**PORTARIA CREF12/PE Nº 090, DE 12 FEVEREIRO DE 2020.**

**CRIA O CARGO EM COMISSÃO DE ASSISTENTE DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 12ª REGIÃO / PERNAMBUCO E NOMEIA SHEILA EDILEUZA DE LUCENA PARA O DESEMPENHO DAS FUNÇÕES.**

**O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 12ª REGIÃO/PERNAMBUCO – CREF12/PE**, no uso de suas atribuições que são conferidas pela Lei 9.696, de 1º de setembro de 1998:

**CONSIDERANDO** o art. 36, inciso X, e art. 40, inciso X, do Estatuto do Conselho Regional de Educação Física da 12ª Região / Pernambuco;

**RESOLVE**:

Art. 1º - Criar o cargo em comissão de **ASSISTENTE DA PRESIDÊNCIA**, com remuneração mensal de R$ 2.900,00 (dois mil e novecentos reais)

Art. 2º - São atribuições do (a) Assistente da Pesidência:

1- Agenda da Presidência;
2- Agenda de eventos;
3- Elaboração e expedição de ofícios;
4- Elaboração de CI's;
5- Assessoramento na Reunião Plenária
6- Reprodução e separação de documentos para Plenária;
7- Consultas diversas;
8- Comunicação para os Conselheiros através de e-mails e telefone;
9- Abrir os e-mails – assessoria_presid@cref12.org.br / presidencia@cref12.org.br ;
10- Cadastramento de dados Conselheiro, agenda telefônica e dados cadastrais, parceiro PE;
11- Contato com Governadores;

12- Contato com Prefeitos e autoridades;
13- Arquivo e protocolo da Presidência;
14- Assessoramento – reunião de Diretoria;
15- Reserva de passagens/hospedagem para Presidência e Diretoria;
16- Relatório da Presidência e da Comissão de Documentação;
17- Atenção aos Conselheiros na Comissão de Documentação;
18- Entre outras atividades que competem a função;
19-Receber (caderno de protocolo, spw e despacho) processos dos setores de Atendimento, Fiscalização, Registro, Jurídico e Gerência;
20-Encaminhar (SPW) processos analisados pela Comissão de Documentação para o Registro, Financeiro, etc e entregar nos setores;
21-Conferência de Cédulas e Certificados para assinatura;
22-Planilha de processos para assinatura de Cédulas e Certificados;
23-Recebimento de Ofícios da Gerência;
24-Atualizar planilhas de controle de Ofícios recebidos e expedidos;
25-Planilha de processos de baixa/cancelamento para Reunião Plenária;
26-Cópias;
27-Controle e leitura de e-mails recebidos de apoiopresidencia@cref12.org.br
28-Despachar com Presidente – Assinatura de Cédulas e Certificados;
29-Atualização (SPW e despacho) dos processos, sobre envio e recebimento de Ofícios de veracidade, transferência, etc;
30-Ofícios no setor de correios;
31-Encaminhar processos com Cédulas e Certificados assinados para o setor de Arquivo;
32-Arquivamento de Ofícios;
33-Ligações e e-mails para a IES e CREF´s, sobre recebimento e resposta dos ofícios.

Art. 3º - Ato contínuo, nomeia **SHEILA EDILEUZA DE LUCENA,** portadora do RG nº 7.033.051 SDS/PE e inscrita no CPF sob o nº 059.259.564-19, ao cargo em comissão de **ASSISTENTE DA PRESIDÊNCIA** do Conselho Regional de Educação Física da 12ª Região, com remuneração total mensal de R$ 2.900,00 (dois mil e novecentos reais), a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Art 4° - A presente Portaria retroage seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Art 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

**Lúcio Francisco Antunes Beltrão Neto**
Presidente
CREF 003574-G/PE