

RESOLUÇÃO CREF16/RN Nº 090/2024

Natal/RN, 18 de março de 2024.

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 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 16 de março de 2024.

R E S O L V E:

Art. 1º. Criar os Cargos Comissionados (CCO) de Coordenador(a) de Comunicação Institucional, Assessor(a) de Comunicação e Marketing e Assessor(a) de Tecnologia da Informação que passam a integrar o QUADRO I – Especificação dos Cargos.

Art. 2º. Alterar o item 3.2 Diagrama dos Grupos Ocupacionais e Cargos do Plano de Cargos e Salários do CREF16/RN, acrescentando 3 (três) Cargos Comissionados (CCO).

Art. 3º. Reordenar os departamento ou setores de acordo com as atribuições desenvolvidas pela Comunicação Institucional e Tecnologia da Informação conforme Estrutura de Gestão atual.

Art. 4º. Acrescentar ao Anexo I em Atribuições dos Cargos os itens 1.2.11, 1.2.12 e 1.2.13 da Resolução CREF16/RN nº 73/2022, alterada pela Resolução CREF16/RN nº 89/2023, passando a vigor com a redação dada por essa Resolução.

Art. 5º. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário.

Francisco Borges de Araújo
CREF 001001-G/RN
Presidente

1.2.11 Descrição do Cargo: COORDENADOR(A) DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

GRUPO: G.O.III

CARGO: CCO

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Nível Superior

1. Responsabilizar-se pela Coordenação Institucional do CREF16/RN, compreendendo os setores de Comunicação Institucional e Ouvidoria;
2. Coordenar o setor de Comunicação Institucional e a Presidência nas ações de comunicação, relacionamento e interação com as mídias internas e externas;
3. Assessorar a Presidência do CREF16/RN e a Diretoria Geral nos assuntos da Comunicação Institucional;
4. Coordenar o planejamento e criação de campanhas publicitárias institucionais do CREF16/RN;
5. Comparecer a quaisquer outros locais, previamente agendados, para realização de atividades de interesse do CREF16/RN na área de Comunicação e Marketing, sempre que designado (a), inclusive fora de Natal;
6. Possibilitar a criação de conteúdo para a divulgação da imagem, ações e objetivos estratégicos do CREF16/RN, com base na missão, visão e valores do Conselho;
7. Manter relacionamento com jornalistas e meios de comunicação, oferecendo dados, textos ou material para o trabalho dos profissionais da mídia;
8. Coordenar os treinamentos, quando necessário, com o setor de atendimento para aprimorar os processos comunicacionais com o público externo;
9. Possibilitar a produção dos conteúdos visuais gráficos e conteúdos textuais para as redes sociais, site, e-mail marketing e meios de comunicação;
10. Coordenar e auxiliar na cobertura jornalística, fotográfica, audiovisual e de cerimonial dos eventos internos e externos do CREF16/RN;
11. Elaborar e/ou analisar o material para confecção de cartazes, folders, catálogos, revistas, folhetos, jornais/periódicos, rótulos, banners, adesivos, embalagens, outdoor, busdoor, cartão de visita, papelaria e afins do CREF16/RN;
12. Coordenar as atividades administrativas da área de Marketing, executando processos e rotinas, com foco no atendimento das necessidades de divulgação e serviços do CREF16/RN;
13. Coordenar a organização, realização e cobertura de eventos, cursos, campanhas e simpósios promovidos pelo CREF16/RN;
14. Coordenar e auxiliar na elaboração do planejamento estratégico e projetos do setor de Comunicação Institucional;
15. Propor temáticas para elaboração de pesquisas de opinião, produzindo questionários e entrevistas para conhecer as necessidades e interesses do público-alvo;
16. Produzir e apresentar programas institucionais do CREF16/RN, quando for o caso;
17. Propor demandas para contratação de serviços e materiais para o setor de Comunicação Institucional;
18. Administrar os veículos internos de comunicação, fazendo interface com os responsáveis pelas diversas áreas da empresa, avaliando as informações que devem ser veiculadas, realizando a divulgação interna de informações;
19. Coordenar e executar na criação, captação e edição de conteúdo audiovisual para redes sociais e site institucional, bem como para a imprensa;
20. Coordenar a produção e envio de campanhas para o e-mail marketing;
21. Possibilitar a criação dos materiais gráficos do CREF16/RN, definindo a identidade visual, produzindo/editando imagens e realizando diagramação;
22. Responsabilizar-se por toda documentação do setor de Comunicação Institucional do CREF16/RN, nos formatos digital e físico;
23. Acompanhar e assessorar a Presidência, Conselheiros e demais porta-vozes do CREF16/RN de acordo com agenda, subsidiando com briefings;
24. Responsabilizar-se pela correção ortográfica e formatação de documentos do CREF16/RN, quando solicitado;
25. Solicitar à Diretoria Geral, quando necessário, treinamentos com a finalidade de melhorar a eficiência do seu trabalho e do setor sob sua responsabilidade;
26. Encaminhar relatório técnico mensal da sua pasta à Diretoria Geral do CREF16/RN;
27. Colaborar com a Diretoria Geral na elaboração anual do Relatório de Gestão, a ser encaminhado ao CONFEF e ao Tribunal de Contas da União;
28. Substituir o(a) Assessor(a) de Comunicação e Marketing na sua ausência;
29. Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério da Diretoria Geral e/ou Presidência.

1.2.12 Descrição do Cargo: ASSESSOR(A) DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

GRUPO: G.O.III

CARGO: CCO

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Nível Superior

1. Responsabilizar-se pela Assessoria de Comunicação e Marketing do CREF16/RN;
2. Assessorar a coordenação institucional e a Presidência nas ações de comunicação, relacionamento e interação com as mídias internas e externas;
3. Elaborar o planejamento e criação de campanhas publicitárias institucionais do CREF16/RN;
4. Comparecer a quaisquer outros locais, previamente agendados, para realização de atividades de interesse do CREF16/RN na área de Comunicação e Marketing, sempre que designado(a), inclusive fora de Natal;
5. Criar conteúdo para a divulgação da imagem, ações e objetivos estratégicos do CREF16/RN, com base na missão, visão e valores do Conselho;
6. Manter relacionamento com jornalistas e meios de comunicação, oferecendo dados, textos ou material para o trabalho dos profissionais da mídia;
7. Pesquisar assuntos relevantes ao Sistema CONFEF/CREFs, especialmente para o CREF16/RN;
8. Encaminhar matérias relevantes do CREF16/RN para o CONFEF, solicitando divulgação em revistas e outros meios de comunicação;
9. Produzir conteúdos visuais gráficos e conteúdos textuais para as redes sociais, site, e-mail marketing e meios de comunicação;
10. Assessorar na cobertura jornalística, fotográfica, audiovisual e de cerimonial dos eventos internos e externos do CREF16/RN;
11. Efetuar a criação de cartazes, folders, catálogos, revistas, folhetos, jornais/periódicos, rótulos, banners, adesivos, embalagens, outdoor, busdoor, cartão de visita, papelaria e afins do CREF16/RN;
12. Desenvolver atividades administrativas da área de marketing, executando processos e rotinas, com foco no atendimento das necessidades de divulgação e serviços do CREF16/RN;
13. Assessorar a organização, realização e cobertura de eventos, cursos, campanhas e simpósios promovidos pelo CREF16/RN;
14. Assessorar a elaboração do planejamento estratégico e projetos do setor de Comunicação Institucional;
15. Auxiliar nas pesquisas de opinião, produzindo questionários e entrevistas para conhecer as necessidades e interesses do público-alvo;
16. Produzir roteiros para vídeos institucionais do CREF16/RN;
17. Assessorar os veículos internos de comunicação, fazendo interface com os responsáveis pelas diversas áreas da empresa, avaliando as informações que devem ser veiculadas, realizando a divulgação interna de informações;
18. Executar a criação, captação e edição de conteúdo audiovisual para redes sociais e site institucional, bem como para a imprensa;
19. Realizar envio de campanhas para o e-mail marketing;
20. Criar e editar materiais gráficos do CREF16/RN, definindo a identidade visual, produzindo/editando imagens e realizando diagramação;
21. Acompanhar, quando necessário, a Presidência, Conselheiros e demais porta-vozes do CREF16/RN de acordo com agenda;
22. Colaborar com a Diretoria Geral na elaboração anual do Relatório de Gestão, a ser encaminhado ao CONFEF e ao Tribunal de Contas da União;
23. Substituir o(a) Coordenador(a) de Comunicação Institucional na sua ausência;
24. Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério da Diretoria Geral e/ou Presidência.

1.2.13 Descrição do Cargo: ASSESSOR(A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

GRUPO: G.O.III

CARGO: CCO

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Nível Médio

1. Responsabilizar-se pela Assessoria de Tecnologia da Informação do CREF16/RN;
2. Projetar, implementar, gerenciar e manter as redes de computadores do CREF16/RN em funcionamento;
3. Acompanhar e manter contato com a Spiderware - SPW, o departamento de informática do CONFEF e o Banco do Brasil, no que se refere a todos os serviços de envio, consulta, baixa, cancelamento, suspensão e quaisquer outras atividades referentes aos boletos e cobranças de anuidades no ano em curso das Pessoas Física e Jurídicas do CREF16/RN;
4. Definir e gerenciar o controle de acesso disponíveis na rede, zelando pela segurança e integridade dos recursos, dados e serviços;
5. Projetar, implementar e gerenciar políticas de segurança, apresentando medidas preventivas contra invasões físicas e/ou lógicas na rede;
6. Instalar configurar e atualizar programas de antivírus, AntiSpam e pacote office;
7. Buscar, consolidar e analisar informações para atender as solicitações da Diretoria Geral, Presidência e demais áreas;
8. Executar e manter rotinas de backup, recuperação e cópias de segurança;
9. Prestar primeiro atendimento aos funcionários do CREF16/RN com o diagnóstico inicial do problema para solução local, atendimento remoto ou transferência para o segundo nível de suporte seja Sistemas, Infraestrutura ou encaminhamento para outras instâncias;
10. Instalar, configurar, gerenciar e manter os diversos Sistemas Operacionais (Windows, Linux etc.);
11. Configurar e solucionar problemas relativos à rede física e lógica das estações de trabalho;
12. Gerenciar e prestar suporte a rede de impressões e digitalizações;
13. Manter as atualizações e gerenciamentos dos e-mails institucionais;
14. Assessorar a elaboração do planejamento estratégico e projetos do setor de Tecnologia da Informação;
15. Avaliar os equipamentos de TI a partir dos problemas apresentados, recomendando à substituição das peças defeituosas ou equipamentos, e encaminhar para as devidas baixas do bem patrimonial quando necessário;
16. Operar equipamentos de processamento de dados (de pequeno porte), utilizando sistemas e aplicativos para elaboração de textos, planilhas, envio e recepção de mensagens eletrônicas, domínio de internet, e outros para execução de suas atividades;
17. Assessorar na operação dos equipamentos tecnológicos do CREF16/RN;
18. Desenvolver modelos de apresentação de relatórios consolidados e analíticos alimentados com informações dos sistemas da empresa;
19. Responsabilizar-se pelas demandas dos serviços e matérias do setor de TI, atendendo as especificações técnicas, apresentando à Diretoria Geral;
20. Criar, alimentar e manter sistemas de indicadores e relatórios de desempenho dos serviços prestados pela Assessoria para apresentação de resultados;
21. Orientar, alimentar e manter atualizado o site institucional e portal da transparência;
22. Manter suporte de TI nos eventos realizados pelo CREF16/RN;
23. Colaborar com a Diretoria Geral na elaboração anual do Relatório de Gestão, a ser encaminhado ao CONFEF e ao Tribunal de Contas da União;
24. Capacitar à equipe do CREF16/RN, para operacionalizar os sistemas ou aplicativos, quando necessário;
25. Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério da Diretoria Geral e/ou Presidência.