



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Educação Física da 11ª Região
Mato Grosso do Sul

Portaria CREF11/MS nº 201/2020

Campo Grande/MS, 17 de fevereiro de 2020.

Dispõe sobre adequação organizacional e reestruturação administrativa do CREF11/MS.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 11ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais estatutárias;

CONSIDERANDO o disposto nos incisos X e XI do artigo 36 do Estatuto do CREF11/MS;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar a normatização do controle patrimonial de modo a abrigar os conceitos e boas práticas da matéria no âmbito do CREF11/MS;

CONSIDERANDO a deliberação da Diretoria em reunião realizada no dia 15 de fevereiro de 2020;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º A estrutura administrativa do Conselho Regional de Educação Física da 11ª Região – CREF11/MS passa a vigorar com a redação dada por essa portaria, na forma do organograma instituído no Anexo I.

Art. 2º A Diretoria Executiva, com atribuição de direção geral administrativa, é coordenada pela Diretora Executiva com assessoria da Diretora Administrativa.

Art. 3º Fica criada a Secretaria Geral dos Órgãos de Assessoramento previstos no art. 42 do Estatuto, com atribuição de secretariar e organizar os trabalhos das comissões, coordenado pelo Encarregado da Secretaria Geral dos Órgãos de Assessoramento.

Art. 4º Coordenado pela Diretoria Executiva a administração do Conselho Regional de Educação Física da 11ª Região – CREF11/MS é organizado em seis departamentos, criados por esse ato, sendo eles: Departamento de Fiscalização, Departamento Administrativo, Departamento Financeiro, Departamento de Aquisições e Contratos, Departamento Jurídico e Departamento de Eventos e Relacionamentos.

Art. 5º Os Departamentos serão interligados, dirigidos por um Diretor, que deverá manter constante integração pessoal, funcional e de dados com os demais, subordinados e coordenados pela Diretoria Executiva.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Educação Física da 11ª Região
Mato Grosso do Sul

Art. 6º Cada departamento terá em sua estrutura setores que estão subordinados ao Diretor do departamento.

Art. 7º Os Diretores deverão promover a integração das medidas administrativas, aplicação das soluções necessárias e discussão de proposição de medidas ou soluções que serão apreciadas em reunião de diretoria ou pela presidência, respeitada as competências legais.

CAPITULO II
DOS DEPARTAMENTOS

Art. 8º O Departamento de Eventos, Relacionamento e Marketing é responsável pelos eventos que o Conselho realize, apoie ou seja parceiro, bem como pela relação do Conselho com os registrados e o público em geral e abrangerá as comunicações oficiais e de imprensa e ações de marketing.

Parágrafo Único: A Diretora de Eventos e Relacionamento coordenará as ações da Assessoria de Comunicação do CREF11/MS.

Art. 9º O Departamento de Fiscalização é responsável pela fiscalização da atividade dos profissionais de educação física, nos exatos termos do Estatuto, Regimento Interno, Código de Ética e Manual de Orientação e Fiscalização do CREF11/MS.

Art. 10 O Departamento Financeiro é responsável pelos recursos financeiros do Conselho, pela receita, pela despesa, e será composto pelos setores de Arrecadação, Liquidação e Pagamento, Dívida Ativa e Cobranças.

§1º O Setor de Liquidação e Pagamento será de responsabilidade do Encarregado de Liquidações e Pagamentos.

§ 2º O Setor de Dívida Ativa será de responsabilidade do Encarregado de Dívida Ativa.

Art.11 O Departamento Jurídico é responsável pelo assessoramento do Plenário, Diretoria e Departamentos do CREF11/MS, nas demandas administrativas, extrajudiciais e judiciais.

Art.12 O Departamento de Aquisições e Contratos é encarregado de todas as aquisições e contratações feitas pelo CREF11/MS, sejam elas por via direta ou por licitação em qualquer uma de suas modalidades, bem como do controle dos contratos firmados pelo CREF11/MS

Art. 13 O Departamento Administrativo é responsável pelo apoio administrativo necessário ao Conselho, fomentando os demais departamentos com os materiais necessários para a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Educação Física da 11ª Região
Mato Grosso do Sul

consecução de seus objetivos e abrangerá o protocolo, arquivo, registros de Pessoas Físicas e Jurídicas, pelo Atendimento, bem como pelo apoio a Diretoria Executiva na administração e avaliação dos servidores do Conselho Regional de Educação Física da 11ª Região – CREF11/MS.

CAPITULO III
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 14 Fica criada a função de Encarregado do Departamento Jurídico que será subordinado ao Diretor do Departamento Jurídico.

§ 1º A função de Encarregado do Departamento Jurídico é de livre nomeação e exoneração, na forma do art. 37 inciso II da Constituição Federal.

§ 2º Os requisitos e atribuições da função de Encarregado do Departamento Jurídico está previsto no Anexo II.

§ 3º O encarregado do Departamento Jurídico fará jus a um adicional de 25% (vinte e cinco por cento), calculado sobre seu salário base.

Art. 15 Fica criada a função de Encarregado da Dívida Ativa que será subordinado ao Diretor do Departamento Financeiro.

§ 1º A função de Encarregado da Dívida Ativa é de livre nomeação e exoneração, na forma do art. 37 inciso II da Constituição Federal.

§ 2º Os requisitos e atribuições da função de Encarregado da Dívida Ativa está previsto no Anexo II.

§ 3º O encarregado da Dívida Ativa fará jus a um adicional de 15% (quinze por cento), calculado sobre seu salário base.

Art. 16 Fica criada a função de Encarregado de Departamento de Aquisições e Contratos que será subordinado ao Diretor do Departamento de Aquisições e Contratos.

§ 1º A função de Encarregado de Departamento de Aquisições e Contratos é de livre nomeação e exoneração, na forma do art. 37 inciso II da Constituição Federal.

§ 2º Os requisitos e atribuições da função de Encarregado de Departamento de Aquisições e Contratos está previsto no Anexo II.

§ 3º O Encarregado de Departamento de Aquisições e Contratos fará jus a um adicional de 25% (vinte e cinco por cento), calculado sobre seu salário base.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Educação Física da 11ª Região
Mato Grosso do Sul

Art. 17 Fica criada a função de Encarregado de Liquidação e Pagamentos que será subordinado ao Diretor do Departamento Financeiro.

§ 1º A função de Encarregado de Liquidação e Pagamentos é de livre nomeação e exoneração, na forma do art. 37 inciso II da Constituição Federal.

§ 2º Os requisitos e atribuições da função de Encarregado de Liquidação e Pagamentos está previsto no Anexo II.

§ 3º O Encarregado de Liquidação e Pagamentos fará jus a um adicional de 15% (quinze por cento), calculado sobre seu salário base.

Art. 18 Fica criada a função de Encarregado do Setor de Registros que será subordinado ao Diretor do Departamento Administrativo.

§ 1º A função de Encarregado do Setor de Registros é de livre nomeação e exoneração, na forma do art. 37 inciso II da Constituição Federal.

§ 2º Os requisitos e atribuições da função de Encarregado do Setor de Registros está previsto no Anexo II.

§ 3º O Encarregado do Setor de Registros fará jus a um adicional de 35% (trinta e cinco por cento), calculado sobre seu salário base.

Art. 19 As funções de confiança são cargos de livre nomeação e exoneração, acessíveis apenas a servidores efetivos.

Parágrafo único- Para nomeação em função de confiança o empregado além de possuir os requisitos necessários para ocupação, deverá:

I – possuir no mínimo 01 (um) ano no emprego público de origem;

II- não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 03 (três) anos.

CAPITULO IV
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 20 Os cargos de provimento em comissão são denominados como livre nomeação e exoneração do Presidente do Conselho Regional de Educação Física – 11ª Região/MS.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Educação Física da 11ª Região
Mato Grosso do Sul

§1º- Os cargos em comissão poderão ser ocupados por empregados efetivos, desde que possuam formação superior e os requisitos mínimos exigidos para o preenchimento dos respectivos cargos, sendo estes:

- 1) Diretor Executivo;
- 2) Diretor do Departamento Administrativo;
- 3) Diretor do Departamento de Aquisições e Contratos;
- 4) Diretor do Departamento Financeiro;
- 5) Diretor do Departamento de Orientação e Fiscalização;
- 6) Diretor de Eventos, Relacionamento e Marketing;
- 7) Diretor Jurídico;
- 8) Assessor Jurídico

§2º- A remuneração do empregado público efetivo em cargo em comissão, terá seu salário acrescido da diferença entre seu salário base e a remuneração estabelecida para a função a ele designada, conforme tabela salarial.

CAPITULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 É parte integrante dessa Portaria os Anexos I, II e III, disponíveis na íntegra no site do Conselho (www.cref11.org.br).

Art. 22 Em caso de dúvida ou omissão, caberá a Presidência do Conselho a interpretação da norma.

Art. 23 Fica revogado no que dispuser o contrário o Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Educação Física da 11ª Região – CREF11/MS.

Art.24 Esta Portaria entra em vigor nesta data.

JOACYR LIMA DE OLIVEIRA JÚNIOR
Presidente em exercício
CREF11/MS

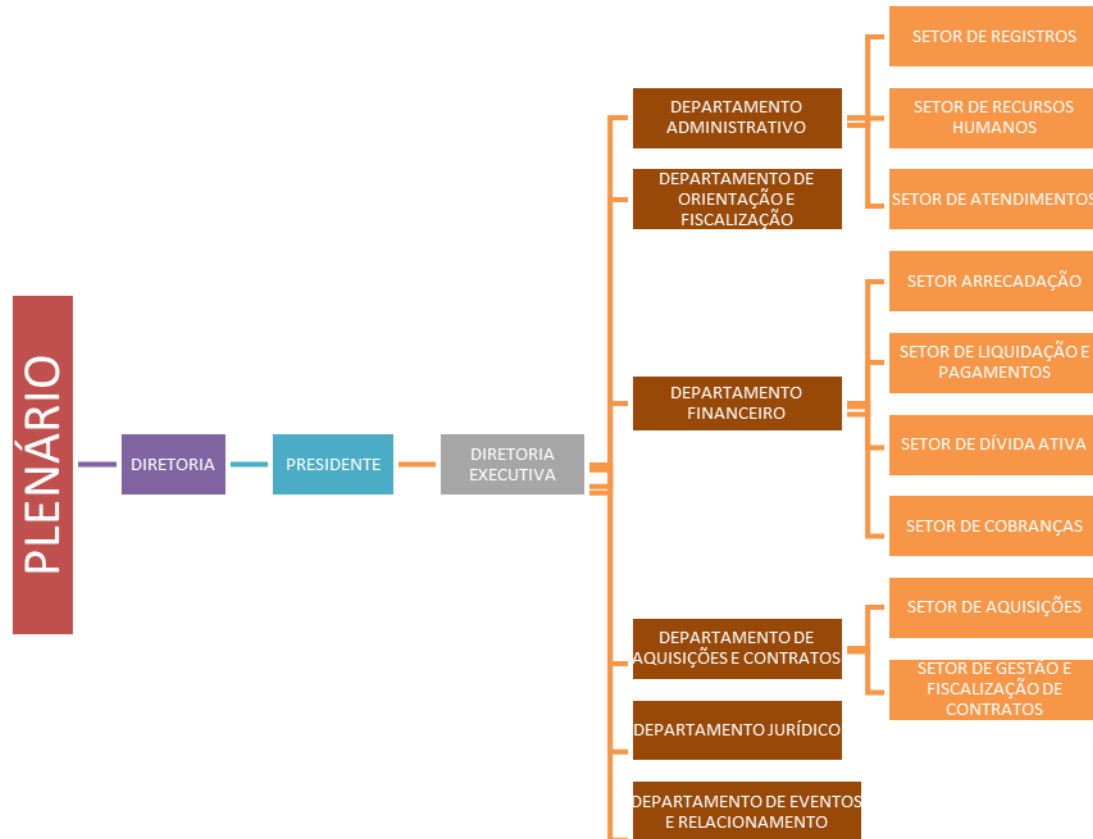
DOU Nº 50, Seção 1, Página 73, de 13.03.2020





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Educação Física da 11ª Região
Mato Grosso do Sul

ANEXO I





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Educação Física da 11ª Região
Mato Grosso do Sul

ANEXO II – CARGOS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA: REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

Encarregado(a) do Departamento Jurídico

Assistente/Jurídico

Requisito: Cargo efetivo, Nível Superior em Direito ou cursando, sem necessidade de Registro na OAB.

Atribuições do Cargo:

- Realizar atividade de nível superior de natureza técnica relacionada ao planejamento e execução de tarefas envolvendo processamento de feitos, análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos vários ramos do Direito;
- Acompanhar processos administrativos e judiciais;
- Auxiliar na análise de contratos;
- Elaborar relatórios, declarações e petições judiciais, pareceres administrativos e judiciais;
- Lançar informações em sistema ou planilha; inclusive nos sistemas judiciais como PJE e similares;
- Organizar documentos e arquivos;
- Emitir certidões;
- Atender e esclarecer dúvidas do público;
- Realizar análises de acordos e sentenças;
- Auxiliar o advogado na elaboração de defesas ou acusações;
- Selecionar materiais que serão usados por advogados;
- Participar de reuniões e conferências;
- Reportar-se a Coordenadora Jurídica;
- Controle de acordos judiciais;
- Alimentação do Sistema Financeiro e Protocolo com informações acerca das Execuções Fiscais e seus respectivos acordos, negociações e andamentos;
- Repassar informações acerca das custas judiciais para Departamento Financeiro para fins de alimentação no sistema;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Educação Física da 11ª Região
Mato Grosso do Sul

Encarregado(a) do Setor de Registro

Requisito: Cargo efetivo, Nível Médio

Atribuições do Cargo:

- Reporta-se a Coordenadora do Departamento Administrativo;
- Responsável pelos registros de Pessoa Física e Jurídica;
- Faz aplicar as decisões adotadas pela diretoria e Presidência;
- Elabora relatórios mensais para apreciação da diretoria e, ou, Presidência.
- Sugere políticas de melhoria nos sistemas de registro.
- Realiza auditorias periódicas nos pedidos de registros visando identificar erros;
- Organiza de forma racional o setor;
- Atribui e coordena o trabalho desenvolvido no setor;
- Orienta a melhor forma de execução das atividades de forma a dinamizar o setor;
- Acompanha e avalia o desempenho dos colaboradores do setor;
- Acompanha o CREF Itinerante quando necessário;
- Análise e parecer referente aos registros de PF e PJ;
- Estabelece contato com Instituições de Ensino Superior para confirmação de autenticidade de documentos;
- elabora denúncia de documentos irregulares;
- encarregado dos processos de cancelamento de registro por titulação inidônea;

Encarregado(a) da Dívida Ativa

Requisito: Cargo efetivo, Nível Médio

Atribuições do Cargo:

- Reporta-se ao Coordenador Financeiro;
- Denunciar inadimplência de PF e PJ ao Presidente para autorização do Processo de Cobrança;
- Responsável pelo processo administrativo de cobrança instaurado em face das pessoas físicas e jurídicas registradas;
- A correspondência a que se refere o §1º do artigo 9º da Resolução CONFEF nº 316/2016 deverá ser assinada pela encarregada de Dívida Ativa;
- manter atualizados os dados financeiros no sistema informatizado de cobrança;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Educação Física da 11ª Região
Mato Grosso do Sul

- instaurar, instruir e manter arquivados os processos administrativos de cobrança;
- inscrever em dívida ativa e gerar as certidões correspondentes, desde que concluídos sem êxito os procedimentos administrativos de cobrança;
 - Encaminhar processos administrativos de cobrança ao Departamento Jurídico para ajuizamento da execução fiscal;
- A Certidão de Quitação da Dívida Ativa – CDA será autenticada/assinada pelo Encarregado de Dívida Ativa;
- Manter o controle sobre a movimentação do processo administrativo de cobrança.
- Elaborar relatórios correspondentes aos processos administrativos de cobranças;
- Manter controle sobre débitos inscritos em dívida ativa;
- Subsidiar com dados financeiros as negociações de débitos ajuizados e não ajuizados;
- Elaborar Termo de Confissão e Parcelamento de Dívidas.

Encarregado(a) de Liquidação e Pagamentos

Requisito: Cargo efetivo, Nível Médio

Atribuições do Cargo:

- Função delegada pelo Presidente para Emissão e assinatura de Nota de Reservas;
- Função delegada pelo Presidente para Emissão e assinatura de Nota de Empenhos;
- Emissão de Ordem de Pagamento;
- Elaboração e controle da ordem cronológica de credores;
- Controle das datas de vencimento dos pagamentos;
- Liquidação dos pagamentos;
- Elaboração, conferência, organização e controle da pasta de movimento financeiro do CREF11/MS;

Encarregado(a) do Departamento de Aquisições e Contratos

Requisito: Cargo efetivo, Nível Médio, capacitação em licitações.

Atribuições do Cargo:

Esclarece dúvidas do Pregoeiro, Presidente da Comissão de Licitações e Leiloeiro, bem como de Departamentos ou Setores internos do órgão, quanto à legislação relacionada às compras públicas, especialmente sobre as Leis 8.666/93 e 10.520/02, assim como outros atos legislativos relacionados ao certame ou consulta;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Educação Física da 11ª Região
Mato Grosso do Sul

Elabora as minutas de editais e termos de referência, controla a Inclusão e agenda dos editais no sistema eletrônico de acompanhamento e gestão de processos, bem como produz o material necessário para publicações oficiais;

Participa das sessões públicas de licitação, em seu formato eletrônico ou presencial na condição de equipe de apoio e/ou membro da comissão de licitação;

Elabora a motivação de compras quando houver inexigibilidade ou dispensa de processo licitatório;

Orienta e esclarece dúvidas das empresas licitantes e da coletividade em geral;

Analisa documentação para habilitação dos licitantes, com auxílio da Assessoria Jurídica e da Comissão de Licitação, quando o caso;

Define o objeto/serviço a ser licitado, em conjunto com o Departamento/Setor requisitante, e se necessário, com auxílio de profissional especialista;

Providencia os orçamentos de materiais requisitados para compras para valor referencial;

Elabora atas dos processos realizados, assim como acompanha a execução dos contratos;

Acompanha o recebimento, processamento e deliberação de impugnações, recursos e defesas no âmbito administrativo dos processos de licitação e/ou dispensas/inexigibilidades, nos termos da Legislação em vigor;

Gere os contratos de bens e serviços, supervisionando as atividades terceirizadas, acompanhando datas de recolhimento de impostos e demais pagamentos correlacionados;

Executa outras atividades correlatas à função

Encarregado da Secretaria Geral das Comissões

Requisito: Preferencialmente nível superior

Atribuições do Cargo:

- Reporta-se a Diretora Executiva e a Coordenadora Administrativa.
- Secretaria os trabalhos das comissões.
- É responsável por despachar as convocações, elaborar a pauta e atas.
- Controla o encaminhamento de ofícios e documentos expedidos pelas comissões.
- Acompanha e controla prazos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Educação Física da 11ª Região
Mato Grosso do Sul

Diretor(a) Executivo(a)

Requisito: Nível superior

Atribuições do Cargo:

- Reporta-se ao Presidente, Diretoria e Plenário.
- Secretaria os trabalhos da Diretoria e da Presidência.
- É responsável por despachar as convocações, elaborar a pauta e atas.
- Controla o encaminhamento de ofícios e documentos expedidos pela Diretoria e Presidência.
- Acompanha e controla prazos.
- Faz a agenda do presidente e dos conselheiros membros da diretoria.
- Exercer a direção-geral;
- Orienta, coordena e fiscaliza os trabalhos dos Departamentos;
- Organizar as audiências do Presidente, selecionando os assuntos;
- Representa oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado;
- Proferi despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente e despacho decisórios em processos de sua competência;
- Despacha pessoalmente com o Presidente todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participa de reuniões coletivas, quando convocadas;
- Assessoria o Presidente no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do Conselho.
- Planeja, elabora e organiza a agenda de trabalho do Presidente, auxiliando-o no preparo dos documentos a serem encaminhados.
- Organiza e dá andamento às correspondências e aos documentos encaminhados ao Presidente;
- Coordena a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;

Diretor(a) do Departamento Administrativo

Requisito: Nível Superior

Atribuições do Cargo:

- Reporta-se a Presidência do CREF11/MS e a Diretoria Executiva;
- Dirige e Administra o Departamento;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Educação Física da 11ª Região
Mato Grosso do Sul

- Faz aplicar as decisões adotadas pela diretoria e Presidência;
- Elabora relatórios mensais para apreciação da diretoria e, ou, Presidência.
- Interage com outros departamentos em apoio.
- Controla os materiais consumíveis.
- Controla o almoxarifado.
- Faz requisição de compras.
- Garante a manutenção de todos os suprimentos necessários para o desenvolvimento das atividades do CREF11/MS;
- Responde pela gestão de documentos, protocolo e arquivo.
- Controla a digitalização de documentos.
- Responsável por acompanhar os concursos públicos.
- Supervisiona a avaliação de desempenho dos servidores.
- Coordena, acompanha e audita, a emissão da folha de pagamento, benefícios e serviços em substituição a Diretora Executiva.

Diretor(a) do Departamento de Eventos, Relacionamento e Marketing

Requisito: Nível Superior

Atribuições do Cargo:

- Reporta-se a Presidência do CREF11/MS e a Diretoria Executiva;
- Dirige e Administra o Departamento;
- Faz aplicar as decisões adotadas pela diretoria e Presidência;
- Elabora relatórios mensais para apreciação da diretoria e, ou, Presidência.
- Gerencia o site do Conselho.
- Planeja, organiza, coordena e fiscaliza os eventos do CREF11/MS, propondo soluções alinhadas às estratégias de ações do CREF11/MS, dentro do tema e prazo acordados, analisando os resultados e fazendo ajustes quando necessário, executando atividades necessárias para sua realização em especial quanto a organização de decoração, mesas, cadeiras, tendas, apoio ao evento e segurança, alimentação, policiamento, bombeiros, banheiros portáteis, estacionamento, sinalização, planos de emergência e profissionais de saúde e limpeza, sempre que necessário e de acordo com os recursos financeiros disponíveis;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Educação Física da 11ª Região
Mato Grosso do Sul

- Acompanha a elaboração e execução do plano de mídia.
 - Sugere políticas de melhoria no relacionamento do Conselho com o público e com os jurisdicionados.
- Atuar na gestão e captação de parceiros, participando do processo de realização de convênios;
- Administra e coordena todos os envolvidos no processo de planejamento e execução do evento, realizando reuniões quando necessário;
 - Monitorar o impacto das ações dos eventos junto aos profissionais de educação física, através de pesquisas e reuniões, garantindo o aprimoramento contínuo das atividades;
 - Elaborar projetos para desenvolvimento de parcerias para realização de eventos e/ou convênios;
 - Elabora relatórios;
 - Opera o sistema de banco de dados do CREF11/MS (Spiderware);
 - Participa das reuniões de Diretoria e Plenárias quando convocado;
 - Prepara material: relatórios, mapas e estatísticas a serem apresentados em reuniões;
 - Realiza atividades correlatas.

Diretor(a) do Departamento Jurídico

Requisito: Formação em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições do Cargo:

- assessorar o Plenário, Diretoria, Comissões, Diretoria Executiva e Departamentos do CREF11/MS nos assuntos jurídicos do Conselho;
- defender administrativamente, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos do Conselho;
- emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais Conselheiros ou pelos Departamentos do CREF11/MS, sob o aspecto jurídico e legal;
- redigir e examinar resoluções, portarias, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
- emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pelo CREF11/MS;
- acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse do CREF11/MS;
- exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente do CREF11/MS, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Diretoria nas Reuniões Plenárias do CREF11/MS;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Educação Física da 11ª Região
Mato Grosso do Sul

- orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;
- atender aos pedidos de informações da Diretoria;
- auxiliar as comissões nos trabalhos, quanto aos aspectos jurídicos e legais;
- Ajuizar execuções fiscais;
- Assessorar o Departamento Financeiro nos Processos Administrativos de Cobrança para inscrição de débitos em Dívida Ativa;
- exercer atividades correlatas.

Diretor(a) do Departamento Financeiro

Requisitos: Nível Superior

Atribuições:

- Reporta-se ao Presidente, Comissão de Controle e Finanças e ao Diretor(a) Executivo(a) do CREF11/MS;
- Organiza de forma racional o departamento;
- Manter atualizado e controlar os compromissos financeiros do CREF11/MS;
- Atribui e coordena o trabalho desenvolvido no departamento;
- Zelar pelos registros e documentação de contabilidade da instituição;
- Promove reuniões com funcionários do departamento;
- Acompanha e avalia o desempenho dos funcionários do departamento;
- Abona ou justifica atrasos e faltas dos funcionários do departamento;
- Opera o sistema de banco de dados do CREF11/MS (Spiderware);
- Participa das reuniões de Diretoria e Plenárias quando convocado;
- Elabora relatórios financeiros e contábeis, estatísticos, mapas de receitas e demonstrativos de despesas a serem apresentados em reuniões;
- Providencia a efetivação, dentro dos respectivos prazos, dos pagamentos das despesas autorizadas;
- Elabora, junto com a Comissão de Controle e Finanças, proposta orçamentária;
- Elabora demonstrações contábeis mensais e o balanço do exercício do CREF11/MS e de suas Seccionais;
- Acompanha diariamente as contas correntes e aplicações junto ao banco;
- Elabora estratégias de combate a inadimplência;
- Instrui Processos Administrativos e Financeiros;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Educação Física da 11ª Região
Mato Grosso do Sul

- Redige ofício e comunicação interna relacionados ao departamento;
 - Atendimento aos profissionais;
 - Acompanha diariamente a arrecadação e a execução da despesa;
 - Participa da elaboração de projetos para futuras ações do CREF11/MS juntamente com a Diretoria,
 - Comissões Internas, Gerência e demais Coordenadores de Departamentos do Conselho;
 - Ocupa-se da alocação dos recursos materiais e humanos necessários à execução das rotinas operacionais, assim como a assistência e o acompanhamento do repasse de verbas e de honorários advocatícios decorrentes da Execução Fiscal, realizado no Departamento Financeiro;
 - Responsável pela efetivação dos parcelamentos de débitos já ajuizados, cujo controle de pagamento será feito no âmbito do Sistema Spiderware pelo departamento competente;
 - Atua de maneira preventiva no sentido de evitar prejuízos, alertando sobre os riscos legais decorrentes de atos ou normativos deliberados pelos órgãos do CREF11/MS ligados à rotina do Departamento;
 - Representa o CREF11/MS, por delegação, nos atos e eventos que digam respeito a assuntos do Departamento, na cobrança dos devedores e nas execuções fiscais nas quais o CREF11/MS for parte exequente;
 - Executa a notificação de profissionais inadimplentes e a inclusão e acompanhamento da inscrição em dívida ativa dos débitos correspondentes às anuidades vencidas e não pagas pelos profissionais, inclusive de outros valores não tributários que precisem ser inscritos, segundo critérios determinados pela Assessoria Jurídica do CREF11/MS;
 - Acompanha o trabalho de atendimento aos profissionais e pessoas jurídicas no que diz respeito às ações de cobrança e emissão de boletos, analisando solicitações e requerimentos administrativos apresentados em que o tema abordado seja a cobrança de anuidades;
 - Organiza e acompanha os trabalhos realizados em mutirões de conciliação;
- Interage com a área jurídica com o intuito de esclarecer dúvidas e obter pareceres que o auxiliem na análise e julgamento, em primeira instância, das impugnações apresentadas por profissionais;
- Executa outras atividades correlatas à função.

Diretor(a) do Departamento de Aquisições e Contratos

Requisitos: Nível Superior, Curso de pregoeiro e capacitação em licitações e contratos.

Atribuições:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Educação Física da 11ª Região
Mato Grosso do Sul

- Reporta-se ao Presidente e ao Diretor Executivo do CREF11/MS;
- Exerce a gestão da área de licitações e contratos;
- Organiza de forma racional o departamento;
- Atua como pregoeiro oficial do CREF11/MS;
- Aprova a motivação de compras quando houver inexigibilidade ou dispensa de processo licitatório;
- Atribui e coordena o trabalho desenvolvido no departamento;
- Zelar pelos registros e documentação das aquisições, licitações e contratos da instituição;
- Orienta a melhor forma de execução das atividades de forma a dinamizar o departamento;
- Promove reuniões com funcionários do departamento;
- Acompanha e avalia o desempenho dos funcionários do departamento;
- Abona ou justifica atrasos e faltas dos funcionários do departamento;
- Opera o sistema de banco de dados do CREF11/MS (Spiderware);
- Participa das reuniões de Diretoria e Plenárias quando convocado;
- Atende ao público interno, empresas licitantes e coletividade em geral, fornecendo informações e esclarecendo dúvidas ao órgão, quanto à legislação relacionada às compras públicas;
- Analisa a definição do objeto/serviço a ser licitado, pesquisando preços de mercado, conforme a solicitação;
- Inclui e agenda os editais no sistema eletrônico de acompanhamento e gestão de processos que vier a ser utilizado pelo órgão, bem como elabora editais de licitação e contratos, colhendo assinaturas e produzindo o material necessário para publicações oficiais;
- Atua como pregoeiro ou como membro ou presidente da Comissão de Licitação, conduzindo e participando dos certames e das sessões públicas de licitação nas modalidades previstas em Lei;
- Coordena a elaboração dos editais de licitação nas modalidades legalmente previstas e aprova suas minutas com o aval da Assessoria Jurídica do CREF11/MS;
- Elabora os processos de licitações dispensadas e inexigíveis, em conformidade com a Legislação em vigor; Analisa documentação para habilitação dos licitantes, com auxílio do Departamento Jurídico e da Comissão de Licitação, se necessário;
- Acompanha a entrega do objeto licitado, checando se a nota fiscal condiz com o processo licitatório em conjunto com o requerente;
- Conduz os certames e sessões públicas, em todas as modalidades previstas na Legislação em vigor;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Educação Física da 11ª Região
Mato Grosso do Sul

- Participa de todo o processo licitatório, nas suas fases internas e externas, até o seu arquivamento final, inserindo dados e alimentando sistemas/planilhas de controle, visando e subsidiando a geração do relatório gerencial, detalhando todos os processos realizados, em andamento e futuros;
- Encaminha a autoridade responsável os dados necessários a alimentação do Portal da Transparência;
- Acompanha e controla os contratos, bem como as atividades dos fiscais e gestores de contratos do CREF11/MS;
- Responde a questionamentos, impugnações, recursos no âmbito de suas funções em atendimento à Legislação em vigor;
- Coordena a elaboração dos editais de licitação nas modalidades legalmente previstas e aprova suas minutas com o aval da Assessoria Jurídica;
- Analisa a documentação de empresas especializadas, fornecedores e profissionais interessados na participação de procedimentos licitatórios do Conselho, submetendo, à Comissão de Licitação do CREF11/MS, para a efetivação da inscrição daqueles interessados no cadastro do Conselho;
- Orienta e esclarece dúvidas das empresas licitantes e da coletividade em geral;
- Acompanha os certames e sessões públicas, em todas as modalidades previstas na Legislação em vigor;
- Aprova a documentação para habilitação dos licitantes;
- Analisa os orçamentos de materiais requisitados para compras, negociando preços e prazos junto a fornecedores, visando a extrair o melhor uso da verba disponibilizada;
- Aprova atas dos processos realizados, assim como acompanha a execução dos contratos;
- Gerencia o recebimento, processamento e deliberação de impugnações, recursos e defesas no âmbito administrativo dos processos de licitação e/ou dispensas/inexigibilidades, nos termos da Legislação em vigor;
- Executa outras atividades correlatas à função.

Diretor(a) do Departamento de Orientação e Fiscalização

Requisitos: Nível Superior em Educação Física; Registro no CREF11/MS; Conhecimento das Leis, Resoluções e Portarias do Sistema CONFEF/CREFs;

Atribuições:

- Reporta-se ao Presidente do CREF11/MS e a Diretoria Executiva;
- Organiza de forma racional o setor;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Educação Física da 11ª Região
Mato Grosso do Sul

- Atribui e coordena o trabalho desenvolvido no setor;
- Faz o planejamento, direção, supervisão e organização das atividades que estão sob sua responsabilidade;
- Faz aplicar as decisões adotadas pela Diretoria e Presidência;
- Elabora relatórios mensais para apreciação da Diretoria ou Presidência;
- Elabora e controla os roteiros de fiscalização;
- Sugere a política de fiscalização;
- Coordena a realização da fiscalização de pessoas físicas e jurídicas no CREF11/MS;
- Elabora as metas de ações do Departamento;
- Promove treinamentos periódicos aos Agentes de Orientação e Fiscalização;
- Representa o CREF11/MS em reuniões, grupos de trabalho, palestras e/ou eventos, cujo tema seja a Legislação profissional, o Código de Ética Profissional e a atuação do Profissional de Educação Física, incluindo reuniões, grupos de trabalho, palestras e/ou eventos;
- Define os objetivos, orienta os executores na solução de dúvidas e problemas inerentes às atividades sob sua responsabilidade ou subordinação;
- Elabora o Plano Anual de Fiscalização e apresenta ao Plenário, para deliberação, visando o cumprimento de metas;
- Acompanha a programação do setor de fiscalização monitorando relatórios e resultados das ações, analisando, acompanhando as execuções, e providenciando ações internas e externas;
- Analisa as solicitações e requer Suprimento de Fundos, visando a cumprimento, pelos fiscais, das ações de fiscalizações no interior do Estado;
- Garante o suprimento de materiais e recursos destinados à fiscalização, conforme as metas estabelecidas;
- Elabora e encaminha denúncias éticas e sanitárias;
- Acompanha os procedimentos relacionados ao Processo Administrativo Fiscal, visando assegurar seu trâmite correto, em todas as etapas no âmbito do Departamento de Fiscalização;
- Executa outras atividades correlatas à função.

Assessor(a) do Departamento Jurídico

Requisito: Formação em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições:

- Reporta-se a Diretora Jurídica



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Educação Física da 11ª Região
Mato Grosso do Sul

- Assessorar o Plenário, Diretoria, Comissões, Diretoria Executiva e Departamentos do CREF11/MS nos assuntos jurídicos do Conselho;
- defender administrativamente, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos do Conselho;
- emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais Conselheiros ou pelos Departamentos do CREF11/MS, sob o aspecto jurídico e legal;
- redigir e examinar resoluções, portarias, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
- emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pelo CREF11/MS;
- acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse do CREF11/MS;
- exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente do CREF11/MS, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Diretoria nas Reuniões Plenárias do CREF11/MS;
 - orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;
 - atender aos pedidos de informações da Diretoria;
 - auxiliar as comissões nos trabalhos, quanto aos aspectos jurídicos e legais;
- Ajuizar execuções fiscais;
- Assessorar o Departamento Financeiro nos Processos Administrativos de Cobrança para inscrição de débitos em Dívida Ativa;
- Esclarece dúvidas do Pregoeiro, Presidente da Comissão de Licitações e Leiloeiro, bem como de Departamentos ou Setores internos do órgão, quanto à legislação relacionada às compras públicas, especialmente sobre as Leis 8.666/93 e 10.520/02, assim como outros atos legislativos relacionados ao certame ou consulta;
- Elabora as minutas de editais e termos de referência;
- Elabora a motivação de compras quando houver inexigibilidade ou dispensa de processo licitatório;
- Orienta e esclarece dúvidas jurídicas das empresas licitantes e da coletividade em geral;
- Auxilia a análise da documentação para habilitação dos licitantes, quando o caso;
- Executa outras atividades correlatas à função
- Na ausência do Diretor Jurídico por motivo de férias ou licença desempenhar as mesmas funções deste.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Educação Física da 11ª Região
Mato Grosso do Sul

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
Denominação dos Cargos	Código de Cargos	No de Vagas	Símbolo de Vencimento	Modalidade de Recrutamento
01- Grupo de Direção Superior – DS				
Diretor Executivo	DS 01	01	CC 01	Amplo
02- Grupo de Direção Superior - DS				
Diretor Administrativo	DS 02	01	CC 02	Amplo
Diretor de Orientação e Fiscalização	DS 03	01	CC 02	Amplo
Diretor de Licitação e Contratos	DS 04	01	CC 02	Amplo
Diretor de Eventos, Relacionamento e Marketing	DS 05	01	CC 02	Amplo
Diretor Financeiro	DS 06	01	CC 02	Amplo
Diretor Jurídico	DS 07			
03- Grupo de Assessor Superior - AS				
Assessor Jurídico	AS 08	01	CC3	Amplo
Total		07		

Obs: ES = Ensino Superior - EM = Ensino Médio - EF = Ensino Fundamental

(TABELA DE VENCIMENTOS)	
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
Símbolo de Vencimento	Vencimento Mensal R\$
CC – 01	R\$ 6.307,11
CC – 02	R\$ 4.995,73
CC - 03	R\$ 3.684,35



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Educação Física da 11ª Região
Mato Grosso do Sul

GRATIFICAÇÕES FUNÇÃO DE CONFIANÇA			
FUNÇÃO	CÓDIGO	PERCENTUAL	VALOR
Encarregado(a) de Liquidação e Pagamentos Encarregado(a) da Dívida Ativa	FC-01	15%	R\$ 327,84
Encarregado(a) do Departamento Jurídico Encarregado(a) do Departamento de Aquisições e Contratos	FC-02	25%	R\$ 546,41
Encarregado(a) do Setor de Registro	FC-03	35%	R\$ 764,97