



# CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e  
Terapia Ocupacional da 7ª Região

## PORTARIA Nº 08/2025, DE 13 DE JANEIRO DE 2025.

*Readequa o Plano de Cargos de Livre Provedimento 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 e deliberado na 1828ª Reunião Ordinária de Diretoria, realizada em 13 de janeiro de 2025;

**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** a necessidade de modernização e atualização dos empregos em comissão no âmbito interno do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 7ª Região – CREFITO-7;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 14.204/2021;

**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 do CREFITO-7 de readequar o seu Plano de Cargos de Livre Provedimento;

### RESOLVE:

Art. 1º Readequar no âmbito do CREFITO-7, o Plano de Cargos de Livre Provedimento.

Art. 2º Os empregos em comissão poderão ser ocupados por integrantes do Plano de Cargos e Salários – PCS do CREFITO-7, por profissionais nomeados, exclusivamente, para o desenvolvimento de função específica no âmbito do CREFITO-7, e por servidores/empregados públicos cedidos, requisitados ou colocados à disposição por outros integrantes da Administração Pública direta/indireta, Sociedade de Economia Mista, Empresas Públicas nas três esferas de Governo de qualquer dos poderes da União, Estados e Municípios.

**Sede – Salvador/Ba**

Av. Tancredo Neves, Ed Esplanada Tower, nº 939,  
Sala 101, Caminho das Árvores. CEP: 41.820-021  
(71) 3045-4242

**Subsede – Vitória da Conquista/Ba**

Avenida Olívia Flores, nº 286, Empresarial Olívia Flores,  
sala 106, bairro Candeias, Vitória da Conquista - CEP: 45028-610  
(77) 3421-6520



# CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e  
Terapia Ocupacional da 7ª Região

§1º Os empregos em comissão são de livre nomeação e exoneração, portanto de caráter provisório e precário, passível de exoneração “ad nutum”.

§2º A relação de trabalho do ocupante do emprego em comissão será regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§3º Os empregos em comissão no âmbito do COFFITO, regulados pela presente norma, são exclusivos para funções de chefia e assessoramento, considerando que a Lei nº 6.316/1975 define as funções de Diretoria como exclusivas para Conselheiros Regionais eleitos.

Art. 3º Os empregos em comissão serão criados conforme a necessidade que devem suprir, respeitando-se a previsão orçamentária, sendo proibido que o gasto com pessoal ultrapasse o teto previsto na Lei Complementar nº 101/2000, com aplicação para os Conselhos de Fiscalização, definido pelo TCU.

Art. 4º A destinação dos empregos em comissão regulamentados pela presente Portaria deverá obedecer a proporção de 60% (sessenta por cento) exclusivamente para empregados de carreira do CREFITO-7 e/ou da Administração Pública direta/indireta, Sociedade de Economia Mista, ou Empresas Públicas nas três esferas de Governo de qualquer dos poderes da União, Estados e Municípios.

Parágrafo único. O total de empregos em comissão ocupados por empregados sem vínculo efetivo com a Administração Pública deverá se limitar a 40%

Art. 5º Toda nomeação, designação e exoneração para empregos em comissão será formalizada mediante portaria publicada no site do CREFITO-7 ou Diário Oficial da União (DOU), obedecendo ao princípio da publicidade, que rege a Administração Pública.

Art. 6º São critérios gerais para a ocupação dos empregos em comissão:

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

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. 7º No caso de profissional contratado exclusivamente para o exercício de emprego em comissão, entende-se como qualificado aquele que possua a habilidade que a função requeira.

I – Após publicação da portaria com designação específica do emprego em comissão a ser exercido, a contratação será formalizada em contrato individual de trabalho, podendo este ser presencial, parcial ou integral na modalidade de teletrabalho.

II – As contratações para os empregos em comissão dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do CREFITO-7, conforme artigo 2º desta Portaria.

**Sede – Salvador/Ba**

Av. Tancredo Neves, Ed Esplanada Tower, nº 939,  
Sala 101, Caminho das Árvores. CEP: 41.820-021  
(71) 3045-4242

**Subsede – Vitória da Conquista/Ba**

Avenida Olívia Flores, nº 286, Empresarial Olívia Flores,  
sala 106, bairro Candeias, Vitória da Conquista - CEP: 45028-610  
(77) 3421-6520

[www.crefito7.gov.br](http://www.crefito7.gov.br)



# CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e  
Terapia Ocupacional da 7ª Região

Art. 8º Os requisitos a serem observados quando da designação ou contratação para o exercício dos empregos em comissão estão estabelecidos conforme o Anexo I.

Parágrafo único. As atribuições ficam estabelecidas conforme o Anexo II.

Art. 9º A comprovação dos requisitos será feita pela apresentação do currículo profissional, certificados válidos legalmente, diplomas e/ou qualquer documento solicitado ao comissionado.

Art. 10 A tabela de salários dos empregos em comissão fica estabelecida pelo Anexo III 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 efetivo, 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.

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. 11 O empregado público efetivo designado para o exercício dos empregos em comissão concorrerá ao processo de progressão funcional.

Art. 12 O empregado público efetivo, 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. 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 – 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.

**Sede – Salvador/Ba**

Av. Tancredo Neves, Ed Esplanada Tower, nº 939,  
Sala 101, Caminho das Árvores. CEP: 41.820-021  
(71) 3045-4242

**Subsede – Vitória da Conquista/Ba**

Avenida Olívia Flores, nº 286, Empresarial Olívia Flores,  
sala 106, bairro Candeias, Vitória da Conquista - CEP: 45028-610  
(77) 3421-6520

[www.crefito7.gov.br](http://www.crefito7.gov.br)



# CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e  
Terapia Ocupacional da 7ª Região

Art. 14 A exoneração do empregado público efetivo, ou do profissional contratado para o exercício dos empregos em comissão, será formalizada por meio de portaria publicada no Diário Oficial da União.

I – O empregado público efetivo exonerado do exercício do emprego de livre provimento voltará a exercer as atividades do emprego efetivo, passando a receber somente o salário fixado por este.

II – O profissional sem vínculo originário com o CREFITO-7, exonerado do exercício do emprego em comissão, estará automaticamente desligado.

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

Art. 15 O total de vagas de cargos em comissão 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 Funções específicas poderão ser definidas mediante portaria, guardando compatibilidade com os requisitos dos empregos em comissão, incluindo-se Gestão e Fiscalização de contratos.

Art. 17 Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2025.

Art. 18 Revoga-se as Portaria nº 158/2024, nº 167/2024 e nº 201/2024 e demais disposições em contrário.

Salvador, 13 de janeiro de 2025.

**RODRIGO MEDINA VASCONCELOS LAGO**  
Cons. Presidente

**Sede – Salvador/Ba**

Av. Tancredo Neves, Ed Esplanada Tower, nº 939,  
Sala 101, Caminho das Árvores. CEP: 41.820-021  
(71) 3045-4242

**Subsede – Vitória da Conquista/Ba**

Avenida Olívia Flores, nº 286, Empresarial Olívia Flores,  
sala 106, bairro Candeias, Vitória da Conquista - CEP: 45028-610  
(77) 3421-6520

**[www.crefito7.gov.br](http://www.crefito7.gov.br)**



# CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e  
Terapia Ocupacional da 7ª Região

## ANEXO I DOS REQUISITOS

<b>EMPREGO EM COMISSÃO</b>	<b>REQUISITOS RECOMENDADOS</b>
Coordenador(a)/Procurador(a) Jurídico(a) Chefe/Gerente	<i>Conhecimentos específicos relacionados às atividades tático-operacionais da área.</i>
Assessor(a)	<i>Conhecimentos específicos para assessoramento à gestão do CREFITO-7 na área.</i>
Chefe de Departamento/Chefe de Setor	<i>Conhecimentos específicos relacionados às atividades tático-operacionais da área.</i>

### **Sede – Salvador/Ba**

Av. Tancredo Neves, Ed Esplanada Tower, nº 939,  
Sala 101, Caminho das Árvores. CEP: 41.820-021  
(71) 3045-4242

### **Subsede – Vitória da Conquista/Ba**

Avenida Olívia Flores, nº 286, Empresarial Olívia Flores,  
sala 106, bairro Candeias, Vitória da Conquista - CEP: 45028-610  
(77) 3421-6520



# CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e  
Terapia Ocupacional da 7ª Região

## ANEXO II

### **CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO DO CREFITO-7 DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES**

#### **ASSESSOR(A) DE COMUNICAÇÃO**

##### **Descrição de Cargo**

##### **1. Identificação**

Título do Cargo: Assessor(a) de Comunicação

Departamento: Assessoria de Comunicação

##### **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.

##### **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;

**Sede – Salvador/Ba**

Av. Tancredo Neves, Ed Esplanada Tower, nº 939,  
Sala 101, Caminho das Árvores. CEP: 41.820-021  
(71) 3045-4242

**Subsede – Vitória da Conquista/Ba**

Avenida Olívia Flores, nº 286, Empresarial Olívia Flores,  
sala 106, bairro Candeias, Vitória da Conquista - CEP: 45028-610  
(77) 3421-6520





# CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e  
Terapia Ocupacional da 7ª Região

- 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.

## ASSESSOR (A) DE DESIGN

### Descrição de Cargo

#### 1. Identificação

Título do Cargo: Assessor(a) de Design

Departamento: Assessoria de Comunicação

#### 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: 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.

#### 3. Responsabilidades:

**Sede – Salvador/Ba**

Av. Tancredo Neves, Ed Esplanada Tower, nº 939,  
Sala 101, Caminho das Árvores. CEP: 41.820-021  
(71) 3045-4242

**Subsede – Vitória da Conquista/Ba**

Avenida Olívia Flores, nº 286, Empresarial Olívia Flores,  
sala 106, bairro Candeias, Vitória da Conquista - CEP: 45028-610  
(77) 3421-6520



# CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e  
Terapia Ocupacional da 7ª Região

- 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.
- 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: Assessoria de Comunicação

#### 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 um 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.

**Sede – Salvador/Ba**

Av. Tancredo Neves, Ed Esplanada Tower, nº 939,  
Sala 101, Caminho das Árvores. CEP: 41.820-021  
(71) 3045-4242

**Subsede – Vitória da Conquista/Ba**

Avenida Olívia Flores, nº 286, Empresarial Olívia Flores,  
sala 106, bairro Candeias, Vitória da Conquista - CEP: 45028-610  
(77) 3421-6520

[www.crefito7.gov.br](http://www.crefito7.gov.br)





# CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e  
Terapia Ocupacional da 7ª Região

## ASSESSOR(A) DE MARKETING

### Descrição de Cargo

#### 1. Identificação

Título do Cargo: Assessor (a) de Marketing

Departamento: Assessoria de Comunicação

#### 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.
- 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 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### Descrição de Cargo

#### 1. Identificação

Título do Cargo: Assessor(a) de Tecnologia da Informação

Departamento: Diretoria

#### 2. Missão do Cargo

Assessorar a Diretoria na elaboração, desenvolvimento e aplicação de políticas inerentes à área de Tecnologia da Informação.

#### 3. Responsabilidades

**Sede – Salvador/Ba**

Av. Tancredo Neves, Ed Esplanada Tower, nº 939,  
Sala 101, Caminho das Árvores. CEP: 41.820-021  
(71) 3045-4242

**Subsede – Vitória da Conquista/Ba**

Avenida Olívia Flores, nº 286, Empresarial Olívia Flores,  
sala 106, bairro Candeias, Vitória da Conquista - CEP: 45028-610  
(77) 3421-6520



# CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e  
Terapia Ocupacional da 7ª Região

- Disponibilizar, monitorar, controlar e manter física e logicamente, os meios de acesso às diversas funcionalidades dos sistemas corporativos de informática.
- Dotar a autarquia de sistemas e recursos existentes no mercado, através do contínuo acompanhamento de novos lançamentos e do aprimoramento dos hardwares e softwares já existentes, planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação, promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação, estabelecer e coordenar a execução da política de segurança de tecnologia da informação.
- Participar da elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;
- Propor medidas que visem à garantia das condições necessárias ao trabalho na área de TI;
- Prover os meios necessários à implementação de políticas de segurança da informação;
- Emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área de TI, quando requisitados;
- Zelar pela observação dos processos de trabalho relacionados à TI;
- Promover atividades de prospecção tecnológica em busca de soluções que possam ser adotadas em benefício do CREFITO-7;
- Propor a inovação e atualização dos sistemas de informação utilizados pelo CREFITO-7;
- 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) ESPECIAL

### Descrição de Cargo

#### 1. Identificação

Título do Cargo: Assessor(a) Especial

Departamento: Presidência

#### 2. Missão do Cargo

Prestar assessoria direta ao Presidente e/ou Diretoria do CREFITO-7 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 Diretoria;
- Coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre assuntos de interesse da Presidência e/ou Diretoria e propostas de atos normativos;

**Sede – Salvador/Ba**

Av. Tancredo Neves, Ed Esplanada Tower, nº 939,  
Sala 101, Caminho das Árvores. CEP: 41.820-021  
(71) 3045-4242

**Subsede – Vitória da Conquista/Ba**

Avenida Olívia Flores, nº 286, Empresarial Olívia Flores,  
sala 106, bairro Candeias, Vitória da Conquista - CEP: 45028-610  
(77) 3421-6520



# CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e  
Terapia Ocupacional da 7ª Região

- Assessorar a Presidência e/ou Diretoria na análise e no preparo de documentos de interesse do CREFITO-7;
- Elaborar estudos e realizar contatos determinados pela Presidência e/ou Diretoria 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 e/ou Diretoria;
- Despachar com a Presidência e/ou Diretoria 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;
- 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.
- 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 regulamentos do COFFITO e CREFITO-7;

**Sede – Salvador/Ba**

Av. Tancredo Neves, Ed Esplanada Tower, nº 939,  
Sala 101, Caminho das Árvores. CEP: 41.820-021  
(71) 3045-4242

**Subsede – Vitória da Conquista/Ba**

Avenida Olívia Flores, nº 286, Empresarial Olívia Flores,  
sala 106, bairro Candeias, Vitória da Conquista - CEP: 45028-610  
(77) 3421-6520

[www.crefito7.gov.br](http://www.crefito7.gov.br)



# CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e  
Terapia Ocupacional da 7ª Região

- Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do presidente, para selecionar assuntos afetos ao conselho;
- Redigir documentos oficiais do presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
- Participar de reuniões com comissões, câmaras técnicas, setores do CREFITO-7 e demais entidades públicas e privadas, designados pelo presidente;
- Efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado;
- 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: Procuradoria Jurídica/Setor Judicial

#### 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;
- 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.

**Sede – Salvador/Ba**

Av. Tancredo Neves, Ed Esplanada Tower, nº 939,  
Sala 101, Caminho das Árvores. CEP: 41.820-021  
(71) 3045-4242

**Subsede – Vitória da Conquista/Ba**

Avenida Olívia Flores, nº 286, Empresarial Olívia Flores,  
sala 106, bairro Candeias, Vitória da Conquista - CEP: 45028-610  
(77) 3421-6520



# CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e  
Terapia Ocupacional da 7ª Região

- 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) TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

### Descrição de Cargo

#### 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;

**Sede – Salvador/Ba**

Av. Tancredo Neves, Ed Esplanada Tower, nº 939,  
Sala 101, Caminho das Árvores. CEP: 41.820-021  
(71) 3045-4242

**Subsede – Vitória da Conquista/Ba**

Avenida Olívia Flores, nº 286, Empresarial Olívia Flores,  
sala 106, bairro Candeias, Vitória da Conquista - CEP: 45028-610  
(77) 3421-6520



# CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e  
Terapia Ocupacional da 7ª Região

- 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

## CHEFE DE GABINETE

### Descrição de Cargo

#### 1. Identificação

Título do Cargo: Chefe de Gabinete

Departamento: Gabinete

#### 2. Missão do Cargo

Chefiar e supervisionar as atividades do Gabinete da Diretoria, Secretaria Executiva, Secretaria e seus respectivos setores de apoio.

#### 3. Responsabilidades

- Executar serviços de apoio às atividades da Diretoria do CREFITO-7;
- Despachar com a Diretoria e Presidência
- Assessorar as reuniões da Diretoria e Plenário;
- Atender as demandas da Diretoria e Presidência;
- Distribuir e cobrar o cumprimento das demandas da Diretoria e Presidência para as respectivas comissões, assessorias e departamentos do Conselho;
- Assessorar a Diretoria e Presidência com informações para elaboração das metas do exercício;
- Supervisionar a conferência dos relatórios de verbas indenizatórias junto à Secretaria;
- Supervisionar a organização da agenda da Presidência;
- Supervisionar o planejamento de viagens da Diretoria e Presidência;
- Ser responsável pelo atendimento ao público interno e externo, que apresentem demandas à Presidência e Diretoria ou quando designado;
- Receber e realizar chamadas telefônicas e atendimento através de aplicativo de comunicação;
- Recepcionar, triar, elaborar, responder e/ou encaminhar e-mails e correspondências diversas, internas e externas;

**Sede – Salvador/Ba**

Av. Tancredo Neves, Ed Esplanada Tower, nº 939,  
Sala 101, Caminho das Árvores. CEP: 41.820-021  
(71) 3045-4242

**Subsede – Vitória da Conquista/Ba**

Avenida Olívia Flores, nº 286, Empresarial Olívia Flores,  
sala 106, bairro Candeias, Vitória da Conquista - CEP: 45028-610  
(77) 3421-6520

[www.crefito7.gov.br](http://www.crefito7.gov.br)





# CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e  
Terapia Ocupacional da 7ª Região

- Solicitar publicações;
- Realizar pesquisa e consultas de dados em sites internos e externos;
- Encaminhar para áreas competentes, assuntos e processos que envolvam decisão e parecer técnico específico;
- 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;
- 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.

## CHEFE DE SETOR

### Descrição de Cargo

#### 1. Identificação

Título do Cargo: Chefe de Setor

Departamento: Diversos

#### 2. Missão do Cargo

Supervisionar rotinas do setor em que se encontra lotado

#### 3. Responsabilidades:

- Coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades do setor e da equipe que dirige, visando assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, subsidiando as atividades e demandas da gerência e das outras unidades organizacionais às quais é subordinado
- Acompanhamento minucioso e a gestão das atribuições da unidade organizacional sob sua responsabilidade, a geração de dados para a tomada de decisão da equipe de gestores do CREFITO-7, sempre em consonância e sob as ordens de seus superiores, tomando iniciativa quando da ausência de orientações e comunicando seu superior imediato sobre todo e qualquer problema que não possa resolver.
- Assessorar a Presidência do CREFITO-7 nos assuntos relacionados ao setor em que se encontra lotado;
- Auxiliar na construção de procedimentos e normas pertinentes à sua área;

**Sede – Salvador/Ba**

Av. Tancredo Neves, Ed Esplanada Tower, nº 939,  
Sala 101, Caminho das Árvores. CEP: 41.820-021  
(71) 3045-4242

**Subsede – Vitória da Conquista/Ba**

Avenida Olívia Flores, nº 286, Empresarial Olívia Flores,  
sala 106, bairro Candeias, Vitória da Conquista - CEP: 45028-610  
(77) 3421-6520



# CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e  
Terapia Ocupacional da 7ª Região

- Zelar pelo cumprimento do horário de expediente do setor;
- Estabelecer procedimentos, métodos e rotinas e propor medidas que visem maior eficiência e produtividade do setor;
- 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.

## CONTROLADOR(A)

### Descrição de Cargo

#### 1. Identificação

Título do Cargo: Controlador(a)

Departamento: Controladoria

#### 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;
- 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.

**Sede – Salvador/Ba**

Av. Tancredo Neves, Ed Esplanada Tower, nº 939,  
Sala 101, Caminho das Árvores. CEP: 41.820-021  
(71) 3045-4242

**Subsede – Vitória da Conquista/Ba**

Avenida Olívia Flores, nº 286, Empresarial Olívia Flores,  
sala 106, bairro Candeias, Vitória da Conquista - CEP: 45028-610  
(77) 3421-6520



# CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e  
Terapia Ocupacional da 7ª Região

- 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.

## GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

### Descrição de Cargo

#### 1. Identificação

Título do Cargo: Gerente Administrativo-Financeiro(a)

Departamento: Gerência Administrativo-Financeira

#### 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;
- 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;

**Sede – Salvador/Ba**

Av. Tancredo Neves, Ed Esplanada Tower, nº 939,  
Sala 101, Caminho das Árvores. CEP: 41.820-021  
(71) 3045-4242

**Subsede – Vitória da Conquista/Ba**

Avenida Olívia Flores, nº 286, Empresarial Olívia Flores,  
sala 106, bairro Candeias, Vitória da Conquista - CEP: 45028-610  
(77) 3421-6520



# CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e  
Terapia Ocupacional da 7ª Região

- 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.
- 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.

## GERENTE CONTÁBIL

### Descrição de Cargo

#### 1. Identificação

Título do Cargo: Gerente Contábil

Departamento: Gerência Orçamentária e Contábil

#### 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

**Sede – Salvador/Ba**

Av. Tancredo Neves, Ed Esplanada Tower, nº 939,  
Sala 101, Caminho das Árvores. CEP: 41.820-021  
(71) 3045-4242

**Subsede – Vitória da Conquista/Ba**

Avenida Olívia Flores, nº 286, Empresarial Olívia Flores,  
sala 106, bairro Candeias, Vitória da Conquista - CEP: 45028-610  
(77) 3421-6520



# CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e  
Terapia Ocupacional da 7ª Região

- 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;
- 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.
- 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.
- 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.

## GERENTE DE CONTRATOS E COBRANÇA

### Descrição de Cargo

#### 1. Identificação

Título do Cargo: Gerente de Contratos e Cobrança

Departamento: Gerência de Contratos e Cobrança

#### 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

**Sede – Salvador/Ba**

Av. Tancredo Neves, Ed Esplanada Tower, nº 939,  
Sala 101, Caminho das Árvores. CEP: 41.820-021  
(71) 3045-4242

**Subsede – Vitória da Conquista/Ba**

Avenida Olívia Flores, nº 286, Empresarial Olívia Flores,  
sala 106, bairro Candeias, Vitória da Conquista - CEP: 45028-610  
(77) 3421-6520



# CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e  
Terapia Ocupacional da 7ª Região

- 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 em cadastros informativos de créditos não quitados do setor público federal e/ou cartórios de registro;
- Contribuir com os setores competentes nas 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;

**Sede – Salvador/Ba**

Av. Tancredo Neves, Ed Esplanada Tower, nº 939,  
Sala 101, Caminho das Árvores. CEP: 41.820-021  
(71) 3045-4242

**Subsede – Vitória da Conquista/Ba**

Avenida Olívia Flores, nº 286, Empresarial Olívia Flores,  
sala 106, bairro Candeias, Vitória da Conquista - CEP: 45028-610  
(77) 3421-6520

[www.crefito7.gov.br](http://www.crefito7.gov.br)





# CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e  
Terapia Ocupacional da 7ª Região

- 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.

## *PROCURADOR (A) JURÍDICO (A) CHEFE*

### **Descrição de Cargo**

#### **1. Identificação**

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

Departamento: Procuradoria Jurídica

#### **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;

**Sede – Salvador/Ba**

Av. Tancredo Neves, Ed Esplanada Tower, nº 939,  
Sala 101, Caminho das Árvores. CEP: 41.820-021  
(71) 3045-4242

**Subsede – Vitória da Conquista/Ba**

Avenida Olívia Flores, nº 286, Empresarial Olívia Flores,  
sala 106, bairro Candeias, Vitória da Conquista - CEP: 45028-610  
(77) 3421-6520



# CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e  
Terapia Ocupacional da 7ª Região

- 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 anteprojeto de lei, decretos e regulamentos, assim como revisar e elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros negócios jurídicos 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.

#### **Sede – Salvador/Ba**

Av. Tancredo Neves, Ed Esplanada Tower, nº 939,  
Sala 101, Caminho das Árvores. CEP: 41.820-021  
(71) 3045-4242

#### **Subsede – Vitória da Conquista/Ba**

Avenida Olívia Flores, nº 286, Empresarial Olívia Flores,  
sala 106, bairro Candeias, Vitória da Conquista - CEP: 45028-610  
(77) 3421-6520



# CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e  
Terapia Ocupacional da 7ª Região

## ANEXO III

### CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO DO CREFITO-7

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	VALOR (R\$)	
	Cargo Comissionado	Função Gratificada
Assessor(a) de Comunicação	R\$ 6.420,00	
Assessor(a) de Design	R\$ 6.420,00	
Assessor(a) de Imprensa	R\$ 6.420,00	
Assessor(a) Especial	R\$ 14.193,16	
Assessor(a) Jurídico(a)	R\$ 10.842,74	
Assessor(a) de Marketing	R\$ 4.280,00	
Assessor de Tecnologia da Informação	R\$ 6.420,00	
Assessor(a) Ouvidoria	x	R\$ 1.695,94
Assessor(a) Técnico-Administrativo	R\$ 4.280,00	
Chefe de Gabinete	R\$ 10.842,74	
Chefe de Setor	Nível I	R\$ 474,90
	Nível II	R\$ 796,40
	Nível III	R\$ 974,90
	Nível IV	R\$ 1.695,94
Controlador(a)	R\$ 11.770,00	
Gerente Administrativo-Financeiro	R\$ 10.842,74	
Gerente Contábil	R\$ 10.842,74	
Gerente de Contratos e Cobrança	R\$ 10.842,74	
Procurador(a) Jurídico(a)	R\$ 14.193,16	

**Sede – Salvador/Ba**

Av. Tancredo Neves, Ed Esplanada Tower, nº 939,  
Sala 101, Caminho das Árvores. CEP: 41.820-021  
(71) 3045-4242

**Subsede – Vitória da Conquista/Ba**

Avenida Olívia Flores, nº 286, Empresarial Olívia Flores,  
sala 106, bairro Candeias, Vitória da Conquista - CEP: 45028-610  
(77) 3421-6520