

PORTARIA CREF14 GO/TO Nº 300/2025

Goiânia, 04 de abril de 2025.

Revoga as Portarias CREF14/GO-TO Nº 238/2024, e seus anexos e dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Educação Física da 14ª Região – CREF14/GO-TO e suas posteriores alterações dadas pela Portaria CREF14/GO-TO Nº 249/2024.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 14ª REGIÃO GOIÁS E TOCANTINS – CREF 14/GO-TO, no uso de suas atribuições conforme disposto no art. 68 incisos XI, do Regimento Interno do CREF14/GO- TO Resolução número 116/2023;

CONSIDERANDO a necessidade de Revogar as Portarias CREF14/GO-TO Nº 238/2024, que instituiu o Plano de Cargos e Salários no Conselho Regional de Educação Física da 14ª Região - CREF14/GO-TO, e posteriores alterações dadas pela Portaria CREF 14/GO-TO Nº 249/2024 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 deliberação da Diretoria do CREF14/GO-TO conforme disposto no art. 64, inciso VIII, do Regimento Interno do CREF14/GO-TO Resolução número 116/2023;

CONSIDERANDO a Consolidação das Leis do Trabalho regida pelo decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
CONSIDERANDO a Decisão do Supremo Tribunal Federal na Ação Declaratória De Constitucionalidade número 36.

RESOLVE:

Art. 1º – Revogar a Portaria CREF14 GO/TO N.º 238/2024 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, bem como a portaria CREF14/GO-TO 249/2024, 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 CREF 14/GO-TO CREF
001934-G/GO

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

ÍNDICE

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

**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 necessárias 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.

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. 64 inciso VIII do regimento interno 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 do CREF14/GO-TO.

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 O Regime Jurídico da unidade autárquica Conselho Regional de Educação Física – 14ª Região/GO/TO é o regime celetista, vinculado ao regime geral de previdência, e no ato da nomeação, efetivo ou em comissão, o empregado receberá o número de matrícula em conformidade com a Portaria nº 61 de 2021 do Ministério do Trabalho e Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo único: Todos os empregados nomeados, designados, contratados e os investidos em cargos públicos em comissão e função de confiança, em exercício na data de aprovação deste Plano, e os admitidos posteriormente estão regidos por este Plano de Cargos Públicos e Salários.

Art. 9º Com a finalidade de uniformizar o entendimento a respeito da terminologia adotada consideram-se as seguintes denominações:

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 direção, chefia e assessoramento 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;

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 chefia por empregado comissionado ou efetivo;

XI - REMUNERAÇÃO: é o valor monetário pago pelo CREF14/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 o quadro que estabelece 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;

XVIII - 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;

XIX - ENQUADRAMENTO é o posicionamento do empregado no quadro de pessoal do CREF14GO/TO, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Plano de Cargos e Salários e por atos complementares;

XX - 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.

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

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

XXIII - CARGOS EXTINTOS: Cargos que serão considerados extintos quando seus atuais ocupantes aposentarem ou forem desligados da instituição, não sendo mais possível realizar novas admissões para os referidos cargos públicos a partir da vigência deste plano;

XXIV - CARGOS PREVISTOS: São cargos que constam do planejamento do Conselho e que poderão integrar seu quadro de pessoal efetivo de acordo com necessidades futuras;

XXV - GRATIFICAÇÃO DE ASSESSOR (A) DE DIRETORIA E PLENÁRIO: é vantagem pecuniária adicionada ao salário-base do empregado em razão da ocupação e exercício da função de assessoria de plenário e diretoria do CREF14/GO-TO ressaltando-se que a gratificação de assessoria de plenário e diretoria não incorpora à remuneração para nenhum fim legal e somente se faz devida enquanto perdurar a ocupação e o exercício da função.

XXVI - GRATIFICAÇÃO DE ASSESSORAMENTO À CÂMARA: é vantagem pecuniária adicionada ao salário-base do empregado em razão da ocupação e exercício da função Assessoramento à Câmara do CREF14/GO-TO ressaltando-se que a gratificação não incorpora à remuneração para nenhum fim legal e somente se faz devida enquanto perdurar a ocupação e o exercício da função.

XXVII - GRATIFICAÇÃO PELA FUNÇÃO DE OFICIAL DE CARTÓRIO: é vantagem pecuniária adicionada ao salário-base do empregado em razão da ocupação e exercício da função Oficial de Cartório do CREF14/GO-TO ressaltando-se que a gratificação não incorpora à remuneração para nenhum fim legal e somente se faz devida enquanto perdurar a ocupação e o exercício da função.

XXVII- GRATIFICAÇÃO PELA FUNÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO E/ OU /PREGOEIRO (COMISSÃO DE LICITAÇÃO): é vantagem pecuniária adicionada ao salário-base do empregado em razão da ocupação e exercício da função Agente de contratação e/ ou /Pregoeiro do CREF14/GO-TO ressaltando-se que a gratificação não incorpora à remuneração para nenhum fim legal e somente se faz devida enquanto perdurar a ocupação e o exercício da função.

XXIX - GRATIFICAÇÃO PELA FUNÇÃO DE EQUIPE DE APOIO (COMISSÃO DE LICITAÇÃO): é vantagem pecuniária adicionada ao salário-base do empregado em razão da ocupação e exercício da função Equipe de Apoio do CREF14/GO-TO ressaltando-se que a gratificação não incorpora à remuneração para nenhum fim legal e somente se faz devida enquanto perdurar a ocupação e o exercício da função.

XXX- GRATIFICAÇÃO PELA FUNÇÃO DE GESTOR (A) DE CONTRATO E/OU FISCAL DE CONTRATO (COMISSÃO DE LICITAÇÃO): é vantagem pecuniária adicionada ao salário-base do empregado em razão da ocupação e exercício da função Gestor (a) de Contrato do CREF14/GO-TO ressaltando-se que a gratificação não incorpora à remuneração para nenhum fim legal e somente se faz devida enquanto perdurar a ocupação e o exercício da função.

CAPÍTULO IV

CONDIÇÕES GERAIS DE APLICAÇÃO

Art. 10. A estrutura do CREF14/GO-TO é constituída por departamentos/setores, conforme consta Portaria própria e do organograma.

Art. 11. A admissão dos 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. 12. O empregado público recém-admitido integrará definitivamente a estrutura do CREF14/GO-TO apenas após cumprir o período de estágio probatório de 3 (três) anos, com aprovação em avaliação de desempenho.

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

Art. 15. 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. 16. 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. 17. 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.18. O Plano de Cargos e Salários- PCS contempla os seguintes cargos amplos e enriquecidos como é mostrado a seguir:

CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA	NÍVEL ESCOLARIDADE	ENQUADRAMENTO
Auxiliar de serviços gerais	FUNDAMENTAL	Cargo em Extinção – Efetivo
Assistente Administrativo (a)	MÉDIO	Cargo permanente – Efetivo
Agente de Orientação e Fiscalização	SUPERIOR	Cargo permanente – Efetivo
Auxiliar Administrativo (a)	MÉDIO	Cargo em comissão
Gerente Executivo (a)	SUPERIOR	Cargo em Extinção– Efetivo
Assessor (a) de Nível Superior –Informática	SUPERIOR	Cargo em comissão ou Efetivo



Assessor (a) de Nível Superior – Financeiro	SUPERIOR	Cargo em comissão
Assessor (a) de Nível Superior – Administrativo	SUPERIOR	Cargo em comissão
Secretária Executiva	SUPERIOR	Cargo em comissão
Advogado (a)	SUPERIOR	Cargo em comissão
Superintendente	SUPERIOR	Cargo em comissão
Gerente de Atendimento	SUPERIOR	Efetivo – função de confiança
	SUPERIOR	Comissionado – gratificação
Gerente do Departamento de Fiscalização	SUPERIOR	Efetivo – função de confiança
	SUPERIOR	Comissionado – gratificação
Gerente de Tecnologia da Informação	SUPERIOR	Efetivo – função de confiança
	SUPERIOR	Comissionado – gratificação
Gerente Financeiro	SUPERIOR	Efetivo – função de confiança
	SUPERIOR	Comissionado – gratificação
Gerente de Compras	SUPERIOR	Efetivo – função de confiança
	SUPERIOR	Comissionado – gratificação
Procurador (a) Chefe do Departamento Jurídico	SUPERIOR	Comissionado – Gratificação
Gerente de Departamento/Gerente de Seccional/Gerente de Delegacia Regional	SUPERIOR	Efetivo – função de confiança
	SUPERIOR	Comissionado – gratificação
Supervisor (a) de Departamento de Fiscalização	SUPERIOR	Efetivo – função de confiança
	SUPERIOR	Comissionado – gratificação
Assessor (a) de Departamento e/ou Seccional	MÉDIO / SUPERIOR	Função de confiança/ comissionado
Assessor (a) de Diretoria e Plenária	SUPERIOR	Função de confiança/ comissionado
Oficial de Cartório	MÉDIO / SUPERIOR	Função de confiança
Assessor (a) de Departamento	MÉDIO / SUPERIOR	Função de confiança/ Efetivo



Agente de contratação e/ ou /Pregoeiro	SUPERIOR	Comissão de confiança/Efetivo
Equipe de Apoio	MÉDIO / SUPERIOR	Função de confiança/ comissionado
Gestor (a) de Contrato e/ou Fiscal de Contrato	MÉDIO / SUPERIOR	Função de confiança/ comissionado
Assessoria da Câmara I	MÉDIO / SUPERIOR	Função de confiança/ comissionado
Assessoria da Câmara II	MÉDIO / SUPERIOR	Função de confiança/ comissionado

I - Auxiliar de serviços gerais (em extinção), auxiliar ou agente administrativo, assessor administrativo, gerente de atendimento, analista de nível superior –analista de nível superior – informática, gerente de compras, gerente financeiro, agente de orientação e fiscalização, supervisor de orientação e fiscalização, gerente de orientação e fiscalização, assessor jurídico pleno, procurador chefe de departamento jurídico, gerente (em extinção), superintendente.

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

1. **Auxiliar de Serviços Gerais:** cargo em extinção que foi provido por concurso público de provas e títulos e exige ensino fundamental completo, conhecimentos técnicos e específicos na execução de tarefas sob supervisão, com grau relativo de autonomia;
2. **Assistente Administrativo (a):** cargo a ser provido 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, 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;
3. **Auxiliar Administrativo (a):** 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;
4. **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 e/ou Bacharelado), conhecimentos genéricos e especializados;
 5. **Supervisor (a) de Departamento de Fiscalização:** cargo de confiança, 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 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, especializados, exceto quando em progressão funcional nos cargos;
 6. **Gerente do Departamento de 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 público 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;
 7. **Assessor (a) de departamento e/ou Seccional:** cargo em comissão, a ser provido de forma direta pela Diretoria Executiva do CREF14/GO-TO, exige ensino médio ou superior 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;
 8. **Assessor (a) de nível superior em informática:** cargo em comissão, a ser provido de forma direta pela Diretoria do CREF 14/GO-TO, 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;
 9. **Gerente financeiro:** cargo em comissão de confiança, direção e chefia, a ser provido por meio de contratação direta a critério da Diretoria, ou, 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,

- conhecimentos genéricos, especializados e/ou de gestão, exceto quando em progressão funcional nos cargos;
10. **Gerente de compras:** cargo de confiança, chefia e assessoramento, a ser provido exclusivamente 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 escolaridade de nível superior, conhecimentos genéricos, especializados e/ou de gestão, exceto quando em progressão funcional nos cargos;
 11. **Gerente de atendimento:** cargo em comissão, de confiança, chefia e assessoramento, 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 qualquer área, conhecimentos genéricos, especializados e/ou de gestão, exceto quando em progressão funcional nos cargos;
 12. **Advogada (o):** cargo em comissão de confiança, chefia e assessoramento a ser provido por meio de contratação direta a critério da Diretoria do CREF14/GO-TO, exige curso superior completo em Direito, inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), conhecimentos genéricos e especializados e experiência profissional com atuação comprovada na Advocacia Pública e/ou Privada de no mínimo 05 (cinco) anos;
 13. **Procurador (a) 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 e experiência profissional com atuação comprovada na Advocacia Pública e/ou Privada de no mínimo 05 (cinco) anos;
 14. **Gerente de Executivo (a) (em extinção):** cargo provido por empregado efetivo de carreira submetido a concurso público de provas e títulos, exige curso superior completo, conhecimentos genéricos, especializados e/ou de gestão;
 15. **Gerente de Departamento/Gerente de Seccional/Gerente de Delegacia Regional:** cargo de confiança, chefia e assessoramento em comissão, exige curso superior completo, conhecimentos genéricos, especializados e/ou de gestão;

16. **Superintendente:** cargo de direção, chefia e assessoramento exclusivamente em comissão, a ser provido por meio de contratação direta a critério da Diretoria, exige curso superior, conhecimentos genéricos, especializados e/ou de gestão;
17. **Secretaria executiva:** 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;
18. **Gerente de tecnologia da Informação** cargo em comissão de confiança, chefia e assessoramento, a ser provido por meio de contratação direta a critério da Diretoria CREF14/GO-TO, exige curso superior completo, conhecimentos genéricos e especializados;
19. **Assessor (a) de Departamento e/ou Seccional:** cargo em comissão de confiança, a ser provido por meio de contratação direta a critério da Diretoria CREF14/GO-TO, exige ensino médio ou superior, conhecimentos genéricos e especializados;
20. **Oficial de Cartório:** Cargo em comissão de confiança, a ser provido por meio de contratação direta a critério da Diretoria CREF14/GO-TO, exige ensino médio ou superior, conhecimentos genéricos e especializados;
21. **Agente de contratação e/ ou Pregoeiro (Comissão de licitação):** Cargo provido por empregado efetivo de carreira submetido a concurso público de provas e títulos, exige ensino médio ou superior, conhecimentos genéricos e especializados;
22. **Equipe de Apoio (Comissão de licitação):** Cargos em Comissão de confiança, a ser provido por meio de contratação direta a critério da Diretoria CREF14/GO-TO ou efetivo de carreira submetido a concurso público de provas e títulos, exige ensino médio ou superior, conhecimentos genéricos e especializados;
23. **Gestor (a) de Contrato e/ou Fiscal de Contrato (Comissão de licitação):** Cargos em Comissão de confiança, a ser provido por meio de contratação direta a critério da Diretoria CREF14/GO-TO ou efetivo de carreira submetido a concurso público de provas e títulos, exige ensino médio ou superior, conhecimentos genéricos e especializados;
24. **Assessor (a) de Nível Superior Financeiro** – cargo em comissão, a ser provido de forma direta pela Diretoria do CREF 14/GO-TO, exige curso superior completo, exige conhecimentos especializados;

25. **Assessor (a) de Nível Superior Administrativo** – cargo em comissão, a ser provido de forma direta pela Diretoria do CREF 14/GO-TO, exige curso superior completo, exige conhecimentos especializados;
26. **Assessor (a) de Diretoria e Plenária** – Cargos em Comissão de confiança, a ser provido de forma direta pela Diretoria do CREF 14/GO-TO, exige curso superior completo, exige conhecimentos especializados;
27. **Assessoria da Câmara I** - Cargos em Comissão de confiança, a ser provido por meio de contratação direta a critério da Diretoria CREF14/GO-TO exige ensino médio ou Superior, exige conhecimentos básicos na função;
28. **Assessoria da Câmara II** - Cargos em Comissão de confiança, a ser provido por meio de contratação direta a critério da Diretoria CREF14/GO-TO exige ensino médio ou Superior, exige conhecimentos básicos na função;

Art. 19. 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. 20. 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. 21. 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 gozados pelo empregado público e da progressão constante neste Plano de Cargos e Salários.

Art. 22 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. 23. A estrutura salarial do Plano de Cargos e Salários - PCS contempla 14 padrões distribuídos para cada um dos seguintes cargos:

I - Para o cargo de auxiliar de serviços gerais (em extinção), assistente administrativo, agente de orientação e fiscalização, e gerente executivo (extinção) - foram contemplados os níveis de 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.

§ 2º 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\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos 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 sedará 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\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos 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 do Departamento de Fiscalização 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, ou comissionado, com formação na área de educação física, e garantirá o recebimento de gratificação de função no valor de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais) do valor da gratificação de função 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 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\$ 1.500,00 (um 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 nomeado para o exercício da função de confiança, comissionada de oficial de cartório será devido o pagamento de gratificação no valor fixo de R\$ 1.500,00 (mil 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.

§ 7º A todo empregado nomeado para o exercício da função de confiança, comissionada de Assessoria da Câmara I será devido o pagamento de gratificação no valor fixo de R\$ 1.000,00 (mil 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 de confiança, comissionada de Assessoria da Câmara II será devido o pagamento de gratificação no valor fixo de R\$ 1.500,00 (mil 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.

§ 9º A todo empregado nomeado para o exercício da função de confiança, comissionada de assessor de plenária e de diretoria será devido o pagamento de gratificação no valor fixo de R\$ 1.500,00 (um mil 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 exercer a função de 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 de no mínimo 5 (anos) na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), conhecimentos genéricos, especializados e/ou de gestão, deverá ser adimplido uma gratificação pelo exercício de função no valor monetário fixo de R\$ 3.000,00 (três 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.

Art. 24 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. 25 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 Departamento 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. 26. Para a concessão de progressão de nível, o empregado não poderá ter sofrido sanções administrativas, tal como, suspensão disciplinar, independentemente da 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 a 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.

§ 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. 27 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. 28 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. 29 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.

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

CAPÍTULO VI**DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS**

Art. 30. Os ocupantes dos cargos existentes no CREF14/GO-TO deverão seguir as descrições constantes abaixo:

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 – EM EXTINÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualeificados de infraestrutura, conservação de limpeza, jardinagem, copa, cozinha, auxílio 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 CREF14GO/TO, além de outros serviços afins.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: <ul style="list-style-type: none">• 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.

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Médio

TÍTULO DO CARGO: Assistente Administrativo	CÓDIGO CBO: 4110-10
---	----------------------------

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo.

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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 fotocopadoras/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;

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Médio

TÍTULO DO CARGO: Assessor (a) Administrativo (a)	CÓDIGO CBO: 4110-10
--	----------------------------

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo.

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 fotocopadoras/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.

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Médio ou Superior

TÍTULO DO CARGO: Oficial de Cartório

CÓDIGO CBO: 4110-10

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Completo ou Superior.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSIONADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Execução das atividades cartoriais e administrativas no âmbito do CREF 14, garantindo a organização, segurança, legalidade e eficiência dos registros, documentos e processos relacionados ao funcionamento da autarquia.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Gestão de Documentos e Arquivos: Responsável por organizar, manter e controlar os registros e arquivos físicos e digitais, garantindo a integridade e acessibilidade dos documentos.
- Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades do CREF14/GO-TO;
- Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada departamento, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;

- **Assistência em Processos Administrativos:** Auxiliar na instrução de processos administrativos, fornecendo as informações e documentos necessários, além de atuar como suporte na tramitação interna.
- **Gestão de Contratos e Convênios:** registrar e arquivar contratos e convênios firmados pelo CREF 14, assegurando o cumprimento dos requisitos legais e regulamentares.
- **Atividades Complementares:** Realizar outras atividades correlatas e de apoio que sejam demandadas pela diretoria do CREF 14, visando sempre o cumprimento das normas administrativas e legais.
- Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/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.
- 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.



CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Ensino Médio ou Superior	
TÍTULO DO CARGO: Comissão de licitação: Agente de Contratação/Pregoeiro	CÓDIGO CBO: 4221-05
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio ou Superior e Capacitação Técnica	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realização de pregões do CREF, atuando de acordo com as normas e regulamentações que regem os processos licitatórios e de venda pública. O leiloeiro é responsável por organizar, coordenar e realizar os leilões, assegurando que todas as etapas do processo ocorram de forma transparente e dentro dos requisitos legais.</p>	
<p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Planejar, coordenar e conduzir os processos de licitação no âmbito do CREF14/GO-TO, garantindo conformidade com a legislação vigente.• Identificar as necessidades de compras e contratações do Conselho, garantindo que todos os processos sejam realizados com eficiência, transparência e economicidade.• Participar da elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC), garantindo que os processos sejam executados conforme planejamento institucional.• Acompanhar a execução dos contratos administrativos firmados, assegurando o cumprimento das obrigações por parte dos fornecedores e prestadores de serviços.• Garantir que todos os processos licitatórios e contratuais estejam em conformidade com as normativas do Tribunal de Contas, Lei de Licitações, Lei de Acesso à Informação e regulamentos internos do CREF14/GO-TO.• Analisar recursos, impugnações e manifestações de fornecedores, garantindo a isonomia e a competitividade no certame.• Elaborar e emitir pareceres técnicos sobre os processos licitatórios e contratuais, subsidiando a tomada de decisão da Diretoria e do Plenário.	

- Atuar como **Pregoeiro**, conduzindo **pregões eletrônicos e presenciais**, desde a abertura do edital até a homologação e adjudicação do certame.
- Elaborar, revisar e publicar editais, termos de referência, atas de julgamento e demais documentos necessários para a formalização dos processos de compras e contratações.
 - Dirigir sessões públicas de pregão, garantindo o cumprimento das regras estabelecidas no edital e promovendo **transparência e lisura** no certame.
- Realizar a análise e julgamento das propostas e documentos de habilitação apresentados pelos licitantes.
- Publicar atas e documentos referentes às sessões de licitação, garantindo o **registro adequado e a publicidade** dos atos administrativos.
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos, verificando **prazo de vigência, qualidade dos serviços e cumprimento das obrigações contratuais**.
- Solicitar providências junto às empresas contratadas em caso de **inadimplemento ou descumprimento** das condições estabelecidas.
- Orientar os setores internos sobre a correta execução dos contratos e a necessidade de renovação ou nova licitação, evitando descontinuidade de serviços essenciais.
- Esclarecer dúvidas e oferecer suporte técnico-administrativo aos setores demandantes quanto às normas aplicáveis a compras e contratações.
- Implementar melhorias nos fluxos e procedimentos da área de licitações, assegurando maior eficiência e transparência nos processos.
- Operar sistemas eletrônicos de compras e licitações, como **Comprasnet, Licitações-e (Banco do Brasil) e o sistema do CREF14/GO-TO** para condução de pregões e contratos.
- Acompanhar **inovações tecnológicas** e legislações atualizadas, aplicando as melhores práticas na área de contratações públicas.
- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Supervisionar a regularidade dos lances e assegurar que não haja interferências externas, fraudes ou irregularidades durante o evento;

- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Arquivar e manter toda a documentação relacionada ao pregão para fins de auditoria e controle interno do CREF14/GO-TO;
- Prestar contas ao CREF14/GO-TO sobre os resultados dos pregões e suas implicações financeiras, atendendo às exigências administrativas e regulatórias do órgão.

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Ensino Médio ou Superior

TÍTULO DO CARGO: Comissão de licitação: Equipe de Apoio	CÓDIGO CBO: 2523-10
--	----------------------------

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio ou Superior com preferências para cursos técnicos ou graduação;

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO FORMA DE PROVIMENTO: Comissionado ou Efetivo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Fornecer suporte em todas as atividades logísticas e administrativas necessárias para a realização de pregão Isso inclui desde a organização do espaço, a preparação dos itens até o atendimento ao cliente e a assistência ao Agente de Contratação e/ou pregoeiro. Garantir que as contratações realizadas pelo CREF14/GO-TO sejam feitas de maneira eficiente, legal e transparente.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Redação e revisão dos editais de licitação, garantindo que todas as informações necessárias para os licitantes sejam claras e precisas, de acordo com as especificações do objeto licitado.
- Auxiliar na definição dos requisitos técnicos, administrativos e legais que devem ser incluídos no edital, em conformidade com a legislação vigente;

- Publicação e divulgação dos editais de licitação em meios oficiais, como jornais de grande circulação, sites especializados e no portal oficial do CREF14/GO-TO.
- Organizar e manter o arquivo físico e digital de toda a documentação relacionada aos processos licitatórios, como propostas de fornecedores, atas de sessões, registros de propostas e demais documentos administrativos;
- Garantir a preservação e acessibilidade dos documentos para fins de auditoria, controle interno e futuras verificações, conforme a legislação de transparência pública;
- Apoiar a digitalização de documentos, quando necessário, e garantir a adequação do sistema de arquivamento às normas internas do CREF14/GO-TO;
- Monitoramento de prazos legais e internos relacionados a cada etapa do processo licitatório, como a data de abertura das propostas, recursos e homologação;
- Controle de calendário de licitações e atividades associadas, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas dentro dos prazos estabelecidos no edital e na legislação aplicável;
- Notificação de participantes e interessados sobre datas e eventuais prorrogações de prazos, conforme exigido por lei;
- Apoiar na conferência das propostas recebidas, verificando se estão de acordo com as exigências do edital e se os documentos apresentados são completos;
- Auxiliar na organização das propostas de acordo com os critérios de classificação definidos no edital, garantindo que o processo de abertura e julgamento das propostas seja realizado de forma ordenada e transparente.
- Registrar as propostas apresentadas pelos licitantes e garantir que todas as etapas do processo de análise sejam devidamente documentadas.
- Prestar esclarecimentos aos licitantes e fornecedores sobre o processo licitatório, incluindo a interpretação do edital, documentos necessários e prazos estabelecidos.



- Organizar a logística do evento (espaço, equipamentos, etc.).
 - Elaborar relatórios detalhados sobre o andamento dos processos licitatórios, incluindo o status de cada etapa, as propostas recebidas e os resultados das sessões públicas.
 - Preparar relatórios finais de licitação, consolidando informações sobre os participantes, resultados e decisões tomadas pela comissão.
 - Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos;
- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;
- Organizar e controlar os **custos administrativos** associados à execução do processo licitatório, como publicações de editais e despesas operacionais;
 - Sugerir melhorias nos processos administrativos internos relacionados às licitações, visando aumentar a **eficiência**, reduzir custos e garantir a **transparência** nas contratações públicas.
 - Auxiliar na implementação de novas **tecnologias ou ferramentas** de gestão de licitações, contribuindo para a modernização e otimização dos processos.

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Ensino Médio ou Superior	
TÍTULO DO CARGO: Comissão de licitação: Gratificação pela Função de Gestor (a) de contrato e/ou fiscal de contrato	CÓDIGO CBO: 2514-10
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio ou Superior com preferências para cursos técnicos ou graduação;	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSIONADO OU EFETIVO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Garantir que os contratos firmados em decorrência de processos licitatórios do CREF14/GO-TO, sejam cumpridos com rigor e transparência, de acordo	

com as cláusulas pactuadas e com a legislação vigente. Atuar na gestão administrativa, financeira e técnica dos contratos, visando a execução eficiente, o cumprimento das obrigações contratuais e a mitigação de riscos. Atuando de maneira preventiva, resolvendo problemas antes que eles impactem a execução contratual.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Acompanhar a execução dos contratos firmados, verificando se todas as partes contratadas estão cumprindo as cláusulas acordadas, como prazos, condições de entrega, qualidade do serviço ou fornecimento, e outras obrigações contratuais;
- Realizar visitas periódicas aos fornecedores e prestadores de serviços, quando necessário, para garantir que o objeto contratado esteja sendo executado conforme as especificações, prazos e condições estabelecidas no contrato;
- Analisar relatórios e documentos apresentados pelos contratados, como relatórios de progresso, certificados de entrega, notas fiscais e outros documentos que comprovem o cumprimento das obrigações contratuais;
- Acompanhamento contínuo da qualidade e da quantidade do que foi contratado, assegurando que o fornecimento ou serviço esteja de acordo com as expectativas e exigências da licitação;
- Controlar prazos e cronogramas de execução do contrato, verificando se as datas de entrega e execução estão sendo cumpridas;
- Estabelecer e atualizar o cronograma de atividades para a execução do contrato, ajustando-o conforme necessário e garantindo a eficiência no cumprimento dos marcos estabelecidos;
- Acompanhar atrasos ou descumprimentos de prazos e tomar ações corretivas imediatas, incluindo notificações formais e aplicação de penalidades, se necessário, de acordo com as cláusulas do contrato;

- Verificar prorrogações de prazos quando solicitadas, avaliando a justificativa apresentada e formalizando os aditivos contratuais, quando for o caso;
- Avaliar a necessidade de aditivos contratuais, seja para ajustes nos valores, prorrogação de prazos, alteração do escopo ou mudanças no objeto contratado, em conformidade com as normas legais e internas;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Controlar a execução dos aditivos, garantindo que todas as alterações feitas no contrato sejam adequadamente implementadas e cumpridas pelas partes envolvidas.
- Garantir a comunicação clara com a equipe interna, fornecedores e prestadores de serviços sobre as modificações nos contratos e os impactos dessas alterações nas obrigações contratuais.
- Assegurar que os contratos sejam executados de acordo com a legislação vigente;
- Verificar a conformidade dos fornecedores e prestadores de serviços com as exigências contratuais, como qualificação técnica, comprovação de regularidade fiscal, cumprimento das cláusulas de segurança e qualidade, entre outros requisitos;
- Garantir que os procedimentos administrativos relacionados ao contrato (como a emissão de notas fiscais, pagamentos, etc.) sejam realizados conforme as normas legais e as condições acordadas;
- Controlar o orçamento do contrato, verificando se as despesas estão dentro dos limites financeiros estabelecidos e evitando o desperdício de recursos;
- Realizar auditorias periódicas dos custos do contrato, conferindo os pagamentos e as despesas efetuadas com as condições acordadas e com os valores previstos no orçamento;
- Verificar as solicitações de pagamento, garantindo que todos os pagamentos sejam realizados dentro do prazo e que os valores correspondam ao que foi acordado no contrato, evitando pagamentos em duplicidade ou indevidos;

- Analisar e justificar variações de custos e, caso necessário, propor ajustes ou revisões orçamentárias de acordo com as mudanças no escopo ou nos prazos de execução do contrato;
- Manter comunicação constante com os fornecedores ou prestadores de serviços, garantindo o fluxo de informações sobre o andamento do contrato, notificações sobre pendências ou não conformidades e qualquer ajuste necessário;
- Gerenciar e resolver conflitos ou questões que possam surgir durante a execução do contrato, buscando soluções amigáveis e, quando necessário, aplicando as cláusulas penais previstas no contrato;
- Prestar suporte aos fornecedores para o cumprimento das condições contratuais, identificando problemas antes que se tornem críticos e ajudando a encontrar soluções para o bom andamento do contrato;
- Monitorar a performance do contratado com base nos indicadores estabelecidos, realizando reuniões periódicas para avaliar o desempenho e definir melhorias ou ajustes;
- Elaborar relatórios de avaliação de desempenho do contratado, documentando a conformidade ou não conformidade com os termos do contrato e apresentando esses relatórios à alta gestão;
- Identificar e tratar não conformidades durante a execução do contrato, tomando medidas corretivas imediatas, como notificação de descumprimento, aplicação de penalidades, ou, se necessário, rescisão contratual;
- Propor ações corretivas e preventivas para mitigar riscos de falhas no cumprimento contratual e melhorar a execução do contrato;
- Fornecer suporte à Comissão de Licitação nas fases pós-licitação, incluindo a avaliação do cumprimento do contrato, e colaborar em processos de fiscalização e auditoria;
- Interagir com órgãos de fiscalização e auditoria interna e externa, fornecendo informações detalhadas sobre a execução dos contratos e cooperando com as avaliações de conformidade;

- Acompanhar o encerramento do contrato, garantindo que todas as obrigações tenham sido cumpridas e que o contrato seja finalizado conforme os termos acordado;
- Apoiar a digitalização de documentos, quando necessário, e garantir a adequação do sistema de arquivamento às normas internas do CREF14/GO-TO;
- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Médio ou Superior

TÍTULO DO CARGO: Assessor (a) de Departamento e/ou Seccional

CÓDIGO CBO: 2521-25

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio ou Superior em áreas correlatas.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSIONADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: prestar suporte técnico e administrativo aos departamentos da organização, auxiliando na gestão de processos, elaboração de relatórios, organização de documentos e na execução de atividades estratégicas e operacionais. Atua como intermediário entre a direção e os setores, garantindo a eficiência das operações e a implementação de melhorias dentro do departamento, sempre em conformidade com as políticas e diretrizes institucionais do CREF14/GO-TO.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Prestar suporte administrativo aos departamentos do CREF14/GO-TO, auxiliando na organização e coordenação de processos internos, sempre com foco na transparência e no cumprimento de normas éticas.

- Organizar e controlar documentos, arquivos e registros institucionais, garantindo que estejam sempre atualizados e acessíveis.
- Auxiliar na elaboração de relatórios, memorandos, atas de reuniões e outros documentos administrativos.
- Acompanhar e garantir o cumprimento de processos internos e procedimentos administrativos dentro dos departamentos.
- Colaborar na elaboração e revisão de procedimentos operacionais, promovendo melhorias nos fluxos de trabalho.
- Apoiar na implementação e acompanhamento de projetos institucionais, como ações de capacitação, eventos e campanhas relacionadas ao CREF14/GO-TO.
- Contribuir para a execução de ações de melhoria na gestão do Conselho, com foco na otimização de processos administrativos.
- Manter comunicação com outras entidades, órgãos públicos e profissionais registrados, prestando informações e esclarecimentos sobre as atividades do CREF14/GO-TO.
- Colaborar na organização e participação em eventos institucionais, como seminários, workshops e encontros de profissionais de educação física.
- Identificar oportunidades de melhoria nos processos administrativos e propor inovações para otimizar as atividades do departamento.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Superior

TÍTULO DO CARGO: Assessor (a) de Nível Superior - Financeiro	CÓDIGO CBO: 2522-10
---	----------------------------

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Gestão Financeira ou áreas correlatas.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSIONADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Responsável pelo planejamento, execução e controle das atividades financeiras, orçamentárias e contábeis do CREF14/GO-TO, garantindo a conformidade com normas e regulamentos. Atua na gestão de receitas, despesas, elaboração de relatórios financeiros e apoio à tomada de decisões estratégicas.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Planejar, executar e controlar atividades financeiras, orçamentárias e contábeis do CREF14/GO-TO.
- Elaborar e analisar relatórios financeiros, demonstrativos contábeis e balanços patrimoniais.
- Acompanhar a arrecadação de receitas e o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias.
- Controlar despesas, conciliações bancárias e fluxo de caixa.
- Apoiar na elaboração e execução do orçamento anual do CREF14/GO-TO.
- Garantir o cumprimento de normas contábeis, financeiras e legislação vigente.
- Assessorar a diretoria em tomadas de decisão financeiras e estratégicas.
- Elaborar relatórios financeiros e demonstrativos contábeis, como balancetes, balanços e DRE.
- Realizar conciliações bancárias e conferência de registros contábeis.
- Preparar e revisar documentos para auditorias internas e externas.
- Auxiliar na elaboração de prestações de contas exigidas por órgãos reguladores e fiscalizadores.
- Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais, tributárias e previdenciárias.

- Realizar a apuração e conferência de tributos, garantindo o correto recolhimento de impostos.
- Manter-se atualizado sobre legislações fiscais e contábeis aplicáveis ao CREF14/GO-TO.
- Analisar e controlar contratos financeiros, convênios e demais obrigações da entidade.
- Supervisionar pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços e colaboradores.
- Gerenciar e validar processos de compras e licitações em conformidade com normas e regulamentos.
- 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.

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Ensino Médio ou Superior

TÍTULO DO CARGO: Assessoria da Câmara I e II	CÓDIGO CBO: 2514-10
--	----------------------------

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio ou Superior

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSIONADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Fornecer suporte técnico e administrativo à Câmara de Julgamento, garantindo a organização e o bom andamento das atividades relacionadas a processos ético-profissionais no Conselho. Suas funções incluem a elaboração e organização de documentos, relatórios, pareceres, além do auxílio na coordenação das audiências e sessões de julgamento. O assessor assegura que as decisões sejam registradas corretamente e que todos os processos sigam as normas e regulamentos internos, com imparcialidade e em conformidade com as diretrizes legais e éticas do CREF14/GO-TO.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Auxiliar na organização e acompanhamento de processos administrativos e ético-profissionais que estão sob análise da Câmara do CREF14/GO-TO
- Preparar e organizar os documentos necessários para as reuniões e sessões de julgamento, incluindo processos, petições e outros registros pertinentes.
- Garantir que todos os documentos relacionados aos processos sejam arquivados de maneira adequada, respeitando as normas de confidencialidade e regulamentação do CREF14/GO-TO.
- Redigir e revisar relatórios, pareceres técnicos e conclusões relacionadas aos processos analisados pela Câmara.
- Elaborar atas de reuniões e audiências, registrando as decisões tomadas, as discussões realizadas e os encaminhamentos acordados pelos membros da Câmara.
- Garantir a precisão e clareza na elaboração de documentos oficiais e pareceres, que servirão de base para as decisões da Câmara.
- Organizar e coordenar as agendas de reuniões e sessões de julgamento da Câmara, garantindo que todos os envolvidos sejam devidamente convocados e informados.
- Assegurar a infraestrutura necessária para a realização das sessões, como a preparação de salas, equipamentos de áudio e vídeo, e materiais de apoio.
- Prestar suporte aos membros da Câmara durante as sessões, fornecendo os documentos e informações necessárias para o andamento dos processos.
- Acompanhar o cumprimento das decisões e deliberações da Câmara, garantindo que as providências sejam tomadas conforme as resoluções e normativas estabelecidas.
- Colaborar na comunicação dos resultados e das decisões aos profissionais registrados, aos envolvidos no processo e às partes interessadas.

- Monitorar os prazos para cumprimento das decisões e providenciar o andamento dos processos de forma eficiente.
- Atuar como elo de comunicação entre os membros da Câmara, a Diretoria do CREF14/GO-TO e as demais áreas do Conselho, garantindo que todos os aspectos administrativos sejam cumpridos de forma eficaz.
- Auxiliar na análise de novos processos, sugerindo melhorias e ajustes nas práticas adotadas pela Câmara, quando necessário.
- Manter-se atualizado sobre as legislações e normas relacionadas à atuação do CREF14/GO-TO, assegurando que todas as decisões da Câmara estejam em conformidade com as leis vigentes e os regulamentos internos.
- Colaborar na revisão e atualização de procedimentos administrativos e legais para a realização dos julgamentos, conforme mudanças normativas.
- Gerir a comunicação com as partes envolvidas nos processos de julgamento, como profissionais da Educação Física, advogados e outros interessados, garantindo que sejam devidamente informados sobre as etapas e decisões do processo.
- Prestar esclarecimentos sobre os processos e prazos, sempre com imparcialidade e respeito às normas de confidencialidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Apoiar a digitalização de documentos, quando necessário, e garantir a adequação do sistema de arquivamento às normas internas do CREF14/GO-TO;
- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Superior

TÍTULO DO CARGO: Assessor (a) de Nível Superior - Administrativo	CÓDIGO CBO: 2521-05
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Administração ou áreas correlatas.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSIONADO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar, coordenar e executar atividades administrativas, garantindo a eficiência e a conformidade dos processos internos do CREF14/GO-TO. Atua na gestão documental, apoio à diretoria, supervisão de processos administrativos e na implementação de melhorias organizacionais.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:	
<ul style="list-style-type: none">• . Planejar, coordenar e executar atividades administrativas, garantindo a eficiência dos processos internos do CREF14/GO-TO.• Auxiliar na formulação e implementação de políticas e procedimentos administrativos.• Supervisionar o cumprimento das normas internas e legislação aplicável ao funcionamento do Conselho.• Gerenciar processos administrativos relacionados a patrimônio, logística e infraestrutura do CREF14/GO-TO.• Assessorar a Diretoria e demais setores na tomada de decisões estratégicas.• Elaborar relatórios técnicos, pareceres administrativos e documentos institucionais.• Controlar e organizar documentos institucionais, garantindo a correta gestão arquivista.• Supervisionar processos de protocolo, expedição e tramitação de documentos internos e externos.• Coordenar a comunicação institucional e manter bom relacionamento com entidades parceiras.• Acompanhar auditorias e fiscalizações, fornecendo informações e documentos necessários.	



- 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.

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Superior

TÍTULO DO CARGO: Assessor (a) de Diretoria e Plenária	CÓDIGO CBO: 2521-25
--	----------------------------

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Graduação em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Direito, Educação Física ou áreas afins.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSIONADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Responsável por prestar suporte técnico e administrativo à diretoria e ao plenária do CREF14/GO-TO, coordenando e organizando atividades, reuniões, eventos e processos administrativos. Atua como intermediário entre a gestão e os setores operacionais, auxiliando na elaboração de documentos, relatórios e na implementação de decisões estratégicas. Além disso, é responsável pela organização e acompanhamento de processos internos e pela comunicação eficiente entre os membros da diretoria, plenária e outras partes interessadas, sempre respeitando as normas éticas e regulatórias da instituição.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Prestar apoio administrativo e técnico à diretoria e ao plenário, garantindo o bom andamento das atividades do CREF14/GO-TO.

- Organizar e coordenar a agenda de reuniões da diretoria e plenária, garantindo que todas as atividades e decisões sejam bem documentadas.
- Redigir e revisar atas de reuniões, pareceres e relatórios sobre as deliberações e resoluções tomadas pelo plenário e diretoria.
- Preparar e distribuir documentos de apoio para reuniões, como pautas, relatórios e apresentações.
- Organizar e controlar documentos institucionais, como contratos, ofícios, pareceres e resoluções, garantindo o cumprimento de normas de arquivamento e confidencialidade.
- Acompanhar o fluxo de documentos administrativos e assegurar que todos sejam tratados de forma eficaz e dentro dos prazos estabelecidos.
- Auxiliar na revisão e elaboração de textos, relatórios e outros documentos oficiais relacionados ao CREF14/GO-TO.
- Facilitar a comunicação entre a diretoria, plenária e os diversos departamentos e colaboradores do CREF14/GO-TO.
- Apoiar a diretoria na análise de informações e dados necessários para a tomada de decisões estratégicas e operacionais.
- Elaborar relatórios e pareceres técnicos, oferecendo subsídios para as deliberações da diretoria e plenária.
- Acompanhar as deliberações da plenária e garantir a execução das resoluções e ações acordadas.
- Monitorar o cumprimento de prazos e metas estabelecidas pela diretoria e plenária.
- Identificar e sugerir melhorias nos processos internos, buscando otimizar a eficiência organizacional.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;



- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Superior

TÍTULO DO CARGO: Assessor (a) 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 fazer 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.

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Médio ou Superior

TÍTULO DO CARGO: Gerente de Compras

CÓDIGO CBO: 142405

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior

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 estabelecida 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.

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	
<p>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.</p>	
<p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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, como objetivo de auxiliar a área de Recursos Humanos nessa tarefa;
- Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos aos profissionais.

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Superior

TÍTULO DO CARGO: Gerente do Departamento de Fiscalização.	CÓDIGO CBO: 4201-05
--	----------------------------

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Curso Superior Completo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 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 fotocopadoras 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. • 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 e-mail, 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;
- Promover ação integrada e sinérgica 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.

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Superior

TÍTULO DO CARGO: Supervisor (a) de Departamento de Fiscalização	CÓDIGO CBO: 2545
--	-------------------------

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo no curso de Educação Física com habilitação para Licenciatura e/ou Bacharelado, Habilitação para dirigir categoria mínima B.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO/COMISSIONADO

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 e-mail, 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 atuações, 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 CONFED/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 e-mail;
- Substituir o Gerente de Orientação e Fiscalização em suas ausências;

- 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 Gerência 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 Departamento;
- 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 corresponsável 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 fotocopadoras 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;
- 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 a 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 e-mail, 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;
- 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 sinérgica 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 CREF14/GO-TO pela COF à luz da Resolução N.º 085/2020.

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/ou 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 atuações, 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;
- Atender com agilidade e presteza o público em geral, inclusive o profissional fiscalizado, por e-mail, telefone ou presencialmente, sempre que solicitado;
- Auxiliar os departamentos do CREF14/GO-TO na realização de diligências externas;
- Apresentar relatórios circunstanciados das atuações, 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.

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Superior	
TÍTULO DO CARGO: Gerente de Departamento/Gerente de Seccional/Gerente de Delegacia Regional	CÓDIGO CBO: 1423-05 1423-10 1423-15
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Curso Superior Completo.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSIONADO	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar e supervisionar as atividades de um departamento do CREF14/GO-TO, gerenciando recursos, equipes e garantindo o cumprimento de metas e objetivos da área. Responsável pela gestão de uma unidade regional ou seccional, coordenando operações locais, equipes e recursos para atender às necessidades da região. Supervisionar equipes, recursos e assegurando que as políticas e procedimentos sejam seguidos de acordo com as diretrizes da organização.</p>	
<p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestão de Equipes: Coordenar, supervisionar e treinar equipes de trabalho, assegurando que todos os membros cumpram suas responsabilidades e alcancem os objetivos estabelecidos.• Planejamento e Organização: Planejar e organizar as atividades de sua área ou unidade, garantindo a execução eficiente de processos e o atendimento às metas e prazos.• Controle de Recursos: Gerenciar recursos materiais, financeiros e humanos, assegurando que sejam utilizados de forma eficiente e dentro dos limites orçamentários.• Acompanhamento de Desempenho: Monitorar o desempenho das equipes e das operações, analisando resultados e implementando melhorias para otimizar os processos e alcançar melhores resultados.	



- Tomada de Decisões Estratégicas: Definir estratégias e ações para resolver problemas operacionais ou melhorar os resultados de sua área ou unidade. Tomar decisões com base em análises de dados e necessidades da organização.
- Comunicação e Relacionamento: Manter a comunicação entre diferentes áreas da organização ou com outras unidades regionais. Relacionar-se com parceiros, stakeholders e superiores, garantindo que as diretrizes sejam seguidas.
- Cumprimento de Normas e Regulamentos: Assegurar que as operações da área ou unidade estejam em conformidade com as normas legais e regulamentações internas da organização.
- Elaboração de Relatórios: Preparar e apresentar relatórios sobre o andamento das atividades, desempenho das equipes, uso de recursos e resultados alcançados, fornecendo dados para decisões estratégicas mais amplas.
- 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.
- 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;
- 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;
- Participar das reuniões de Diretoria e Plenário do CREF14/GO-TO, quando requisitado pela Diretoria, para prestar informações;
- Zelar pelo cumprimento de toda diligência requisitada por qualquer departamento do CREF14/GO-TO;
- Responder as consultas formuladas e elaborar relatório de rotas e atividades sempre que requisitado;

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Superior

TÍTULO DO CARGO: Advogada (o)

CÓDIGO CBO: 2410-05

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Direito, na Ordem do Advogados do Brasil (OAB), experiência profissional com atuação comprovada na Advocacia Pública e/ou Privada de no mínimo 05 (cinco) 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.

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Superior (em extinção).	
TÍTULO DO CARGO: Gerente Executivo (a)	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:	
<ul style="list-style-type: none">• 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.

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Superior	
TÍTULO DO CARGO: Superintendente	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.

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, inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Experiência Profissional com atuação comprovada na Advocacia Pública e/ou Privada de no mínimo 05 (cinco) anos.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSIONADO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: 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: <ul style="list-style-type: none">• 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;• 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.

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Superior	
TÍTULO DO CARGO: Secretária Executiva	CÓDIGO CBO: 2523-05
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo, preferencialmente em secretariado, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:	
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSIONADO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Assessorar, elaborar, analisar, organizar e monitorar as agendas de compromisso. Executar e monitorar as rotinas administrativas do Presidente, bem como dentro das normas e políticas estabelecidas pelo conselho e das normas legais, dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelo conselho; gerenciar informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controlar documentos e correspondências. Atender aos públicos externos e internos; organizar eventos e viagens.	
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Assessorar na elaboração da agenda de compromissos, identificando demandas prioritárias, de acordo com a agenda e plano de ação definidos.• Realizar a gestão do e-mail institucional e contatos com os parceiros decorrentes das solicitações encaminhadas pela presidência, identificando e direcionando às unidades pertinentes, conforme solicitação deliberação da diretoria e da presidência.• Monitorar as agendas encaminhadas por órgãos ou instituições externas.• Assessorar a presidência no planejamento e execução de suas atividades, incluindo, confecção de despachos, ofícios e memorandos.• Assessorar e apoiar a presidência em assuntos atinentes às unidades vinculadas, como marcação de agendas e alinhamento de reuniões da Diretoria;• Organizar, acompanhar e atualizar a documentação e arquivos da área.	

- Elaborar documentos oficiais internos e externos, segundo os normativos internos, e subsidiar levantamentos de informações junto às unidades para reuniões e eventos que contem com a participação da Diretoria.
- Agendar e preparar previamente as reuniões internas e externas.

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissionais de Nível Superior

TÍTULO DO CARGO: Gerente de tecnologia da Informação. **CÓDIGO CBO:** 1425-30

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Superior Completo em Engenharia da computação, tecnologia da informação.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

FORMA DE PROVIMENTO: COMISSIONADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Responsável por administrar equipes, planejar atividades de tecnologia da informação, demonstrar competências pessoais, identificar oportunidade de aplicação de tecnologia da informação, gerir projetos de tecnologia da informação, gerenciar operação de serviços de tecnologia da informação, da suporte e manutenção à informática, de manutenção e expansão de redes, de processamento e comunicação de dados.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- participar da definição de padrões de segurança;
- definir necessidades de recursos tecnológicos (software, hardware e infraestrutura);
- promover integração da equipe;
- elaborar orçamento e cronograma;
- garantir aos usuários a disponibilidade dos serviços de tecnologia da informação;
- prover qualificação e capacitação da equipe;
- demonstrar proatividade;
- controlar escopo do projeto;
- disponibilizar recursos de trabalho;
- demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal;
- estabelecer metas;
- aprovar produtos do projeto;



- divulgar planos e metas da área;
- gerir prestação de serviços terceirizados;
- demonstrar expressão verbal;
- apresentar soluções e alternativas;
- demonstrar liderança;
- participar da avaliação de impactos de novas tecnologias;
- elaborar análise de risco;
- definir matriz de responsabilidades;
- participar da criação de normas e procedimentos;
- demonstrar criatividade;
- demonstrar raciocínio lógico;
- estabelecer prioridades;
- garantir qualidade de serviços e projetos;
- homologar plano de contingência;
- traçar plano de contingência;
- homologar equipamentos e softwares;
- prever impactos de projetos e serviços;
- demonstrar capacidade de negociação;
- distribuir serviços à equipe;
- demonstrar capacidade de persuasão;
- alocar recursos humanos, materiais e tecnológicos;
- avaliar indicadores de ocorrências;
- tomar decisões;
- conduzir reuniões;
- validar soluções;
- negociar com fornecedores;
- controlar situações adversas;
- garantir integração dos produtos;
- especificar perfis dos profissionais da área;
- demonstrar capacidade de delegação;
- trabalhar em equipe;

- divulgar resultados da área;
- participar da simulação de plano de contingência;
- analisar desvios na execução de projetos e serviços;
- traçar Plano de comunicação;
- elaborar propostas de projetos e serviços;
- supervisionar produtividade da equipe;
- participar da definição de padrões de desenvolvimento de projetos;
- definir necessidades de recursos humanos;
- demonstrar organização;
- definir padrões de performance e qualidade;
- relatar andamento de projetos;
- adaptar-se a mudanças;
- aprovar programação de férias de funcionários;
- acompanhar processos de auditoria interna e externa;
- aprovar promoção de funcionários;
- subsidiar elaboração de orçamento de outras áreas;
- avaliar desempenho da equipe;
- estabelecer acordo de nível de serviços;
- assegurar cumprimento de normas e padrões;
- acompanhar execução orçamentária;
- corrigir desvios;
- planejar simulação e execução de plano de contingência.

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 fotocopadoras/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.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 31 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 Advogada (o) e de Procurador Chefe do Departamento Jurídico possuem sua jornada de trabalho flexível, limitada a 40 (Quarenta) horas semanais, sem dedicação exclusiva.

§ 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 jornada, 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. 32. 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.

DOS BENEFÍCIOS

Art. 33. 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. 34. 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 qual quer 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. 35. 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.

§ 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. 36. 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. 37. 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. 38. 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. 39. 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. 40. 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 e-mail, bem como, deverá ser efetuado os devidos registros nos seus assentamentos funcionais.

Art. 41. Os empregados afastados do exercício do emprego para desempenho de mandato eletivo Federal, estadual ou Municipal não farão progressão.

Art. 42. 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. 43. As despesas decorrentes da execução desta Portaria correrão por conta das dotações próprias Constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 44. Os Anexos desta Portaria são considerados parte integrante dela.

Art. 45. As dúvidas e os casos omissos porventura observados serão analisados pela Diretoria e deliberadas pelo Presidente do CREF14/GO-TO.

Art. 46. A presente Portaria entrará em vigor na data da sua publicação após a assinatura e poderá ser revisado sempre que necessário.

Art. 47. Ficam revogadas as disposições em contrário.

MARCELO DE CASTRO SPADA RIBEIRO

Presidente CREF 14/GO-TO

CREF 001934 - G/GO

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

ESCOLARIDADE	CARGOS / FUNÇÃO	ENQUADRAMENTO	CARGA HORÁRIA
Ensino Médio	Assistente Administrativo (a)	Empregado	40 h
Ensino Superior	Agente de Orientação e Fiscalização	Empregado	40 h

CARGOS EM EXTINÇÃO

ESCOLARIDADE	CARGOS / FUNÇÃO	ENQUADRAMENTO	CARGA HORÁRIA
Ensino Fundamental	Auxiliar de Serviços Gerais	Empregado	40 h
Ensino Superior	Gerente Executivo (a)	Empregado	30 h

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

CARGOS / FUNÇÃO	NÍVEIS SALARIAIS													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Assistente Administrativo (a)	R\$ 2.486,60	R\$ 2.561,20	R\$ 2.635,80	R\$ 2.710,40	R\$ 2.784,99	R\$ 2.859,59	R\$ 2.934,19	R\$ 3.008,79	R\$ 3.083,39	R\$ 3.157,98	R\$ 3.232,58	R\$ 3.307,18	R\$ 3.381,78	R\$ 3.456,38
Técnico (a) de Contabilidade	R\$ 3.000,00	R\$ 3.090,00	R\$ 3.180,00	R\$ 3.270,00	R\$ 3.360,00	R\$ 3.450,00	R\$ 3.540,00	R\$ 3.630,00	R\$ 3.720,00	R\$ 3.810,00	R\$ 3.900,00	R\$ 3.990,00	R\$ 4.080,00	R\$ 4.170,00
Agente de Orientação e Fiscalização	R\$ 4.993,48	R\$ 5.143,28	R\$ 5.293,09	R\$ 5.442,89	R\$ 5.592,70	R\$ 5.742,50	R\$ 5.892,31	R\$ 6.042,11	R\$ 6.191,91	R\$ 6.341,72	R\$ 6.491,52	R\$ 6.641,33	R\$ 6.791,13	R\$ 6.940,94

CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGOS / FUNÇÃO	NÍVEIS SALARIAIS													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Gerente executivo (a)	R\$ 4.881,84	R\$ 5.028,30	R\$ 5.174,75	R\$ 5.321,21	R\$ 5.767,66	R\$ 5.614,12	R\$ 5.760,57	R\$ 5.907,03	R\$ 6.053,48	R\$ 6.199,94	R\$ 6.346,39	R\$ 6.492,85	R\$ 6.639,30	R\$ 6.785,76
Auxiliar de serviços gerais	R\$ 2.151,65	R\$ 2.216,20	R\$ 2.280,75	R\$ 2.345,30	R\$ 2.409,85	R\$ 2.474,40	R\$ 2.538,95	R\$ 2.603,50	R\$ 2.668,05	R\$ 2.732,60	R\$ 2.797,15	R\$ 2.861,70	R\$ 2.926,25	R\$ 2.990,80

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

ESCOLARIDADE	CARGOS / FUNÇÃO	ENQUADRAMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
Ensino Superior	Superintendente Administrativo (a)	Comissionado	40 h	R\$ 11.090,22
	Advogado (a)	Comissionado	40 h	R\$ 7.821,56
	Assessor (a) de Nível Superior	Comissionado	40h	R\$ 5.170,68
	Secretária Executiva	Comissionado	40h	R\$ 6.793,98

ESCOLARIDADE	CARGOS / FUNÇÃO	ENQUADRAMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
Ensino médio	Assessor (a) em TI	Comissionado	40 h	R\$ 2.561,24
	Auxiliar Administrativo (a)	Comissionado	40 h	R\$ 2.561,24

ESCOLARIDADE	CARGOS / FUNÇÃO	ENQUADRAMENTO	CARGA HORÁRIA	GRATIFICAÇÃO
Ensino Superior	Procurador (a) Chefe do Departamento Jurídico	Função de confiança / comissionado	40 h	R\$ 3.000,00
Ensino Superior	Gerente do Departamento de Fiscalização	Função de confiança / comissionado	40 h	R\$ 2.500,00
Ensino Superior	Gerente Financeiro	Função de confiança / comissionado	40 h	R\$ 2.500,00
Ensino Superior	Gerente de Departamento/Gerente de Seccional/Gerente de Delegacia Regional	Função de confiança / comissionado	40 h	R\$ 2.500,00
Ensino Superior	Gerente de TI	Função de confiança / comissionado	40 h	R\$ 2.500,00
Ensino Superior	Gerente de Atendimento	Função de confiança / comissionado	40 h	R\$ 2.500,00
Ensino Superior	Gerente de Compras	Função de confiança / comissionado	40 h	R\$ 2.500,00
Ensino Superior	Supervisor (a) de Departamento de Fiscalização	Função de confiança / comissionado	40 h	R\$ 1.800,00
Ensino Superior	Agente de Contratação e/ou Pregoeiro (Comissão de Licitação)	Função de confiança / comissionado	40 h	R\$ 1.800,00
Ensino médio ou Ensino Superior	Equipe de Apoio (Comissão Licitação)	Função de confiança / comissionado	40 h	R\$ 1.500,00
Ensino médio ou Ensino Superior	Gestor (a) de Contrato e/ou Fiscal de Contrato	Função de confiança / comissionado	40 h	R\$ 1.500,00
Ensino médio ou Ensino Superior	Assessor (a) de Departamento e/ou Seccional	Função de confiança / comissionado	40 h	R\$ 1.500,00

Ensino Superior	Assessoria de Diretoria e Plenária	Função de confiança / comissionado	30 h	R\$	1.500,00
Ensino médio ou Ensino Superior	Assessoria da Câmara I	Função de confiança / comissionado	40 h	R\$	1.000,00
Ensino médio ou Ensino Superior	Assessoria da Câmara II	Função de confiança / comissionado	40 h	R\$	1.500,00
Ensino médio ou Ensino Superior	Oficial de Cartório	Função de confiança	40 h	R\$	1.500,00

2025-04-04 - Plano de Cargos e Salários - finalizado (1).pdf

Documento número #2b1bba19-8bc0-4929-8b08-7ffd4c3245f4

Hash do documento original (SHA256): 69b5b62965cad7588128ff7dca9f3a22116d59076b9dd8086b21f0173663df64

Assinaturas

 **Marcelo de Castro Spada Ribeiro**

CPF: 828.357.051-04

Assinou em 04 abr 2025 às 15:43:11

Log

- 04 abr 2025, 15:39:08 Operador com email procuradoriajuridica@cref14.org.br na Conta e077d93b-d258-4fdc-81fb-4ef59b736c3b criou este documento número 2b1bba19-8bc0-4929-8b08-7ffd4c3245f4. Data limite para assinatura do documento: 04 de maio de 2025 (15:39). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 04 abr 2025, 15:40:05 Operador com email procuradoriajuridica@cref14.org.br na Conta e077d93b-d258-4fdc-81fb-4ef59b736c3b alterou o processo de assinatura. Data limite para assinatura do documento: 05 de maio de 2025 (10:36).
- 04 abr 2025, 15:40:06 Operador com email procuradoriajuridica@cref14.org.br na Conta e077d93b-d258-4fdc-81fb-4ef59b736c3b adicionou à Lista de Assinatura: marcelospada@cref14.org.br para assinar, via E-mail.
- Pontos de autenticação: Token via E-mail; 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.
- 04 abr 2025, 15:43:11 Marcelo de Castro Spada Ribeiro assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail marcelospada@cref14.org.br. CPF informado: 828.357.051-04. IP: 177.223.34.187. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -16.70418515862723 e longitude -49.27626047817492. URL para abrir a localização no mapa: <https://app.clicksign.com/location>. Componente de assinatura versão 1.1174.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 04 abr 2025, 15:43:12 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 2b1bba19-8bc0-4929-8b08-7ffd4c3245f4.



Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse <https://www.clicksign.com/validador> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 2b1bba19-8bc0-4929-8b08-7ffd4c3245f4, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.