

RESOLUÇÃO CREF16/RN Nº 106/2026

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 expansão do quadro de pessoal face à realidade administrativa e operacional atual do CREF16/RN;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de adequação à Resolução CONFEF nº 594/2025, cuja inclusão de cargos técnicos visa garantir a segurança jurídica e a conformidade contábil deste Conselho;

CONSIDERANDO a necessidade de reestruturação do Setor de Licitações, mediante a criação do cargo estratégico de Agente de Licitação e Contratos;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do CREF16/RN, em reunião ordinária realizada em 20 de dezembro de 2025 que prevê a criação dos 03 cargos;

CONSIDERANDO por fim, a deliberação do Plenário do CREF16/RN, em reunião ordinária realizada em 23 de maio de 2026.

R E S O L V E:

Art. 1º Atualizar o item 3.1 (Estrutura de Gestão) do Plano de Cargos e Salários do CREF16/RN, adotando o modelo verticalizado por departamento, com o objetivo de otimizar a definição de linhas de comando e responsabilidades.

Art. 2º Criar os Cargos de Carreira (CCA) de Advogado(a), Contador(a) e Agente de Licitação e Contratos, e a nova Função Gratificada de Chefe de Cobrança, os quais passam a integrar o "QUADRO I – Especificação dos Cargos".

Art. 3º Alterar o item 3.2 (Diagrama dos Grupos Ocupacionais e Cargos) do Plano de Cargos e Salários do CREF16/RN, afim de incluir os 3 (três) novos Cargos de Carreira (CCA), a extinção do cargo de Diretor(a) Seccional e nova Função Gratificada mencionados no artigo anterior.

Art. 4º Alterar o item 4.2.3 (Especificações dos Cargos – QUADRO I), atualizando o número máximo de vagas e as formas de provimento, em estrita observância às normativas do Tribunal de Contas da União (TCU).

Art. 5º Acrescentar ao Anexo I (Atribuições dos Cargos) os itens 1.1.6, 1.1.7, 1.1.8 e 1.2.9.7, referentes às competências dos novos cargos, alterando para este fim a Resolução CREF16/RN nº 73/2022.

Art. 6º Promover a expansão dos benefícios aos empregados públicos do CREF16/RN, aditando à norma do item 8.2 o Auxílio-Saúde e o Adicional por Tempo de Serviço (ATS), conforme fundamentação nas Resoluções pertinentes. Fica estabelecida, ainda, a padronização terminológica das rubricas de auxílio-transporte e auxílio-alimentação.

Art. 7º Proceder à revisão e à alteração dos Anexos II e III, que tratam dos Formulários de Avaliação dos Empregados.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia primeiro de março de 2026, mantendo-se as reformulações atuais disponibilizadas na íntegra no site institucional link <https://cref16.org.br/portal-transparencia/plano-de-empregos-e-salarios/>.

Natal/RN, 23 de maio de 2026.

Francisco Borges de Araújo
CREF 001001-G/RN
Presidente

ANEXO I

1.1.6 Descrição do Cargo: ADVOGADO(A)

GRUPO: G.O.I

CARGO: CCA

Carga horária: 20 horas semanais

Escolaridade: Nível Superior

Salário Inicial: R\$ 2.559,69

1. Confeccionar termos de contratos, convênios, cooperação e outros documentos de natureza jurídico-administrativa sob orientação, supervisão e autorização do Assessor Jurídico do CREF16/RN;
2. Elaborar e analisar as Resoluções e Portarias emitidas pelo CREF16/RN sempre com a orientação, supervisão e autorização do Assessor Jurídico do CREF16/RN;
3. Acompanhar e assessorar a Presidência, as Câmaras permanentes ou temporárias e as Diretorias departamentais do CREF16/RN, subsidiando-as nos assuntos de natureza jurídica, sempre com a orientação, supervisão e autorização do Assessor Jurídico do CREF16/RN;
4. Responsabilizar-se pela elaboração e organização dos processos jurídicos mantidos pelo CREF16/RN sempre com a orientação, supervisão e autorização do Assessor Jurídico do CREF16/RN;
5. Encaminhar relatório técnico mensal da sua pasta à Diretoria Geral do CREF16/RN **sempre com a orientação, supervisão e autorização do Assessor Jurídico do CREF16/RN;**
6. Responsabilizar-se pelo recebimento de documentos de natureza jurídica demandados de outros órgãos e instâncias legais sempre com a orientação, supervisão e autorização do Assessor Jurídico do CREF16/RN;
7. Auxiliar no acompanhamento da tramitação de processos administrativos e judiciais de interesse do CREF16/RN, sob o acompanhamento do Assessor Jurídico do CREF16/RN;
8. Apoiar a elaboração e a organização de minutas de expedientes, peças e documentos jurídicos, submetendo-os à apreciação da Assessoria Jurídica do CREF16/RN;
9. Auxiliar na elaboração de Certidões de Dívida Ativa relativas aos inadimplentes das contribuições do Conselho, mediante conferência de dados e informações, sempre com a orientação, supervisão e autorização do Assessor jurídico do CREF16/RN;
10. Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério da Diretoria Geral e/ou Presidência, sempre com a orientação, supervisão e autorização do Assessor jurídico do CREF16/RN.

1.1.7 Descrição do Cargo: CONTADOR(A)

GRUPO: G.O.I

CARGO: CCA

Carga horária: 20 horas semanais

Escolaridade: Nível Superior

Salário Inicial: R\$ 2.084,78

1. Assessorar a Presidência do CREF16/RN e demais departamentos em temas relacionados a procedimentos contábeis, financeiros e fiscais, segundo orientações e direcionamentos da Diretoria, do superior imediato e/ou do contador responsável técnico pela contabilidade do CREF16/RN;
2. Auxiliar na elaboração, revisão e implementação de normas, manuais e procedimentos contábeis e financeiros, garantindo a conformidade com a legislação vigente e as diretrizes do Sistema CONFEF/CREFs;
3. Acompanhar e zelar pela qualidade e consistência da escrituração contábil, em conjunto com o responsável técnico pela contabilidade do CREF16/RN, garantindo precisão e transparência nas informações;
4. Comparecer a quaisquer outros locais, previamente agendados, para realização de atividades de interesse do CREF16/RN na área contábil, sempre que designado(a), inclusive fora de Natal;
5. Sempre que solicitado, monitorar as contas correntes do CREF16/RN, realizando conciliações bancárias, análises e controles periódicos;
6. Examinar, sob os aspectos contábeis e técnicos, os atos de natureza financeira, orçamentária e patrimonial;
7. Auxiliar no controle interno das atividades financeiras do CREF16/RN, com especial atenção às despesas e receitas, garantindo o cumprimento dos prazos e normas estabelecidos;
8. Analisar os recebimentos dos documentos financeiros/contábeis dentro do departamento financeiro, auxiliando nas demandas da diretoria do setor;
9. Colaborar e emitir relatórios das conciliações dos saldos das contas de arrecadação, movimentos e investimentos do CREF16/RN;
10. Acompanhar integralmente a elaboração da folha de pessoal, desde o processamento de salários e benefícios até o cálculo de encargos sociais, controle de pontos, férias e rescisões, integrando dados com a contabilidade e as devidas provisões;
11. Operar os sistemas mantidos pelo CREF16/RN elaborando os empenhos, liquidações, pagamentos e demais documentos operacionais sob responsabilidade da contabilidade do órgão;
12. Colaborar na geração e apresentação de estatísticas, relatórios gerenciais e atuar na elaboração de demonstrativos contábeis, financeiros e balanços do CREF, em conjunto com o responsável técnico pela contabilidade do CREF16/RN, para a tomada de decisão da Presidência e Diretoria do Conselho;
13. Auxiliar na elaboração de peças contábeis, financeiras e fiscais necessárias ao atendimento das normas de prestação de contas previstas no ordenamento jurídico e nas orientações dos órgãos de fiscalização, bem como na elaboração de respostas para atendimento de exigências da área;
14. Colaborar com o Setor de Patrimônio, classificando o bem na contabilidade e no sistema patrimonial, escriturar a ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos e realizando o controle físico em consonância com o contábil;
15. Orientar a gestão do CREF16/RN, quanto a ofícios, cartas, e-mails ou contatos telefônicos, em relação à padronização e execução de procedimentos contábeis e financeiros propostos pelo CONFEF, TCU e demais órgãos de fiscalização;
16. Executar cobranças e acompanhamento de prazos estatutários relacionados a balancetes, relatórios financeiros e demais documentos requeridos aos CREFs, bem como, classificar receitas e despesas conforme normas, apoiar no fechamento contábil mensal e anual, fazer conciliações contábeis, dentre outras atividades correlatas;
17. Assessorar na elaboração do orçamento anual, programas e projetos do CREF16/RN, apoiando a gestão orçamentária e financeira, participando da elaboração do planejamento orçamentário e do acompanhamento da execução orçamentária (elaboração da proposta orçamentária, controle de limites legais de gastos com pessoal, dívida, etc.), identificando desvios e propondo ajustes;
18. Colaborar na auditoria interna e externa, fornecendo dados, documentos e informações necessários à fiscalização contábil e financeira;
19. Executar outras atividades correlatas à área contábil, conforme a necessidade ou a critério do superior hierárquico;
20. Realizar atividades externas e viagens para realização de atividades compatíveis com as atribuições do setor ao qual estiver vinculado, sempre que convocado;
21. Organizar e encaminhar para a Contabilidade os documentos e informações referentes aos registros contábeis;

- 22.** Auxiliar na realização dos treinamentos introdutórios para os novos funcionários, cuidando para que lhes sejam prestadas todas as informações e esclarecimentos que facilitem o processo de adaptação ao CREF16/RN;
- 23.** Auxiliar no levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos do CREF16/RN e na elaboração do programa pertinente;
- 24.** Acompanhar a realização do programa de treinamento e desenvolvimento de pessoal no que diz respeito às atribuições relacionadas ao cargo, providenciando os recursos necessários;
- 25.** Auxiliar na apuração do ponto dos empregados, segundo procedimento estabelecido e cumprindo o prazo necessário para a emissão da Folha de Pagamento e guias de recolhimento dos encargos sociais;
- 26.** Manter-se atualizado com respeito à legislação e suas alterações, cumprindo todas as exigências legais;
- 27.** Preparar relatórios quantitativos ou qualitativos para análise do processo, quando cabível e/ou solicitado pelas demais áreas ou clientes internos e externos;
- 28.** Executar serviços de digitação em geral relacionados com as atribuições e atividades, bem como alimentar os sistemas de sua área de atuação;
- 29.** Zelar pela limpeza, organização e conservação do seu local de trabalho;
- 30.** Colaborar com a Diretoria Geral na elaboração do Relatório de Gestão, a ser encaminhado ao CONFEF e ao Tribunal de Contas da União;
- 31.** Executar outras atividades correlatas por demanda da Diretoria Geral e/ou Presidência, sempre com orientação, supervisão e autorização do Assessor Contábil do CREF16/RN.

1.1.8 Descrição do Cargo: AGENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

GRUPO: G.O.I

CARGO: CCA

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Nível Superior

Salário Inicial: R\$ 4.169,55

1. Responsabilizar-se pelas demandas de Gestão de Procedimentos Licitatórios e Contratações do CREF16/RN sob supervisão de Assessorias;
2. Elaborar, revisar e acompanhar editais e minutas de contrato;
3. Auxiliar na definição de modalidade licitatória adequada conforme a legislação vigente (Lei 14.133/2021);
4. Coordenar fases internas e externas do processo licitatório;
5. Conduzir e formalizar os processos licitatórios (pregões e concorrências), bem como as dispensas, inexigibilidades e credenciamento;
6. Comparecer a quaisquer outros locais, previamente agendados, para realização de atividades de interesse do CREF16/RN de natureza licitatória sempre que designado(a), inclusive fora de Natal;
7. Executar pesquisas de preços de mercado, utilizando plataformas oficiais (ex: Painel de Preços do Governo Federal, Banco de Preços, contratos de outras administrações, etc.);
8. Elaborar relatórios de estimativa de preços, com base em critérios técnicos e legais;
9. Garantir a adequação dos preços à realidade do mercado e ao interesse público;
10. Produzir documentos de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares (ETP), análises de riscos e termos de referências para subsidiar a contratação, conforme exigido pela legislação vigente;
11. Gerenciar o ciclo de vida dos contratos administrativos (assinatura, vigência, aditivos, encerramento);
12. Acompanhar execução contratual junto aos fiscais e gestores;
13. Elaborar pareceres técnicos sobre regularidade contratual;
14. Emitir análises técnicas e estudos de viabilidade sobre contratações públicas;
15. Atuar em conjunto com setores jurídicos e de controle interno para garantir a conformidade legal dos processos de contratações públicas;
16. Orientar servidores sobre a correta aplicação das normas de licitações e contratos;
17. Alimentar sistemas de controle e transparência (como PNCP, ComprasNet, etc);
18. Organizar documentos para fins de auditoria e controle externo (TCU, TCE, CGU, CGE, MPF e MP);
19. Participar de cursos, treinamentos e seminários relacionados à área;
20. Propor melhorias nos fluxos internos de compras públicas e contratos do órgão;
21. Colaborar com a Diretoria Geral na elaboração do Relatório de Gestão, a ser encaminhado ao CONFEF e ao Tribunal de Contas da União;
22. Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério da Diretoria Geral e/ou Presidência, sempre com orientação, supervisão, e autorização do Assessor Jurídico em Licitações do CREF16/RN.

1.2.9.7 Descrição da Função: CHEFE DE COBRANÇA

GRUPO: G.O.III

FUNÇÃO GRATIFICADA: FG

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Nível Superior

1. Monitorar diariamente a quitação de anuidades de pessoas físicas e jurídicas, assegurando o controle efetivo dos recebimentos no sistema.
2. Realizar a cobrança ativa de profissionais e empresas inadimplentes, negociando condições para a regularização de débitos e formalização de acordos.
3. Gerir o cronograma de acordos firmados, registrando o histórico de negociações e reportando o status às áreas pertinentes e aos representantes legais.
4. Operacionalizar os processos de negativação e protesto de títulos junto aos órgãos de proteção ao crédito, bem como providenciar a respectiva reabilitação após a quitação.
5. Elaborar relatórios e planilhas sobre a performance dos recebimentos, detalhando ocorrências como pagamentos parciais, descontos e títulos vencidos para análise da Diretoria.
6. Emitir e enviar segundas vias de boletos e documentos de cobrança, utilizando canais que agilizem o acesso do registrado em casos de extravios ou renegociações.
7. Analisar os motivos de inadimplência e devoluções, consolidando os dados em planilhas para subsidiar as decisões estratégicas da Diretoria.
8. Consolidar mensalmente indicadores da área financeira (títulos recebidos, montantes em aberto e descontos concedidos) para acompanhamento da gestão.
9. Conduzir negociações diretas com inadimplentes, realizando cálculos de encargos, emissão de termos de anuência e a baixa/liquidação de títulos conforme as normas do CREF16/RN.
10. Redigir relatórios periódicos de cobrança, destacando o fluxo de recuperação de crédito e o volume de atrasos para controle gerencial.
11. Executar demais atividades correlatas ao cargo e ao setor financeiro, sob demanda da Diretoria responsável.

3.2 Diagrama dos Grupos Ocupacionais e Cargos do CREF16/RN

CARGOS	GRUPOS OCUPACIONAIS			
	(G.O.)			
	(G.O. I)	(G.O. II)	(G.O. III)	(G.O. III)
	NÍVEL SUPERIOR	NÍVEL MÉDIO	DIREÇÃO E ASSESSORIA	DIREÇÃO E ASSESSORIA
CARREIRA (CCA)	Agente de Fiscalização	Auxiliar Administrativo(a)		
	Agente de Cobrança			
	Agente Financeiro			
	Analista de RH			
	Advogado(a)			
	Contador(a)			
	Agente de Licitações e Contratos			
COMISSÃO (CCO)			Secretária(o)	
			Diretor(a) Geral	
			Diretor(a) Administrativo(a)	
			Diretor(a) Financeiro(a)	
			Diretor(a) de Fiscalização e Cobrança	
			Assessor(a) Especial	
			Ouvidor(a)	
			Coordenador(a) Financeiro(a)	
			Coordenador(a) de Comunicação Institucional	
			Assessor(a) de Comunicação e Marketing	
			Assessor(a) de Tecnologia da Informação	
FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)			*	*Diretor(a) Seccional
			Chefe de Registro e Documento	
			Chefe de Empenho	
			Chefe de Fiscalização	
			Chefe de Recursos Humanos	
			Chefe de Patrimônio	
			Chefe de Licitação	
			Chefe de Cobrança	

*EM EXTINÇÃO

QUADRO I – Especificação dos Cargos

CARGOS	GRUPO OCUPACIONAL		SÍMBOLO	MÁX. VAGAS	PROVIMENTO		
					Concurso	Comissão	FG
Carreira	Nível Superior G.O.I	Agente de Fiscalização	NS1	5	X		
		Agente de Cobrança	NS2	1	X		
		Assistente Financeiro	NS3	1	X		
		Analista de RH	NS4	1	X		
		Advogado(a)	NS5	1	X		
		Contador(a)	NS6	1	X		
		Agente de Licitações e Contratos	NS7	1	X		
	Nível Médio G.O.II	Auxiliar Administrativo(a)	NM1	8	X		
Direção e Assessoria	Cargos em Comissão G.O.III	Secretária(o)	DAS1	1		X	
		Diretor(a) Geral	DAS2	1		X	
		Diretor(a) Administrativo(a)	DAS3	1		X	
		Diretor(a) Financeiro(a)	DAS4	1		X	
		Diretor(a) de Fiscalização e Cobrança	DAS5	1		X	
		Assessor(a) Especial	DAS7	1		X	
		Ouvidor(a)	DAS8	1		X	
		Coordenador(a) Financeiro(a)	DAS9	1		X	
		Coordenador(a) de Comunicação Institucional	DAS10	1		X	
		Assessor(a) de Comunicação e Marketing	DAS11	1		X	
		Assessor(a) de Tecnologia da Informação	DAS12	1		X	
	Funções Gratificadas G.O.III	Chefe de Registro e Documento	FG1	1			X
		Chefe de Empenho	FG2	1			X
		Chefe de Fiscalização	FG3	1			X
		Chefe de Recursos Humanos	FG4	1			X
		Chefe de Patrimônio	FG5	1			X
		Chefe de Licitação	FG6	1			X
		Chefe de Cobrança	FG7	1			X

financeiras do CREF16/RN, observando-se critérios de impessoalidade, desempenho, escolaridade e complexidade da função.

O salário de admissão do novo empregado será sempre o inicial (**Classe A, Nível I**), estabelecido para o respectivo cargo. A tabela salarial estruturada em classes e níveis apresenta os valores iniciais de cada cargo, possibilitando aumentos reais de salário, fixados em 3% (três por cento) para cada novo nível da progressão vertical e 5% (cinco por cento) para cada nova classe da progressão horizontal, de conformidade com a evolução do empregado dentro do seu grupo ocupacional, independente das correções e ajustes periódicos efetuados em razão de normativas e/ou negociações.

A correção salarial será realizada, no mínimo, de acordo com o índice acumulado do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), referente aos últimos 12 (doze) meses, sendo aplicada a cada início de ano civil, ou seja, 1º (primeiro) de janeiro.

A tabela de cargos de livre provimento será reajustada a critério da Diretoria do CREF16/RN, considerando as oscilações do mercado e a disponibilidade financeira do CREF16/RN.

Em nenhuma hipótese, será permitido acumular o vencimento do cargo de origem e do cargo em comissão. A remuneração do cargo em comissão ou da gratificação por função não serão incorporadas aos vencimentos dos empregados para quaisquer fins e o direito ao seu recebimento cessará quando o empregado deixar de desempenhar a referida função.

A extinção de órgão da estrutura administrativa, automática e necessariamente, extingue o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção, assessoramento ou chefia.

É vedada a concessão de outra gratificação ou vantagem pecuniária como forma de remuneração para o profissional contratado exclusivamente para o desempenho de cargo em comissão.

QUADRO V – TABELA SALARIAL DOS CARGOS DE CARREIRA – (CCA) -
Resolução CREF16/RN nº 106/2026

CARGO	SÍMBOLO	FORMAÇÃO	SALÁRIO INICIAL
Agente de Fiscalização	NS1	Superior	R\$ 3.211,72
Agente de Cobrança	NS2	Superior	R\$ 3.211,72
Assistente Financeiro(a)	NS3	Superior	R\$ 3.211,72
Analista de RH	NS4	Superior	R\$ 3.211,72
Advogado(a)	NS5	Superior	R\$ 2.559,69
Contador(a)	NS6	Superior	R\$ 2.084,78
Agente de Licitações e Contratos	NS7	Superior	R\$ 4.169,55
Auxiliar Administrativo(a)	NM1	Médio	R\$ 1.986,92

**QUADRO VI - TABELA SALARIAL DOS CARGOS DE CONFIANÇA (CCO E FG)-
Resolução CREF16/RN nº 106/2026**

CARGO	SÍMBOLO	SALÁRIO MENSAL EM R\$	
		Cargo em Comissão - CCO	Função Gratificada - FG
Secretária(o)	DAS1	R\$ 4.917,52	
Diretor(a) Geral	DAS2	R\$ 9.635,15	
Diretor(a) Administrativo(a)	DAS3	R\$ 6.595,19	
Diretor(a) Financeiro(a)	DAS4	R\$ 6.595,19	
Diretor(a) de Fiscalização e Cobrança	DAS5	R\$ 6.595,19	
Assessor(a) Especial	DAS7	R\$ 4.882,50	
Ouvidor(a)	DAS8	R\$ 2.855,06	
Coordenador(a) Financeiro(a)	DAS9	R\$ 5.945,61	
Coordenador(a) de Comunicação Institucional	DAS10	R\$ 5.995,63	
Assessor(a) de Comunicação e Marketing	DAS11	R\$ 5.512,50	
Assessor(a) de Tecnologia da Informação	DAS12	R\$ 3.389,88	
Chefe de Registro e Documento	FG1		40% do Salário Base
Chefe de Empenho	FG2		
Chefe de Fiscalização	FG3		
Chefe de Recursos Humanos	FG4		
Chefe de Patrimônio	FG5		
Chefe de Licitação	FG6		
Chefe de Cobrança	FG7		

8 NORMAS DE PESSOAL

Os empregados deverão, dentro do ambiente de trabalho, zelar pela manutenção dos relacionamentos no plano profissional.

As atividades do CREF16/RN serão realizadas, exclusivamente por seus empregados, diretores, assessores, conselheiros ou por pessoas especialmente contratadas para esse fim.

As equipes deverão trabalhar segundo o princípio da multifuncionalidade, cada componente tem responsabilidade por suas próprias tarefas e pelo desempenho global de sua equipe, devendo ser capaz de assumir outros postos de trabalho, nos limites do respectivo cargo.

A Diretoria do CREF16/RN e a sua Diretoria, deverão prover as equipes das condições para que a multifuncionalidade possa ser praticada em toda a extensão do CREF16/RN, resguardadas as restrições de capacitação do cargo ocupado.

Os colaboradores cuidarão para que a Diretoria esteja permanentemente informada de ocorrências que tenham conhecimento e possam ser consideradas relevantes para o funcionamento do CREF16/RN e preservação da sua imagem pública.

O empregado com acesso a informações sigilosas e/ou privilegiadas, em virtude de seu cargo ou função, não poderá, sob qualquer hipótese, fornecê-las a terceiros sem autorização expressa da Presidência do CREF16/RN, caso o empregado venha a

descumprir tal exigência, será aberto procedimento administrativo disciplinar para apuração e punição do ato cometido, asseverando a ampla defesa e contraditório.

A jornada de trabalho para os empregados do CREF16/RN, será de 08 (oito) horas diárias, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais, com direito a 01 (uma) hora de almoço diária, com exceção para os contratados especialmente para o exercício de cargos comissionados (livre provimento) que terão suas jornadas de trabalho definidas nos respectivos contratos de trabalho e dos Agentes de Orientação e Fiscalização que terão seus horários de trabalhos flexíveis, regulados em razão das necessidades do trabalho, estabelecidos nas respectivas agendas de fiscalização.

8.1 Deveres dos ocupantes de função de direção e assessoramento - DAS

- Cumprir e fazer cumprir normas e decisões, tornando-se exemplo para seus subordinados;
- Repassar as atividades e orientações com clareza, explicitando seus reflexos para a Instituição, analisando sua aplicabilidade e orientando a equipe para superar as dificuldades;
- Não transferir nem se omitir das suas responsabilidades;
- Não usar da função para fins pessoais ou que não sejam do interesse da Instituição;
- Manter sempre uma atitude proativa em benefício do Conselho, dos profissionais e entidades registrados;
- Não acobertar atitudes irregulares dos seus subordinados.

8.2 Benefícios concedidos aos empregados do CREF16/RN

Aos empregados do CREF16/RN, ocupantes dos cargos de carreira, serão concedidos os seguintes benefícios: auxílio-transporte e auxílio alimentação; bem como, poderão ser concedidos os seguintes benefícios: plano de assistência médica coparticipado; seguro de vida coparticipado para os Agentes de Fiscalização no desempenho de suas funções; Adicional de 10% (dez por cento) a título de graduação aos empregados de nível médio e outros que venham a ser concedidos pela Diretoria do CREF16/RN, além daqueles estabelecidos em lei.

Os ocupantes de cargos de provimento em comissão, contratados exclusivamente para essas funções, farão jus aos seguintes benefícios: auxílio-transporte e auxílio alimentação, bem como, poderão ser concedidos os seguintes benefícios: plano de

assistência médica coparticipado e outros que venham a ser concedidos pela Diretoria do CREF16/RN, além daqueles estabelecidos em lei.

Aditados a esse plano, conforme as Resoluções CREF16/RN nº 107 e nº 108/2026, os benefícios de Auxílio-Saúde e o Adicional por Tempo de Serviço (ATS) passaram a vigor em 2026.

O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de cinquenta por cento em relação à hora normal de trabalho (hora-extra):

- Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas horas diárias, precedido de convocação prévia pela chefia imediata que justificará o fato;
- O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de 20% (vinte por cento);
- Com exceção para os contratados especialmente para o exercício de cargos comissionados (livre provimento) que terão suas jornadas de trabalho definidas nos respectivos contratos de trabalho e dos Agentes de Orientação e Fiscalização que terão seus horários de trabalhos flexíveis, regulados em razão das necessidades do trabalho, estabelecidos nas respectivas agendas de fiscalização.

8.3 Elogios

O Elogio é o procedimento pelo qual se registra, formalmente, o reconhecimento ao empregado que no exercício de sua função, ou fora dela, tenha praticado atos positivos de excepcional relevância.

A requisição de elogio feita pelo chefe imediatamente superior do servidor será dirigida a Presidência que remeterá ao setor competente para as providências.

O CREF16/RN reconhecerá formalmente e fará a divulgação dos elogios concedidos aos seus empregados que serão registrados no dossiê funcional do empregado.

8.4 Medidas Disciplinares

A Medida Disciplinar é a penalidade aplicada ao empregado que, por ação ou omissão tenha transgredido a norma legal, determinações contidas neste PCS, disposição regulamentar do Conselho ou ordem hierárquica relacionada com o exercício da relação de emprego, mediante o devido processo legal e observância da legislação pertinente.

2. ANEXO II - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS EMPREGADOS DO CREF16/RN**1. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**

Nome do Empregado: _____

Cargo/Função: _____

Admissão: ____/____/____

Setor/Departamento: _____

Nome do Avaliador: _____

Período de Avaliação: _____ a _____

Tipo de Avaliação: () Período de Experiência () Anual () / Outra:

2. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Utilize a escala de 1 a 4 para atribuir a nota de cada item, de formas que cada dimensão será pontuada com o máximo de 20 pontos, conforme os critérios abaixo:

1 - Insatisfatório: Não atende às expectativas. Requer melhoria imediata.**2 - Regular:** Atende parcialmente. Precisa de orientação e desenvolvimento.**3 - Bom:** Atende plenamente aos requisitos e expectativas do cargo.**4 - Muito Bom:** Supera as expectativas frequentemente. Demonstra proatividade.**3. ITENS GERAIS****DIMENSÃO 1: Postura Profissional e Cultura Organizacional**

Descrição: Avalia a conduta ética, o alinhamento com os valores institucionais, a responsabilidade com as entregas e o zelo pela imagem do Conselho e pelo ambiente de trabalho. (Máx. 20 pontos – 4 pontos por item)

Itens Avaliados	Nota (0 a 4)
1.1 Conformidade Institucional: Cumprimento das normas internas, horários, procedimentos e regimentos do CREF16/RN.	
1.2 Organização e Zelo do Ambiente: Manutenção da organização, limpeza e otimização do espaço físico/digital de trabalho.	.
1.3 Ética e Conduta Profissional: Postura adequada, integridade nas ações e respeito à diversidade no ambiente institucional.	
1.4 Apresentação Pessoal: Uso de vestimenta e imagem alinhadas ao contexto institucional e ao atendimento ao público.	.
1.5 Responsabilidade Patrimonial: Cuidado, zelo e uso consciente dos materiais, equipamentos e ativos tecnológicos do Conselho.	

TOTAL DA DIMENSÃO 1: / 20**Justificativa da Dimensão 1:****DIMENSÃO 2: Atitude, Produtividade e Resiliência**

Descrição: Avalia a capacidade de autogestão, o cumprimento de prazos com qualidade, a adaptabilidade a mudanças e o protagonismo no dia a dia. (Máx. 20 pontos – 4 pontos por item)

Itens Avaliados	Nota (0 a 4)
2.1 Adaptabilidade e Flexibilidade: Abertura para entender, aceitar e implementar inovações e novos fluxos de trabalho.	
2.2 Orientação para Resultados: Qualidade na execução das tarefas, senso de urgência e cumprimento dos prazos estabelecidos.	
2.3 Assiduidade e Pontualidade: Regularidade de comparecimento, respeito aos horários de trabalho e compromisso com a jornada.	.
2.4 Colaboração e Espírito de Equipe: Disposição para apoiar colegas, compartilhar conhecimento e construir um clima positivo.	.
2.5 Iniciativa e Protagonismo: Proatividade na resolução de problemas cotidianos sem a necessidade de supervisão constante.	

TOTAL DA DIMENSÃO 2: / 20.

Justificativa da Dimensão 2:

DIMENSÃO 3: Conhecimento Técnico e Melhoria Contínua

Descrição: Avalia o domínio das atribuições do cargo, a visão sistêmica dos processos do Conselho e a busca por inovação e desenvolvimento profissional. (Máx. 20 pontos – 4 pontos por item)

Itens Avaliados	Nota (0 a 4)
3.1 Proficiência Técnica: Domínio das ferramentas, legislações e rotinas necessárias para a execução da sua função.	
3.2 Visão Sistêmica e Solução de Problemas: Identificação de gargalos no setor e apresentação de melhorias na gestão de processos.	
3.3 Orientação para Inovação: Capacidade de propor ideias e soluções criativas para otimizar os serviços do CREF16/RN.	
3.4 Desenvolvimento Profissional: Busca ativa por aprimoramento, cursos, treinamentos e atualização na sua área de atuação.	.
3.5 Engajamento e Dedicação: Alto nível de compromisso, foco e motivação com o propósito e as atividades exercidas.	

TOTAL DA DIMENSÃO 3: / 20.

Justificativa da Dimensão 3:

DIMENSÃO 4: Inteligência Emocional e Relacionamento Interpessoal

Descrição: Avalia a capacidade de interagir com diferentes públicos (internos e externos), mantendo a urbanidade, o respeito mútuo, a empatia e o foco na resolução consensual de conflitos. (Máx. 20 pontos – 4 pontos por item)

Itens Avaliados	Nota (0 a 4)
4.1 Clima Interno: Relacionamento harmonioso, respeitoso e colaborativo com os colegas do próprio setor e de outras áreas.	
4.2 Alinhamento com a Liderança: Relação de respeito, transparência e abertura ao feedback com os gestores/superiores.	.
4.3 Respeito à Diversidade e Inclusão: Postura empática e equânime no trato com colegas, estagiários, prestadores de serviço e público geral.	.
4.4 Mediação de Conflitos: Maturidade para lidar com divergências, priorizando o diálogo, a empatia e o foco na solução do problema.	.
4.5 Atendimento ao Público / Profissional de Educação Física: Urbanidade, clareza, paciência e presteza no atendimento às demandas da sociedade.	

TOTAL DA DIMENSÃO 4: / 20.

Justificativa da Dimensão 4:

DIMENSÃO 5: Comunicação e Transformação Digital

Descrição: Avalia a habilidade de expressar ideias com clareza, o uso de canais oficiais e o domínio das tecnologias e sistemas digitais adotados pelo Conselho. (Máx. 20 pontos – 4 pontos por item)

Itens Avaliados	Nota (0 a 4)
5.1 Comunicação Assertiva: Capacidade de se expressar verbalmente e por escrito de forma clara, objetiva, correta e profissional.	.
5.2 Comunicação Não Violenta (CNV): Uso de tom de voz, vocabulário e linguagem corporal adequados e cordiais no ambiente de trabalho.	.
5.3 Transparência de Opinião: Habilidade de expor pontos de vista de forma construtiva, fundamentada e respeitosa.	.
5.4 Letramento Digital: Domínio dos sistemas operacionais internos, do Sistema CONFED/CREFs (se aplicável), e-mails institucionais e ferramentas de produtividade.	.
5.5 Segurança da Informação: Uso responsável dos meios informáticos, proteção de senhas e cumprimento das diretrizes de privacidade (LGPD).	

TOTAL DA DIMENSÃO 5: / 20.

Justificativa da Dimensão 5:

RESUMO DA AVALIAÇÃO

TOTAL GERAL DE PONTOS: ____ / 100 pontos.

4. CLASSIFICAÇÃO DO DESEMPENHO DO EMPREGADO:

- ☐ Insuficiente: 0 a 49 pontos (Necessita de Plano de Desenvolvimento Individual - PDI imediato)
- ☐ Regular: 50 a 69 pontos (Apresenta oportunidades de melhoria em pontos-chave)
- ☐ Bom: 70 a 84 pontos (Atende plenamente às expectativas do cargo)
- ☐ Excelente: 85 a 100 pontos (Supera frequentemente as expectativas, demonstrando alto valor institucional)

5. PARECERES E PLANO DE AÇÃO

a. Orientações e Alinhamento de Desenvolvimento (Pontos Fortes e Oportunidades de Melhoria):

Espaço destinado ao chefe imediato para pontuar o que o empregado faz de melhor e onde ele pode se desenvolver até o próximo ciclo.

b. Plano de Desenvolvimento Individual (PDI):

Ações, treinamentos ou combinados para o próximo período avaliativo.

c. Registro de Intercorrências e Parecer Final do Avaliador:

d. Considerações e Percepções do Avaliado:

Espaço para o empregado manifestar sua opinião sobre a avaliação recebida e sobre suas metas.

☐ Concordo com a avaliação ☐ Discordo da avaliação

Natal/RN, ____ de _____ de ____.

Assinatura do Avaliador:

Assinatura do Avaliado *(Ciente do resultado):*

NOTA: Tendo em vista a singularidade de suas funções, cada setor do CREF16/RN será objeto de avaliação específica quanto às atividades desempenhadas, a qual será regulamentada mediante portaria editada para este fim.

3. ANEXO III - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS EMPREGADOS DO CREF16/RN EM EXPERIÊNCIA**IDENTIFICAÇÃO**

Nome do Empregado: _____

Cargo/Função: _____

Admissão: ____/____/____

Setor/Departamento: _____

Nome do Avaliador: _____

Período de Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____

Tipo de Avaliação: () Período de Experiência

ITENS GERAIS**DIMENSÃO I – COMPROMETIMENTO E ASSIDUIDADE**

Avalia a regularidade, a pontualidade e a presença produtiva do colaborador no ambiente de trabalho. Pontuação Máxima: 10,0 pontos (2,5 pontos por critério)

Itens Avaliados	Nota (0 a 2,5)
Critério 1: Demonstra regularidade na frequência e cumpre a jornada de trabalho estabelecida.	
Critério 2: É pontual em seus horários (entrada, saídas e reuniões), zelando pela continuidade dos processos.	.
Critério 3: Permanece em seu posto e mantém o foco nas atividades profissionais durante o expediente.	
Critério 4: Gerencia o tempo com eficiência, evitando dispersões ou interrupções que afetem a sua produtividade ou a da equipe.	.
TOTAL DA DIMENSÃO I: / 10	

Justificativa da Dimensão I:**DIMENSÃO II – DISCIPLINA, ÉTICA E CULTURA ORGANIZACIONAL**

Avalia a conformidade com as normas institucionais, o zelo pelo patrimônio público e a qualidade no atendimento. Pontuação Máxima: 10,0 pontos (2,5 pontos por critério)

Itens Avaliados	Nota (0 a 2,5)
Critério 1: Adapta-se com facilidade à cultura, às rotinas e à dinâmica de trabalho do conselho.	
Critério 2: Zela pelo patrimônio, instalações, equipamentos e materiais de consumo do CREF16/RN.	.
Critério 3: Cumpre as normas regimentais, diretrizes institucionais e orientações da gestão.	
Critério 4: Promove um atendimento humanizado, tratando a todos (público interno e externo) com cortesia, empatia e sem distinção.	.
TOTAL DA DIMENSÃO II: / 10	

Justificativa da Dimensão II:**DIMENSÃO III – PROATIVIDADE E INICIATIVA**

Avalia a autonomia na resolução de problemas, a busca por conhecimento e o espírito de colaboração. Pontuação Máxima: 10,0 pontos (2,5 pontos por critério)

Itens Avaliados	Nota (0 a 2,5)
Critério 1: Demonstra autonomia na resolução de problemas cotidianos correlatos à sua função.	
Critério 2: Busca compreender a estrutura organizacional, a legislação e o funcionamento do CREF16/RN.	.
Critério 3: Identifica demandas que fogem à sua alçada e as direciona corretamente aos setores competentes.	
Critério 4: Colabora espontaneamente com a equipe, apoiando colegas e demonstrando abertura para novas tarefas.	.
TOTAL DA DIMENSÃO III: / 10	

Justificativa da Dimensão III:

DIMENSÃO IV – EFICIÊNCIA, PRODUTIVIDADE E COMUNICAÇÃO

Avalia a entrega de resultados, a gestão de prioridades, a resiliência e a clareza na comunicação. Pontuação Máxima: 10,0 pontos (2,5 pontos por critério)

Itens Avaliados	Nota (0 a 2,5)
Critério 1: Comunica-se de forma clara, assertiva e objetiva, seja de forma verbal ou escrita.	
Critério 2: Organiza suas demandas por ordem de relevância e aproveita períodos de menor fluxo de forma produtiva.	.
Critério 3: Mantém a qualidade das entregas e o equilíbrio emocional mesmo em situações de maior fluxo ou sob pressão.	
Critério 4: Executa suas tarefas com dinamismo, agilidade e excelência técnica.	.
TOTAL DA DIMENSÃO IV: / 10	

Justificativa da Dimensão IV:

DIMENSÃO V – RESPONSABILIDADE, AUTOGESTÃO E ENTREGAS

Avalia o cumprimento de prazos, a precisão técnica das atividades e a conduta ética do profissional. Pontuação Máxima: 10,0 pontos (2,5 pontos por critério)

Itens Avaliados	Nota (0 a 2,5)
Critério 1: Cumpre os prazos e metas acordados, demonstrando alto nível de compromisso com suas atribuições.	
Critério 2: Executa trabalhos confiáveis, baseados em dados corretos, normativas vigentes e fontes seguras.	.
Critério 3: Demonstra capacidade de autogestão, esgotando as possibilidades de solução antes de escalar a dúvida à chefia.	
Critério 4: Adota uma conduta moral e ética alinhada à relevância e à seriedade da atuação do CREF16/RN.	.
TOTAL DA DIMENSÃO V: / 10	

Justificativa da Dimensão V:

RESUMO DA AVALIAÇÃO

Dimensão Avaliada	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
I – Comprometimento e Assiduidade	10,00	
II – Disciplina, Ética e Cultura Organizacional	10,00	
III – Proatividade e Iniciativa	10,00	
IV – Eficiência, Produtividade e Comunicação	10,00	
V – Responsabilidade, Autogestão e Entregas	10,00	
PONTUAÇÃO FINAL OBTIDA	50,00	

Natal/RN, ____ de _____ de ____.

Assinatura do Avaliador:

Assinatura do Avaliado (Ciente do resultado):