

Portaria-CREFITO-7 nº 13/2026

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, no uso de suas atribuições legais e disposições regulamentares, conferidas pela Lei nº 6.316, de 17 de dezembro de 1975;

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, inciso V, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria CREFITO-7 nº 08/2025 e alterações posteriores;

CONSIDERANDO a necessidade de modernização da estrutura organizacional da Comunicação Institucional;

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam extintos os seguintes cargos comissionados:

I – Assessor(a) de Comunicação;

II – Assessor(a) de Imprensa;

III - Assessor(a) de Marketing.

Art. 2º. Fica criado o cargo comissionado de Assessor(a) de Comunicação Institucional, integrante do Plano de Cargos de Livre Provimento do CREFITO-

7.

Art. 3º. Fica criado o cargo comissionado de Coordenador(a) de Comunicação Institucional, integrante do Plano de Cargos de Livre Provimento do CREFITO-7..

Art. 4º. Os Anexos II e III da Portaria CREFITO-7 nº 08/2025 passam a vigorar com a redação disposta por esta portaria.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Rodrigo Medina Vasconcelos Lago
Presidente

ANEXO II

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

CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO DO CREFITO-7

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

ASSESSOR(A) DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Descrição de Cargo

1. Identificação

Título do Cargo: Assessor(a) de Comunicação Institucional

Departamento: ASCOM

2. Missão do Cargo

Assessorar diretamente a Presidência e a Diretoria na formulação, orientação estratégica e supervisão das políticas de comunicação institucional do CREFITO-7.

3. Responsabilidades

- Assessorar a Presidência na definição de diretrizes estratégicas de comunicação institucional;
- Propor políticas e estratégias de posicionamento institucional;
- Assessorar na gestão de crises de imagem e reputação institucional;
- Emitir pareceres técnicos-opinativos sobre temas sensíveis de comunicação;
- Assessorar na elaboração de notas oficiais e manifestações públicas da Presidência;
- Acompanhar o cenário midiático e institucional, produzindo análises estratégicas;
- Articular-se com o COFFITO e demais CREFITOS em matérias de comunicação institucional;
- Orientar a conformidade da publicidade institucional com os princípios da Administração Pública;
- Exercer outras atividades de assessoramento determinadas pela Presidência e Diretoria.
- 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: ASCOM

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:

- 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 GESTÃO DE PROJETOS E PROCESSOS

Descrição de Cargo

1. Identificação

Título do Cargo: Assessor(a) de Gestão de Projetos e Processos

Departamento: Presidencia

2. Missão do Cargo

Atuar no planejamento, coordenação, monitoramento e melhoria contínua de projetos e processos institucionais, alinhando-os às diretrizes estratégicas do CREFITO-7, visando eficiência administrativa, inovação, transparência e entrega de valor à sociedade.

3. Responsabilidades:

- Gestão de projetos, Planejamento Estratégico e Portfólio de Projetos
- Apoiar a formulação, revisão e acompanhamento do Plano Estratégico do CREFITO-7.
- Estruturar e manter o portfólio institucional de projetos.
- Garantir o alinhamento de iniciativas aos objetivos estratégicos e às exigências normativas dos conselhos profissionais.
- Estabelecer e padronizar metodologias, indicadores e ferramentas para gestão de projetos e processos (ex.: PMBOK, BPMN).
- Atuar como ponto focal de boas práticas de governança.
- Apoiar a elaboração de normativos internos (instruções normativas, portarias e manuais operacionais) que institucionalizem práticas de gestão
- Promover a articulação entre as áreas administrativas e finalísticas para execução integrada de projetos.
- Facilitar a comunicação entre as unidades do CREFITO-7, buscando sinergias e evitando sobreposição de esforços.
- Elaborar termos de abertura, cronogramas, matrizes de risco e planos de comunicação.
- Monitorar prazos, custos, qualidade e entregas.
- Consolidar relatórios gerenciais para a alta administração e plenário.
- Mapear, redesenhar e otimizar fluxos de trabalho institucionais.
- Implantar práticas de gestão por processos com foco na eficiência e no controle interno.
- Apoiar a implementação de soluções digitais para automação de processos.
- Estruturar painéis de controle e indicadores-chave (KPIs) para acompanhamento de resultados.
- Realizar análises periódicas de desempenho e sugerir melhorias
- Promover treinamentos internos sobre gestão de projetos e processos.
- Estimular a cultura de resultados, inovação e melhoria contínua.
- 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

- 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;
- 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;
- 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) 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);
- 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;
- 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

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

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 e 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

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 DA PROCURADORIA JURÍDICA

Descrição de Cargo

1. Identificação

Título do Cargo: Chefe da Procuradoria Jurídica

Departamento: Procuradoria Jurídica

2. Missão do Cargo

Dirigir, coordenar e supervisionar administrativamente a Procuradoria Jurídica do CREFITO-7, assegurando organização, planejamento estratégico, padronização de procedimentos e alinhamento institucional, sem prejuízo das atribuições técnicas privativas dos ocupantes de cargos efetivos da carreira jurídica.

3. Responsabilidades

- Exercer a chefia administrativa da Procuradoria Jurídica;
- Coordenar o planejamento estratégico da unidade jurídica, em alinhamento com as diretrizes da Presidência e da Diretoria;
- Organizar a distribuição interna de demandas jurídicas, respeitada a autonomia técnica dos procuradores efetivos;
- Supervisionar o cumprimento de prazos processuais e administrativos, sem interferência no conteúdo técnico das manifestações;
- Propor padronização de fluxos, rotinas e procedimentos internos da Procuradoria;
- Coordenar a consolidação de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho da unidade;
- Assessorar a Presidência em temas estratégicos de natureza jurídico-institucional;
- Promover a articulação institucional da Procuradoria com os demais setores do CREFITO-7 e com o Sistema COFFITO-CREFITOS;

- Coordenar reuniões de alinhamento administrativo da equipe jurídica;
 - Sugerir medidas de aprimoramento da governança jurídica;
 - Acompanhar a execução orçamentária da unidade, quando aplicável;
 - Propor diretrizes gerais para atuação institucional da Procuradoria, preservada a independência técnica dos procuradores efetivos;
 - Representar administrativamente a Procuradoria perante órgãos internos e externos;
 - Exercer outras atribuições de direção e chefia que lhe forem delegadas pela Presidência.
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

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;
 - 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;
- 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 conterá 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, 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.

Descrição de Cargo**1. Identificação**

Título do Cargo: Coordenador(a) de Comunicação Institucional

Departamento: ASCOM

2. Missão do Cargo

Dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades do Setor de Comunicação Institucional, inclusive as atividades de assessoramento de imprensa.**3. Responsabilidades**

- Planejar, coordenar e supervisionar o Plano Anual de Comunicação;
- Coordenar a produção e divulgação de conteúdos institucionais;
- Exercer atribuições de assessor de imprensa, promovendo relacionamento com veículos de comunicação;
- Coordenar a produção de releases, notas à imprensa e comunicados oficiais;
- Organizar entrevistas e coletivas da Presidência e Diretoria;
- Supervisionar a gestão de mídias digitais e site institucional;
- Coordenar campanhas institucionais;
- Gerir contratos e fornecedores da área;
- Coordenar a equipe técnica do setor;
- Monitorar a exposição midiática do Conselho;
- Zelar pela observância dos princípios da Administração Pública;
- Exercer outras atribuições de direção e chefia inerentes à área.
- 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;
- 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.

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 Institucional	R\$ 5.869,40	
Assessor(a) de Design	R\$ 6.869,40	
Assessor(a) de Gestão de Projetos e Processos	R\$ 11.601,73	
Assessor(a) Especial	R\$ 15.186,68	
Assessor(a) de Marketing	R\$ 4.280,00	
Assessor(a) de Tecnologia da Informação	R\$ 6.869,40	
Assessor(a) Técnico(a) I	R\$ 5.350,00	
Assessor(a) Técnico(a) II	R\$ 6.420,00	
Assessor(a) Técnico(a) III	R\$ 12.840,00	
Assessor(a) Técnico-Administrativo	R\$ 4.579,60	
Assistente Técnico	R\$ 2.675,00	
Chefe da Procuradoria Jurídica	R\$ 15.186,68	
Chefe de Gabinete	R\$ 11.601,73	
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\$ 12.840,00	
Coordenador Contábil	R\$ 11.601,73	
Coordenador(a) de Comunicação Institucional	R\$ 7.869,40	
Gerente Administrativo-Financeiro	R\$ 12.840,00	



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Medina Vasconcelos Lago**, **Presidente**, em 03/03/2026, às 16:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.coffito.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0263416** e o código CRC **68122ED0**.

Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 7ª Região
Processo: 07.0707.000063/2025-51 - Documento: 0263416
CREFITO-7/GAPRE - Gabinete do Presidente
Avenida Tancredo Neves, 999 - Edifício Metropolitano Alfa, 7º andar - Bairro Caminho das Árvores - Salvador/BA
CEP 41820-021 - www.crefito7.gov.br