



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO**  
**CREFITO-7**

**PORTARIA Nº 54/2024, 15 DE ABRIL DE 2024.**

*Institui o Normativo de Pessoal – Cargos de Livre Provimento do CREFITO-7 e dá outras providências.*

**O Presidente do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 7ª Região - CREFITO-7**, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 6.316/75 e tendo em vista o preconizado pela Resolução COFFITO Nº 182/1997, cumprindo deliberação ocorrida na 239ª Reunião Ordinária de Plenário, realizada no dia 08 de abril de 2024, na sede do órgão, situada na Avenida Tancredo Neves, Ed. Esplanada Tower, nº 939, Sala 101, Caminho das Árvores, Salvador, Bahia;

**CONSIDERANDO** que o Art. 37, inciso V, da Constituição Federal prevê a possibilidade de investidura de profissionais de direção, chefia e assessoramento em funções de comissão, no âmbito da administração autárquica e fundacional, de livre nomeação e destituição;

**CONSIDERANDO** a necessidade do CREFITO-7 de redefinir o seu Normativo de Pessoal – Cargos de Livre Provimento;

**RESOLVE:**

Art. 1º Alterar o Normativo de Pessoal – CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO, conforme anexos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogada a Portaria 53/2023 e demais disposições em contrário.

Salvador, 15 de abril de 2024.

**Conselheiro Sandro de Oliveira Suares**  
**Presidente do CREFITO-7**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO**  
**CREFITO-7**

**ANEXO I**

**PORTARIA Nº 54/2024, 15 DE ABRIL DE 2024.**

**NORMATIVO DE PESSOAL – CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO DO CREFITO-7**

**I - DA FINALIDADE**

Art. 1º Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, designação, contratação, substituição, dispensa e demissão dos cargos de livre provimento do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 7ª Região – CREFITO-7, nos termos do inciso V, do art. 37 da Constituição Federal.

**II - DA CONCEITUAÇÃO**

Art. 2º Entende-se por cargos de livre provimento o conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos constantes do Plano de Cargos e Salários - PCS, cujo desempenho depende da confiança para o exercício de encargos típicos de direção, chefia e assessoramento/assistência, distribuídos em funções de confiança e cargos em comissão, nos termos constitucionais.

I – As funções de confiança são exercidas exclusivamente por empregados ocupantes de cargos do PCS.

II – Os cargos em comissão são preenchidos por ocupantes de cargos do PCS ou não, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei.

**III - DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO**

Art. 3º Os cargos de livre provimento somente poderão ser criados ou extintos com a aprovação do Plenário, em conformidade com a estrutura organizacional.

I – A estrutura organizacional inclui funções de linha e posição de assistência / assessoramento.

II – Função de linha – caracteriza-se por estar diretamente relacionada ao desempenho de atividades ligadas ao CREFITO-7.

III – Posição de assistência / assessoramento – caracteriza-se pela realização de atividades que auxiliam aos ocupantes de funções de linha no desempenho de suas tarefas e no uso dos recursos do CREFITO-7.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO**  
**CREFITO-7**

VI – A criação ou a extinção de cargos de livre provimento será proposta pelo Presidente do CREFITO-7.

**IV – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 4º - Os requisitos recomendados a serem observados quando da designação ou contratação para o exercício de cargos de livre provimento estão estabelecidos no quadro 1 a seguir:

*Quadro 1 – Requisitos recomendados para o exercício de cargo de livre provimento*

<b>CARGO DE LIVRE PROVIMENTO</b>	<b>REQUISITOS RECOMENDADOS</b>
Coordenador/Supervisor	<i>Conhecimentos específicos relacionados às atividades tático-operacionais, associados e/ou experiência mínima de 03 (três) anos em atividades correlatas.</i>
Assessor	<i>Conhecimento especializado em assessoramento à gestão do CREFITO-7 e/ou experiência mínima de 03 (três) anos em atividades correlatas.</i>

I – As principais atribuições dos ocupantes de cargos de livre provimento estão descritas conforme a posição hierárquica em relação à estrutura organizacional e, têm por finalidade direcionar o desempenho dos gestores na condução do CREFITO-7, visando o alcance de seus objetivos.

**V - DA TABELA DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO**

Art. 5º A tabela de cargos de livre provimento é composta pelos valores descritos a seguir:

**Tabela Salarial de Cargos de Livre Provimento.**

<b>NÍVEL</b>	<b>CARGO DE LIVRE PROVIMENTO</b>	<b>VALOR (R\$)</b>	
		<b>CC*</b>	<b>FG**</b>
01	Procurador (a) Jurídico	R\$ 13.264,64	
02	Assessor (a) Jurídico	R\$ 10.133,40	
03	Assessor (a) Contábil	R\$ 10.133,40	
04	Assessor (a) Técnico da Presidência	R\$ 4.800,00	
05	Assessor (a) da Presidência	R\$ 10.133,40	
06	Controlador (a)	R\$ 11.000,00	
07	Assessor (a) Técnico da Informação	R\$ 6.000,00	
08	Assessor (a) de Comunicação	R\$ 6.000,00	
09	Assessoria (a) de Marketing	R\$ 3.900,00	
10	Assessor (a) de Design Gráfico	R\$ 3.000,00	
11	Assessor (a) Técnico Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional	R\$ 6.263,89	
12	Assessor (a) de Imprensa	R\$ 6.000,00	
13	Assessor (a) Parlamentar	R\$ 4.400,00	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO**  
**CREFITO-7**

14	Assessor I		R\$ *796,40
15	Assessor II		R\$ *1.695,94
16	Assessor III		R\$ *974,90
17	Assessor IV		R\$ *474,90

(\*) CC = Cargo Comissionado; FG = Função Gratificada.

Art. 6º Os cargos de livre provimento poderão ser ocupados por profissionais contratados para o seu exercício exclusivo ou por empregados ocupantes de cargos do PCS, a critério da Presidência do CREFITO-7, observado o disposto no quadro 2.

I – Ao profissional contratado para o exercício exclusivo de cargo em comissão será pago o valor global fixado para a CC da Tabela de Livre Provimento;

II – 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, podendo apenas ter a percepção de anuênio.

III – Ao empregado ocupante de cargo do PCS, designado para o exercício de função de confiança ou cargo em comissão deverá ser pago o valor da FG (função gratificada) designada.

IV – A FG paga pelo exercício temporário de função de confiança não se incorpora ao salário base do cargo do PCS, e o direito ao recebimento cessa com a dispensa da mesma.

V – A tabela de cargos de livre provimento será reajustada a critério da Diretoria, considerando as oscilações do mercado, a disponibilidade financeira do CREFITO-7 e as atualizações da Tabela Salarial do PCS.

#### **VI - DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

Art. 7º Toda designação ou contratação para o exercício de função de confiança ou cargo em comissão será formalizada mediante portaria específica para este fim.

Art. 8º O empregado ocupante de cargo do PCS, designado para o exercício de função de confiança ou cargo em comissão, concorrerá ao processo de progressão funcional e, toda vez que for promovido no cargo, terá o valor do seu salário base reajustado e revisto a melhor alternativa entre o valor global ou a gratificação, quando for o caso.

Art. 9º O empregado do PCS, em caráter excepcional, sem prejuízo de suas atribuições e por absoluta necessidade de serviço, poderá acumular mais de uma função de confiança ou cargo em comissão, desde que suas naturezas sejam compatíveis, recebendo durante a acumulação a função de maior valor.

I – Na Portaria de designação citada no *caput* deste artigo deverá constar o termo *cumulativamente*.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO**  
**CREFITO-7**

Art. 10 Não havendo definição quanto ao titular que irá ocupar o cargo de livre provimento, poderá ser designado empregado ocupante de cargo do PCS em caráter interino.

I – Na Portaria de designação citada no *caput* deste artigo deverá constar o termo *interinamente*.

Art. 11 O CREFITO-7 poderá, por estrita necessidade de serviço, contratar profissional qualificado para exercício exclusivo de cargo em comissão.

I - Entende-se como profissional qualificado aquela pessoa que possua a habilidade que a função requeira por regulamentação ou dispositivo legal.

II - A contratação prevista neste item será formalizada em contrato individual de trabalho, mediante portaria com designação específica do cargo em comissão a ser exercido.

III - As contratações para cargos em comissão dependerão da necessidade e disponibilidade de recursos financeiros do CREFITO-7, respeitados os limites legais.

#### **VII - DA SUBSTITUIÇÃO**

Art. 12 A substituição temporária do titular de cargo de livre provimento ocorrerá no caso de afastamento por período igual ou superior a vinte dias consecutivos, mediante designação por portaria.

I – São considerados passíveis de substituições os cargos de livre provimento de Assessores I, II, III, e IV.

II – Sendo o substituto ocupante de função de confiança, este exercerá a função do substituído cumulativamente, sendo vedada a designação de outro empregado para substituí-lo no mesmo período.

#### **VIII - DA DISPENSA E DEMISSÃO**

Art. 13 A dispensa ou a demissão de empregado ou profissional contratado para cargo de livre provimento será formalizada mediante portaria.

I – O empregado ocupante de cargo do PCS dispensado do exercício de função de confiança ou cargo em comissão voltará a exercer as atividades do cargo efetivo, passando a receber somente o salário fixado para este.

II – O profissional contratado dispensado do exercício exclusivo de cargo em comissão estará automaticamente desligado do CREFITO-7.

III – Sempre que ocorrer um novo mandato de Presidente do CREFITO-7, os profissionais contratados para o exercício exclusivo de cargos em comissão deverão colocá-los à disposição.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO**  
**CREFITO-7**

**IX - DO QUADRO DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO**

Art. 14 O Quadro de Cargos de Livre Provimento, formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o CREFITO-7, ocupados ou disponíveis, é composto por função de confiança e cargos em comissão.

*Quadro 2. Quadro de Cargos de Livre Provimento*

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Procurador (a) Jurídico (a)	01
Assessor (a) Jurídico (a)	01
Assessor (a) Comunicação	02
Assessor (a) Técnico da Presidência	01
Assessor (a) da Presidência	01
Controlador (a)	01
Assessor (a) Técnico da Informação	01
Assessor (a) Contábil	01
Assessoria (a) de Marketing	02
Assessor (a) de Design Gráfico	02
Assessor (a) Técnico Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional	02
Assessor (a) de Imprensa	02
Assessor (a) Parlamentar	01
Assessor I	02
Assessor II	02
Assessor III	02
Assessor IV	02
<b>TOTAL</b>	<b>26</b>

Art. 15 O total de vagas deverá ser ajustado sempre que o ambiente interno/externo exigir mudança na estrutura organizacional do CREFITO-7, tais como: criação, ampliação, diminuição ou extinção de competências organizacionais.

**X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 16 Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pela Diretoria do CREFITO-7.

Art. 17 Este Normativo sempre que necessário será atualizado por decisão da Diretoria do CREFITO-7.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO  
CREFITO-7

**ANEXO II**

PORTARIA Nº 54/2024, 15 DE ABRIL DE 2024.

NORMATIVO DE PESSOAL – CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO DO CREFITO-7

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

**PROCURADOR (A) JURÍDICO (A)**

Descrição de Cargo

1. Identificação

Título do Cargo: Procurador (a) Jurídico (a)

Departamento: “Staff” Presidência

**2. Missão do Cargo**

Coordenar o setor jurídico nas áreas do direito constitucional, comercial, cível, tributário, trabalhista e administrativo, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do CREFITO-7.

**3. Responsabilidades**

Coordenar o contencioso do CREFITO-7, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do CREFITO-7;

Revisar e elaborar pareceres jurídicos fundamentados;

Sugerir ao Presidente alterações nos normativos internos pertinentes aos funcionários e ao CREFITO-7, de modo a ajustá-la ao interesse público do CREFITO-7;

Opinar, quando previamente provocado, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO**  
**CREFITO-7**

Elaborar e revisar pareceres em processos administrativos sobre funcionários que contenham indagação jurídica;

Opinar, quando previamente provocado, para prestar suporte jurídico às decisões do Presidente nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos funcionários do CREFITO-7;

Assistir o CREFITO-7 nas transações imobiliárias em todos os negócios e atos jurídicos de seu interesse direto ou indireto;

Elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como revisar e elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros negócio jurídico de interesse do CREFITO-7 atos jurídicos;

Executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Presidente, respeitadas as atribuições do cargo;

Executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio;

Elaborar, anualmente, relatório das atividades realizadas pelo departamento jurídico, encaminhando-o ao Presidente;

Atender o público em geral;

Realizar outras tarefas afins.

### **ASSESSOR (A) JURÍDICO**

Descrição de Cargo

#### **1. Identificação**

Título do Cargo: Assessoria Jurídica

Departamento: “Staff” Presidência

#### **2. Missão do Cargo**

Prestar assessoria e consultoria jurídica nas áreas do direito administrativo, constitucional, comercial, civil, tributário, trabalho, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do CREFITO-7.

#### **3. Responsabilidades**





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO**  
**CREFITO-7**

Atuar no contencioso do CREFITO-7, em todas as instâncias, acompanhando e praticando todos os atos nos processos administrativos e judiciais ou fora deles, preparando todas as peças processuais ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do CREFITO-7;

Analisar todos os tipos de contratos firmados pelo CREFITO-7 e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros;

Orientar todas as áreas do CREFITO-7 em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro dos princípios que regem a Administração Pública, art.37 da Constituição Federal;

Acompanhar os processos licitatórios, trabalhistas, cível, éticos e criminais, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do CREFITO-7, emitindo parecer técnico sobre a conformidade dos processos e editais, bem como do termo de referência com a aplicabilidade da Lei nº. 8.666/93 e 14.133/21 e o objeto a ser licitado.

Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do CREFITO-7 dentro da legislação e evitar prejuízos;

Analisar a situação dos profissionais potencialmente inadimplentes, fazendo as recomendações pertinentes às áreas envolvidas, visando evitar o aumento dos créditos de liquidação duvidosa e inscrição em dívida ativa;

Coordenar os escritórios de assessores jurídicos externos, acompanhando processos e dando toda a orientação necessária em cada caso;

Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Presidente.

**ASSESSOR (A) DE COMUNICAÇÃO**

Descrição de Cargo

1. Identificação

Título do Cargo: Assessor (a) de Comunicação

Departamento: “Staff” Presidência e Diretor (a) Secretário (a)

2. Missão do Cargo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO**  
**CREFITO-7**

Contribuir para a supervisão do site institucional do CREFITO-7, mediante aprimoramento constante do conteúdo e ferramentas como forma de melhorar o relacionamento (divulgar informações institucionais e de produtos, proporcionando maior conhecimento do CREFITO-7 e suas ações), com o público externo.

**1. Responsabilidades**

Elaboração do Plano de Comunicação do Conselho;

Coordenar a criação de projetos e campanhas institucionais e/ou de serviços visando consolidar a imagem do Conselho junto aos profissionais e à sociedade;

Coordenar os planejamentos de mídia impressa, eletrônica e digital;

Coordenar o gerenciamento de crises junto à imprensa;

Coordenar equipe da Assessoria de Comunicação e Marketing;

Coordenar e avaliar as empresas prestadoras de serviço: publicidade e propaganda, clipagem eletrônica, turismo, eventos e alimentos e Marketing;

Elaborar Briefing e acompanhar campanhas publicitárias;

Coordenar o Conselho Editorial da Revista do CREFITO-7;

Estabelecer, manter e garantir o relacionamento com veículos de comunicação;

Criar novos canais de comunicação do Conselho para divulgar;

Preparar as fontes de imprensa das organizações para que atendam às demandas da equipe de comunicação de forma eficiente e ágil;

Identificar e manter parcerias para aplicação de programas de Media Trainings dirigida ao Presidente, Conselheiros e Assessores visando aperfeiçoar sua capacidade de se relacionar com a imprensa;

Gestão do orçamento e contratos da área;

Coordenar a agenda de entrevistas individuais e/ou coletivas concedidas pelo Presidente, Conselheiros, Chefe de Gabinete e Assessores, como também acompanhar visita dos mesmos aos veículos de comunicação;

Coordenar e acompanhar a organização de eventos do Conselho para os empregados e público externo;

Coordenar a produção e monitoramento de materiais, tanto de caráter jornalístico quanto publicitário para divulgação nos meios de comunicação disponíveis no CREFITO-7, destinados aos profissionais e empregados, buscando uniformizar as linguagens tanto interna quanto externa do Conselho;

Coordenar a produção e expedição de releases, notas, comunicados e artigos para a imprensa e público em geral;

Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Presidente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO**  
**CREFITO-7**

**ASSESSOR (A) TÉCNICO DA PRESIDÊNCIA**

Descrição de Cargo

1. Identificação

Título do Cargo: Assessor (a) Técnico da Presidência

Departamento: "Staff" Presidência

**2. Missão do Cargo**

Assessorar e coordenar a parte administrativa, financeira, pessoal e operacional do Setor em que estiver lotado.

**3. Responsabilidades**

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;

Assessorar a organização dos serviços;

Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;

Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;

Representar o superior hierárquico, quando designado;

Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;

Elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral;

Atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Presidente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO**  
**CREFITO-7**

**ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**

Descrição de Cargo

1. Identificação

Título do Cargo: Assessor da Presidência

Departamento: “Staff” Presidência

**2. Missão do Cargo**

Prestar assessoria ao Presidente no intuito de aperfeiçoar as ações políticas e administrativas e aquelas pertinentes à área administrativa.

Assessorar diretamente a Presidência do CREFITO-7, envolvendo as seguintes atividades: acompanhamento, controle, desenvolvimento, coordenação, execução das atividades político-administrativas do Presidente. Executar demais tarefas correlatas.

**3. Responsabilidades**

Prestar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados para fornecer ou obter informações;

Colaborar na elaboração de planos iniciais de organização de palestras;

Executar e/ou orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos;

Estudar e avaliar os resultados dos programas, efetuando análises comparativas entre o previsto e o executado, emitindo pareceres e propostas a modificações necessárias;

Curso de Capacitação para Recém formados e demais profissionais de educação física que desejarem participar;

Manter entendimentos com entidades de classe, públicas e privadas, seguindo orientação da Presidência;

Despachar com o superior imediato em assuntos relacionados à área de sua competência profissional;

Analisar correspondências recebidas pelo Presidente;

Identificar novas proposições legislativas que possam constituir matérias de interesse do Sistema e promover divulgação, coleta de opiniões e sugestões, para análise e deliberação das comissões do CREFITO-7;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO**  
**CREFITO-7**

Coordenar as informações e divulgações oficiais da presidência;  
Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública;  
Assessorar na formulação de políticas de interesse do CREFITO-7  
Prestar assessoria ao Presidente e Diretoria em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CREFITO-7;  
Sugerir as providências adequadas em relação a pronunciamentos da Presidência, em assuntos do CREFITO-7;  
Participar nos grupos de trabalho que visem preparar, elaborar ou acompanhar a execução de programas/planos ou outros instrumentos da Presidência;  
Propor, promover e articular relacionamento institucional da presidência;  
Acompanhar a Presidência nas audiências e visitas, prestando-lhes apoio necessário;  
Acompanhar a tramitação de processos de interesse da Presidência, prestando informações ao interessado;  
Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Presidente.

**CONTROLADOR (A)**

Descrição de Cargo

1. Identificação

Título do Cargo: Controlador (a)

Departamento: "Staff" Presidência

**2. Missão do Cargo**

Prestar suporte ao presidente no intuito de aperfeiçoar as ações políticas e administrativas e aquelas pertinentes à área administrativa, financeira, contábil, compras e de fiscalização.

Assessorar diretamente a Presidência do CREFITO-7, envolvendo as seguintes atividades: acompanhamento, controle, identificação e avaliação de riscos, desenvolvimento, coordenação, informação e comunicação, monitoramento, e execução das atividades político-administrativas do Presidente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO**  
**CREFITO-7**

Executar demais tarefas correlatas.

**2. Responsabilidades**

Verificar a regularidade no processamento de arrecadação da receita e da respectiva documentação comprobatória, inclusive quanto ao recebimento de legados, doações e subvenções;

Verificar a regularidade no processamento de aquisição de material, prestação de serviços e adiantamento de numerários;

Verificar a regularidade no processamento da despesa e da respectiva documentação comprobatória, inclusive quanto a inversões, aquisições, alienações e baixas de bens patrimoniais;

Elaborar relatório de suas atividades, que conterà parecer contábil e jurídico relativamente à gestão financeira do CREFITO-7;

Indicar fundamentadamente, quando for o caso, desconformidades em processos econômico-financeiros e licitatórios, bem como em quaisquer outros atos que envolvam dispêndio de recursos do CREFITO-7;

Auxiliar na elaboração de prestação de contas ao Tribunal de Contas da União de cada ano de exercício do CREFITO-7, após a apreciação das mesmas pelo Plenário e a respectiva realização de auditoria contábil externa e independente.

Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Presidente.

**ASSESSOR (A) CONTÁBIL**

Descrição de Cargo

**1. Identificação**

Título do Cargo: Assessor (a) Contábil



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO**  
**CREFITO-7**

Departamento: “Staff” Presidência e Diretoria Tesoureira

## **2. Missão do Cargo**

Prestar suporte ao presidente no intuito de aperfeiçoar as ações contábeis e financeiras e aquelas pertinentes à área contábil, financeira, tributária, fiscal, dívida ativa, compras.

Assessorar diretamente a Presidência do CREFITO-7, envolvendo as seguintes atividades:

Acompanhamento, controle, contabilidade, financeiro, execução das atividades contábeis e fiscais da gestão e do Presidente. Executar demais tarefas correlatas.

## **3. Responsabilidades**

Auxiliar o Presidente e o Diretor-Tesoureiro na elaboração do balanço geral, balancetes, orçamento-programa, reformulações orçamentárias e prestações de contas da instituição, contribuindo com a instrução de processos licitatórios e econômico-financeiros, e assessorando a Diretoria e a Comissão de Licitação/Agentes de Contratação em matéria orçamentária.

Efetuar o fechamento mensal das demonstrações contábeis e financeiras;

Emitir os empenhos;

Efetuar a conciliação bancária mensal;

Analisar os custos mensais;

Elaborar o fechamento da folha de pagamento mensalmente;

Prestar esclarecimentos ao COFFITO quando necessário;

Acompanhar as auditorias quando realizadas internas e externas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO**  
**CREFITO-7**

Auxiliar as demais áreas e demais procedimentos inerentes a contabilidade e áreas afins.

**ASSESSOR (A) MARKETING**

Descrição de Cargo

1. Identificação

Título do Cargo: Assessor (a) Marketing

Departamento: “Staff” Presidência e Diretor (a) Secretário (a)

**2. Missão do Cargo**

Contribuir para criar estratégias para tornar o conselho e serviços mais atraentes para os profissionais e o público interno e externo e, assim, aumentar a visibilidade do CREFITO-7, mediante aprimoramento constante dos conteúdos e ferramentas nas mídias existentes.

**3. Responsabilidades**

Entender quem são os profissionais e suas necessidades para aumentar a satisfação deles e o sucesso do conselho e serviços;

Planejar e gerenciar a comunicação do conselho para cumprir as metas e os objetivos estratégicos estabelecidos;

Desenvolver e gerenciar campanhas;

Definir canais e estratégias para atrair novos profissionais e fidelizar àqueles que já são inscritos no conselho;

Acompanhar, analisar e mensurar os resultados de campanhas realizadas;

Intermediar a relação com fornecedores como agências de marketing e gráficas.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO**  
**CREFITO-7**

Auxiliar as demais áreas e demais procedimentos inerentes ao setor de marketing e áreas afins.

**ASSESSOR (A) IMPRENSA**

Descrição de Cargo

1. Identificação

Título do Cargo: Assessor (a) Imprensa

Departamento: “Staff” Presidência e Diretor (a) Secretário (a)

**2. Missão do Cargo**

Criar uma boa relação com canais de informação e, assim, gerar mídia espontânea para a conselho e gerenciar as crises entre os profissionais e o conselho.

**3. Responsabilidades**

Criar press releases (comunicado de imprensa) e enviar para os diferentes meios de comunicação social;

Desenvolver o press kit (kit de imprensa) e fazer a gestão do mesmo;

Elaborar uma mailing list (lista de correios) para cada um dos projetos;

Divulgar notícias;

Tentar angariar entrevistas;

Dar sugestões para artigos de opinião;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO**  
**CREFITO-7**

Cuidar da imagem do conselho junto à opinião pública;

Auxiliar as demais áreas e demais procedimentos inerentes ao setor de imprensa e áreas afins.

**ASSESSOR (A) PARLAMENTAR**

Descrição de Cargo

1. Identificação

Título do Cargo: Assessor (a) Parlamentar

Departamento: “Staff” Presidência

**2. Missão do Cargo**

Prestar assessoria político legislativa no mandato da gestão e do presidente durante o período de sua permanência no cargo, bem como nas demais ações junto aos profissionais e público interno e externo do conselho.

**3. Responsabilidades**

Orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar do conselho;

Elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do mandato da gestão e do presidente;

Acompanhar o presidente nas atividades do mandato;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO**  
**CREFITO-7**

Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentas do COFFITO e CREFITO-7;

Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;

Encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida do conselho;

Controlar a agenda do presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, eventos, entrevistas e solenidades;

Participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;

Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do presidente, para selecionar assuntos afetos ao conselho;

Redigir e digitar correspondência pessoal do presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;

Participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo presidente;

Efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado;

Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da assessoria parlamentar.

**ASSESSOR (A) I DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO**

Descrição de Cargo

1. Identificação

Título do Cargo: Supervisor (a) do Departamento Administrativo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO**  
**CREFITO-7**

Departamento: “Staff” Presidência e Diretor de Fiscalização

## **2. Missão do Cargo**

Supervisionar rotinas da fiscalização, chefiando diretamente as equipes de fiscalização.

## **3. Responsabilidades**

Assessorar a Presidência do CREFITO-7 Coordenadorias e Seccionais e aos demais Departamentos nos assuntos relacionados aos procedimentos de fiscalização;

Auxiliar na construção de procedimentos e normas pertinentes;

Supervisionar as tarefas do Departamento de orientação e fiscalização;

Zelar pelo cumprimento do horário de expediente do Departamento de orientação e fiscalização;

Estabelecer procedimentos, métodos e rotinas e propor medidas que visem maior eficiência e produtividade do Departamento de orientação e fiscalização;

Avaliar os empregados do Departamento de orientação e fiscalização;

Substituir os diversos cargos do Departamento, incorporando as atribuições dos mesmos em suas ausências.

Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Presidente.

## **ASSESSOR (A) I OUVIDORIA**

Descrição de Cargo

### **1. Identificação**

Título do Cargo: Assessor (a) I Ouvidoria

Departamento: “Staff” Presidência

### **2. Missão do Cargo**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO**  
**CREFITO-7**

Prestar suporte ao presidente no intuito de aperfeiçoar as atividades nas diversas áreas internas e aquelas pertinentes à área de ouvidoria e suporte as demandas externas e internas.

Assessorar diretamente a Presidência do CREFITO-7, envolvendo as seguintes atividades:

Contribuir com as estratégias do CREFITO-7 ao ouvir as demandas dos profissionais-cidadãos e levá-las aos gestores. Executar demais tarefas correlatas.

### **3. Responsabilidades**

Assessorar na formulação de políticas de interesses do CREFITO-7,

Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens do interesse do CREFITO-7,

Receber, registrar e analisar todas as demandas feitas pelos Profissionais ou cidadãos,

Decidir para qual área o problema será encaminhado e com quais solicitações;

Monitorar o que está sendo feito e acompanhar os resultados para que os prazos estipulados não sejam perdidos;

Fazer a ponte entre o profissional-cidadão e o CREFITO-7, identificando as áreas responsáveis por resolver os problemas e mediando conflitos.

Registrar e armazenar os dados relativos a todas as suas ações.

Responder as demandas recebidas e comunicar aos gestores.

Auxiliar as demais áreas e demais procedimentos inerentes a ouvidoria e áreas afins.

**ASSESSOR (A) II COMPRAS E LICITAÇÕES**

Descrição de Cargo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO**  
**CREFITO-7**

1. Identificação

Título do Cargo: Assessor (a) II Compras e Licitações

Departamento: "Staff" Presidência

**2. Missão do Cargo**

Prestar suporte ao presidente no intuito de aperfeiçoar as atividades nas diversas áreas internas e aquelas pertinentes à área de Compras e Licitações.

Assessorar diretamente a Presidência do CREFITO-7, envolvendo as seguintes atividades:

Contribuir com as estratégias do CREFITO-7 na realização das compras e licitações. Executar demais tarefas correlatas.

**3. Responsabilidades**

Assessorar nas compras e licitações de interesses do CREFITO-7,

Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens do interesse do CREFITO-7,

Coordenar todo o processo licitatório;

Conduzir a sessão pública na Internet;

Negociar o preço;

Liderar o trabalho da equipe de apoio;

Definir qual é a proposta vencedora;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO**  
**CREFITO-7**

Propor a homologação do fornecedor;

.

Auxiliar as demais áreas e demais procedimentos inerentes a compras e licitações e áreas afins.

**ASSESSOR (A) III CADASTRO**

Descrição de Cargo

1. Identificação

Título do Cargo: Assessor (a) III Cadastro

Departamento: “Staff” Presidência

**2. Missão do Cargo**

Prestar suporte ao presidente no intuito de aperfeiçoar as atividades nas diversas áreas internas e aquelas pertinentes à área cadastral e suporte aos profissionais.

Assessorar diretamente a Presidência do CREFITO-7, envolvendo as seguintes atividades:

Contribuir com as estratégias do CREFITO-7 na realização dos cadastros e recepções de documentos, bem como supervisionar a realização das atualizações e baixas cadastrais. Executar demais tarefas correlatas.

**4. Responsabilidades**

Realiza o cadastro dos profissionais,

Efetuar o cancelamento e reativações de profissionais,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO**  
**CREFITO-7**

Mantém em dia a rotina administrativa,

Cumprindo prazos e regras de movimentações cadastrais,

Supervisionar a equipe sob sua responsabilidade;

Assessorar o presidente nas demandas cadastrais;

Supervisionar as baixas e cadastros dos profissionais;

Emitir relatórios estatísticos dos profissionais inscritos e baixados;

Emitir as carteiras dos profissionais e suas renovações;

Auxiliar as demais áreas e demais procedimentos inerentes ao cadastro e áreas afins.

### **ASSESSOR (A) III FINANCEIRO**

Descrição de Cargo

#### 1. Identificação

Título do Cargo: Assessor (a) III Financeiro

Departamento: “Staff” Presidência/Diretoria Financeira

#### 2. Missão do Cargo

Prestar suporte ao presidente e a Diretoria Financeira no intuito de aperfeiçoar as atividades nas diversas áreas internas e aquelas pertinentes à área financeira e de suporte aos profissionais.

Assessorar diretamente a Presidência e a Diretoria Financeira do CREFITO-7, envolvendo as seguintes atividades:





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO**  
**CREFITO-7**

Contribuir com as estratégias do CREFITO-7, efetuar a realização das cobranças, emissão de boletos, pagamentos e aplicações de recursos, bem como supervisionar a realização das atualizações e baixas financeiras e rotinas do setor. Executar demais tarefas correlatas.

**5. Responsabilidades**

Coordena as atividades relativas as áreas de contas a pagar e receber,

Coordenar as atividades de crédito e cobrança, tesouraria e faturamento.

Acompanha fluxo de caixa e notas fiscais eletrônicas;

Efetuar negociação com instituições bancárias.

Elabora relatórios financeiros para apresentação à gestão,

Participar na tomada de decisões sobre investimentos de recursos.

Emitir boletos de anuidades e parcelamentos;

Efetuar as conciliações bancárias e informar ao presidente e diretoria financeira os respectivos saldos;

Efetuar o cadastramento dos boletos de cobranças para liberação no sistema bancário;

Agendar reuniões com os gerentes das contas bancárias;

Assessor a contabilidade no fechamento mensal;

Emitir os extratos bancários;

Acompanhar a emissão das anuidades;

Assessorar a assessoria jurídica na cobrança da dívida ativa;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO**  
**CREFITO-7**

Auxiliar as demais áreas e demais procedimentos inerentes ao setor financeiro e áreas afins.

**ASSESSOR (A) IV TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI**

Descrição de Cargo

1. Identificação

Título do Cargo: Assessor (a) IV Tecnologia da Informação - TI

Departamento: “Staff” Presidência

**2. Missão do Cargo**

Prestar suporte ao presidente e área de Tecnologia da Informação do CREFITO -07 no intuito de aperfeiçoar as atividades nas diversas áreas internas e aquelas pertinentes às áreas de sistemas e informática do conselho.

Assessorar diretamente a Presidência e o setor de tecnologia da informação, envolvendo as seguintes atividades:

Contribuir com as estratégias do CREFITO-7, efetuar a realização das melhorias de sistemas, fluxo de dados, atendimento, informática, internet, bem como supervisionar a realização das atualizações e baixas financeiras e cadastrais e rotinas do setor. Executar demais tarefas correlatas.

**6. Responsabilidades**

Projeta e planeja implementações em redes interligadas de computadores;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO**  
**CREFITO-7**

Administração de redes e plataformas;

Avalia a performance de um sistema de informação;

Coleta de informações e gestão de demandas para criar soluções viáveis;

Desenvolve soluções inovadoras para o CREFITO-7;

Analisa e apresenta a melhor alternativa em tecnologia, no que tange às demandas do CREFITO-7;

Possibilita a visão estratégica dos colaboradores;

Planeja soluções em TI que sejam viáveis e não se tornem obsoletas no futuro;

Criar e planejar novas ferramentas de desenvolvimento ao atual sistema;

Auxiliar as demais áreas e demais procedimentos inerentes ao setor financeiro e áreas afins.

**ASSESSOR (A) DESIGN GRÁFICO**

Descrição de Cargo

1. Identificação

Título do Cargo: Assessor (a) Design Gráfico

Departamento: "Staff" Presidência

**2. Missão do Cargo**

Prestar suporte ao presidente e área de Mídias Gráficas do CREFITO-7 no intuito de aperfeiçoar as atividades nas diversas áreas internas e aquelas pertinentes às áreas de design gráfico do conselho.

Assessorar diretamente a Presidência e o setor de mídias sociais e gráficas, envolvendo as seguintes atividades:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO**  
**CREFITO-7**

Contribuir com as estratégias do CREFITO-7, efetuar a realização das melhorias das mídias e design gráfico, comunicação, mídias sociais e marketing. Executar demais tarefas correlatas.

Tornar o conselho reconhecível e proeminente, usar uma variedade de mídias, comunicações e idéias ou identidades específicas a serem usadas em publicidades e promoções. Essas mídias incluem fontes, formas, cores, imagens, design de impressão, fotografia, animação, logotipos e outdoors.

### **Responsabilidades**

Definir requisitos e visualizar e criar elementos gráficos, incluindo ilustrações, logotipos, layouts e fotos

Desenvolver conceitos e ideias criativas para atender às necessidades do conselho;

Analisar necessidades e pesquisar referências;

Definir as diretrizes para os projetos: metodologia, cores, fontes, estilos, formatos, etc. Executar a criação dos materiais gráficos: ícones, imagens, panfletos, folders, banners, posters, revistas, livretos, e-books, ilustrações, infográficos, animações, sites, modelos, apresentações, entre outros.

## **18 - ASSESSOR (A) TÉCNICA FISIOTERAPEUTA E TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Descrição de Cargo

### **1. Identificação**

Título do Cargo: Assessor (a) Técnico Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional

Departamento: “Staff” Presidência

### **2. Missão do Cargo**

Prestar suporte ao presidente nas ações realizadas nas delegacias do CREFITO-7 no intuito de aperfeiçoar as atividades nas diversas áreas do interior e aquelas pertinentes às áreas de gestão e representação do conselho.

Assessorar diretamente a Presidência nas ações desenvolvidas na delegacia de Vitória da Conquista, envolvendo as seguintes atividades:

Contribuir com as estratégias do CREFITO-7, efetuar a realização das melhorias das ações e representações junto aos profissionais do interior do estado. Executar demais tarefas correlatas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO**  
**CREFITO-7**

Tornar a delegacia reconhecível junto aos profissionais e sociedade, prestando um bom atendimento, buscando a visibilidade e a manutenção das ações realizadas pelo CREFITO-7.

**Responsabilidades**

Realizar estudos técnico-científicos, pesquisando em livros, documentos e pareceres técnicos, desenvolvendo planilhas para leitura e diagnósticos da Fisioterapia.

Buscar, diariamente, informações, leis, pareceres, notícias, eventos, que envolvam as questões de saúde, formação, políticas públicas de saúde e assuntos específicos da Fisioterapia.

Subsidiar as Comissões de Trabalho, GT's, DEFIS, Diretoria e Presidência do CREFITO-7 nos âmbitos interno e externo de discussão técnica.

Prestar suporte técnico, levantando materiais e dados para instrução e análise das matérias, dúvidas e solicitações encaminhadas pelos profissionais.

Prestar atendimento ao público em geral em assuntos técnicos de Fisioterapia.

Organizar, tematicamente, as áreas de atuação da Fisioterapia, bem como das Especialidades, permitindo geração de um banco de dados para ser disponibilizado à toda categoria.

Responder pelas informações técnicas disponíveis no sítio do CREFITO-7 das duas categorias profissionais, bem como pelo arquivo temático e respostas de e-mails e do Fale Conosco.

Acompanhar, quando solicitado, agenda da Diretoria em eventos, fóruns, reuniões, audiências públicas, entre outros. Elaborar pareceres Técnicos.

Acompanhar a catalogação do acervo bibliográfico do CREFITO-7.

Acompanhar, em todas as esferas, a tramitação dos principais projetos de interesse das categorias. Colaborar na organização de Eventos realizados pelo CREFITO-7.

Emitir Relatório de Eventos realizados pelo CREFITO-7.

Representar o CREFITO-7, quando for solicitado, em eventos técnicos. Contribuir na elaboração de folders, cartilhas, revistas, jornais, e demais publicações institucionais.

Sugerir e colaborar nas campanhas institucionais.

Produzir justificativa técnica para Projetos de Lei, quando solicitados pelos gabinetes dos parlamentares sensibilizados.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO**  
**CREFITO-7**

Fazer o acompanhamento diário da tramitação e prazo de emendas dos Projetos de Lei de interesse das categorias. Proceder à análise técnica e preparação de emendas.

Produzir Substitutivos de Projetos de Lei.

Fazer visitas e manter contatos com assessores e gabinetes parlamentares e acompanhar audiências públicas.

Participar da elaboração e da distribuição de portfólios dos Projetos de interesse CREFITO-7.

Preparar temas e metodologia das diversas atividades técnicas do CREFITO-7.