



PORTARIA CREF12/PE Nº 160, DE 01 DE MAIO DE 2023.

CRIA O CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORA TÉCNICA DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 12ª REGIÃO / PERNAMBUCO E NOMEIA VANESSA COSTA BRANCO DE GODOY 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 **ASSESSORA TÉCNICA DA PRESIDÊNCIA**, com remuneração mensal de R\$ 5.998,82 (cinco mil e novecentos e noventa e oito reais e oitenta e dois centavos);

Art. 2º - Atribuições:

- 1- Agenda da Presidência;
- 2- Agenda de eventos;
- 3- Elaboração e expedição de ofícios;
- 4- Elaboração de Cl'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- Acompanhamento dos os e-mails – assessoria@cref12.org.br / presidencia@cref12.org.br;
- 10- Cadastramento de dados Conselheiro, agenda telefônica e dados cadastrais, parceiro PE;
- 11- Contato com Autoridades e Órgãos da Administração Direta e Indireta;
- 12- Arquivo e protocolo da Presidência;
- 13- Assessoramento – reunião de Diretoria;
- 14- Reserva de passagens/hospedagem para Presidência e Diretoria;
- 15- Receber (caderno de protocolo, spw e despacho) processos dos setores de Atendimento, Fiscalização, Registro, Jurídico e Gerência;
- 16- Encaminhar (SPW) processos analisados pela Comissão de Documentação para o Registro, financeiro e entregar nos setores, entre outros;
- 17- Conferência de Cédulas e Certificados para assinatura;
- 18- Recebimento de Ofícios da Gerência;
- 19- Atualizar planilhas de controle de Ofícios recebidos e expedidos;
- 20- Planilha de processos de baixa/cancelamento para Reunião Plenária;
- 21- Cópias;



- 22- Controle e leitura de e-mails recebidos de apoiopresidencia@cref12.org.br
- 23- Despachar com Presidente – Assinatura de Cédulas e Certificados;
- 24- Atualização (SPW e despacho) dos processos, sobre envio e recebimento de Ofícios de veracidade, transferência, etc.;
- 25- Ofícios no setor de correios;
- 26- Encaminhar processos com Cédulas e Certificados assinados para o setor de Arquivo;
- 27- Arquivamento de Ofícios;
- 28- Ligações e e-mails para a IES e CREF's, sobre recebimento e resposta relativa à processos de registro;
- 29- Responsável pela administração do programa “CREF CLUB”;
- 30- Responsável por atender demandas do SIC – Serviço de informação ao Cidadão – com base na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);
- 31- Entre outras atividades que competem a função.

Art. 3º - Nomear, por este ato, ao cargo de Assessora Técnica da Presidência, Vanessa Costa Branco de Godoy, RG nº 7.599182 SDS/PE, inscrita sob o CPF nº 091.706.474-70, a partir de 01 de maio de 2023, com remuneração mensal de R\$ 5.998,82 (cinco mil e novecentos e noventa e oito reais e oitenta e dois centavos).

Art. 4º - A presente Portaria retroage seus efeitos a partir de 01 de maio de 2023.

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