



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

16ª Região



Rio Grande do Norte

RESOLUÇÃO CREF16/RN Nº 089/2023

Natal/RN, 23 de setembro de 2023.

Dispõe sobre alteração do Plano de Cargos e Salários (PCS) do CREF16/RN e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 16ª REGIÃO-CREF16/RN, no uso de suas atribuições regimentais, conforme dispõe o artigo 64 inciso VIII do Regimento Interno,

CONSIDERANDO que a prática demonstrou a incompatibilidade de abrigar o Departamento Financeiro do CREF16/RN com um único cargo de Diretoria sendo responsável por vários Setores;

CONSIDERANDO a necessidade de readequar o quadro de pessoal a realidade atual do CREF16/RN;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do CREF16/RN, em reunião ordinária, realizada em 23 de setembro de 2023.

R E S O L V E:

Art. 1º - Alterar à Estrutura de Gestão do CREF16/RN, norma do item 3.1 do PCS, acrescentado ao departamento financeiro à Coordenação Financeira.

Art. 2º - Criar o cargo em comissão de Coordenador(a) Financeiro(a) com atribuições para ser desenvolvidas dentro do departamento financeiro.

Art. 3º - Reestruturar os setores de acordo com as atividades desenvolvidas pelo departamento financeiro, reorganizando os setores em financeiro, contabilidade, bens patrimoniais, compras, licitação e contratos.

Art. 4º - Redistribuir as atribuições do cargo de Diretor(a) Financeiro(a) com o novo cargo de Coordenador(a) Financeiro(a).

Art. 5º - Alterar as nomenclaturas dos cargos de Diretor(a) Orientação, Fiscalização e Cobrança para Diretor(a) de Fiscalização e Cobrança, e Agente de Orientação e Fiscalização para Agente de Fiscalização.

Art. 6º - Unificar, alterar e reordenar os cargos de assessoramentos de Ouvidoria e Assessoria em Comunicação Marketing, para Assessoria Institucional, redistribuindo-os em setores de Comunicação, Marketing e Ouvidoria.

Art. 7º - Modificar e acrescentar ao Anexo I, respectivamente, em Atribuições dos Cargos, itens 1.2.4 e 1.2.10 da Resolução CREF16/RN nº 73/2022, passando a vigor com a redação dada por essa Resolução.

Art. 8º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 4 de agosto de 2023.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário.

Francisco Borges de Araújo
CREF 001001-G/RN
Presidente



ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARREIRA

1.2.4 Descrição do Cargo: DIRETOR(A) FINANCEIRO(A)

GRUPO: G.O.III

CARGO: CCO

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Nível Superior

1. Responsabilizar-se pela Diretoria Financeira e Departamento Financeiro do CREF16/RN;
2. Efetivar os pagamentos das compras e serviços contratados pelo CREF16/RN;
3. Dirigir todas as operações envolvendo os setores Contábil, Patrimônio Compras, Licitação e Contratos;
4. Delegar e executar os trabalhos realizados via sistemas, compreendendo a contabilidade, plano de trabalho, bens patrimoniais, ordem de pagamento, diárias e passagens, estoque e gestão contratual entre outros do CREF16/RN;
5. Assessorar à Presidência do CREF16/RN e a Diretoria Geral nos assuntos relacionados aos procedimentos e funcionamento da Diretoria Financeira;
6. Supervisionar toda organização dos processos de despesas, envolvendo empenhos, liquidação, pagamentos e demais comprovação processual do CREF16/RN;
7. Controlar, por meio de planilhas e/ou fluxos de caixas, todos os pagamentos efetuados diariamente/mensalmente pelo CREF16/RN;
8. Dar suporte necessário ao contador no que tange aos assuntos pertinentes à rotina de controles de receitas, despesas e contábil;
9. Analisar exame técnico das contas, precedido pelo contador, emitindo parecer a Câmara de Controle e Finanças do CREF16/RN;
10. Manter à qualidade da escrituração contábil, junto à empresa ou contador responsável pelos serviços contábeis do CREF16/RN;
11. Apreciar os balancetes e confrontar os valores de receitas e despesas contabilizados, efetivamente movimentados, nas contas bancárias do CREF16/RN;
12. Preparar o movimento contábil para envio ao responsável pelos serviços contábeis do CREF16/RN;
13. Preparar a conciliação bancária das receitas e despesas, com base nos extratos bancários e apresentar a Diretoria Geral para acompanhamento da movimentação das contas junto à Presidência;
14. Analisar mensalmente o resultado orçamentário do CREF16/RN, através de quadros que demonstram a receita arrecadada e a despesa executada;
15. Manter os sistemas atualizados sob sua responsabilidade diariamente;
16. Acompanhar, em conjunto, com a Diretoria de Fiscalização as revisões da frota de veículos próprios ou sob a responsabilidade do CREF16/RN, controlando documentação, revisões, multas etc.;
17. Elaborar toda a documentação para encerramento do exercício atendendo as Resoluções e Portarias emanadas pelo CREF16/RN e/ou pelo CONFEF;
18. Supervisionar à gestão contratual oriundas dos processos de licitações;
19. Controlar os processos de aquisição, serviços e pagamentos, obedecendo aos 03 orçamentos para as compras em que a lei permitir em consonância com o setor de licitação;
20. Supervisionar os contatos com fornecedores para as tratativas sobre certidões, preços, entrega, recolhimento de tributos etc.;
21. Controlar os atestos das notas fiscais, validando às liquidações;
22. Delegar e/ou executar os lançamentos dos empenhos (procedimento realizado com o auxílio do Sistema Contábil);



23. Proceder com a organização de toda documentação de receita e despesa do CREF16/RN, nos formatos digital e físico;
24. Elaborar, analisar e coletar as assinaturas dos processos financeiros demandando-os à Presidência;
25. Solicitar à Diretoria Geral, quando necessário, treinamentos com a finalidade de melhorar a eficiência do seu trabalho e dos setores sob sua responsabilidade;
26. Elaborar para encaminhamento os relatórios, projetos e prestações de contas exigidos pelo Sistema CONFEF/CREFs;
27. Encaminhar relatório técnico mensal da sua pasta a Diretoria Geral do CREF16/RN;
28. Realizar diariamente o acompanhamento do pagamento de títulos efetuados pelos registrados junto ao CREF16/RN, decorrentes das anuidades de pessoas físicas e/ou jurídicas, para controle dos recebimentos;
29. Acessar, com autorização superior a conta bancária, visualiza no extrato os depósitos e pagamentos efetuados, identificar os registrados e providenciar a baixa dos títulos liquidados;
30. Realizar as rotinas mensais (1º dia útil do mês) para atualização monetária do Sistema;
31. Fazer ajustes, alterações, correções, inclusões, exclusões no Sistema Financeiro;
32. Gerar as anuidades e multas por infração de Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas em parceria com a Diretoria de Cobrança;
33. Encaminhar, se necessário, toda a documentação para negativação dos registrados e/ou representantes legais junto aos órgãos de proteção ao crédito ou protesto dos títulos bem como cuidar da sua reabilitação após a solução das pendências;
34. Auxiliar Diretoria de Cobrança nas negociações com registrados e/ou representantes legais inadimplentes, cálculo de juros, emissão de 2ª boletos, carta de anuência, baixa e liquidação de títulos, informações referentes aos débitos e outros definidos pelo CREF16/RN;
35. Contribuir com a construção do Relatório Anual de Gestão a ser encaminhado ao CONFEF e ao Tribunal de Contas da União;
36. Planejar campanhas referentes as anuidades de PF e PJ;
37. Realizar publicação no Diário Oficial da União e Estado;
38. Auxiliar à Câmara de Controle e Finanças do CREF16/RN, fornecendo documentos para a elaboração de relatórios e ATA a serem apresentados ao Plenário;
39. Substituir à Coordenação Financeira na sua ausência;
40. Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério da Diretoria Geral e/ou Presidência.

1.2.10 Descrição do Cargo: COORDENADOR(A) FINANCEIRO(A)

GRUPO: G.O.III

CARGO: CCO

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Nível Superior

1. Responsabilizar-se pela Coordenação Financeira do CREF16/RN;
2. Coordenar todas as operações envolvendo os setores Contábil, Patrimônio Compras, Licitação e Contratos;
3. Coordenar e executar os trabalhos realizados via sistemas, compreendendo a contabilidade, plano de trabalho, bens patrimoniais, ordem de pagamento, diárias e passagens, estoque e gestão contratual entre outros do CREF16/RN;
4. Assessorar às Diretorias Financeira e Geral nos assuntos relacionados aos procedimentos e funcionamento da Coordenação Financeira;
5. Auxiliar na realização dos serviços externos, quando necessário, em cartórios, bancos, concessionárias e agências reguladoras;
6. Coordenar e executar toda organização dos processos de despesas, envolvendo empenhos, liquidação, pagamentos e demais comprovação processual do CREF16/RN;
7. Realizar os agendamentos dos pagamentos das compras e serviços contratados pelo CREF16/RN;



8. Auxiliar no controle, por meio de planilhas e/ou fluxos de caixas, todos os pagamentos efetuados diariamente/mensalmente pelo CREF16/RN;
9. Auxiliar o contador no que tange aos assuntos pertinentes à rotina de controles dos pagamentos e contábil;
10. Zelar pela qualidade da escrituração contábil, junto à empresa ou contador responsável pelos serviços contábeis do CREF16/RN;
11. Analisar os balancetes e confrontar os valores de receitas e despesas contabilizados, efetivamente movimentados, nas contas bancárias do CREF16/RN;
12. Relacionar o movimento contábil para envio ao responsável pelos serviços contábeis do CREF16/RN;
13. Relacionar, a partir dos balancetes do CREF16/RN, as despesas realizadas mensalmente;
14. Preparar a conciliação bancária das despesas, com base nos extratos bancários e apresentar a Diretoria Financeira para acompanhamento da movimentação das contas junto à Diretora Geral e Presidência;
15. Controlar mensalmente o resultado orçamentário do CREF16/RN, através de quadros que demonstram a despesa executada;
16. Manter os sistemas atualizados sob sua responsabilidade diariamente;
17. Auxiliar a Diretora Financeira no acompanhamento das revisões da frota de veículos próprios ou sob a responsabilidade do CREF16/RN, controlando documentação, revisões, multas etc.;
18. Auxiliar na produção da documentação para encerramento do exercício atendendo as Resoluções e Portarias emanadas pelo CREF16/RN e/ou pelo CONFEF;
19. Coordenar a gestão contratual oriundas dos processos de licitações;
20. Coordenar os processos de aquisições, serviços e pagamentos, obedecendo aos 03 orçamentos para as compras em que a lei permitir em consonância com o setor de licitação;
21. Manter contatos com fornecedores para as tratativas sobre certidões, preços, entrega, recolhimento de tributos etc.;
22. Acompanhar os atestos das notas fiscais, validando às liquidações;
23. Fazer os lançamentos dos empenhos (procedimento realizado com o auxílio do Sistema Contábil);
24. Organizar toda documentação de despesa do CREF16/RN, nos formatos digital e físico;
25. Auxiliar na coletar das assinaturas dos processos financeiros demandando-os à Diretoria Financeira;
26. Auxiliar, quando necessário, à Câmara de Controle e Finanças do CREF16/RN, fornecendo documentos para a elaboração de relatórios e ATA a serem apresentados ao Plenário;
27. Solicitar ao seu superior, quando necessário, treinamentos com a finalidade de melhorar a eficiência do seu trabalho e dos setores sob sua responsabilidade;
28. Auxiliar na elaboração dos relatórios, projetos e prestações de contas exigidos pelo Sistema CONFEF/CREFs;
29. Encaminhar relatório técnico mensal da sua pasta a Diretoria Financeira do CREF16/RN;
30. Acessar com autorização superior a conta bancária para acompanhamentos das movimentações financeiras;
31. Colaborar com a Diretoria Geral na elaboração anual do Relatório de Gestão, a ser encaminhado ao CONFEF e ao Tribunal de Contas da União;
32. Substituir à Diretoria Financeira na sua ausência;
33. Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério das Diretorias Financeira e Geral ou Presidência.

Francisco Borges de Araújo
CREF 001001-G/RN
Presidente