 3 (três) anos no emprego público de origem;
II – não tenha sofrido pena disciplinar de suspensão, no período de seu estágio probatório, ou seja, nos últimos 3 (três) anos;
III – não tenha sofrido mais de 3 (três) penas de advertência, nos últimos 3 três anos.
§ 4º No processo de escolha de empregado para o exercício de função de confiança, a Diretoria verificará, em primeiro lugar, a existência de empregados efetivos com os requisitos, condições e qualificação (escolaridade, competências, habilidades, conhecimentos específicos, exigências legais) para assumir a referida função.

Art. 22 A estrutura salarial do Plano de Cargos e Salários - PCS contempla 14 padrões distribuídos para cada um dos seguintes cargos:

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

I – para o cargo de auxiliar de serviços gerais, motorista, vigia, recepcionista, assistente administrativo, técnico de contabilidade, técnico de informática, analista de nível superior em contabilidade, em comunicação, em recursos humanos e em tecnologia da informação, agente de orientação e fiscalização, supervisor de orientação e fiscalização, advogado júnior, advogado pleno, e gerente (extinção) - foram contemplados os níveis de A a O; conforme quadro anexo.

§ 1º - A Tabela Salarial apresentada no quadro de progressões (anexo II) está estruturada em um percentual de até 3,0%, do menor até o maior valor.

§ 2 º - A todo empregado efetivo nomeado para o exercício da função de confiança ou em comissão Gerente do Departamento de Orientação e Fiscalização, Gerente de Atendimento, Gerente de Departamento, Gerente Financeiro e/ou Gerente de Seccional e/ou Gerente de Delegacia Regional, funções de gerência e/ou de confiança deverá ser adimplido uma gratificação pelo exercício de função no valor monetário fixo de R$ 2.000,00 (dois mil reais) que, não se incorporará à remuneração mensal para qualquer fim legal e, somente será devida a partir da data da entrada em exercício na função comissionada que se dará após a posse do empregado na função de confiança e enquanto perdurar o exercício da função que ensejou o pagamento da gratificação.

§ 3º - A todo empregado comissionado, de livre nomeação e demissão ou, efetivo nomeado para o exercício da função de confiança Gerente Financeiro, função de gerência e/ou de confiança deverá ser adimplido uma gratificação pelo exercício de função no valor monetário fixo de R$ 2.000,00 (dois mil reais) que, não se incorporará à remuneração mensal para qualquer fim legal e, somente será devida a partir da data da entrada em exercício na função comissionada que se dará após a posse do empregado na função de confiança e enquanto perdurar o exercício da função que ensejou o pagamento da gratificação.

§ 4º - O cargo de Supervisor de Orientação e Fiscalização somente poderá ser exercido por empregado efetivo admitido por concurso público de provas e títulos para o exercício do cargo de Agente de Orientação e Fiscalização e garantirá o recebimento de gratificação de função no valor de 75% (setenta e cinco por cento) do valor da gratificação de função

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

recebida pelo Gerente do Departamento de Orientação e Fiscalização que, somente será devida a partir da data da entrada em exercício na função comissionada que se dará após a posse do empregado na função de confiança e enquanto perdurar o exercício da função que ensejou o pagamento da gratificação.

§ 5º - A todo empregado nomeado para o exercício da função de assessor de compras, patrimônio e estoque, cargo comissionado de confiança, assessoramento e de livre nomeação da Diretoria do CREF14/GO-TO para o exercício de função de confiança também deverá ser adimplida uma gratificação pelo exercício de função de assessoramento e confiança, no valor fixo de R$ 2.000,00 (dois mil e quinhentos reais) que, não se incorporará à remuneração mensal, bem como, somente será devida a partir da data da entrada em exercício na função comissionada que se dará após a posse do empregado na função de confiança e enquanto perdurar o exercício da função que ensejou o pagamento da gratificação.

§ 6º - A todo empregado comissionado nomeado para o exercício da função de assessor de departamento, cargo comissionado, de confiança, assessoramento e de livre nomeação da Diretoria do CREF14/GO-TO para o exercício de função de confiança também deverá ser adimplida uma gratificação pelo exercício de função de assessoramento e confiança, no valor fixo de R$ 1.000,00 (um mil reais) que, não se incorporará à remuneração mensal, bem como, somente será devida a partir da data da entrada em exercício na função comissionada que se dará após a posse do empregado na função de confiança e enquanto perdurar o exercício da função que ensejou o pagamento da gratificação.

§ 7º - A todo empregado nomeado para o exercício da função comissionada de oficial de cartório será devido o pagamento de gratificação no valor fixo de R$ 500,00 (quinhentos reais) que, não se integra à remuneração mensal para qualquer fim legal, bem como, somente será devida a partir da data da entrada em exercício na função comissionada que se dará após a posse do empregado na função de confiança e enquanto perdurar o exercício da função que ensejou o pagamento da gratificação.

§ 8º - A todo empregado nomeado para o exercício da função comissionada de digitador da diretoria e da plenária será devido o pagamento de gratificação no valor fixo de R$

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

500,00 (quinhentos reais) que, não se integra à remuneração mensal para qualquer fim legal, bem como, somente será devida a partir da data da entrada em exercício na função comissionada que se dará após a posse do empregado na função de confiança e enquanto perdurar o exercício da função que ensejou o pagamento da gratificação.

Art. 23 A progressão funcional do CREF14/GO-TO obedecerá aos critérios de tempo de serviço, formação continuada, assiduidade e ausência de recorrência em penalidade disciplinar, sendo vedada a contagem de tempo em estágio probatório para sua implementação.

Art. 24 A progressão de nível ocorrerá por tempo de serviço a cada 3 (três) anos de efetivo exercício no Nível em que for enquadrado, contados a partir da conclusão do estágio probatório de cada servidor efetivo e manterá o mesmo interstício para as progressões subsequentes, desde que o empregado efetivo observe e cumpra com 03 (três) requisitos cumulativos, quais sejam, tempo de serviço, comprovação de conclusão de curso de no mínimo 60h e ausência de punição disciplinar no período, além da necessidade de se promover o requerimento formal direcionado à Gerência de Recursos Humanos do CREF14/GO-TO, nos termos da Lei N.º 9.784/1999.

§ 1º Fará jus à progressão o empregado que tiver no mínimo 60 horas de participação em curso(s) de formação continuada na sua área de atuação dentro do CREF14/GO-TO cursados ao longo do período do interstício da progressão de carreira, exceto àqueles já enquadrados na exceção prevista nas alíneas *a* e *b* do parágrafo §3º do artigo 25 deste regramento, por ocasião da implantação do Plano de Cargos e Salários, na vigência da Portaria CREF14 GO/TO N.º 095/2020.

§ 2º Serão aceitos apenas certificados com carga horária maior ou igual a 4 horas/aula.

§ 3º O (s) certificado (s) adquirido (s) dentro de um nível de classificação, somente poderá (ão) ser utilizado(s) para uma progressão de nível subsequente.

Art. 25 Para a concessão de progressão de nível, o empregado não poderá ter sofrido sanções administrativas, tal como, suspensão disciplinar, independentemente da

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

quantidade de dias de suspensão e/ou mais de 03 (três) advertências por escrito, nos 36 (trinta e seis) meses que antecedem a data de início do processo de progressão de nível.

§ 1º - A progressão de nível na carreira somente será possível e é prevista para os empregados efetivos.

§ 2º - Para alcançar a progressão de nível na carreira deverá o empregado público que reunir os requisitos descritos no caput do presente artigo promover requerimento formal juntando-se ao requerimento a documentação que comprove a conclusão do mínimo de horas de curso exigida para a progressão de nível e encaminhá-lo mediante protocolo ao departamento de recursos humanos do CREF14/GO-TO, que deverá responder ao requerimento também de forma formal no prazo de até 90 (noventa) dias corridos, sendo que, ante o deferimento da progressão deverá a Administração Pública pagar a diferença salarial com fulcro na data do deferimento do requerimento formal realizado pelo empregado público.

§ 3º – Fica instituída regra de transição à todos os empregados efetivos que à época da publicação do presente plano de cargos e salários estiverem em iminente possibilidade de progressão de nível na carreira, ressaltando-se que,

a) aqueles que estiverem com até 180 dias da primeira mudança de letra na progressão de carreira estarão isentos da obrigatoriedade de apresentar certificado de conclusão de 60 (sessenta) horas de curso;

b) aqueles que estiverem entre 181 dias e 365 de possível mudança de letra na progressão de carreira deverão apresentar certificado de conclusão de 60 (sessenta) horas de curso proporcional ao tempo integral devido, devendo o curso ter sido realizado no período pretérito, ou seja, anterior à data do requerimento formal.

c) Aqueles que estiverem há mais de 365 dias de possível mudança de letra na progressão de carreira deverão apresentar certificado de conclusão de 60 (sessenta) horas de curso para ascensão na carreira.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

§ 4º - Fica instituída regra de transição a todos os empregados comissionados para comprovação de cumprimento dos requisitos necessários ao exercício da função comissionada por período de até 12 (doze) meses da ata de publicação do presente plano de cargos e salários.

Art. 26 Fica resguardado o direito à percepção do anuênio aos empregados efetivos do CREF14/GO-TO, correspondente a 1 (um) por cento do salário base do cargo que ocupa, a cada ano completo de vínculo empregatício havido com o CREF14/GO-TO, até o limite de 40 (quarenta) anuênios.

Art. 27 Para a concessão do anuênio, o empregado deverá preencher os seguintes requisitos:

a) Não ter sofrido sanções administrativas, tal como suspensão disciplinar independentemente da quantidade de dias de suspensão disciplinar e/ou advertência por escrito, em quantidade superior a 02 (duas) advertências escritas, nos 12 (doze) meses que antecedem à data da aquisição do direito ao anuênio.

b) Não ter faltas e/ou atrasos e saídas antecipadas não justificadas que, somadas perfaçam mais de 30 (trinta) horas, nos 12 (doze) meses que antecedem a data de aniversário do ingresso do empregado e consequente aquisição do direito ao anuênio, salvo casos previstos em Lei e/ou justificados por abono.

CAPÍTULO V

CLASSIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 28 Os recursos humanos do CREF14/GO-TO serão distribuídos em 04 (quatro) grupos ocupacionais, a saber:

I – Grupo ocupacional de nível fundamental;

II – Grupo ocupacional de nível médio;

III – Grupo ocupacional de nível técnico;

IV – Grupo ocupacional de nível superior.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

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

CAPÍTULO VI

DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS

Art. 29 Os ocupantes dos cargos existentes no CREF14/GO-TO deverão seguir as descrições constantes abaixo:

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Fundamental	
TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais	**CÓDIGO CBO:** 5143-20 e/ou 513425
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualificados de infraestrutura, conservação de limpeza, jardinagem, copa, cozinha, auxilio na organização dos ambientes e na recepção de pessoal em reuniões e eventos, bem como, atender ao público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas, recolher utensílios e equipamentos utilizados, promover a limpeza, higienização e conservação da copa, da cozinha e das salas de atendimento e reunião e, abrir e fechar as dependências do CREF14 GO/TO, além de outros serviços afins.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Executar tarefas inerentes à limpeza e conservação de todas as dependências do CREF14/GO-TO;
- Atender as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;
- Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
- Coletar, armazenar, separar e levar lixo para coleta;
- Promover Serviços de copa e cozinha referentes a produção de cafés e lanches;
- Atender e recepcionar todas as reuniões realizadas no CREF14/GO-TO;
- Repor Papel toalha onde for necessário;
- Repor os materiais de higiene nos lavabos e sanitários;
- Realizar outras atividades correlatas com as descritas acima, conforme necessidade, bem como por solicitação do superior imediato e executar demais atribuições inerentes ao cargo.
- atender ao público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas, recolher utensílios e equipamentos utilizados, promover a limpeza, higienização e conservação da copa, da cozinha e das salas de atendimento e reunião.
- Abrir e fechar as dependências do CREF14 GO/TO.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Fundamental	
TÍTULO DO CARGO: Vigia	**CÓDIGO CBO:** 517420
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar atividades e serviços de guarda e vigilância noturna e/ou diurna, de acordo com as necessidades do CREF14 GO/TO, não apenas de patrimônio, mas também de pessoas, sem necessidade de porte e uso de arma de fogo.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Executar tarefas inerentes à vigilância, guarda e segurança de patrimônio e pessoas de todas as dependências do CREF14/GO-TO;
- Atender as pessoas;
- Atender e recepcionar todas as reuniões realizadas no CREF14/GO-TO;
- Realizar outras atividades correlatas com as descritas acima, conforme necessidade, bem como por solicitação do superior imediato e executar demais atribuições inerentes ao cargo.
- atender ao público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas, recolher utensílios e equipamentos utilizados, promover a limpeza, higienização e conservação da copa, da cozinha e das salas de atendimento e reunião.
- Abrir e fechar as dependências do CREF14 GO/TO.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Fundamental	
TÍTULO DO CARGO: Motorista	**CÓDIGO CBO:** 7823-10, 7825-10, 7823-05
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Fundamental Completo	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação para Dirigir A, B e D	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dirigir as viaturas do CREF14/GO-TO, conforme as necessidades, observando as regras de trânsito.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Dirigir, com documentação necessária os veículos do CREF14/GO-TO;
- Manter os veículos limpos, abastecidos de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento;
- Completar água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria;
- Verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade;
- Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário;
- Executar pequenos reparos de emergência;
- Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;
- Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho;
- Submeter-se a exames legais quando forem exigidos;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda;
- Cumprir com a regulamentação do setor de transportes;
- Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Médio	
TÍTULO DO CARGO: Recepcionista	**CÓDIGO CBO:** 4221-05
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Recepcionar inscritos e visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos inscritos e visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas ao CREF14/GO-TO, para assegurar a ordem e a segurança, receber e fazer ligações telefônicas.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos;
- Auxiliar na localização de funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da Unidade;
- Efetuar a abertura e fechamento de portas, para usuários;
- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades;
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação;
- Receber e interagir com o público externo ao CREF 14 GO/TO, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado;
- Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes;
- Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto;
- Manter-se atualizada sobre a Organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do seu local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Médio	
TÍTULO DO CARGO: Auxiliar Administrativo	**CÓDIGO CBO:** 4110-10
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

Executar serviços de apoio nas áreas de administração, finanças, jurídicas e operacionais; atender inscritos e a sociedade em geral, fornecendo e recebendo informações sobre registro de profissionais e matéria geral relacionada ao CREF14/GO-TO; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades do CREF14/GO-TO;
- Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nos diversos departamentos, sob orientação;
- Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada departamento, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos;
- Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes;
- Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopiadoras/duplicadoras e outros;
- Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia.
- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.
- Realizar e atender chamadas telefônicas, enviar e-mails, anotar e enviar recados.
- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.
- Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.
- Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Prestar atendimento e orientação aos profissionais e instituições por telefone ou pessoalmente;
- Analisar, orientar para todo o procedimento de registro de pessoas físicas e jurídicas;
- Receber e conferir a documentação das pessoas físicas e jurídicas;

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

- Verificar e controlar a qualidade dos certificados de registro de pessoas físicas e jurídicas;
- Manter controle da validade dos certificados de registro de pessoas jurídicas;
- Elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades;
- Participar de reuniões, tanto da Diretoria, como das Comissões, sempre que solicitado;
- Receber denúncias e encaminhar ao Departamento de Fiscalização (DEFIS);
- Participar de cursos, palestras em universidades ou outros órgãos, quando convocado pela Presidência.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Médio	
TÍTULO DO CARGO: Assessor Administrativo/Assistente Administrativo	**CÓDIGO CBO:** 4110-10
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSIONADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar serviços de assessoramento e apoio direto à gerência, nas áreas de administração, finanças, jurídicas e operacionais; atendimento a inscritos e a sociedade em geral, fornecendo e recebendo informações sobre registro de profissionais e matéria geral relacionada ao CREF14/GO-TO; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades do CREF14/GO-TO;
- Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nos diversos departamentos, sob orientação;
- Assessorar a Gerência de Atendimento no que for solicitado;
- Atender ao Público constituídos de profissionais inscritos entre outros;
- Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada departamento, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos;
- Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes;
- Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopiadoras/duplicadoras e outros;
- Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia.
- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.
- Realizar e atender chamadas telefônicas, enviar e-mails, anotar e enviar recados.
- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.
- Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.
- Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Prestar atendimento e orientação aos profissionais e instituições por telefone ou pessoalmente;

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

- Analisar, orientar para todo o procedimento de registro de pessoas físicas e jurídicas;
- Receber e conferir a documentação das pessoas físicas e jurídicas;
- Verificar e controlar a qualidade dos certificados de registro de pessoas físicas e jurídicas;
- Manter controle da validade dos certificados de registro de pessoas jurídicas;
- Elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades;
- Participar de reuniões, tanto da Diretoria, como das Comissões, sempre que solicitado;
- Receber denúncias e encaminhar ao Departamento de Fiscalização (DEFIS);
- Participar de cursos, palestras em universidades ou outros órgãos, quando convocado pela Presidência.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Superior	
TÍTULO DO CARGO: Gerente de Atendimento	**CÓDIGO CBO:** 4201-05
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Curso Superior Completo.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	

FORMA DE PROVIMENTO: EM COMISSÃO OU EFETIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Gerenciar e executar serviços de apoio nas áreas de administração, finanças, jurídicas e operacionais; atender inscritos e a sociedade em geral, fornecendo e recebendo informações sobre registro de profissionais e matéria geral relacionada ao CREF14/GO-TO; coordenar equipes de atendimento ao público, estabelecer metas, prazos e promover respostas de requerimentos formais, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Planejar, organizar, dirigir, controlar, executar e gerenciar o departamento de atendimento, recepção e arquivo. Prestar apoio para as áreas de administração, finanças, jurídicas; atender inscritos e a sociedade em geral, fornecendo e recebendo informações sobre registro de profissionais e matéria geral relacionada ao CREF14/GO-TO; coordenar equipes de atendimento ao público e recepção, estabelecer metas, prazos e promover respostas de requerimentos formais, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades do CREF14/GO-TO;
- Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nos diversos departamentos, sob orientação;
- Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada departamento, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos;
- Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes;
- Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopiadoras/duplicadoras e outros;
- Gerenciar equipe de atendimento, criando, executando e cobrando cumprimento de metas e resultados.
- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.
- Realizar e atender chamadas telefônicas, enviar e-mails, elaborar e cancelar boletos, anotar e enviar recados.
- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.
- Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

- Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Prestar atendimento e orientação aos profissionais e instituições por telefone ou pessoalmente;
- Analisar, orientar para todo o procedimento de registro de pessoas físicas e jurídicas;
- Receber e conferir a documentação das pessoas físicas e jurídicas;
- Verificar e controlar a qualidade dos certificados de registro de pessoas físicas e jurídicas;
- Manter controle da validade dos certificados de registro de pessoas jurídicas;
- Elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades;
- Participar de reuniões, tanto da Diretoria, como das Comissões, sempre que solicitado;
- Receber denúncias e encaminhar ao Departamento de Fiscalização (DEFIS);
- Participar de cursos, palestras em universidades ou outros órgãos, quando convocado pela Presidência.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Médio	
TÍTULO DO CARGO: Assessor de Departamento	**CÓDIGO CBO:** 411030
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Assessorar o gerenciamento e a execução dos serviços de apoio nas áreas de administração, finanças, jurídicas e operacionais; coordenar equipes, estabelecer metas, prazos e promover respostas de requerimentos formais, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Assessorar no desenvolvimento de atividades na área administrativa dando suporte as atividades do CREF14/GO-TO;
- Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nos diversos departamentos, sob orientação;
- Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada departamento, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos;
- Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes;
- Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopiadoras/duplicadoras e outros;
- Coordenar equipe de atendimento, criando, executando e cobrando cumprimento de metas e resultados.
- Assessorar a Gerência a qual estiver vinculada no que se fizer necessário, inclusive em substituições
- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.
- Realizar e atender chamadas telefônicas, enviar e-mails, elaborar e cancelar boletos, anotar e enviar recados.
- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.
- Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.
- Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Prestar atendimento e orientação aos profissionais e instituições por telefone ou pessoalmente;
- Analisar, orientar para todo o procedimento de registro de pessoas físicas e jurídicas;
- Receber e conferir a documentação das pessoas físicas e jurídicas;
- Verificar e controlar a qualidade dos certificados de registro de pessoas físicas e jurídicas;
- Manter controle da validade dos certificados de registro de pessoas jurídicas;
- Elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades;
- Participar de reuniões, tanto da Diretoria, como das Comissões, sempre que solicitado;
- Receber denúncias e encaminhar ao Departamento de Fiscalização (DEFIS);
- Participar de cursos, palestras em universidades ou outros órgãos, quando convocado pela Presidência.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Técnico	
TÍTULO DO CARGO: Técnico de Contabilidade	**CÓDIGO CBO:** 3511-05
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Técnico em Contabilidade	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	

FORMA DE PROVIMENTO: EM COMISSÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Auxiliar ou executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade do CREF14/GO-TO.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Identificar documentos e informações:
  Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal.
- Executar a contabilidade geral:
  Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria.
- Realizar controle patrimonial:
  Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio.
- Operacionalizar a contabilidade de custos:
  Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado. Identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo.
- Efetuar contabilidade gerencial:
  Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa; elaborar o balanço social.
- Atender à fiscalização:
  Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Técnico	
TÍTULO DO CARGO: Técnico de Informática	**CÓDIGO CBO:** 3132-20
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Técnico em Informática	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	

FORMA DE PROVIMENTO: EM COMISSÃO OU EFETIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados. Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, editando, misturando, premasterizando e restaurando registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;
- Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo;
- Executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos;
- Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida;
- Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica;
- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;
- Orientar trabalhos de instalação e ampliação de redes telefônicas e tarefas correlatas para garantir o seu perfeito funcionamento;
- Efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados;
- Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;
- Planejar, supervisionar, controlar e realizar ações de montagem e de manutenção corretiva e preventiva de sistemas integrados eletrônicos.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Superior	
TÍTULO DO CARGO: Analista de Nível Superior – Contador	**CÓDIGO CBO:** 2522-10
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Contabilidade	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Órgão de Classe	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Ordenar e executar as atividades contábeis, compatibilizando-as com as exigências legais e regulamentares pertinentes à elaboração orçamentária e ao controle de sua situação patrimonial e financeira. Elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Apurar os impostos devidos, apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais, gerar os dados para preenchimento das guias, solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais, identificar possibilidade de redução de impostos;
- Registrar atos e fatos contábeis, identificar as necessidades de informações do CREF14/GO-TO, estruturar plano de contas, definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos. Escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão;
- Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil;
- Gerenciar e definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas do CREF14/GO-TO sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos;
- Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados, disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores, preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, atender a auditoria externa;
- Elaborar demonstrações contábeis, emitir balancetes, montar balanços e demais demonstrativos contábeis, consolidar demonstrações contábeis, preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis;
- Prestar consultoria e informações gerenciais, analisar balancete contábil, fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros, calcular índices econômicos e financeiros, elaborar orçamento, acompanhar a execução do orçamento.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Superior	
TÍTULO DO CARGO: Analista de Nível Superior – Assessor de Recursos Humanos	**CÓDIGO CBO:** 2524-05
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Direito, Administração de Empresas, Psicologia, Recursos Humanos, ou Departamento Pessoal ou	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Órgão de Classe	
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSIONADO OU EFETIVO	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Planejar, organizar, dirigir, controlar, executar, assessorar e executar as atividades de gestão de pessoas e recursos humanos, realizar controle e cobrança das normas internas de deveres funcionais a ser observado pelo empregado, promover controle do registro da jornada de trabalho, controle do cumprimento de metas e tarefas, iniciar e instrumentar PAD, aplicar punições disciplinares, promover fechamento de folha de pagamento, elaborar portarias de nomeação de pessoal, editais de seleção e licitação, promover a gestão dos contratos de terceirização de serviços, assessorar a Superintendência Administrativa e Financeira.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Organizar o pessoal do quadro em cumprimento ao plano de cargos e salários;
- Promover a gestão de pessoas de forma ampla, produzindo relatórios de produtividade e aproveitamento dos trabalhos por cada departamento;
- Promover avaliação de desempenho entre os empregados quando se fizer necessário;
- Executar as formalidades necessárias à admissão e demissão de pessoal;
- Assessorar folha de ponto, elaborar folha de pagamento;
- Promover relatórios de apuração de faltas, remanejamento de equipes e aproveitamento do quadro de pessoal;
- Elaborar portarias de nomeação de pessoal e quaisquer outras que se fizerem necessárias;
- Elaborar edital, cartas convite e notificações de licitação e de comunicação de decisões da Diretoria ao pessoal do quadro de empregados;
- Fazer projeção, organização, comunicação e pagamento de férias;
- Registrar atos e fatos administrativos que impliquem na estrutura organizacional do CREF14 GO/TO, identificar as necessidades de informações do CREF14/GO-TO, estruturar plano de cargos e salários e suprir todas as necessidades de gestão da Gerencia Administrativa e Financeira e da Superintendência Administrativa. Definir procedimentos e apuração de gasto com pessoal;

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Superior	
TÍTULO DO CARGO: Gerente de Recursos Humanos	**CÓDIGO CBO:** 1422-05
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior completo em Administração, conhecimentos especializados e/ou de gestão.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Órgão de Classe	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Gerenciar atividades do departamento ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessoram a diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Atuam em eventos corporativos e da comunidade, representando a empresa, editais de seleção e licitação, promover a gestão dos contratos de terceirização de serviços.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Planejamento de programas de treinamento e capacitação dos colaboradores;
- Avaliar e implementar os melhores programas de benefícios;
- Desenvolver e gerenciar as políticas de recursos humanos da empresa;
- Desenvolver atividades entre colaboradores;
- Traçar estratégias para tornar (ou manter) o clima organizacional da empresa agradável e saudável;
- Administrar os processos de seleção.
- Organizar o pessoal do quadro em cumprimento ao plano de cargos e salários;
- Promover a gestão de pessoas de forma ampla, produzindo relatórios de produtividade e aproveitamento dos trabalhos por cada departamento;
- Promover avaliação de desempenho entre os empregados quando se fizer necessário;
- Executar as formalidades necessárias à admissão e demissão de pessoal;
- Elaborar portarias de nomeação de pessoal e quaisquer outras que se fizerem necessárias;
- Elaborar edital, cartas convite e notificações de licitação e de comunicação de decisões da Diretoria ao pessoal do quadro de empregados;
- Fazer projeção, organização, comunicação de férias;
- Registrar atos e fatos administrativos que impliquem na estrutura organizacional do CREF14 GO/TO, identificar as necessidades de informações do CREF14/GO-TO, estruturar plano de cargos e salários e suprir todas as necessidades de gestão da Gerencia Administrativa e Financeira e da Superintendência Administrativa.
- Definir procedimentos e apuração de gasto com pessoal.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Superior	
TÍTULO DO CARGO: Analista de Nível Superior - Informática	**CÓDIGO CBO:** 2124-05
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em engenharia da computação, tecnologia da informação e ciência da computação	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSIONADO OU EFETIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando e codificando programas. Administrar ambiente informatizado, prestar treinamento e suporte técnico aos usuários.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários do CREF14/GO-TO, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange;
- Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação do CREF14/GO-TO;
- Identificar e corrigir falhas nos sistemas do CREF14/GO-TO;
- Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas;
- Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes;
- Estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados à comunicação de dados em ambientes interconectados;
- Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados;
- Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados;
- Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna do CREF14/GO-TO, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Médio ou Superior	
TÍTULO DO CARGO: Assessor de Compras, Patrimônio e Almoxarifado	**CÓDIGO CBO:** 142405
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Planejar, organizar, controlar, executar e assessorar as compras e contratações do CREF14 GO/TO, organizar as áreas de gestão, patrimônio, materiais, informações financeiras, tecnológica, entre outras. Implementar programas e projetos. Planejar, executar e organizar as áreas de gestão de patrimônio e de materiais (estoque), Controlar entrada e saída de materiais do estoque do CREF14/GO-TO, Implementar programas e projetos no departamento. Elaborar planejamento organizacional e planilhas de compras; controlar e supervisionar contratos de prestação de serviços informando a administração prazo de término e eventuais problemas nos contratos. Elaborar planejamento organizacional e planilhas de custo, despesas, receitas, entradas e saídas. Executar ordens de pagamento, realizar compras. Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa à organização e pessoas.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Gerenciar e Executar atividades de compras, realizando orçamentos, pesquisa de preço, confeccionado documentos conforme estabelecido administração do CREF14/GO-TO, Manter atualizados controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas, contratações e apoio administrativo, técnico e operacional, compreendendo a execução e o controle relativo à aplicação de normas legais e regulamentos;
- Manter atualizados controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas;
- Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, de recursos humanos e gestão de contratos, gerando informações consistentes sobre sua área;
- Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos da área, compilando dados para acompanhamento e análise regencial;
- Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas;
- Realizar pesquisas e prestar atendimento a clientes e fornecedores, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas;
- Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para aprovação de pagamentos

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

- Realizar levantamento de necessidades de contratação de pessoal junto à área em que atua, com o objetivo de auxiliar a área de Recursos Humanos nessa tarefa;
- Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos aos profissionais da área, zelando por seu cumprimento;
- Elaborar relatórios, pareceres e laudos técnicos na área administrativa.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Superior	
TÍTULO DO CARGO: Gerente Financeiro	**CÓDIGO CBO:** 2521-05
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO OU COMISSIONADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Planejar, organizar, controlar, assessorar e gerenciar a organização nas áreas de gestão, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras. Implementar programas e projetos. Elaborar planejamento organizacional e planilhas de custo, despesas, receitas, entradas e saídas. Executar ordens de pagamento, realizar compras. Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa e financeira ao CREF14/GO-TO.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Gerenciar e Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, compreendendo a execução e o controle relativo à aplicação de normas legais e regulamentos;
- Aplicação de normas legais e regulamentos internos;
- Manter atualizados controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas;
- Confeccionar e emitir ordem de pagamento e empenhos. Emitir extratos bancários e solicitar junto aos bancos quando necessário;
- Realizar conciliação bancária e produzir relatório de despesa e receita diário, mensal e anual;
- Registrar os boletos emitidos pelo CREF14/GO-TO;
- Informar ao departamento de compras dotação orçamentária atualizada para viabilização da aquisição/contratação;
- Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, de recursos humanos e gestão de contratos, gerando informações consistentes sobre sua área;
- Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos da área, compilando dados para acompanhamento e análise regencial;
- Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas;
- Realizar pesquisas e prestar atendimento a clientes e fornecedores, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas;
- Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para aprovação de pagamentos;
- Realizar levantamento de necessidades de contratação de pessoal junto à área em que atua, com o objetivo de auxiliar a área de Recursos Humanos nessa tarefa;
- Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos aos profissionais da

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

área, zelando por seu cumprimento;

- Elaborar relatórios, pareceres e laudos técnicos na área administrativa.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Superior	
TÍTULO DO CARGO: Gerente de Orientação e Fiscalização	**CÓDIGO CBO:** 4201-05
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Curso Superior Completo.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Graduação em Educação Física e Habilitação para dirigir categoria mínima B	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO OU COMISSIONADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Gerenciar e executar as atividades de fiscalização no âmbito do CREF14/GO-TO, bem como, o Departamento de Orientação e Fiscalização, planejando e coordenando as atividades e a equipe de fiscalização do CREF14/GO-TO , solucionar questões e problemas administrativos do Departamento, com autorização e ciência do Superintendente Administrativo, propor e programar juntamente com a Diretoria Efetiva do CREF14/GO-TO rotas e atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização, avaliar o cumprimento de metas mensais, promovendo troca de equipes e escalas quando se fizer necessário, promover atendimento ao público, controlar envio e recebimento de correspondências e protocolos pelo Departamento de Orientação e Fiscalização, participar de reuniões da Diretoria e da Plenária sempre que solicitado, representar o CREF14/GO-TO em eventos, palestras e cursos, quando solicitado, acompanhar e cobrar com apreensão pela Polícia Judiciária dos instrumentos que sirvam ao exercício ilegal da profissão, promover e propor treinamentos ao DOF, emitir decisão em sede de 1ª instância a luz da Resolução N.º 055/2017, elaborar pareceres e relatórios à COF e à Diretoria Efetiva e Superintendência Administrativa sempre que solicitado a respeito de processos de fiscalização, de natureza opinativa e/ou a respeito da rotina de trabalhos executados, estabelecer metas, prazos e promover respostas de requerimentos formais, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, solucionar e prover os suprimentos para os deslocamentos dos Agentes de Orientação e Fiscalização, organizar e responder pelo cronograma e controle da manutenção, vistoria antes e depois do cumprimento de rotas, abastecimento e cuidado com os veículos utilizados pelos membros do DOF para exercício da atividade de fiscalização..

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades do CREF14/GO-TO;
- Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários no Departamento de Orientação e Fiscalização, sob orientação;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos;
- Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes;
- Operar equipamentos diversos que visam auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos da fiscalização, tais como: câmara de gravação portátil, aparelho celular, gravador, veículo automotor, notebook, projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopiadoras e outros;
- Gerenciar equipe, criando, executando e cobrando cumprimento de metas e resultados.
- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos de trabalho utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.
- Realizar e atender chamadas telefônicas, enviar e-mails.
- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.
- Receber, entregar, levar e buscar documentos.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades;
- Participar de reuniões, tanto da Diretoria, como das Comissões, sempre que solicitado;
- Receber denúncias e determinar o cumprimento de acordo com o plano de rotas a ser executado pelo Departamento de Fiscalização;
- Participar de cursos, palestras em universidades ou outros órgãos, quando convocado pela Presidência.
- Consultar a Superintendência Administrativa, sempre que necessário, para tomada de decisão em situações administrativas do departamento;
- Encaminhar relatórios mensais de todas as atividades do DOF ao Superintendente Administrativo e ao Presidente do CREF14/GO-TO ;
- Encaminhar relatórios mensais ao Superintendente Administrativo e à Chefia de Gabinete de todas as atividades administrativas do Departamento;
- Consultar à COF nas questões relacionadas aos processos gerados pelo Departamento;
- Propor representação às autoridades competentes sobre os fatos que forem apurados e cuja solução ou repreensão não seja da Fiscalização do CREF14/GO-TO ;
- Encaminhar às autoridades competentes através de notificações e/ou ofícios por si elaborados em relação as irregularidades fiscais encontradas e não corrigidas, dentro do prazo previsto na legislação pertinente;
- Encaminhar aos demais órgãos do CREF14/GO-TO as irregularidades apuradas pela Fiscalização do CREF14/GO-TO para que as providências cabíveis sejam tomadas;
- Programar juntamente com a Diretoria Efetiva do CREF14/GO-TO e o Superintendente Administrativo as rotas e atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização do CREF14/GO-TO ;
- Avaliar o cumprimento das atividades e metas atribuídas mensalmente a cada empregado do DOF, valendo-se de relatórios periódicos para avaliação de desempenho, de acordo com as metas estabelecidas e promovendo trocas de equipes e/ou escalas quando se fizer necessário, para viabilizar o melhor desempenho dos Agentes de Fiscalização e Orientação e do Agente Administrativo lotado no DOF;
- Reunir-se com os Agentes periodicamente para análise, avaliação, e execução dos planos de ação estabelecidos e dos relatórios de inspeção, com a finalidade de correção de falhas porventura existentes;
- Atender presencial ou virtualmente, por telefone e/ou email, ao público geral, inclusive os profissionais fiscalizados;
- Ter conhecimento do conteúdo de todas as correspondências recebidas ou enviadas pelo DOF via Correios ou meio eletrônicos;
- Participar das reuniões de Diretoria e Plenário do CREF14/GO-TO , quando requisitado pela Diretoria, para prestar informações sobre atividades do DOF;
- Representar o CREF14/GO-TO em eventos, inclusive para realizar palestras e cursos, quando solicitado pelo Presidente do CREF14/GO-TO ;
- Acompanhar e colaborar com apreensão, pela Polícia Judiciária e/ou Vigilância Sanitária, dos instrumentos e tudo o mais que sirva, ou tenha servido, ao exercício ilegal da profissão e demais práticas delituosas;

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

- Promover ação integrada e sinergética do DOF, colaborando para o bem-estar de todos os seus integrantes;
- Zelar pelo cumprimento de toda diligência requisitada por qualquer departamento do CREF14/GO-TO ;
- Apreciar e executar ato normativo que verse sobre a orientação e fiscalização do exercício e das atividades profissionais dos Profissionais de Educação Física, promovendo ou propondo treinamentos ao DOF;
- Apreciar e emitir parecer sobre ações voltadas à eficácia da orientação e fiscalização do exercício e das atividades profissionais dos profissionais de Educação Física pelo CREF14/GO-TO , encaminhando propostas à Presidência;
- Nortear e solucionar questões referentes à rotina de fiscalização, tais como: roteiros e cronogramas dos Agentes, suprimentos para os deslocamentos dos Agentes, supervisão das revisões e manutenções dos veículos;
- Auxiliar nos processos administrativos de orientação e fiscalização e, quando necessário, comparecer as reuniões, audiências e similares;
- Responder as consultas formuladas e elaborar relatório de rotas e atividades sempre que requisitado;
- Responsabilizar-se pelo cronograma e controle da manutenção, vistoria antes e depois do cumprimento de rotas, abastecimento e cuidado com os veículos utilizados por todos os membros do Departamento de Orientação e Fiscalização;
- Elaborar decisões de 1ª instância à luz da Resolução N.º 055/2017, elaborar relatório de processos de fiscalização e parecer opinativo à COF a respeito de auto de infrações, de impugnação ao auto de infração e/ou de revelia da parte fiscalizada no sentido de subsidiar o julgamento em sede de primeira instância dos autos de infração decorrentes das ações de fiscalização do CREF14/GO-TO pela COF à luz da Resolução N.º 085/2020;

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Superior	
TÍTULO DO CARGO: Supervisor de Orientação e Fiscalização	**CÓDIGO CBO: 2545**
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo no curso de Educação Física com habilitação para Licenciatura e Bacharelado, Habilitação para dirigir categoria mínima B .	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Assessorar o Gerente de Orientação e Fiscalização a gerenciar, planejar e executar as atividades e metas de fiscalização no âmbito do CREF14/GO-TO , auxiliar o Gerente de Orientação e Fiscalização na elaboração de memorandos, relatórios mensais de atividades do Departamento e na avaliação do cumprimento das atividades e metas atribuídas aos Agentes de Fiscalização; atender, presencial ou virtualmente, por telefone e/ou email, ao público geral, inclusive os profissionais fiscalizados; substituir o Gerente do DOF em suas ausências; realizar visitas de orientação e fiscalização do exercício profissional da Educação Física em todo o Estado de Goiás e Tocantins, de acordo com o planejamento, roteiros e estratégias previamente elaborados, pelo (a) Gerente de Orientação e Fiscalização, com anuência do Presidente do CREF14/GO-TO e supervisão do Superintendente Administrativo, com o intuito de verificar o exercício profissional de Pessoa Física ou Jurídica, em qualquer local que se verifique a atuação; lavrar os respectivos termos de fiscalização e termos de visita, sem rasuras, anexando a eles ao menos 01 (um) documento probatório possível, tal como, fotografias, filmagens, áudios, vídeos, declarações, identificação de nome, RG e CPF de eventuais testemunhas de flagrante irregularidade e qualquer outro documento que se constitua como prova material do ato de infração objeto do termo de fiscalização lavrado que, se constituem nos documentos iniciais do processo de fiscalização; atender, com interesse e zelo, as determinações da Gerência de Orientação e Fiscalização e do Presidente do CREF14/GO-TO ; elaborar e apresentar relatórios semanais circunstanciados das autuações, visitas, notificações e outros elementos comprobatórios, integrantes do processo de orientação e fiscalização, a fim de comprovar as atividades semanais efetivamente realizadas; prestar esclarecimentos, sempre que possível ou quando solicitados, à sociedade, principalmente aos Profissionais de Educação Física, aos dirigentes das instituições de ensino e saúde, clubes e outras entidades jurídicas, a respeito de todas as dúvidas acerca do Sistema CONFEF/CREFs, proferir decisões em 1ª instância nos processos de fiscalização à luz da Resolução N.º 055/2017 e auxiliar o Gerente na elaboração de pareceres para subsidiar o julgamento da COF em 1ª instância, nos termos da Resolução N.º 085/2020, além de elaborar pareceres à COF e a Diretoria Efetiva e Superintendência Administrativa sempre que solicitado.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Assessorar o Gerente em todas as suas atribuições, especialmente, em relação a gerenciar, planejar e executar atividades e metas de fiscalização no âmbito do CREF14/GO-TO , na elaboração de memorandos, relatórios mensais de atividades do Departamento, na avaliação de cumprimento das atividades e metas atribuídas aos Agentes de Fiscalização, no atendimento presencial, virtual, por telefone ou email;
- Substituir o Gerente de Orientação e Fiscalização em suas ausências;

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

- Orientar os Profissionais de Educação Física no processo de sua regularização perante o Conselho Regional e notificar os que estão em exercício irregular;
- Executar outras tarefas designadas pela Gerência de Fiscalização, sempre que necessário ou quando solicitado pela Presidência do CREF14/GO-TO ou pelo Superintendente Administrativo;
- Solicitar da autoridade policial garantia de acesso aos locais onde ocorre o exercício profissional de Educação Física, quando houver impedimentos ou obstáculos ao desempenho das suas funções;
- Auxiliar o Gerente do DOF no planejamento de todas as atividades e metas do DOF; zelando pelo cumprimento das diretrizes e procedimentos previstos neste organograma, no plano de cargos e salários e no manual de orientação e fiscalização;
- Auxiliar o Gerente do DOF na elaboração de convocação de Agentes de Fiscalização para exercícios de atividades, memorandos, relatórios mensais de todas as atividades do DOF e avaliação do cumprimento das atividades e metas atribuídas aos Agentes de Fiscalização;
- Auxiliar o Gerente do DOF na formalização e encaminhamento aos demais órgãos do CREF 14 GO/TO das irregularidades apuradas pela Fiscalização do CREF14/GO-TO para que as providências cabíveis sejam tomadas;
- Efetuar a digitalização dos Termos de Fiscalização e de Visita, junto ao sistema de fiscalização, bem como, promover registro e andamento de processos e autos de fiscalização;
- Entregar, semanalmente, à Gerência de Fiscalização, os relatórios de despesas, efetuando fechamento do suprimento financeiro, bem como a planilha de deslocamento e quilometragem.
- Responsabilizar-se juntamente com a Gerencia de Fiscalização pelo cronograma de manutenção, vistoria antes e depois do cumprimento de rotas, abastecimento e cuidado com os veículos utilizados por todos os membros do
- Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades do CREF14/GO-TO;
- Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários no Departamento de Orientação e Fiscalização, sob orientação;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos;
- Atuar como co-responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes;
- Operar equipamentos diversos que visam auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos da fiscalização, tais como: câmara de gravação portátil, aparelho celular, gravador, veículo automotor, notebook, projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopiadoras e outros;
- Gerenciar equipe, criando, executando e cobrando cumprimento de metas e resultados.
- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos de trabalho utilizados sob sua responsabilidade, inclusive sob o veículo automotor que utiliza no cumprimento de rotas, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.
- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas de autos e processos de fiscalização.
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.
- Receber, entregar, levar e buscar documentos.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades e das atividades dos colegas de departamento em auxílio ao Gerente;

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

- Participar de reuniões, tanto da Diretoria, como das Comissões, sempre que solicitado;
- Receber denúncias e determinar o cumprimento de acordo com o plano de rotas a ser executado pelo Departamento de Fiscalização;
- Participar de cursos, palestras em universidades ou outros órgãos, quando convocado pela Presidência.
- Consultar a Superintendência Administrativa, sempre que necessário, para tomada de decisão em situações administrativas do departamento;
- Encaminhar relatórios mensais de todas as atividades do DOF ao Superintendente Administrativo e ao Presidente do CREF14/GO-TO ;
- Encaminhar relatórios mensais ao Superintendente Administrativo e à Chefia de Gabinete de todas as atividades administrativas do Departamento;
- Consultar à COF nas questões relacionadas aos processos gerados pelo Departamento;
- Propor representação às autoridades competentes sobre os fatos que forem apurados e cuja solução ou repreensão não seja da Fiscalização do CREF14/GO-TO ;
- Encaminhar às autoridades competentes através de notificações e/ou ofícios por si elaborados em relação as irregularidades fiscais encontradas e não corrigidas, dentro do prazo previsto na legislação pertinente;
- Encaminhar aos demais órgãos do CREF14/GO-TO as irregularidades apuradas pela Fiscalização do CREF14/GO-TO para que as providências cabíveis sejam tomadas;
- Programar juntamente com a Diretoria Efetiva do CREF14/GO-TO e o Superintendente Administrativo as rotas e atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização do CREF14/GO-TO ;
- Avaliar o cumprimento das atividades e metas atribuídas mensalmente a cada empregado do DOF, valendo-se de relatórios periódicos para avaliação de desempenho, de acordo com as metas estabelecidas e promovendo trocas de equipes e/ou escalas quando se fizer necessário, para viabilizar o melhor desempenho dos Agentes de Fiscalização e Orientação e do Agente Administrativo lotado no DOF;
- Reunir-se com os Agentes periodicamente para análise, avaliação, e execução dos planos de ação estabelecidos e dos relatórios de inspeção, com a finalidade de correção de falhas porventura existentes;
- Atender presencial ou virtualmente, por telefone e/ou email, ao público geral, inclusive os profissionais fiscalizados;
- Realizar visitas de orientação e fiscalização do exercício profissional da Educação Física em todo o Estado de Goiás e Tocantins, de acordo com o planejamento, roteiros e estratégias previamente elaborados, pelo (a) Gerente de Orientação e Fiscalização, com anuência do Presidente do CREF14/GO-TO e supervisão do Superintendente Administrativo, com o intuito de verificar o exercício profissional de Pessoa Física ou Jurídica, em qualquer local que se verifique a atuação;
- Lavrar os respectivos termos de fiscalização e termos de visita, sem rasuras, anexando a eles ao menos 01 (um) documento probatório possível, tal como, fotografias, filmagens, áudios, vídeos, declarações, identificação de nome, RG e CPF de eventuais testemunhas de flagrante irregularidade e qualquer outro documento que se constitua como prova material do ato de infração objeto do termo de fiscalização lavrado que, se constituem nos documentos iniciais do processo de fiscalização;
- Atender, com interesse e zelo, as determinações da Gerência de Orientação e Fiscalização e do Presidente CREF14/GO-TO;
- Ter conhecimento do conteúdo de todas as correspondências recebidas ou enviadas pelo DOF via Correios ou meio eletrônicos;

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

- Participar das reuniões de Diretoria e Plenário do CREF14/GO-TO, quando requisitado pela Diretoria, para prestar informações sobre atividades do DOF;
- Representar o CREF14/GO-TO em eventos, inclusive para realizar palestras e cursos, quando solicitado pelo Presidente do CREF14/GO-TO ;
- Acompanhar e colaborar com apreensão, pela Polícia Judiciária e/ou Vigilância Sanitária, dos instrumentos e tudo o mais que sirva, ou tenha servido, ao exercício ilegal da profissão e demais práticas delituosas;
- Promover ação integrada e sinergética do DOF, colaborando para o bem-estar de todos os seus integrantes;
- Zelar pelo cumprimento de toda diligência requisitada por qualquer departamento do CREF14/GO-TO ;
- Apreciar e executar ato normativo que verse sobre a orientação e fiscalização do exercício e das atividades profissionais dos Profissionais de Educação Física, promovendo ou propondo treinamentos ao DOF;
- Apreciar e emitir parecer sobre ações voltadas à eficácia da orientação e fiscalização do exercício e das atividades profissionais dos profissionais de Educação Física pelo CREF14/GO-TO , encaminhando propostas à Presidência;
- Nortear e solucionar questões referentes à rotina de fiscalização, tais como: roteiros e cronogramas dos Agentes, suprimentos para os deslocamentos dos Agentes, supervisão das revisões e manutenções dos veículos;
- Auxiliar nos processos administrativos de orientação e fiscalização e, quando necessário, comparecer as reuniões, audiências e similares;
- Responder as consultas formuladas e elaborar relatório de rotas e atividades sempre que requisitado;
- Responsabilizar-se pelo cronograma e controle da manutenção, vistoria antes e depois do cumprimento de rotas, abastecimento e cuidado de limpeza e manutenção de utensílios básicos de funcionamento (óleo, água e bateria) com os veículos utilizados por todos os membros do Departamento de Orientação e Fiscalização;
- Elaborar decisões de 1ª instância à luz da Resolução N.º 055/2017, elaborar relatório de processos de fiscalização e parecer opinativo à COF a respeito de auto de infrações, de impugnação ao auto de infração e/ou de revelia da parte fiscalizada no sentido de subsidiar o julgamento em sede de primeira instância dos autos de infração decorrentes das ações de fiscalização do CREF 14 GO/TO pela COF à luz da Resolução N.º 085/2020;

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Superior	
TÍTULO DO CARGO: Agente de Orientação e Fiscalização	**CÓDIGO CBO:** 2545-05
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo no curso de Educação Física com habilitação para Licenciatura e Bacharelado, Habilitação para dirigir categoria mínima B	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Realizar visitas de orientação e fiscalização em toda área de abrangência do CREF14/GO-TO, de acordo com o planejamento, roteiros e estratégias previamente elaborados pela chefia do departamento e aprovada pelo Presidente, bem como, tramitar autos de infração e processos administrativos, emitir relatórios e pareceres, promover check list dos bens e utensílios utilizados para a execução do trabalho antes e depois do início do cumprimento da rota, inclusive em relação a limpeza, manutenção e abastecimento dos veículos por ele próprio utilizados, auxiliar os departamentos do CREF14/GO-TO na realização de diligências externas, e produção de respostas aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Reporta-se ao Gerente de Fiscalização;
- Realizar visitas de orientação e fiscalização em toda área de abrangência do CREF14/GO-TO, de acordo com o planejamento, roteiros e estratégias previamente elaborados pela chefia do departamento e aprovada pelo Presidente, cujos deslocamentos serão feitos preferencialmente em veículo disponibilizado pelo CREF14/GO-TO e conduzido pelo próprio agente;
- Lavrar os respectivos termos de fiscalização e termos de visita, sem rasuras, anexando a eles ao menos 01 (um) documento probatório possível, tal como fotografias, filmagens, áudios, vídeos, declarações, identificação de nome, RG e CPF de eventuais testemunhas de flagrante irregularidade e/ou qualquer outro documento que se constitua como prova material do ato de infração objeto do termo de fiscalização lavrado que, se constituem nos documentos iniciais do processo de fiscalização;
- Atender, com interesse e zelo, as determinações da Gerência de Orientação e Fiscalização, do Presidente e do Superintendente do CREF14 GO/TO;
- Apresentar relatórios semanais circunstanciados das autuações, visitas, notificações e outros elementos comprobatórios, integrantes do processo de orientação e fiscalização, conforme as instruções deste manual, a fim de comprovar as atividades semanais efetivamente realizadas;
- Prestar esclarecimentos presencialmente, virtualmente ou por telefone, sempre que possível ou quando solicitados, à sociedade, principalmente aos Profissionais de Educação Física, aos dirigentes das instituições de ensino e saúde, clubes e outras entidades jurídicas, a respeito de todas as dúvidas acerca do Sistema CONFEF/CREFs;

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

- Atender com agilidade e presteza o público em geral, inclusive o profissional fiscalizado, por email, telefone ou presencialmente, sempre que solicitado;
- Auxiliar os departamentos do CREF14/GO-TO na realização de diligências externas;
- Apresentar relatórios circunstanciados das autuações, visitas, notificações e outros elementos comprobatórios, integrantes do processo de fiscalização, conforme orientações gerais;
- Orientar os profissionais de educação física a proceder sua regularização perante o CREF14/GO-TO;
- Notificar as Pessoas Físicas que estão em exercício ilegal da profissão;
- Participar de reuniões;
- Prestar esclarecimentos e atender quando necessário ao público em geral referente às normatizações do exercício da profissão;
- Seguir as normas emanadas pelo CREF14/GO-TO e pelo CONFEF;
- Preparar termos de orientação, fiscalização, de visita e de autuação;
- Elaborar pareceres e relatórios;
- Atender solicitações do Ministério Público, Delegacias de Polícia e demais órgãos públicos, sempre de acordo com prévias orientações do Gerente de Fiscalização do CREF14/GO-TO.
- Reportar ao Superintendente Administrativo e também ao Chefe do Departamento de Fiscalização todos os fatos ocorridos no exercício de sua função, principalmente os problemas que não tiveram solução ou que não sejam de sua alçada.
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Operar com computador e outros equipamentos de informática;
- Prestar atendimento e orientação aos profissionais e instituições por telefone ou pessoalmente;
- Subsidiar com informações e pareceres em processos de fiscalização o Gerente de Orientação e Fiscalização, a Comissão de Orientação e Fiscalização ou a Comissão de Ética;
- Participar de reuniões Plenárias, Diretoria ou comissões sempre que solicitado;
- Atender denúncias e encaminhar ao Gerente de Fiscalização;
- Contribuir com a elaboração de planejamentos visando à melhoria e racionalização nos procedimentos e métodos administrativos;
- Participar de cursos, palestras em universidades ou outros órgãos, quando convocados pela Presidência;
- Cumprir as ordens, determinações e orientações do Departamento de Fiscalização e autoridades superiores;
- Executar tarefas correlatas;
- Realizar atividades de orientação e fiscalização aos finais de semana e feriados quando determinado pelo Presidente ou pelo Superintendente Administrativo.
- orientar os Profissionais de Educação Física no processo de sua regularização e correta atuação perante o Conselho Regional e notificar os que estão em exercício irregular;
- executar outras tarefas designadas pela Gerência de Fiscalização, sempre que necessário ou quando solicitado pela Presidência do CREF14 GO/TO, dentro dos limites de suas atribuições;
- solicitar da autoridade policial garantia de acesso aos locais onde ocorre o exercício profissional de Educação Física, quando houver impedimentos ou obstáculos ao desempenho das suas funções;
- efetuar a digitalização dos Termos de Fiscalização e Termos de Visita, registro de autos de fiscalização, processos e andamentos junto ao sistema do CREF14 GO/TO;
- entregar, semanalmente, à Gerência de Fiscalização, os relatórios de despesas, efetuando fechamento do suprimento financeiro, bem como a planilha de deslocamento e quilometragem.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

- elaborar relatório específico de rota e/ou de atividade desenvolvida em atuação junto ao Departamento de Orientação e Fiscalização sempre que solicitado;
- reportar ao Gerente de Fiscalização e Orientação a quilometragem rodada e o estado e necessidade do (s) veículo (s) utilizados no cumprimento da rota com antecedência mínima de 24h antes do início do cumprimento da rota;
- repassar à Gerência de Fiscalização, todas as informações de ocorrências atípica e/ ou dúvidas sobre a diligência;
- Responsabilizar-se pelo cronograma e controle da manutenção, vistoria antes e depois do cumprimento de rotas, abastecimento e cuidado de limpeza e manutenção de utensílios básicos de funcionamento (óleo, água e bateria) com os veículos por si próprio utilizados no cumprimento de rotas de fiscalização;
- Elaborar relatório de processos de fiscalização e parecer opinativo à COF a respeito de auto de infrações, de impugnação ao auto de infração e/ou de revelia da parte fiscalizada no sentido de subsidiar o julgamento em sede de primeira instância dos autos de infração decorrentes das ações de fiscalização do CREF 14 GO/TO;

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Superior	
TÍTULO DO CARGO: Profissional de Educação Física	**CÓDIGO CBO:** 2241
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Educação Física.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Graduação em Educação Física.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSIONADO OU EFETIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Atuar na execução das atividades diárias e dos projetos do CREF14/GO-TO garantindo a realização das decisões da plenária, da Diretoria e do Presidente. Executar atividades nos aspectos administrativos, operacionais, entre outros do departamento/setor que estiver lotada.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Auxiliar na organização, promoção e execução de congressos, simpósios, mesas redondas, cursos, seminários e outras atividades congêneres promovidas pelo CREF14/GO-TO.
- Reportar ao gerente imediato;
- Auxiliar na organização, promoção e execução de programas de capacitação, certificação, titulação, reconhecimento e nobilitação profissional instituídos pelo CREF14/GO-TO.
- Auxiliar na execução dos demais projetos, dentro dos critérios e diretrizes estabelecidos no planejamento estratégico da Instituição.
- Produzir materiais e documentos técnicos do CREF14/GO-TO, quando solicitado.
- Interagir com os Associados e terceiros nos assuntos relacionados ao CREF14/GO-TO.
- Colaborar com as comissões permanentes e temporárias.
- Participar de reuniões de comissões permanentes e temporárias sempre que solicitado.
- Utilizar recursos de Informática.
- Planejar, analisar e executar atividades inerentes às áreas da atividade física incentivando programas que visem à valorização das manifestações da cultura corporal do movimento tanto internamente quanto externamente ao CREF14/GO-TO.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Superior	
TÍTULO DO CARGO: Advogado Junior	**CÓDIGO CBO:** 2410-05
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Direito.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Graduação em Direito e inscrição na OAB	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Postular, em nome do CREF14/GO-TO, em juízo ou administrativamente, propondo, contestando ou recorrendo em todas as instâncias ações judiciais e administrativas de interesse do CREF14 GO/TO; solicitar providências junto a magistrados e ministério público; avaliar, organizar e juntar provas documentais e orais; realizar audiências, sustentações orais; contribuir na elaboração de projetos e legislações próprias, resoluções, ofícios, relatórios, editais e portarias; analisar legislação para atualização e implementação de recursos; assessorar; zelar pelos interesses do CREF14/GO-TO na manutenção e integridade dos seus bens, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Defender o CREF14/GO-TO participando de audiências e outros atos em qualquer foro ou instância judicial ou administrativa, apresentando recursos e procedendo à sustentação oral;
- Elaborar e acompanhar expedientes e outros documentos de caráter jurídico;
- Elaborar pareceres e estudos técnicos de natureza jurídica;
- Analisar consultas formuladas pelas áreas, emitindo pareceres técnicos que subsidiem a tomada de decisão;
- Manter-se continuamente atualizado em matéria jurídico-legislativa e operacional de modo a apresentar assessoramento compatível aos interesses do CREF14/GO-TO;
- Acompanhar processos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidade civil, administrativa e criminal nos termos do regulamento de pessoal do CREF14/GO-TO e legislação correlata;
- Atuar de maneira preventiva no sentido de evitar prejuízos, alertando sobre os riscos e empecilhos legais dando mais segurança jurídica, garantindo o nível de excelência na prestação desse serviço visando o êxito dessas ações e o retorno esperado pelo CREF14/GO-TO.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional
- Utilizar recursos de Informática.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Superior	
TÍTULO DO CARGO: Assessor Jurídico Pleno – Assessor Jurídico	**CÓDIGO CBO:** 2410-05
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Direito. Pós Graduação *Lato Sensu* ou *Estrito Sensu* em pelo menos 01 (uma) área do Direito. Experiência Profissional com atuação comprovada na Advocacia Pública e Privada de no mínimo 03 (três) anos.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Graduação em Direito e Inscrição na OAB.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSIONADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Postular, em nome do CREF14/GO-TO, em juízo ou administrativamente, propondo, contestando ou recorrendo em todas as instâncias ações judiciais e administrativas de interesse do CREF14 GO/TO; solicitar providências junto a magistrados e ministério público; avaliar, organizar e juntar provas documentais e orais; realizar audiências e sustentações orais; contribuir na elaboração de projetos e legislações próprias, resoluções, ofícios, relatórios, editais e portarias; analisar legislação para atualização e implementação de recursos; assessorar; zelar pelos interesses do CREF14/GO-TO na manutenção e integridade dos seus bens, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Defender o CREF14/GO-TO participando de audiências e outros atos em qualquer foro ou instância judicial ou administrativa, apresentando recursos e procedendo à sustentação oral;
- Elaborar e acompanhar expedientes e outros documentos de caráter jurídico;
- Elaborar pareceres e estudos técnicos de natureza jurídica;
- Analisar consultas formuladas pelas áreas, emitindo pareceres técnicos que subsidiem a tomada de decisão;
- Manter-se continuamente atualizado em matéria jurídico-legislativa e operacional de modo a apresentar assessoramento compatível aos interesses do CREF14/GO-TO;
- Acompanhar processos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidade civil, administrativa e criminal nos termos do regulamento de pessoal do CREF14/GO-TO e legislação correlata;
- Atuar de maneira preventiva no sentido de evitar prejuízos, alertando sobre os riscos e empecilhos legais dando mais segurança jurídica, garantindo o nível de excelência na prestação desse serviço visando o êxito dessas ações e o retorno esperado pelo CREF14/GO-TO.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional
- Participar de reuniões Plenárias ou Diretoria sempre que solicitado.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Superior (em extinção)	
TÍTULO DO CARGO: Gerente	**CÓDIGO CBO:** 1421-05
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Graduação em Educação Física.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Atuar no planejamento, gerenciamento e execução das atividades diárias e dos projetos do CREF14/GO-TO garantindo a realização das decisões da plenária, da Diretoria e do Presidente. Gerenciar nos aspectos administrativos e operacionais do departamento/setor que lhe for designado.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Auxiliar no planejamento, organização, promoção e execução de congressos, simpósios, mesas redondas, cursos, seminários e outras atividades congêneres promovidas pelo CREF14/GO-TO.
- Auxiliar no planejamento, organização, promoção e execução de programas de capacitação, certificação, titulação, reconhecimento e nobilitação profissional instituídos pelo CREF14/GO-TO.
- Planejar e gerenciar os demais projetos, dentro dos critérios e diretrizes estabelecidos no planejamento estratégico da Instituição.
- Produzir materiais e documentos técnicos do CREF14/GO-TO.
- Gerenciar as atividades do departamento / setor sob sua responsabilidade.
- Interagir com os Associados e terceiros nos assuntos relacionados ao CREF14/GO-TO.
- Representar o CREF14/GO-TO em eventos, comissões, comitês, grupos de trabalho e congêneres organizados ou mantidos por outras entidades, quando solicitado e autorizado pela Diretoria do CREF14/GO-TO.
- Participar de reuniões Plenárias ou Diretoria sempre que solicitado.
- Realizar a confecção das atas das reuniões Plenárias e de Diretoria sempre que solicitado.
- Prestar consultoria, elaborar diagnóstico, apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos, facilitar processos de transformação, analisar resultados de pesquisa, atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Superior	
TÍTULO DO CARGO: Chefe de Gabinete	**CÓDIGO CBO:** 1114-05
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior completo, Experiência Comprovada em Chefia de Gabinete ou de Assessoria Política ou Administrativa de Âmbito Público de no mínimo 03 (três) anos.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSIONADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Assessorar a Presidência no planejamento, organização, coordenação e controle das atividades desenvolvidas pelo CREF14/GO-TO, intermediando e facilitando o fluxo de relações internas e externas. Distribuir, orientar, verificar e executar trabalhos de representação oficial.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Promover o controle funcional dos servidores no desempenho de suas atribuições e no atendimento de compromissos oficiais;
- Dar encaminhamento aos processos e à correspondência oficial recebida, recomendando prioridade para assuntos urgentes aos departamentos do CREF14/GO-TO;
- Programar reuniões e recepcionar pessoas que se dirijam a Presidência do CREF14/GO-TO;
- Submeter à consideração do Presidente os assuntos de urgência ou cuja importância mereça tratamento imediato;
- Transmitir ordens e despachos do Presidente aos membros e servidores do CREF14/GO-TO;
- Promover a publicação dos atos nos órgãos oficiais, quando necessário;
- Preparar expedientes, encarregar-se da representação Social e das reuniões do Presidente, assim como assisti-lo na coordenação dos órgãos sob sua direção;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e as determinadas pelo Presidente e pela Diretoria do CREF14/GO-TO.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Superior	
TÍTULO DO CARGO: Superintendente Administrativo	**CÓDIGO CBO:** 1231-10
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo. Experiência Profissional Comprovada de Exercício de Atuação em Gerência Administrativa de no mínimo 03 (três) anos	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Órgão de Classe.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO **FORMA DE PROVIMENTO:** COMISSIONADO	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Supervisionar e assessorar as atividades administrativas, operacionais, financeiras e patrimoniais do CREF14/GO-TO, através da execução de serviços técnicos administrativos, referentes às áreas de recursos humanos, de material, de finanças, de organização e métodos, entre outras, visando elevar o grau de produtividade e eficiência, através de estudos, racionalização e simplificação da execução das tarefas.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.
- Elaborar planejamento organizacional, participar na definição da visão e missão do CREF14/GO-TO; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.
- Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.
- Promover estudos de racionalização, analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos dentro de sua área de atuação; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos de sua competência.
- Realizar controle do desempenho organizacional, estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.
- Prestar consultoria, elaborar diagnóstico, apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos, facilitar processos de transformação, analisar resultados de pesquisa, atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Superior	
TÍTULO DO CARGO: Procurador Chefe do Departamento Jurídico	**CÓDIGO CBO:** 2410-05
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Direito. Pós Graduação *Lato Sensu* ou *Estrito Sensu* em pelo menos 01 (uma) área do Direito. Experiência Profissional com atuação comprovada na Advocacia Pública e Privada de no mínimo 05 (cinco) anos.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Graduação em Direito e Inscrição na OAB	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSIONADO

Responsável pela coordenação dos trabalhos do Departamento Jurídico, pela emissão de pareceres jurídicos, elaboração de petições judiciais, comparecimento em audiências, sustentação oral em tribunais e acompanhamento das respectivas ações.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Assessorar o Presidente em assuntos jurídicos e processos administrativos de sua competência;
- Coordenar e supervisionar a execução dos serviços do Departamento Jurídico;
- Propor à Presidência a realização de investigações, sindicâncias e outras providências necessárias à apuração de qualquer irregularidade verificadas no âmbito do CREF14/GO-TO;
- Analisar solicitações de interesse dos servidores encaminhadas ao Presidente;
- Assessorar o Presidente nas sessões Plenárias, realizando as tarefas designadas de sua competência;
- Coordenar o recebimento dos processos administrativos e judiciais;
- Desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Presidente.
- Elaborar pareceres e estudos técnicos de natureza jurídica;
- Analisar consultas formuladas pelas áreas, emitindo pareceres técnicos que subsidiem a tomada de decisão;
- Manter-se continuamente atualizado em matéria jurídico-legislativa e operacional de modo a apresentar assessoramento compatível aos interesses do CREF14/GO-TO;
- Acompanhar processos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidade civil, administrativa e criminal nos termos do regulamento de pessoal do CREF14/GO-TO e legislação correlata;
- Desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Presidente.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Superior	
TÍTULO DO CARGO: Analista de Comunicação	**CÓDIGO CBO:** 261
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social ou Propaganda e Marketing ou Publicidade e Propaganda	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, site oficial do CREF14 GO/TO, assessorias de imprensa, assessorias em eventos e assessorias em quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; honrar o compromisso ético com o interesse público; respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo.
- Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta.
- Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações.
- Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação.
- Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons.
- Promover a comunicação com os inscritos, publicações e a publicidade ampla da entidade, de suas atividades e de eventos em mídias sociais
- Atualizar informações no site da entidade e promover endomarketing e marketing externo.
- Utilizar recursos de Informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Superior	
TÍTULO DO CARGO: Gerente de Seccional	**CÓDIGO CBO:** 142105
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO **FORMA DE PROVIMENTO:** EFETIVO	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Gerenciar, supervisionar e assessorar as atividades administrativas e operacionais do CREF14/GO-TO, através da execução de serviços técnicos administrativos, referentes às áreas de recursos humanos, de material, de finanças, de organização e métodos, entre outras, visando elevar o grau de produtividade e eficiência, através de estudos, racionalização e simplificação da execução das tarefas prestando contas ao superintendente administrativo.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Abrir e fechar o estabelecimento físico da entidade.
- Zelar pela manutenção dos serviços oferecidos pela entidade, bem como, pela aparência física, estética e organizacional do estabelecimento, promovendo ou solicitando a contratação de serviços de reparos.
- Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.
- Elaborar planejamento organizacional, participar na definição da visão e missão do CREF14/GO-TO; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.
- Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.
- Promover apuração, conferência e envio de documentos à Diretoria do CREF14 GO/TO, elaborar documentos, tal como portarias, ofícios, memorandos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos de sua competência.
- Realizar controle do desempenho organizacional, estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.
- Prestar consultoria, elaborar diagnóstico, apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos, facilitar processos de transformação, analisar resultados de pesquisa, atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

CAPÍTULO VII

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 30 A jornada padrão de trabalho dos empregados do CREF14/GO-TO é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo as exceções previstas em lei, nos contratos de trabalho e no presente Plano de Cargos e Salários.

§ 1º - Os empregados comissionados contratados de forma direta para o exercício das funções de Assessor Jurídico Pleno e de Procurador Chefe do Departamento Jurídico possuem sua jornada de trabalho limitada a 30 (trinta) horas semanais.

§ 2º - Os empregados nomeados ou designados para as funções de Direção, Chefia e Assessoria, inclusive o Procurador Chefe do Departamento Jurídico independentemente da jornada diária fixada em contrato de trabalho, deverão ainda estar à disposição do CREF14/GO-TO para situações necessárias, extraordinárias e emergências;

§ 3º - Os empregados nomeados ou designados para cargos em Comissão ou Função de Confiança não fazem jus a horas extraordinárias ou regime de compensação, respeitando os limites legais para o exercício de jornada extraordinária diária máxima de 10h imposto pela CLT, observando-se obrigatoriamente os intervalos intra e inter jornadas, vez que serão remunerados com gratificações de função pelo exercício de função de confiança ou em comissão;

§ 4º - Os empregados ocupantes do cargo de agente de orientação e fiscalização cumprirão jornada de trabalho semanal de 40h, porém, em regime especial, eis que se dará nos períodos matutino, vespertino e noturno, bem como, aos finais de semana, sábados, domingos, e, também, aos feriados, conforme necessidade do CREF 14 GO/TO, o que será estabelecido periodicamente, por norma interna própria e por ato do Gerente do Departamento e/ou da Diretoria;

Art. 31 O CREF14/GO-TO poderá adotar o regime de compensação de jornada, devendo este, ser objeto de Acordo Coletivo ou Individual de Trabalho, nos termos da Lei N.º 13.467/2017.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

CAPÍTULO VIII
DOS BENEFÍCIOS

Art. 32 A definição e a concessão de benefícios aos empregados do CREF14/GO-TO, será objeto de Portarias, Resoluções ou de Acordo Coletivo de Trabalho.

Art. 33 Poderá a Diretoria do CREF14/GO-TO, através de Portaria ou Resolução, instituir e conceder de forma isonômica aos empregados do CREF14/GO-TO concessões e/ou benefícios de natureza indenizatória que, não se confundem com salário e remuneração e não se integram à remuneração mensal para qualquer fim legal, desde que observada à Lei de Dotação Orçamentária Anual, à Legislação Trabalhista e Constitucional vigente e a jurisprudência do Tribunal de Contas da União – TCU.

CAPÍTULO IX
DO ENQUADRAMENTO

Art. 34 Os atuais ocupantes de cargos públicos dos quadros funcionais do CREF14/GO-TO admitidos por concurso público de provas e títulos e/ou admitidos de forma direta pela Diretoria do CREF14/GO-TO para ocuparem cargos em comissão executando função de confiança e assessoramento, independentemente da forma de contratação, são admitidos através de vínculo empregatício em regime celetista, conforme lei de criação do CREF14/GO-TO e serão enquadrados no presente Plano de Cargos e Salários, devendo ser observados:

a) Salário-base;
b) Incorporações que tenham ocorrido em decorrência de exercício de função gratificada, de confiança ou outra estabelecidas em regulamento próprio, com data anterior à publicação desta Portaria;
§ 1º No processo de enquadramento deverá ser respeitado o princípio da irredutibilidade de salário.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

§ 2º Do enquadramento caberá recurso por parte do empregado, devidamente fundamentado, dirigido à Presidência do CREF14/GO-TO, no prazo de 10 (dez) dias corridos a contar da notificação física ou virtual via email ao empregado a respeito do presente Plano de Cargos e Salários.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 As funções de Presidente ou responsáveis pelas Comissões Permanentes, Temáticas e de Grupo de Trabalhos – GTs são exercidas por conselheiros, colaboradores ou empregados designados pela Diretoria do CREF14/GO-TO, com atuações esporádicas e em regime de dedicação parcial em funções específicas que não integram este Plano de Cargos e Salários para todos os efeitos, direitos e garantias.

Art. 36 Os empregados do CREF14/GO-TO admitidos por concurso público estarão sujeitos à Avaliação de Desempenho para fins de progressão na carreira, não cabendo, contudo, as referidas progressões aos ocupantes de empregos públicos em comissão para o exercício de cargos de chefia e assessoramento.

Art. 37 A criação de novos cargos, novas vagas, conteúdo ocupacional ou de seus requisitos ocorrerá somente mediante alteração do presente Plano de Cargos e Salários, devidamente aprovada pela Diretoria do CREF14/GO-TO.

Art. 38 Para efeito de atendimento dos requisitos de comprovação de escolaridade será exigido de todos os empregados públicos do quadro de pessoal do CREF14/GO-TO, inclusive, dos empregados em comissão admitidos de forma direta, a documentação necessária à mencionada comprovação de escolaridade, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir do implemento do Plano de Cargos e Salários.

Art. 39 Toda e qualquer alteração do presente Plano de Cargos e Salários deverá ser levada ao conhecimento dos empregados, mediante notificação física pessoal individual, coletiva ou por email, bem como, deverá ser efetuado os devidos registros nos seus assentamentos funcionais.

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

Art. 40 Os empregados afastados do exercício do emprego para desempenho de mandato eletivo Federal, Estadual ou Municipal não farão progressão.

Art. 41 A remuneração dos ocupantes de empregos e funções públicas do CREF14/GO-TO e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, deverão obedecer estritamente ao disposto no artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite, quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título, inclusive nos casos de acúmulo de empregos públicos.

Art. 42 As despesas decorrentes da execução desta Portaria correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 43 Os Anexos desta Portaria são considerados parte integrante da mesma.

Art. 44 As dúvidas e os casos omissos porventura observados serão analisados pela Diretoria e deliberadas pelo Presidente do CREF14/GO-TO.

Art. 45 A presente Portaria entrará em vigor na data da sua publicação após a assinatura e poderá ser revisado sempre que necessário.

Art. 46 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Goiânia, 23 de Dezembro de 2020.

MARCELO DE CASTRO SPADA RIBEIRO
Presidente em Exercício
CREF 001934 - G/GO

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

ANEXO I - CARGOS E FUNÇÕES DOS EFETIVOS DO CREF 14 GO/TO

ESCOLARIDADE	CARGOS / FUNÇÃO	ENQUADRAMENTO	CARGA HORÁRIA
Ensino Fundamental	Auxiliar de serviços gerais	Empregado	40 h
	Vigia	Empregado	40 h
Ensino Médio	Motorista	Empregado	40 h
	Recepcionista	Empregado	40 h
	Assistente Administrativo	Empregado	40 h
Ensino Técnico	Técnico de Contabilidade	Empregado	40 h
	Técnico de Informática	Empregado	40 h
Ensino Superior	Analista de Nível Superior - Contador	Empregado	40 h
	Analista de Nível Superior - Comunicação	Empregado	40h
	Analista de Nível Superior - Assessor de RH	Empregado	40h
	Analista de Nível Superior - Informática	Empregado	40h
	Agente de Orientação e Fiscalização	Empregado	40 h
	Advogado Junior	Empregado	30 h
	Advogado Pleno	Empregado	30 h

CARGOS EM EXTINÇÃO

ESCOLARIDADE	CARGOS / FUNÇÃO	ENQUADRAMENTO	CARGA HORÁRIA
Ensino Superior	Gerente	Empregado	30 h

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

ANEXO II - QUADRO DE PROGRESSÃO DOS EFETIVOS DO CREF 14 GO/TO

CARGOS / FUNÇÃO	NÍVEIS SALÁRIAIS													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	K	L	M	N	O
Auxiliar de serviços gerais	R$ 1.389,99	R$ 1.431,69	R$ 1.473,39	R$ 1.515,09	R$ 1.556,79	R$ 1.598,49	R$ 1.640,19	R$ 1.681,89	R$ 1.723,59	R$ 1.765,29	R$ 1.806,99	R$ 1.848,69	R$ 1.890,39	R$ 1.932,09
Vigia	R$ 1.389,99	R$ 1.431,69	R$ 1.473,39	R$ 1.515,09	R$ 1.556,79	R$ 1.598,49	R$ 1.640,19	R$ 1.681,89	R$ 1.723,59	R$ 1.765,29	R$ 1.806,99	R$ 1.848,69	R$ 1.890,39	R$ 1.932,09
Motorista	R$ 1.606,37	R$ 1.654,56	R$ 1.702,75	R$ 1.750,94	R$ 1.799,13	R$ 1.847,33	R$ 1.895,52	R$ 1.943,71	R$ 1.991,90	R$ 2.040,09	R$ 2.088,28	R$ 2.136,47	R$ 2.184,66	R$ 2.232,85
Recepcionista	R$ 1.606,37	R$ 1.654,56	R$ 1.702,75	R$ 1.750,94	R$ 1.799,13	R$ 1.847,33	R$ 1.895,52	R$ 1.943,71	R$ 1.991,90	R$ 2.040,09	R$ 2.088,28	R$ 2.136,47	R$ 2.184,66	R$ 2.232,85
Assistente Administrativo	R$ 1.606,37	R$ 1.654,56	R$ 1.702,75	R$ 1.750,94	R$ 1.799,13	R$ 1.847,33	R$ 1.895,52	R$ 1.943,71	R$ 1.991,90	R$ 2.040,09	R$ 2.088,28	R$ 2.136,47	R$ 2.184,66	R$ 2.232,85
Técnico de Contabilidade	R$ 2.920,68	R$ 3.008,30	R$ 3.095,92	R$ 3.183,54	R$ 3.271,16	R$ 3.358,78	R$ 3.446,40	R$ 3.534,02	R$ 3.621,64	R$ 3.709,26	R$ 3.796,88	R$ 3.884,50	R$ 3.972,12	R$ 4.059,75
Técnico de Informática	R$ 2.920,68	R$ 3.008,30	R$ 3.095,92	R$ 3.183,54	R$ 3.271,16	R$ 3.358,78	R$ 3.446,40	R$ 3.534,02	R$ 3.621,64	R$ 3.709,26	R$ 3.796,88	R$ 3.884,50	R$ 3.972,12	R$ 4.059,75
Analista de Nível Superior - Contador	R$ 3.787,68	R$ 3.901,31	R$ 4.014,94	R$ 4.128,57	R$ 4.242,20	R$ 4.355,83	R$ 4.469,46	R$ 4.583,09	R$ 4.696,72	R$ 4.810,35	R$ 4.923,98	R$ 5.037,61	R$ 5.151,24	R$ 5.264,88
Analista de Nível Superior - Informática	R$ 3.787,68	R$ 3.901,31	R$ 4.014,94	R$ 4.128,57	R$ 4.242,20	R$ 4.355,83	R$ 4.469,46	R$ 4.583,09	R$ 4.696,72	R$ 4.810,35	R$ 4.923,98	R$ 5.037,61	R$ 5.151,24	R$ 5.264,88
Analista de Nível Superior - Comunicação	R$ 3.787,68	R$ 3.901,31	R$ 4.014,94	R$ 4.128,57	R$ 4.242,20	R$ 4.355,83	R$ 4.469,46	R$ 4.583,09	R$ 4.696,72	R$ 4.810,35	R$ 4.923,98	R$ 5.037,61	R$ 5.151,24	R$ 5.264,88
Agente de Orientação e Fiscalização	R$ 3.787,68	R$ 3.901,31	R$ 4.014,94	R$ 4.128,57	R$ 4.242,20	R$ 4.355,83	R$ 4.469,46	R$ 4.583,09	R$ 4.696,72	R$ 4.810,35	R$ 4.923,98	R$ 5.037,61	R$ 5.151,24	R$ 5.264,88
Advogado Junior	R$ 3.787,68	R$ 3.901,31	R$ 4.014,94	R$ 4.128,57	R$ 4.242,20	R$ 4.355,83	R$ 4.469,46	R$ 4.583,09	R$ 4.696,72	R$ 4.810,35	R$ 4.923,98	R$ 5.037,61	R$ 5.151,24	R$ 5.264,88
Advogado Pleno	R$ 4.830,78	R$ 4.975,70	R$ 5.120,63	R$ 5.265,55	R$ 5.410,47	R$ 5.555,40	R$ 5.700,32	R$ 5.845,24	R$ 5.990,17	R$ 6.135,09	R$ 6.280,01	R$ 6.424,94	R$ 6.569,86	R$ 6.714,78

CARGOS EM EXTINSÃO

CARGOS / FUNÇÃO	NÍVEIS SALÁRIAIS													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	K	L	M	N	O
Gerente	R$ 3.703,00	R$ 3.814,09	R$ 3.925,18	R$ 4.036,27	R$ 4.147,36	R$ 4.258,45	R$ 4.369,54	R$ 4.480,63	R$ 4.591,72	R$ 4.702,81	R$ 4.813,90	R$ 4.924,99	R$ 5.036,08	R$ 5.147,17

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

ANEXO III - CARGOS, FUNÇÕES E TABELA SALARIAL DOS COMISSIONADOS DO CREF 14 GO/TO

ESCOLARIDADE	CARGOS / FUNÇÃO	ENQUADRAMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	
Ensino Superior	Chefe de Gabinete	Comissionado	40 h	R$	6.482,20
	Superintendente Administrativo	Comissionado	40 h	R$	6.132,10
	Procurador Chefe do Departamento Jurídico	Comissionado	30 h	R$	4.830,78
	Gerente do Departamento de Fiscalização	Comissionado	40 h	R$	3.787,68
	Advogado Pleno	Comissionado	30 h	R$	4.830,78
	Advogado Junior	Efetivo	30 h	R$	3.787,68
	Analista de Nível Superior - Comunicação	Efetivo	40 h	R$	3.787,68
	Analista de Nível Superior - Informática	Função de Confiança / Comissionado	40h	R$	3.787,68
	Assessor de RH	Comissionado	40 h	R$	3.787,68
	Profissional de Educação Física	Comissionado	40 h	R$	2.121,86
	Jornalista	Comissionado	25 h	R$	2.702,33

ESCOLARIDADE	CARGOS / FUNÇÃO	ENQUADRAMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	
Técnico	Técnico de Contabilidade	Efetivo	40 h	R$	2.920,68
	Técnico de Informática	Efetivo	40 h	R$	2.920,68
Ensino médio	Auxiliar Administrativo	Efetivo	40 h	R$	1.654,56

ESCOLARIDADE	CARGOS / FUNÇÃO	ENQUADRAMENTO	CARGA HORÁRIA	GRATIFICAÇÃO	
Ensino Superior	Procurador Chefe do Departamento Jurídico	Comissionado	30 h	R$	1.000,00
Ensino Superior	Gerente de Recursos Humanos	Função de confiança	40 h	R$	2.000,00
Ensino Superior	Gerente Financeiro	Função de confiança / comissionado	40 h	R$	2.000,00
Ensino Superior	Gerente de Departamento ou Gerente de Seccional ou Gerente de Delegacia Regional	Função de confiança / comissionado	40 h	R$	2.000,00
Ensino Superior	Gerente de Atendimento	Função de confiança / comissionado	40 h	R$	2.000,00
Ensino Superior	Supervisor de Departamento de Fiscalização	Função de confiança	40 h	R$	1.500,00
Ensino médio ou Ensino Superior	Assessor de Compras, Patrimônio e Estoque	Função de confiança	40 h	R$	2.000,00
Ensino médio ou Ensino Superior	Assessor de Departamento	Função de confiança	40 h	R$	1.000,00
Ensino Superior	Digitador da Diretoria e Plenário	Função de confiança	40 h	R$	500,00
Ensino médio ou Ensino Superior	Oficial de Cartório	Função de confiança	40 h	R$	500,00

Clicksign f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

PORTARIA N° 133 2020 - Revoga a Portaria N.º 095-2020 e Dispõe Sobre o Plano de Cargos de Salários (2).pdf

Documento número #f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d

Assinaturas

Marcelo de Castro Spada Ribeiro
Assinou

Log

23 dez 2020, 13:34:09	Operador com email marcelospada@cref14.org.br na Conta e077d93b-d258-4fdc-81fb-4ef59b736c3b criou este documento número f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d. Data limite para assinatura do documento: 22 de janeiro de 2021 (12:58). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
23 dez 2020, 13:35:05	Operador com email marcelospada@cref14.org.br na Conta e077d93b-d258-4fdc-81fb-4ef59b736c3b adicionou à Lista de Assinatura: marcelospada@cref14.org.br, para assinar, com os pontos de autenticação: email (via token); Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Marcelo de Castro Spada Ribeiro e CPF 828.357.051-04.
23 dez 2020, 13:35:09	Operador com email marcelospada@cref14.org.br na Conta e077d93b-d258-4fdc-81fb-4ef59b736c3b alterou o processo de assinatura. Data limite para assinatura do documento: 22 de janeiro de 2021 (12:58).
23 dez 2020, 13:35:53	Marcelo de Castro Spada Ribeiro assinou. Pontos de autenticação: email marcelospada@cref14.org.br (via token). CPF informado: 828.357.051-04. IP: 177.4.163.60. Componente de assinatura versão 1.90.1 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
23 dez 2020, 13:35:53	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d.

Hash do documento original (SHA256): e2719c344a10b4e48cbdd81d0601e4a417c2d26822377299fc736bc5e77d8f02

Este Log é exclusivo ao, e deve ser considerado parte do, documento número f3dfec17-891e-4ac5-bc65-5aa316832f4d, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign disponível em www.clicksign.com.