

PORTARIA Nº 64, DE 26 DE MARÇO DE 2025.

Dispõe sobre alterações na Portaria CREFITO-7 nº 08/2025 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;

RESOLVE:

Art. 1º Criar o cargo comissionado de Assistente Técnico, cujas atribuições estão descritas no Anexo II da Portaria CREFITO-7 nº 08/2025.

Art. 2º Os Anexos II e III da Portaria CREFITO-7 nº 08/2025 passam a vigorar com a redação disposta por esta portaria

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura com efeitos válidos à partir de 01 de abril de 2025.

Salvador, 28 de março de 2025.

RODRIGO MEDINA VASCONCELOS LAGO
Cons. Presidente

SEDE

Av. Tancredo Neves, Edifício Metropolitan Alfa, nº 999, 7º andar, Caminho das Árvores, Salvador/BA.
CEP: 41820-021. Telefone: 71 3045-4242 - www.crefito7.gov.br

SUBSEDE - VITÓRIA DA CONQUISTA

Av. Olívia Flores, nº 286, Sala 106, Candeias,
Vitória da Conquista/BA. CEP: 45028-610
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 02)

SUBSEDE - BARREIRAS

Av. José Bonifácio, nº 737, Vila Dulce,
Barreiras/BA. CEP: 47800-306
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 03)

ANEXO II

(Portaria CREFITO-7 nº 08/2025) – Nova redação

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

Av. Tancredo Neves, Edifício Metropolitano Alfa, nº 999, 7º andar, Caminho das Árvores, Salvador/BA.
CEP: 41820-021. Telefone: 71 3045-4242 - www.crefito7.gov.br

SUBSEDE - VITÓRIA DA CONQUISTA

Av. Olívia Flores, nº 286, Sala 106, Candeias,
Vitória da Conquista/BA. CEP: 45028-610
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 02)

SUBSEDE - BARREIRAS

Av. José Bonifácio, nº 737, Vila Dulce,
Barreiras/BA. CEP: 47800-306
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 03)

- 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

SEDE

Av. Tancredo Neves, Edifício Metropolitan Alfa, nº 999, 7º andar, Caminho das Árvores, Salvador/BA.
CEP: 41820-021. Telefone: 71 3045-4242 - www.crefito7.gov.br

SUBSEDE - VITÓRIA DA CONQUISTA

Av. Olívia Flores, nº 286, Sala 106, Candeias,
Vitória da Conquista/BA. CEP: 45028-610
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 02)

SUBSEDE - BARREIRAS

Av. José Bonifácio, nº 737, Vila Dulce,
Barreiras/BA. CEP: 47800-306
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 03)

publicidades e promoções. Essas mídias incluem fontes, formas, cores, imagens, design de impressão, fotografia, animação, logotipos e outdoors.

3. Responsabilidades:

- Definir requisitos e visualizar e criar elementos gráficos, incluindo ilustrações, logotipos, layouts e fotos
- Desenvolver conceitos e ideias criativas para atender às necessidades do conselho; Analisar necessidades e pesquisar referências;
- Definir as diretrizes para os projetos: metodologia, cores, fontes, estilos, formatos, etc.
- Executar a criação dos materiais gráficos: ícones, imagens, panfletos, folders, banners, posters, revistas, livretos, e-books, ilustrações, infográficos, animações, sites, modelos, apresentações, entre outros.
- 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;

SEDE

Av. Tancredo Neves, Edifício Metropolitan Alfa, nº 999, 7º andar, Caminho das Árvores, Salvador/BA.
CEP: 41820-021. Telefone: 71 3045-4242 - www.crefito7.gov.br

SUBSEDE - VITÓRIA DA CONQUISTA

Av. Olívia Flores, nº 286, Sala 106, Candeias,
Vitória da Conquista/BA. CEP: 45028-610
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 02)

SUBSEDE - BARREIRAS

Av. José Bonifácio, nº 737, Vila Dulce,
Barreiras/BA. CEP: 47800-306
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 03)

- 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) 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

SEDE

Av. Tancredo Neves, Edifício Metropolitano Alfa, nº 999, 7º andar, Caminho das Árvores, Salvador/BA.
CEP: 41820-021. Telefone: 71 3045-4242 - www.crefito7.gov.br

SUBSEDE - VITÓRIA DA CONQUISTA

Av. Olívia Flores, nº 286, Sala 106, Candeias,
Vitória da Conquista/BA. CEP: 45028-610
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 02)

SUBSEDE - BARREIRAS

Av. José Bonifácio, nº 737, Vila Dulce,
Barreiras/BA. CEP: 47800-306
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 03)

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

- 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;

SEDE

Av. Tancredo Neves, Edifício Metropolitano Alfa, nº 999, 7º andar, Caminho das Árvores, Salvador/BA.
CEP: 41820-021. Telefone: 71 3045-4242 - www.crefito7.gov.br

SUBSEDE - VITÓRIA DA CONQUISTA

Av. Olívia Flores, nº 286, Sala 106, Candeias,
Vitória da Conquista/BA. CEP: 45028-610
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 02)

SUBSEDE - BARREIRAS

Av. José Bonifácio, nº 737, Vila Dulce,
Barreiras/BA. CEP: 47800-306
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 03)

- 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;
- 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;

SEDE

Av. Tancredo Neves, Edifício Metropolitano Alfa, nº 999, 7º andar, Caminho das Árvores, Salvador/BA.
CEP: 41820-021. Telefone: 71 3045-4242 - www.crefito7.gov.br

SUBSEDE - VITÓRIA DA CONQUISTA

Av. Olívia Flores, nº 286, Sala 106, Candeias,
Vitória da Conquista/BA. CEP: 45028-610
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 02)

SUBSEDE - BARREIRAS

Av. José Bonifácio, nº 737, Vila Dulce,
Barreiras/BA. CEP: 47800-306
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 03)

- 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;
- 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.

SEDE

Av. Tancredo Neves, Edifício Metropolitano Alfa, nº 999, 7º andar, Caminho das Árvores, Salvador/BA.
CEP: 41820-021. Telefone: 71 3045-4242 - www.crefito7.gov.br

SUBSEDE - VITÓRIA DA CONQUISTA

Av. Olívia Flores, nº 286, Sala 106, Candeias,
Vitória da Conquista/BA. CEP: 45028-610
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 02)

SUBSEDE - BARREIRAS

Av. José Bonifácio, nº 737, Vila Dulce,
Barreiras/BA. CEP: 47800-306
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 03)

ASSESSOR(A) TÉCNICO I

Descrição de Cargo

1. Identificação

Título do Cargo: Assessor (a) Técnico I

Departamento: Diretoria

2. Missão do Cargo

Assessorar a diretoria do CREFITO-7 nas medidas cabíveis de cobrança administrativa para efetivação das receitas legais do CREFITO-7, que compreendem anuidades, taxas, emolumentos e multas.

3. Responsabilidades

- 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;
- 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);

SEDE

Av. Tancredo Neves, Edifício Metropolitan Alfa, nº 999, 7º andar, Caminho das Árvores, Salvador/BA.
CEP: 41820-021. Telefone: 71 3045-4242 - www.crefito7.gov.br

SUBSEDE - VITÓRIA DA CONQUISTA

Av. Olívia Flores, nº 286, Sala 106, Candeias,
Vitória da Conquista/BA. CEP: 45028-610
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 02)

SUBSEDE - BARREIRAS

Av. José Bonifácio, nº 737, Vila Dulce,
Barreiras/BA. CEP: 47800-306
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 03)

- 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) TÉCNICO II

Descrição de Cargo

1. Identificação

Título do Cargo: Assessor (a) Técnico II

Departamento: Diretoria

2. Missão do Cargo

Assessorar a diretoria do CREFITO-7 nas atividades pertinentes aos Contratos firmados pelo CREFITO-7, garantindo o cumprimento da legalidade e o atendimento às demandas da autarquia.

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;

SEDE

Av. Tancredo Neves, Edifício Metropolitano Alfa, nº 999, 7º andar, Caminho das Árvores, Salvador/BA.
CEP: 41820-021. Telefone: 71 3045-4242 - www.crefito7.gov.br

SUBSEDE - VITÓRIA DA CONQUISTA

Av. Olívia Flores, nº 286, Sala 106, Candeias,
Vitória da Conquista/BA. CEP: 45028-610
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 02)

SUBSEDE - BARREIRAS

Av. José Bonifácio, nº 737, Vila Dulce,
Barreiras/BA. CEP: 47800-306
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 03)

- 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;
- 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) TÉCNICO(A) III

Descrição de Cargo

1. Identificação

Título do Cargo: Assessor(a) Técnico(a) III

Departamento: Procuradoria Jurídica/Setor Judicial

2. Missão do Cargo

SEDE

Av. Tancredo Neves, Edifício Metropolitano Alfa, nº 999, 7º andar, Caminho das Árvores, Salvador/BA.
CEP: 41820-021. Telefone: 71 3045-4242 - www.crefito7.gov.br

SUBSEDE - VITÓRIA DA CONQUISTA

Av. Olívia Flores, nº 286, Sala 106, Candeias,
Vitória da Conquista/BA. CEP: 45028-610
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 02)

SUBSEDE - BARREIRAS

Av. José Bonifácio, nº 737, Vila Dulce,
Barreiras/BA. CEP: 47800-306
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 03)

Prestar assessoria e consultoria 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 acompanhando e praticando 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.
- 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

SEDE

Av. Tancredo Neves, Edifício Metropolitano Alfa, nº 999, 7º andar, Caminho das Árvores, Salvador/BA.
CEP: 41820-021. Telefone: 71 3045-4242 - www.crefito7.gov.br

SUBSEDE - VITÓRIA DA CONQUISTA

Av. Olívia Flores, nº 286, Sala 106, Candeias,
Vitória da Conquista/BA. CEP: 45028-610
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 02)

SUBSEDE - BARREIRAS

Av. José Bonifácio, nº 737, Vila Dulce,
Barreiras/BA. CEP: 47800-306
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 03)

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.

ASSISTENTE TÉCNICO

Descrição de Cargo

1. Identificação

Título do Cargo: Assistente Técnico

Departamento: Diretoria

2. Missão do Cargo

SEDE

Av. Tancredo Neves, Edifício Metropolitano Alfa, nº 999, 7º andar, Caminho das Árvores, Salvador/BA.
CEP: 41820-021. Telefone: 71 3045-4242 - www.crefito7.gov.br

SUBSEDE - VITÓRIA DA CONQUISTA

Av. Olívia Flores, nº 286, Sala 106, Candeias,
Vitória da Conquista/BA. CEP: 45028-610
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 02)

SUBSEDE - BARREIRAS

Av. José Bonifácio, nº 737, Vila Dulce,
Barreiras/BA. CEP: 47800-306
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 03)

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;
- 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 e financeiros;
- 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;
- 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

SEDE

Av. Tancredo Neves, Edifício Metropolitan Alfa, nº 999, 7º andar, Caminho das Árvores, Salvador/BA.
CEP: 41820-021. Telefone: 71 3045-4242 - www.crefito7.gov.br

SUBSEDE - VITÓRIA DA CONQUISTA

Av. Olívia Flores, nº 286, Sala 106, Candeias,
Vitória da Conquista/BA. CEP: 45028-610
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 02)

SUBSEDE - BARREIRAS

Av. José Bonifácio, nº 737, Vila Dulce,
Barreiras/BA. CEP: 47800-306
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 03)

- 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;
- 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

SEDE

Av. Tancredo Neves, Edifício Metropolitano Alfa, nº 999, 7º andar, Caminho das Árvores, Salvador/BA.
CEP: 41820-021. Telefone: 71 3045-4242 - www.crefito7.gov.br

SUBSEDE - VITÓRIA DA CONQUISTA

Av. Olívia Flores, nº 286, Sala 106, Candeias,
Vitória da Conquista/BA. CEP: 45028-610
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 02)

SUBSEDE - BARREIRAS

Av. José Bonifácio, nº 737, Vila Dulce,
Barreiras/BA. CEP: 47800-306
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 03)

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;
- 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,

SEDE

Av. Tancredo Neves, Edifício Metropolitano Alfa, nº 999, 7º andar, Caminho das Árvores, Salvador/BA.
CEP: 41820-021. Telefone: 71 3045-4242 - www.crefito7.gov.br

SUBSEDE - VITÓRIA DA CONQUISTA

Av. Olívia Flores, nº 286, Sala 106, Candeias,
Vitória da Conquista/BA. CEP: 45028-610
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 02)

SUBSEDE - BARREIRAS

Av. José Bonifácio, nº 737, Vila Dulce,
Barreiras/BA. CEP: 47800-306
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 03)

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.
- 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.

COORDENADOR CONTÁBIL

Descrição de Cargo

1. Identificação

Título do Cargo: Coordenador Contábil

Departamento: Coordenação 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,

SEDE

Av. Tancredo Neves, Edifício Metropolitano Alfa, nº 999, 7º andar, Caminho das Árvores, Salvador/BA.
CEP: 41820-021. Telefone: 71 3045-4242 - www.crefito7.gov.br

SUBSEDE - VITÓRIA DA CONQUISTA

Av. Olívia Flores, nº 286, Sala 106, Candeias,
Vitória da Conquista/BA. CEP: 45028-610
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 02)

SUBSEDE - BARREIRAS

Av. José Bonifácio, nº 737, Vila Dulce,
Barreiras/BA. CEP: 47800-306
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 03)

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;
- 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 ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Descrição de Cargo

1. Identificação

Título do Cargo: Gerente Administrativo-Financeiro(a)

Departamento: Gerência Administrativo-Financeira

2. Missão do Cargo

SEDE

Av. Tancredo Neves, Edifício Metropolitano Alfa, nº 999, 7º andar, Caminho das Árvores, Salvador/BA.
CEP: 41820-021. Telefone: 71 3045-4242 - www.crefito7.gov.br

SUBSEDE - VITÓRIA DA CONQUISTA

Av. Olívia Flores, nº 286, Sala 106, Candeias,
Vitória da Conquista/BA. CEP: 45028-610
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 02)

SUBSEDE - BARREIRAS

Av. José Bonifácio, nº 737, Vila Dulce,
Barreiras/BA. CEP: 47800-306
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 03)

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;
- 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;

SEDE

Av. Tancredo Neves, Edifício Metropolitano Alfa, nº 999, 7º andar, Caminho das Árvores, Salvador/BA.
CEP: 41820-021. Telefone: 71 3045-4242 - www.crefito7.gov.br

SUBSEDE - VITÓRIA DA CONQUISTA

Av. Olívia Flores, nº 286, Sala 106, Candeias,
Vitória da Conquista/BA. CEP: 45028-610
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 02)

SUBSEDE - BARREIRAS

Av. José Bonifácio, nº 737, Vila Dulce,
Barreiras/BA. CEP: 47800-306
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 03)

- 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.

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;

SEDE

Av. Tancredo Neves, Edifício Metropolitano Alfa, nº 999, 7º andar, Caminho das Árvores, Salvador/BA.
CEP: 41820-021. Telefone: 71 3045-4242 - www.crefito7.gov.br

SUBSEDE - VITÓRIA DA CONQUISTA

Av. Olívia Flores, nº 286, Sala 106, Candeias,
Vitória da Conquista/BA. CEP: 45028-610
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 02)

SUBSEDE - BARREIRAS

Av. José Bonifácio, nº 737, Vila Dulce,
Barreiras/BA. CEP: 47800-306
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 03)

- 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;
- 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 negócios 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.

SEDE

Av. Tancredo Neves, Edifício Metropolitano Alfa, nº 999, 7º andar, Caminho das Árvores, Salvador/BA.
CEP: 41820-021. Telefone: 71 3045-4242 - www.crefito7.gov.br

SUBSEDE - VITÓRIA DA CONQUISTA

Av. Olívia Flores, nº 286, Sala 106, Candeias,
Vitória da Conquista/BA. CEP: 45028-610
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 02)

SUBSEDE - BARREIRAS

Av. José Bonifácio, nº 737, Vila Dulce,
Barreiras/BA. CEP: 47800-306
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 03)

**CREFITO7**Conselho Regional de Fisioterapia e
Terapia Ocupacional da 7ª Região**ANEXO III****(Portaria CREFITO-7 nº 08/2025) – Nova redação****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) de Marketing	R\$ 4.280,00	
Assessor(a) de Tecnologia da Informação	R\$ 6.420,00	
Assessor(a) Técnico(a) I	R\$ 5.000,00	
Assessor(a) Técnico(a) II	R\$ 6.000,00	
Assessor(a) Técnico(a) III	R\$ 12.000,00	
Assessor(a) Técnico-Administrativo	R\$ 4.280,00	
Assistente Técnico	R\$ 2.500,00	
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\$ 12.000,00	
Coordenador Contábil	R\$ 10.842,74	
Gerente Administrativo-Financeiro	R\$ 12.000,00	
Procurador(a) Jurídico(a)	R\$ 14.193,16	

SEDEAv. Tancredo Neves, Edifício Metropolitano Alfa, nº 999, 7º andar, Caminho das Árvores, Salvador/BA.
CEP: 41820-021. Telefone: 71 3045-4242 - www.crefito7.gov.br**SUBSEDE - VITÓRIA DA CONQUISTA**Av. Olívia Flores, nº 286, Sala 106, Candeias,
Vitória da Conquista/BA. CEP: 45028-610
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 02)**SUBSEDE - BARREIRAS**Av. José Bonifácio, nº 737, Vila Dulce,
Barreiras/BA. CEP: 47800-306
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 03)



CREFITO7

Conselho Regional de Fisioterapia e
Terapia Ocupacional da 7ª Região

SEDE

Av. Tancredo Neves, Edifício Metropolitan Alfa, nº 999, 7º andar, Caminho das Árvores, Salvador/BA.
CEP: 41820-021. Telefone: 71 3045-4242 - www.crefito7.gov.br

SUBSEDE - VITÓRIA DA CONQUISTA

Av. Olívia Flores, nº 286, Sala 106, Candeias,
Vitória da Conquista/BA. CEP: 45028-610
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 02)

SUBSEDE - BARREIRAS

Av. José Bonifácio, nº 737, Vila Dulce,
Barreiras/BA. CEP: 47800-306
Telefone: 71 3045-4242 (Opção 03)