



CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e
Terapia Ocupacional da 7ª Região

PORTARIA Nº 158/2024, DE 29 DE JULHO DE 2024.

Dispõe sobre os cargos de livre provimento no âmbito Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 7ª Região – 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 e deliberado na 1806ª Reunião Ordinária de Diretoria;

CONSIDERANDO a primordialidade de se alcançar maior efetividade na prestação dos serviços e o estrito cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, expressamente previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

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 o teor do Decreto nº 9.203/2017, que dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, para cumprimento das recomendações dos órgãos de controle;

CONSIDERANDO o reconhecimento, pelo Supremo Tribunal Federal, de Repercussão Geral no Recurso Extraordinário nº 1.041.210/SP que indica regras de “*observância para que se legitime o regime excepcional de livre nomeação e exoneração*”;

CONSIDERANDO a necessidade de redefinir a regulamentação dos cargos em comissão no âmbito interno do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 7ª Região,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir, no âmbito do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 7ª Região – CREFITO-7, o Plano de Cargos de Livre Provimento.

I - Os cargos em comissão poderão ser ocupados por integrantes do Plano de Cargos e Salários (PCS) do CREFITO-7 ou por profissionais contratados exclusivamente para o desenvolvimento de função específica no âmbito do CREFITO-7.

§ 1º Os cargos em comissão são de livre provimento e, portanto, de caráter



CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e
Terapia Ocupacional da 7ª Região

provisório e precário, não adquirindo quem o exerce o direito à continuidade no cargo, passível de exoneração *ad nutum*.

§ 2º A relação de trabalho do ocupante do cargo de livre provimento será regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§ 3º Os cargos em comissão são exclusivos para funções de direção, chefia e assessoramento.

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.

Art. 3º Os cargos em comissão serão criados conforme a necessidade que devem suprir, sendo vedado que o gasto com pessoal comissionado exceda ao gasto com empregados públicos integrantes do Plano de Cargos e Salários (PCS) do CREFITO-7.

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

Art. 4º Toda contratação, designação e exoneração para os cargos em comissão será formalizada mediante portaria publicada no Diário Oficial da União (DOU), obedecendo ao princípio da publicidade, que rege a administração pública.

Art. 5º São critérios gerais para a ocupação dos cargos de livre provimento:

I – Idoneidade moral e reputação ilibada, comprovada mediante apresentação das seguintes certidões: Justiça Federal, Justiça Militar, Justiça Eleitoral, Polícia Civil e Polícia Federal.



CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e
Terapia Ocupacional da 7ª Região

II – Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou a função para o qual tenha sido nomeado.

III – Caso seja fisioterapeuta ou terapeuta ocupacional, deve estar em pleno gozo do exercício profissional.

Art. 6º No caso de profissional contratado exclusivamente para o exercício de cargo em comissão, entende-se como qualificado aquele que possua a habilidade que a função requeira.

I – Após publicação da portaria com designação específica do cargo de livre provimento a ser exercido, a contratação será formalizada em contrato individual de trabalho.

II – As contratações para cargos em comissão dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do CREFITO-7, conforme artigo 3º desta portaria.

Art. 7º - Os requisitos a serem observados quando da designação ou contratação para o exercício dos cargos de livre provimento estão estabelecidos conforme Anexo I.

Art. 8º - A comprovação dos requisitos será feita pela apresentação do currículo profissional, certificados válidos legalmente, diplomas e/ou qualquer documento solicitado ao comissionado.

Art. 9º - A tabela de salários dos cargos de livre provimento fica estabelecida pelo Anexo II desta portaria.

I – 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.

II – 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.

III – 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.



CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e
Terapia Ocupacional da 7ª Região

IV – 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.

Art. 10º - O empregado público do Plano de Cargos e Salários (PCS) designado para o exercício de 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 revista a melhor alternativa entre o valor global ou a gratificação, quando for o caso.

Art. 11 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*.

Art. 12 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. 13 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 dispostos no Anexo II

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.

Art. 14 A exoneração do empregado público do Plano de Cargos e Salários (PCS) ou do profissional contratado para o exercício do cargo de livre provimento, será formalizada por meio de portaria publicada no DOU.



CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e
Terapia Ocupacional da 7ª Região

I - O empregado público do Plano de Cargos e Salários (PCS) exonerado do exercício do cargo de livre provimento voltará a exercer as atividades do cargo efetivo, passando a receber somente o salário fixado por este.

II - O profissional contratado, exonerado do exercício do cargo de livre provimento, 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.

Art. 15 O total de vagas de cargos em comissão estão dispostas no Anexo III e 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.

Art. 16 O descritivo das atribuições dos cargos de livre provimento estão dispostas no Anexo IV e funções específicas poderão ser definidas mediante Portaria guardando compatibilidade com os requisitos do cargo em comissão.

Art. 17 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do CREFITO-7.

Art. 18 Esta Portaria, sempre que necessário, será atualizada por decisão da Diretoria do CREFITO-7.

Art. 19 Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e revoga a Portaria CREFITO-7 nº 87/2024.

Salvador, 29 de julho de 2024.

Conselheiro Rodrigo Medina Vasconcelos Lago

Presidente do CREFITO-7



CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e
Terapia Ocupacional da 7ª Região

ANEXO I

Requisitos recomendados para o exercício de cargo de livre provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	REQUISITOS RECOMENDADOS
Coordenador/Supervisor	<i>Conhecimentos específicos relacionados às atividades tático-operacionais da área.</i>
Assessor	<i>Conhecimentos específicos para assessoramento à gestão do CREFITO-7 na área.</i>
Chefe ou Gerente	<i>Conhecimentos específicos para chefiar o Setor ou Departamento do CREFITO-7.</i>

]



CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e
Terapia Ocupacional da 7ª Região

ANEXO II

Tabela Salarial de Cargos de Livre Provisamento.

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

NÍVEL	CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	VALOR (R\$)	
		CC*	FG**
01	Procurador (a) Jurídico	R\$ 13.264,64	
02	Assessor (a) Jurídico	R\$ 10.133,40	
03	Gerente do Setor de Contabilidade	R\$ 10.133,40	
04	Gerente Administrativo-Financeiro	R\$ 10.133,40	
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	Assessor (a) de Imprensa	R\$ 6.000,00	
10	Assessor (a) de Contratos e Cobrança	R\$ 6.000,00	
11	Assessor (a) Parlamentar	R\$ 4.000,00	
12	Assessor(a) Técnico-Administrativo	R\$ 4.000,00	
13	Assessor (a) de Marketing	R\$ 4.000,00	
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



CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e
Terapia Ocupacional da 7ª Região

ANEXO III

Quadro de Cargos de Livre Provimento

Procurador (a) Jurídico (a)	01
Assessor (a) Jurídico (a)	01
Assessor (a) de Comunicação	01
Gerente Administrativo-Financeiro	01
Assessor (a) da Presidência	01
Controlador (a)	01
Gerente de Tecnologia da Informação	01
Gerente do Setor de Contabilidade	01
Assessor (a) de Marketing	01
Assessor (a) de Imprensa	01
Assessor (a) Técnico-Administrativo	02
Assessor (a) Parlamentar	01
Assessor (a) de Contratos e Cobrança	01
Assessor I	02
Assessor II	02
Assessor III	02
Assessor IV	02
TOTAL	22



CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e
Terapia Ocupacional da 7ª Região

ANEXO IV

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: 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;
- 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;



CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e
Terapia Ocupacional da 7ª Região

- 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.
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

ASSESSOR (A) JURÍDICO(A)

Descrição de Cargo

1. Identificação

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

Departamento: 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

- 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;



CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e
Terapia Ocupacional da 7ª Região

- 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;
- 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 das Leis vigentes.
- 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.
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

ASSESSOR(A) DE COMUNICAÇÃO

Descrição de Cargo

1. Identificação

Título do Cargo: Assessor (a) de Comunicação

Departamento: Presidência e Diretor (a) Secretário (a)

2. Missão do Cargo

Contribuir para a gestão de comunicação do CREFITO-7, mediante aprimoramento constante do conteúdo a ser divulgado 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.



CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e
Terapia Ocupacional da 7ª Região

3. 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.
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.



CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e
Terapia Ocupacional da 7ª Região

GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Descrição de Cargo

1. Identificação

Título do Cargo: Gerente Administrativo-Financeiro

Departamento: Presidência e Diretor(a) Tesoureiro(a)

2. Missão do Cargo

Assessorar e coordenar as rotinas administrativas, financeiras e operacionais do Setor em que estiver lotado (a).

3. Responsabilidades

- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, zelando pela disciplina, e o cumprimento das normas legais e regulamentares vigentes;
- Manter atualizado um demonstrativo cronológico dos compromissos financeiros do CREFITO-7;
- Providenciar as medidas necessárias para a efetivação, dentro dos respectivos prazos, dos pagamentos das despesas autorizadas, inclusive aquelas atinentes à folha de pagamento e seus acessórios;
- Supervisionar a adoção dos meios cabíveis de cobrança administrativa para efetivação das receitas legais do CREFITO-7, que compreendem anuidades, taxas, emolumentos e multas;
- Coordenar a execução das tarefas relativas ao lançamento dos(as) devedores(as) do CREFITO-7 em livro próprio de dívida, bem como a inclusão dos respectivos nomes em cadastros informativos de créditos não quitados do setor público federal e/ou cartórios de registro de protestos;
- Desenvolver ações permanentes de exação na arrecadação tributária;
- Efetuar apuração de débitos, envio e monitoramento de notificações de débitos, abertura e acompanhamento de processos administrativos de cobrança, realização de negociações, suporte a conciliações, emissão e revisão de acordos de cobrança;
- Promover a interface dos Setor em que estiver lotado com outros setores do CREFITO-7, com a Coordenação Geral e Diretoria;



CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e
Terapia Ocupacional da 7ª Região

- Fiscalizar o cumprimento das normas do CREFITO-7 pelos(as) empregados(as) que atuam sob sua supervisão, prestando-lhes apoio para assegurar o bom andamento das atividades individuais e coletivas;
- Elaborar e assinar certidões, declarações e documentos similares extraídos de registros próprios do Conselho, quando necessário;
- Redigir relatórios, ofícios, memorandos, correspondências técnico-administrativas e outros textos pertinentes aos Setor em que estiver lotado;
- Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao CREFITO-7 ou respectivos setores, bem como executar tarefas de supervisão que forem determinadas por seus(as) superiores(as);
- Zelar pela atualização dos registros operacionais do CREFITO-7;
- Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e os procedimentos estabelecidos;
- Preparar relatórios sobre a posição financeira do Conselho, verificando a movimentação diária;
- Baixar diariamente arquivos-retorno para processamento de valores pagos ao Conselho, utilizando sistemas informatizados de controle desenvolvidos para esta finalidade;
- Manter contato institucional com gerentes de bancos e de outras instituições financeiras;
- Elaborar correspondências em geral; ;
- Atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.
- Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Presidente.
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

ASSESSOR(A) DE CONTRATOS E COBRANÇA

Descrição de Cargo

1. Identificação

Título do Cargo: Assessor (a) de Contratos e Cobrança

Departamento: Presidência e Diretor (a) Tesoureiro (a)



CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e
Terapia Ocupacional da 7ª Região

2. Missão do Cargo

Atuar nas atividades pertinentes aos Contratos firmados pelo CREFITO-7, garantindo o cumprimento da legalidade e o atendimento às demandas da autarquia e atuar nas medidas cabíveis de cobrança administrativa para efetivação das receitas legais do CREFITO-7, que compreendem anuidades, taxas, emolumentos e multas.

3. Responsabilidades

- Executar as tarefas pertinentes aos contratos administrativos que envolvem o CREFITO-7;
Elaborar contratos, atas de registro de preços, termos aditivos, apostilamentos, reconhecimentos de dívida, termos de encerramento e demais instrumentos que pactuem obrigações futuras, assim como auxiliar no controle de suas vigências e submeter à aprovação da Diretoria;
- Acompanhar a vigência de convênios e contratos, bem como emitir os respectivos termos aditivos e termos de encerramento;
- Notificar os gestores contratuais quanto ao vencimento dos contratos e convênios;
- Solicitar a publicação dos extratos de contratos, termos aditivos, termos de inexigibilidade e de dispensa de licitações, assim como as suspensões dos prazos das vigências dos contratos, após aprovação da Diretoria;
- Registrar junto aos órgãos da Administração Pública as notificações e sanções aplicadas às empresas contratadas pelo CREFITO-7 quando do descumprimento de cláusulas contratuais, sempre que motivada por decisão da Diretoria;
- Convocar os signatários com vistas à celebração dos contratos e demais termos elaborados pela Assessoria;
- Solicitar consultas técnicas, relativas aos contratos, termos aditivos e expedientes congêneres, à Procuradoria Jurídica;
- Manter arquivo dos contratos firmados pelo CREFITO-7;
- Elaborar check lists prévios para a instrução processual de preenchimento e observância obrigatória pelas áreas demandantes de aditivos contratuais e instrumentos congêneres;
- Apoiar e assessorar as unidades demandantes sobre os procedimentos de elaboração, formalização e alteração dos contratos;
- Revisar os termos e condições dos contratos firmados pelo CREFITO-7;
- Promover a execução das tarefas relativas ao lançamento dos(as) devedores(as) do CREFITO-7 em livro próprio de dívida, bem como a inclusão dos respectivos nomes



CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e
Terapia Ocupacional da 7ª Região

em cadastros informativos de créditos não quitados do setor público federal e/ou cartórios de registro;

- Contribuir com os setores competentes na campanhas de recuperação de crédito tributário e desenvolver ações permanentes de exação na arrecadação tributária, incluindo as fases de planejamento, execução e avaliação, sempre que houver determinação da Diretoria;
- Promover a interface da sua área com outros setores do CREFITO- 7, sobretudo na troca de informações relativas a profissionais, serviços e processos de seu âmbito ou interesse institucional, de modo a contribuir continuamente para a atualização cadastral, a identificação de falhas ou irregularidades e a adoção de soluções harmônicas, incluindo processos ético-disciplinares e ações de execução fiscal;
- Elaborar e assinar, mediante autorização do(a) Presidente, certidões, declarações e documentos similares extraídos de registros próprios do Conselho;
- Redigir relatórios, ofícios, memorandos, correspondências técnico-administrativas e outros textos, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- Produzir relatório mensal de atividades e encaminhá-lo à Gerência Administrativo-Financeira para apresentação de dados quantitativos e qualitativos acerca dos processos sob sua responsabilidade;
- Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao CREFITO-7 ou respectivo órgão interno, bem como executar tarefas de coordenação que forem determinadas por seus(as) superiores(as);
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do órgão em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor ao(à) superior(a) imediato(a) e à Presidência providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

ASSESSOR(A) DA PRESIDÊNCIA

Descrição de Cargo

1. Identificação

Título do Cargo: Assessor (a) da Presidência



CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e
Terapia Ocupacional da 7ª Região

Departamento: Presidência

2. Missão do Cargo

Prestar assessoria direta ao Presidente no desempenho de suas atribuições, em especial em temas estratégicos relativos às ações políticas, administrativas, relações institucionais e demais tarefas correlatas.

3. Responsabilidades

- Atuar, em articulação com os setores do CREFITO-7, na formulação de projetos considerados prioritários e estruturantes pela Presidência;
- Coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre assuntos de interesse da Presidência e propostas de atos normativos;
- Assessorar o Presidente na análise e no preparo de documentos de interesse do CREFITO-7;
- Elaborar estudos e realizar contatos determinados pela Presidência em assuntos que subsidiem a estratégias políticas e administrativas e coordenação de ações de relações institucionais.
- Manter entendimentos com entidades de classe, públicas e privadas, em conformidade com as diretrizes da Presidência;
- Despachar com a Presidência 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 CREFITO-7;
- Promover divulgação, coleta de opiniões e sugestões, para análise e deliberação das comissões do CREFITO-7;
- Coordenar as informações e divulgações oficiais da presidência;
- Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública e outras entidades;
- Assessorar na formulação de políticas de interesse do CREFITO-7
- Prestar assessoria à Presidência 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;



CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e
Terapia Ocupacional da 7ª Região

- Propor, promover e articular relacionamento institucional da presidência;
- Assessorar a Presidência em reuniões, prestando-lhe o apoio necessário;
- Acompanhar a Presidência nas audiências e visitas, prestando-lhe apoio necessário;
- Acompanhar a tramitação de processos de interesse da Presidência, prestando informações ao interessado;
- Acompanhar o funcionamento da Ouvidoria do CREFITO-7, atuando no que for necessário para o atendimento aos profissionais e à sociedade, em assuntos da sua área de atuação;
- Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pela Presidência.
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

CONTROLADOR (A)

Descrição de Cargo

1. Identificação

Título do Cargo: Controlador (a)

Departamento: 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. Executar demais tarefas correlatas.

3. 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;



CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e
Terapia Ocupacional da 7ª Região

- 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.

GERENTE DO SETOR CONTÁBIL

Descrição de Cargo

1. Identificação

Título do Cargo: Gerente do Setor Contábil

Departamento: Presidência e Diretor(a) Tesoureiro(a)

2. Missão do Cargo

Prestar suporte ao CREFITO-7 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.
- Coordenar o Setor Contábil do CREFITO-7.
- Efetuar o fechamento mensal das demonstrações contábeis e financeiras;



CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e
Terapia Ocupacional da 7ª Região

- 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;
- Auxiliar as demais áreas e demais procedimentos inerentes a contabilidade e áreas afins.
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

ASSESSOR (A) DE MARKETING

Descrição de Cargo

1. Identificação

Título do Cargo: Assessor (a) de Marketing

Departamento: 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.



CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e
Terapia Ocupacional da 7ª Região

- Auxiliar as demais áreas e demais procedimentos inerentes ao setor de marketing e áreas afins.
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

ASSESSOR (A) DE IMPRENSA

Descrição de Cargo

1. Identificação

Título do Cargo: Assessor (a) de Imprensa

Departamento: 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;
- Cuidar da imagem do conselho junto à opinião pública;
- Auxiliar as demais áreas e demais procedimentos inerentes ao setor de imprensa e áreas afins.
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

ASSESSOR (A) TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Descrição de Cargo



CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e
Terapia Ocupacional da 7ª Região

1. Identificação

Título do Cargo: Assessor (a) Técnico-Administrativo

Departamento: Diretoria

2. Missão do Cargo

Assessorar a diretoria do CREFITO-7 no exercício das suas funções.

3. Responsabilidades

- Executar serviços de apoio às atividades da Diretoria do CREFITO-7;
- Receber e realizar chamadas telefônicas;
- Recepcionar, triar, elaborar, responder e/ou encaminhar e-mails e correspondências diversas, internas e externas;
- Alimentar com dados e gerar relatórios em sistemas e planilhas;
- Imprimir, reproduzir, digitalizar e organizar documentos físicos e digitais;
- Efetuar pesquisa, organização e arquivo de documentos físicos e digitais;
- Atuar na organização e apoio nos eventos promovidos pelo CREFITO-7 ou apoiados pela Autarquia, quando necessário;
- Recepcionar e encaminhar malotes de documentos;
- Embalar e remeter/expedir documentos e materiais diversos;
- Solicitar publicações;
- Realizar pesquisa e consultas de dados em sites internos e externos;
- Auxiliar na elaboração de planilhas, textos e apresentações temáticas;
- Auxiliar na organização, composição e montagem de processos administrativos, financeiros, jurídicos, éticos e outros;
- Encaminhar para áreas competentes, assuntos e processos que envolvam decisão e parecer técnico específico;
- Desenvolver outras atividades técnicas e administrativas relacionadas à sua área de atuação, sempre que solicitado;
- Realizar atividades externas, sempre que solicitado.
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.



CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e
Terapia Ocupacional da 7ª Região

ASSESSOR (A) PARLAMENTAR

Descrição de Cargo

1. Identificação

Título do Cargo: Assessor (a) Parlamentar

Departamento: 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;
- 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;



CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e
Terapia Ocupacional da 7ª Região

- Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da assessoria parlamentar.
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

ASSESSOR (A) I DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Descrição de Cargo

1. Identificação

Título do Cargo: Supervisor (a) do Departamento de Fiscalização

Departamento: Presidência e Coordenação do Departamento 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.
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.



CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e
Terapia Ocupacional da 7ª Região

ASSESSOR (A) I OUVIDORIA

Descrição de Cargo

1. Identificação

Título do Cargo: Assessor (a) I Ouvidoria

Departamento: 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 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.
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.



CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e
Terapia Ocupacional da 7ª Região

ASSESSOR (A) II COMPRAS E LICITAÇÕES

Descrição de Cargo

1. Identificação

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

Departamento: 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;
- Propor a homologação do fornecedor;
- Auxiliar as demais áreas e demais procedimentos inerentes a compras e licitações e áreas afins.
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

ASSESSOR (A) III CADASTRO

Descrição de Cargo



CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e
Terapia Ocupacional da 7ª Região

1. Identificação

Título do Cargo: Assessor (a) III Cadastro

Departamento: 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.

3. Responsabilidades

- Realiza o cadastro dos profissionais,
- Efetuar o cancelamento e reativações de profissionais,
- Manter 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.
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

ASSESSOR (A) III FINANCEIRO

Descrição de Cargo

1. Identificação

Título do Cargo: Assessor (a) III Financeiro



CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e
Terapia Ocupacional da 7ª Região

Departamento: Presidência e Diretor(a) Tesoureiro(a)

2. Missão do Cargo

Prestar suporte ao presidente e Diretor Tesoureiro 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 Tesoureira do CREFITO-7, envolvendo as seguintes atividades:

3. Responsabilidades

- Atuar nas atividades relativas às áreas de contas a pagar e receber,
- Atuar nas atividades de crédito e cobrança, tesouraria e faturamento.
- Acompanhar fluxo de caixa e notas fiscais eletrônicas;
- Efetuar negociação com instituições bancárias, quando necessária.
- Elaborar relatórios financeiros para apresentação à gestão,
- Emitir boletos de anuidades e parcelamentos;
- Efetuar as conciliações bancárias e informar ao presidente e diretora tesoureira os respectivos saldos;
- Efetuar o cadastramento dos boletos de cobranças para liberação no sistema bancário;
- Agendar reuniões com os gerentes das contas bancárias, quando necessário;
- Emitir os extratos bancários;
- Acompanhar a emissão das anuidades;
- Assessorar a assessoria jurídica na cobrança da dívida ativa;
- Auxiliar as demais áreas e demais procedimentos inerentes ao setor financeiro e áreas afins.
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

ASSESSOR (A) IV TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

Descrição de Cargo

1. Identificação

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



CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e
Terapia Ocupacional da 7ª Região

Departamento: 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.

3. Responsabilidades

- Projeta e planeja implementações em redes interligadas de computadores;
- 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.
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.