

## Portaria-CREFITO-7 nº 47/2026

Dispõe sobre a alteração da denominação e das atribuições da função anteriormente denominada Gerente Administrativo e Financeiro, no âmbito do CREFITO-7, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 7ª REGIÃO (CREFITO-7), no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da estrutura organizacional às diretrizes de governança, segregação de funções e fortalecimento dos mecanismos de controle interno;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de distinção entre funções de assessoramento técnico e funções de direção, chefia ou execução;

CONSIDERANDO a complexidade das demandas administrativas e financeiras submetidas à Diretoria, bem como a necessidade de qualificação técnica prévia das informações que subsidiam o processo decisório;

RESOLVE:

Art. 1º Fica alterada a denominação da função anteriormente intitulada Gerente Administrativo e Financeiro, que passa a denominar-se Assessor Técnico III, vinculada diretamente à Diretoria do CREFITO-7.

Art. 2º As atribuições da função de Assessor Técnico III passam a ser aquelas constantes do Anexo Único desta Portaria, que a integra para todos os fins.

Art. 3º Fica expressamente alterada a Portaria nº 88, de 23 de maio de 2024, exclusivamente para adequação da denominação e do conteúdo funcional da função ocupada pelo atual nomeado, que passa a exercer a função de Assessor Técnico III, mantida a continuidade do vínculo administrativo, sem interrupção de direitos.

Art. 4º A atuação do Assessor Técnico III no âmbito das atribuições previstas nesta Portaria possui caráter exclusivamente técnico, instrutório e opinativo, não implicando exercício de poder decisório, comando administrativo, coordenação de unidades, exercício de atividades típicas de gestão administrativa ou financeira, nem subordinação hierárquica sobre quaisquer setores do CREFITO-7.

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

**Rodrigo Medina Vasconcelos Lago**

Presidente

---

### ANEXO ÚNICO

#### Atribuições do Cargo - Assessor Técnico III)

##### 1. Identificação

Título do Cargo: Assessor Técnico III

Vinculação: Diretoria do CREFITO-7

##### 2. Missão do Cargo

Prestar assessoramento técnico especializado à Diretoria do CREFITO-7, mediante produção, organização, análise e sistematização de informações administrativas, financeiras e operacionais, inclusive aquelas relacionadas à cobrança administrativa, com atuação de natureza instrutória e subsidiária.

##### 3. Atribuições

3.1. A atuação do Assessor Técnico III possui caráter exclusivamente técnico, instrutório e opinativo, não implicando exercício de poder decisório, comando administrativo, coordenação de unidades, exercício de atividades típicas de gestão administrativa ou financeira, nem subordinação hierárquica sobre quaisquer setores do CREFITO-7;

3.2. A atuação do Assessor Técnico III limita-se à análise, organização, sistematização e consolidação de informações oriundas dos setores Financeiro e de Registro, não substituindo, revisando ou validando atos praticados por tais unidades, nem interferindo em sua autonomia técnica e funcional;

3.3. Prestar assessoramento técnico à Diretoria, mediante elaboração de estudos, relatórios, análises e informações de natureza administrativa e financeira;

3.4. Instruir processos administrativos, realizando análise documental e verificação de conformidade com normas legais e regulamentares;

3.5. Elaborar relatórios técnicos, demonstrativos e documentos administrativos, incluindo ofícios, memorandos, pareceres técnicos, certidões e declarações extraídas de registros institucionais;

3.6. Analisar e conferir a regularidade de documentos relativos a despesas e pagamentos, observando os procedimentos e normativos vigentes;

3.7. Organizar, manter e atualizar registros operacionais e bases de dados institucionais sob sua responsabilidade;

3.8. Elaborar demonstrativos e relatórios técnicos de natureza informativa sobre a posição financeira do Conselho, com base em dados previamente registrados e disponibilizados pelos setores competentes, vedada a realização de atos de gestão, controle ou validação de natureza financeira;

3.9. Assessorar na utilização, suporte técnico e interpretação de dados provenientes de sistemas informatizados relacionados à gestão administrativa e financeira, incluindo o processamento de arquivos de retorno bancário, sem realização de atos operacionais exclusivos dos setores competentes;

3.10. Assessorar a Diretoria na interlocução técnica com instituições financeiras, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;

3.11. Prestar atendimento técnico ao público interno e externo, fornecendo informações relacionadas à sua área de atuação;

3.12. Realizar levantamentos, organização, tratamento e análise de dados relativos às receitas do CREFITO-7, inclusive anuidades, taxas, emolumentos e multas, com a finalidade de subsidiar tecnicamente as atividades do setor de cobrança;

3.13. Estruturar, consolidar e manter atualizadas bases de dados de devedores, assegurando a consistência, integridade e rastreabilidade das informações utilizadas pelo setor competente;

3.14. Organizar e instruir informações técnicas necessárias à adoção de medidas de cobrança administrativa, inclusive aquelas relacionadas à eventual inscrição em cadastros de inadimplência e protesto, sem a prática de atos executórios;

3.15. Desenvolver estudos técnicos e metodologias voltadas à apuração de débitos, definição de critérios de cálculo e padronização de informações de suporte à cobrança;

3.16. Elaborar minutas de notificações, comunicações administrativas e instrumentos correlatos, destinados a subsidiar as atividades do Setor de Cobrança;

3.17. Sistematizar dados e elaborar relatórios técnicos de natureza analítica que subsidiem a tomada de decisão da Diretoria e a atuação do Setor de Cobrança;

3.18. Executar atividades de natureza técnica compatíveis com o cargo, desde que formalmente demandadas pela Diretoria;

3.19. Manter sigilo profissional sobre informações institucionais e zelar pela integridade dos dados sob sua responsabilidade;

3.20. Atuar em conformidade com os princípios da Administração Pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

3.21. Atuar, nos termos do item 3.1, como instância técnica de apoio à Diretoria, promovendo a organização, sistematização e consolidação de informações relativas às demandas administrativas, financeiras e operacionais encaminhadas pelos setores competentes, quando submetidas à apreciação da Diretoria, com a finalidade de subsidiar a análise e a tomada de decisão;

3.22. Realizar, quando demandado pela Diretoria ou no âmbito dos fluxos institucionais estabelecidos, a triagem técnica preliminar de processos, expedientes e documentos, verificando sua completude, consistência, aderência normativa e regularidade formal, sem interferência na tramitação originária dos setores e sem prejuízo da competência decisória dos Diretores;

3.23. Promover a consolidação técnica de informações provenientes dos setores indicados no item 3.2, mediante elaboração de relatórios técnicos, notas informativas e quadros analíticos, destinados exclusivamente a subsidiar as deliberações da Diretoria, sem caráter vinculante ou substitutivo das manifestações setoriais;

3.24. Organizar e preparar, por solicitação da Diretoria, a estruturação técnica das matérias a serem submetidas às Reuniões Ordinárias de Diretoria (ROD), mediante sistematização das informações constantes dos processos administrativos, sem exercer função de coordenação sobre os setores envolvidos;

3.25. Atuar como canal técnico de interlocução entre a Diretoria e os setores de Registro e Financeiro do CREFITO-7, exclusivamente para fins de organização e qualificação da informação, promovendo a circulação técnica de dados e documentos, vedada a emissão de determinações, orientações vinculantes ou qualquer forma de subordinação hierárquica;

3.26. Proceder à análise técnica prévia de documentos de natureza financeira, contábil e administrativa, especialmente aqueles relacionados a despesas, pagamentos e movimentações financeiras, com emissão de manifestação quanto à sua regularidade formal e conformidade com os normativos aplicáveis;

3.27. Emitir manifestações técnicas não vinculantes acerca da conformidade documental e procedimental dos atos submetidos à Diretoria, constituindo etapa de controle prévio à deliberação e eventual autorização de pagamento pelos Diretores competentes;

3.28. Apoiar a Diretoria na verificação da suficiência documental necessária à validação de pagamentos, sem prejuízo das competências legais e regimentais do Presidente e da Diretora-Tesoureira;

3.29. Identificar inconsistências, lacunas documentais ou riscos administrativos nos processos analisados, recomendando diligências, complementações ou ajustes antes da submissão à deliberação da Diretoria;

3.30. Desenvolver estudos técnicos e propor melhorias nos fluxos administrativos e financeiros, com foco no fortalecimento dos controles internos, na padronização de procedimentos e na mitigação de riscos;

3.31. Organizar, consolidar e encaminhar à Controladoria Interna os processos e documentos necessários às ações de controle interno, assegurando integridade e formalização adequada;

3.32. Preparar tecnicamente os processos a serem submetidos à Controladoria, promovendo verificação prévia da suficiência documental, sem prejuízo da análise independente daquele órgão;

3.33. Sistematizar e disponibilizar informações e relatórios técnicos solicitados pela Controladoria, garantindo consistência e rastreabilidade;

3.34. Apoiar a Diretoria no atendimento às demandas da Controladoria, inclusive no acompanhamento de diligências e recomendações;

3.35. Identificar situações que demandem atuação da Controladoria e promover o encaminhamento adequado dos processos;

3.36. Contribuir para a padronização dos fluxos relacionados ao controle interno, em articulação com a Controladoria;

3.37. Atuar como canal técnico de interlocução entre a Diretoria e a Controladoria, sem interferência na autonomia técnica do órgão de controle.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Medina Vasconcelos Lago**, **Presidente**, em 05/05/2026, às 14:26, 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](https://sei.coffito.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0344301** e o código CRC **FBB4EF9A**.

**Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 7ª Região**

Processo: 07.0713.000004/2026-84 - Documento: 0344301

CREFITO-7/GAPRE - Gabinete do Presidente

Avenida Tancredo Neves, 999 - Edifício Metropolitan Alfa, 7º andar - Bairro Caminho das Árvores - Salvador/BA

CEP 41820-021 - [www.crefito7.gov.br](http://www.crefito7.gov.br)