



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO  
CREFITO-17

**RESOLUÇÃO CREFITO-17 Nº 06, DE MAIO DE 2022.**

***Altera os anexos I e II, da Resolução CREFITO-17 nº 01, DE MAIO DE 2019, a qual institui o Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 17ª Região e dá outras providências.***

O Plenário do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 17ª Região (CREFITO-17), no exercício das atribuições legais e regimentais que lhe conferem pela lei 6.316 de 17 de dezembro de 1975;

**Considerando** a necessidade de alteração na resolução CREFITO-17 nº 01 de maio de 2019;

**Considerando** o cumprimento das deliberações ocorridas durante a 20ª Reunião Plenária Ordinária, realizada no dia 25 de maio de 2022, de forma virtual;

**Considerando** o interesse público e a necessidade de reorganização administrativa financeira;

**R E S O L V E :**

Art. 1º - Alterar parte do conteúdo constante dos Anexos I e II, os quais passarão a vigorar com a seguinte redação:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO  
CREFITO-17

**ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**ADVOGADO**

- > **Quantidade:** 2 cargos
- > **Carga horária semanal:** 40 horas (dedicação exclusiva, conforme art. 20 da Lei nº 8.906/1994)
- > **Requisitos de escolaridade/habilitação:** ensino superior completo (graduação em Direito e registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil)
- > **Descrição analítica das atribuições:**
  - Representar o CREFITO-17 mediante mandato, judicial ou extrajudicialmente, ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte, oponente ou terceiro interessado, observando prazos, normas e procedimentos legais, em todo o território nacional;
  - Preparar minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade do Conselho;
  - Emitir parecer em processo administrativo e responder a consultas formuladas pela Diretoria do CREFITO-17;
  - Participar, por determinação da Presidência, de comissão ou grupo de trabalho;
  - Sugerir declaração de nulidade de ato administrativo ou sua revogação;
  - Examinar, previamente, minuta de contrato e outros instrumentos jurídicos a serem firmados pelo Conselho;
  - Cumprir escala de plantão;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO**  
**CREFITO-17**

- Requisitar processo, requerer diligências, certidões e esclarecimentos que se fizerem necessários ao desempenho de suas atribuições;
- Redigir relatórios, ofícios, memorandos, correspondências técnico-administrativas e outros textos, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- Desempenhar os demais encargos legais que lhe forem atribuídos pela Presidência;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo com os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Atualizar-se a respeito da legislação pertinente à área de atuação e das normas internas;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos(as) seus(as) pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo Conselho;
- Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao CREFITO-17 ou respectivo órgão interno, bem como executar tarefas 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO  
CREFITO-17

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

- > **Quantidade:** 04 cargos
- > **Carga horária semanal:** 40 horas
- > **Requisitos de escolaridade/habilitação:** ensino superior completo (graduação em qualquer área, seja curso de bacharelado, licenciatura ou tecnológico)
- > **Descrição analítica das atribuições:**
  - Realizar atendimento ao público nas modalidades presencial e telefônica, com recebimento, protocolo e entrega de documentos;
  - Enviar e responder mensagens eletrônicas a profissionais fisioterapeutas e terapeutas ocupacionais;
  - Colaborar na execução de procedimentos e no trâmite de processos, no âmbito do departamento, delegacia ou outro órgão em que estiver a atuar, monitorando prazos e observando padrões;
  - Executar rotinas de atividades financeiras dos jurisdicionados, planilhas, protocolo, tramitação, montagem e distribuição de documentos;
  - Manter atualizadas as informações sob sua responsabilidade e produzir levantamentos e/ou relatórios, sempre que houver solicitação de superior(a) hierárquico(a);
  - Atualizar-se a respeito da legislação pertinente à área de atuação e das normas internas;
  - Redigir relatórios, ofícios, memorandos, correspondências técnico-administrativas e outros textos, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial, dispostas no Manual de Redação Oficial do CREFITO-17;
  - Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao CREFITO-17 ou respectivo órgão interno, bem como executar tarefas que forem determinadas por seus(as) superiores(as);
  - Executar tarefas burocráticas externas, quando solicitadas ou



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO  
CREFITO-17

- autorizadas por superior (a) hierárquico(a);
- 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.

### **AGENTE FISCAL**

> **Quantidade:** 2 cargos

> **Carga horária semanal:** 40 horas

> **Requisitos de escolaridade/habilitação:** ensino superior completo (graduação em Fisioterapia ou Terapia Ocupacional) e Carteira Nacional de Habilitação (categoria B)

> **Descrição analítica das atribuições:**

- Cumprir as diretrizes emanadas diretamente do Departamento de Fiscalização (DEFIS);
- Inspeccionar empresas, consultórios, hospitais, instituições de ensino e quaisquer outros estabelecimentos públicos ou privados que prestem serviços de fisioterapia e/ou terapia ocupacional no estado de Minas Gerais, dirigindo veículo destinado à fiscalização, obedecidas as disposições legais;
- Efetuar diligências para comprovar denúncias ou averiguar indícios de infrações;
- Verificar se a responsabilidade técnica e a execução dos serviços de fisioterapia e terapia ocupacional estão, respectivamente, a cargo de fisioterapeutas e terapeutas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO  
CREFITO-17

ocupacionais regularmente inscritos(as) no CREFITO-17;

- Verificar a situação dos(as) profissionais contratados(as) por instituições e empresas;
- Fiscalizar a regularidade das empresas que possuam atividades ligadas aos serviços de fisioterapia e/ou terapia ocupacional;
- Encaminhar periodicamente ao DEFIS relatório de suas atividades, acompanhado dos termos de visita e autos lavrados;
- Identificar indícios de irregularidades por meio do acompanhamento de divulgação de serviços profissionais em jornais e outros periódicos, fôlderes, cartazes, rede mundial de computadores e demais meios de comunicação, realizando visitas para averiguação;
- Atender e orientar o(a) profissional no que se refere a dúvidas e esclarecimentos quanto à legislação;
- Atualizar-se a respeito da legislação pertinente à área de atuação e das normas internas;
- Participar de eventos para aprimoramento técnico-científico, quando solicitado ou autorizado por superior(a) hierárquico(a);
- Gerar conteúdo para fomento e criação de materiais do CREFITO-17 que tenham por objetivo estimular a exaço no exercício das profissões de fisioterapeuta e/ou terapeuta ocupacional;
- Reunir-se periodicamente com os(as) demais membros(as) da equipe do DEFIS para criação das rotas de fiscalização e discussão de eventuais problemas;
- Redigir relatórios, ofícios, memorandos, correspondências técnico-administrativas e outros textos, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao CREFITO-17 ou respectivo órgão interno, bem como executar



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO  
CREFITO-17

tarefas que forem determinadas por seus(as) superiores(as);

- Não atuar na área da respectiva profissão enquanto estiver ocupando o cargo de Agente Fiscal, devendo, porém, manter ativo seu registro profissional para que seja viabilizada a fiscalização técnica, além daquela meramente cartorial;
- Verificar o estado de manutenção do veículo destinado à fiscalização antes de utilizá-lo, observando parte elétrica, pneus, abastecimento, óleo etc., e comunicando ao(à) Inspetor(a) de Frota e Logística a necessidade de qualquer reparo;
- Preparar os relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horários de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos;
- Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados do veículo, bem como registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos;
- Dirigir em velocidade compatível com o local e o estado das vias de tráfego, observando os limites de velocidade estabelecidos pelas autoridades de trânsito, visando a evitar danos e atrasos no cumprimento de suas tarefas;
- 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.

### **ANALISTA CONTÁBIL**

> **Quantidade:** 1 cargo

> **Carga horária semanal:** 40 horas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO  
CREFITO-17

> **Requisitos de escolaridade/habilitação:** ensino superior completo (graduação em Ciências Contábeis e registro regular no Conselho Regional de Contabilidade)

> **Descrição analítica das atribuições:**

- Executar análise e conciliação contábeis da movimentação financeira do CREFITO-17;
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e exigências legais;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- Inspecionar regularmente a escrituração contábil do CREFITO-17;
- Verificar a movimentação de caixa da sede do Conselho;
- Executar pagamentos de despesas do Conselho conforme prazos e procedimentos estabelecidos;
- Proceder e/ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Auxiliar na elaboração orçamentária e no controle da situação contábil do CREFITO -17;
- Acompanhar alterações de leis, analisando adequações contábeis e instruindo sua aplicação;
- Elaborar e assinar relatórios, mediante autorização do(a) Presidente, sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do Conselho, bem como balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;
- Redigir relatórios, ofícios, memorandos, correspondências técnico-administrativas e outros textos, com observância das



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO  
CREFITO-17

- regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao CREFITO-17 ou respectivo órgão interno, bem como executar tarefas 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.

### **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

- > **Quantidade:** 1 cargo
- > **Carga horária semanal:** 40 horas
- > **Requisitos de escolaridade/habilitação:** ensino superior completo (graduação em Psicologia e registro regular no Conselho Regional de Psicologia, ou graduação em Recursos Humanos, com registro regular no Conselho de Administração).
- > **Descrição analítica das atribuições:**
  - Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da administração do CREFITO-17;
  - Participar do recrutamento e seleção de pessoal, utilizando métodos e técnicas de avaliação (entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmicas de grupo etc.), com o objetivo de assessorar as chefias a identificar os(as) candidatos(as) mais



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO**  
**CREFITO-17**

adequados(as) ao desempenho das funções;

- Elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão de obra, visando à otimização de recursos humanos;
- Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação de desempenho dos(as) empregados(as), objetivando subsidiar as decisões, tais como promoções, movimentação de pessoal, planos de carreira, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento etc.;
- Planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- Participar do processo de movimentação de pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da locução e integração funcional;
- Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais;
- Participar e assessorar estudos, programas e projetos relativos a organização do trabalho e definição de papéis laborais, produtividade, remuneração, incentivo, rotatividade, absenteísmo e evasão em relação à integração psicossocial dos indivíduos e grupos de trabalho;
- Promover estudos para identificação das necessidades humanas em face da construção de projetos e equipamentos de trabalho;
- Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do(a) empregado(a);
- Encaminhar e orientar os(as) empregados(as) e a organização quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO**  
**CREFITO-17**

- Elaborar diagnósticos psicossociais da organização;
- Emitir pareceres e realizar projetos de desenvolvimento da organização no âmbito de sua competência;
- Realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho;
- Coordenar e supervisionar as atividades de psicologia do trabalho, ou setores em que elas se inserem, nos departamentos e outros órgãos em que essas atividades ocorrem;
- Desenvolver ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho;
- Acompanhar a formulação e implantação de projetos de mudanças na organização, com o objetivo de facilitar ao pessoal a absorção das mesmas;
- Assessorar na formação e na implantação da política de recursos humanos da organização;
- Participar do processo de desligamento de empregados(as), no que se refere à demissão ou exoneração e ao preparo para aposentadoria, visando à elaboração de novos projetos de vida;
- Redigir relatórios, ofícios, memorandos, correspondências técnico-administrativas e outros textos, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- Atualizar-se a respeito da legislação pertinente à área de atuação e das normas internas;
- Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao CREFITO-17 ou respectivo órgão interno, bem como executar tarefas 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;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO  
CREFITO-17

- 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.

**ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO**

**Quantidade:** 2 cargos

> **Carga horária semanal:** 40 horas

> **Requisitos de escolaridade/habilitação:** ensino superior completo (graduação em Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Tecnologia da Informação, Tecnologia em Processamento de Dados ou áreas afins)

> **Descrição analítica das atribuições:**

- Executar as atividades concernentes ao suporte do Departamento de Tecnologia da Informação (DTI);
- Prestar suporte aos(às) usuários(as), identificando e solucionando problemas;
- Auxiliar o(a) Coordenador(a) do DTI no desenvolvimento de projetos (redes, segurança, desenvolvimento *web* e *mobile* etc.);
- Certificar que os sistemas sob sua responsabilidade sejam atualizados, garantindo o funcionamento dos mesmos;
- Apoiar tecnicamente a área de tecnologia da informação no que se refere aos trabalhos de manutenção preventiva, programada e planejada;
- Planejar e executar a expansão e melhoria da infraestrutura de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO  
CREFITO-17

servidores, armazenamento e rede;

- Manter a infraestrutura de conectividade em condições de operacionalidade;
- Instalar e configurar equipamentos de rede;
- Identificar falhas em componentes e periféricos, substituindo-os quando necessário;
- Aplicar correções nos sistemas operacionais e soluções de *software*;
- Efetuar a manutenção e controlar a *performance* dos servidores nos ambientes de desenvolvimento, teste e produção;
- Otimizar os recursos de *software* e *hardware* instalados, visando à utilização plena dos recursos computacionais disponíveis;
- Estruturar e implantar procedimentos de *backup* e recuperação de dados nos equipamentos de informática;
- Preparar a infraestrutura necessária para a implantação e atualização de sistemas, nos ambientes de desenvolvimento e teste, preparando os servidores, instalando e atualizando as ferramentas e aplicativos, criando contas de domínio e usuários;
- Auxiliar a Coordenação do DTI na elaboração de políticas de segurança da informação e *backup*;
- Monitorar e contabilizar a utilização de recursos;
- Realizar estudos preliminares para contratação de serviços ou aquisição de produtos de informática;
- Auxiliar a Coordenação do DTI na elaboração de objetos de licitações de informática, com todas as definições técnicas necessárias;
- Elaborar, sob supervisão, documentação técnica no âmbito



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO  
CREFITO-17

de sua área de atuação;

- Atualizar-se continuamente a respeito dos aspectos técnicos e éticos de sua área de atuação e das normas federais ou internas;
- Redigir relatórios, ofícios, memorandos, correspondências técnico-administrativas e outros textos, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao CREFITO-17 ou respectivo órgão interno, bem como executar tarefas 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 DE COMUNICAÇÃO**

- > **Quantidade:** 1 cargo
- > **Carga horária semanal:** jornada livre ou definida pela Presidência, conforme art. 62, II, do Decreto-Lei nº 5.452/1943
- > **Requisitos de escolaridade/habilitação:** ensino superior completo (graduação em Comunicação Social ou áreas afins, com registro no devido Conselho).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO  
CREFITO-17

**> Descrição analítica das atribuições:**

- Assessorar a Diretoria e a Presidência no planejamento, desenvolvimento e avaliação da política de comunicação interna e externa do CREFITO-17, atuando para assegurar ampla publicidade de atos administrativos e difusão de informações úteis à fiscalização do exercício profissional da fisioterapia e da terapia ocupacional no estado de Sergipe;
- Supervisionar a produção de material informativo tanto por empregados(as) do Conselho quanto por empresas do segmento eventualmente contratadas para prestação de serviços especializados;
- Promover a interface da Assessoria de Comunicação (ASCOM) com outros órgãos do CREFITO-17, sobretudo na troca de informações de caráter institucional, de modo a contribuir continuamente para a identificação de necessidades de comunicação e a adoção de soluções harmônicas;
- Elaborar e assinar, mediante autorização do(a) Presidente, certidões, declarações e documentos similares extraídos de registros próprios do CREFITO-17;
- Redigir relatórios, ofícios, memorandos, correspondências técnico-administrativas e outros textos, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- Atualizar-se continuamente a respeito dos aspectos técnicos e éticos de sua área de atuação e das normas federais ou internas de comunicação institucional;
- Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao CREFITO-17 ou respectivo órgão interno, bem como executar tarefas de assessoramento 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO  
CREFITO-17

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 DE GABINETE**

> **Quantidade:** 1 cargo

> **Carga horária semanal:** jornada livre ou definida pela Presidência, conforme art. 62, II, do Decreto-Lei nº 5.452/1943

> **Requisitos de escolaridade/habilitação:** ensino superior completo (graduação em qualquer área, seja curso de bacharelado, licenciatura ou tecnológico)

> **Descrição analítica das atribuições:**

- Assessorar o(a) Presidente no desenvolvimento de atividades de relacionamento institucional e articulação intersetorial, no âmbito da Assessoria de Gabinete (ASGAB), sempre que houver determinação ou autorização de seus(as) superiores(as) hierárquicos(as);
- Atuar, por determinação do(a) Presidente ou solicitação do(a) Assessor(a)-Chefe de Gabinete, em reuniões, eventos, viagens e outros compromissos oficiais;
- Desenvolver orientações que atendam às necessidades do CREFITO-17 e de órgãos governamentais com os quais o Conselho desenvolva ações conjuntas;
- Colaborar na produção da correspondência oficial e eletrônica do Gabinete da Presidência (GAPRE), além de organizá-la e arquivá-la;
- Prestar suporte a comissões técnicas e especiais, câmaras técnicas e grupos de trabalho;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO  
CREFITO-17

- Submeter à Presidência propostas de estratégias para melhoria e consolidação da imagem institucional do CREFITO-17, interna e externamente, em todas as suas formas de representação, mantendo interlocução a esse respeito com a Assessoria de Comunicação (ASCO M);
- Auxiliar o(a) Assessor(a)-Chefe de Gabinete da Presidência no desempenho de suas funções de assessoramento direto ao(à) Presidente do CREFITO-17;
- Prestar atendimento presencial e telefônico a visitantes e contatos do GAPRE;
- Colaborar na articulação institucional com órgãos públicos, unidades de ensino e pesquisa, sociedades científicas, entidades de classe, movimentos sociais, autoridades e lideranças;
- Planejar e acompanhar atividades ligadas à agenda e ao cerimonial da Presidência;
- Elaborar e assinar, mediante autorização do(a) Presidente, certidões, declarações e documentos similares extraídos de registros próprios do CREFITO-17;
- Redigir relatórios, ofícios, memorandos, correspondências técnico-administrativas e outros textos, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial, dispostas no Manual de Redação Oficial do CREFITO-17;
- Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao CREFITO-17 ou respectivo órgão interno, bem como executar tarefas de assessoramento 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) providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO  
CREFITO-17

- 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 JURÍDICO**

**Quantidade:** 1 cargo

> **Carga horária semanal:** jornada livre ou definida pela Presidência, conforme art. 20, § 1º, da Lei nº 8.906/1994

> **Requisitos de escolaridade/habilitação:** ensino superior completo (graduação em Direito e registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil)

> **Descrição analítica das atribuições:**

- Assessorar o Plenário, a Diretoria, a Presidência e outros órgãos do CREFITO -17, mediante designação do(a) Presidente e sob a coordenação do(a) Assessor(a)-Chefe Jurídico(a);

- Representar o Conselho mediante mandato, judicial ou extrajudicialmente, ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte, assistente, oponente ou terceiro interessado, observando prazos, normas e procedimentos legais, em todo o território nacional;

- Preparar minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade do CREFITO-17;

- Emitir parecer em processo administrativo e responder a consultas formuladas pela Diretoria do Conselho;

- Participar, por determinação da Presidência, de comissão ou grupo de trabalho;

- Sugerir declaração de nulidade de ato administrativo ou sua revogação;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO**  
**CREFITO-17**

- Assessorar instrutores e/ou relatores de processos disciplinares, bem como prestar assessoramento aos conselheiros quando da realização de reuniões plenárias para julgamento dos respectivos processos;
- Elaborar petições e manifestações nos processos em que o CREFITO -17 for parte, quando solicitado pelo(a) Presidente;
- Examinar, previamente, minuta de contrato e outros instrumentos jurídicos a serem firmados pelo Conselho;
- Cumprir escala de plantão;
- Requisitar processo, requerer diligências, certidões e esclarecimentos que se fizerem necessários ao desempenho de suas atribuições;
- Redigir relatórios, ofícios, memorandos, correspondências técnico-administrativas e outros textos, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- Desempenhar os demais encargos legais que lhe forem atribuídos pela Presidência;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo com os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Atualizar-se a respeito da legislação pertinente à área de atuação e das normas internas;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos(às) seus(as) pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo Conselho;
- Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao CREFITO-17 ou respectivo órgão interno, bem como executar tarefas de assessoramento que forem determinadas por seus(as) superiores(as);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO  
CREFITO-17

- 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 TÉCNICO SECRETARIADO**

**Quantidade:** 03 cargos

**Carga horária semanal:** jornada livre ou definida pela Presidência, conforme art. 62, II, do Decreto-Lei nº 5.452/1943.

> **Requisitos de escolaridade/habilitação:** ensino médio completo.

> **Descrição analítica das atribuições:**

- Assessorar o Plenário, a Diretoria, a Presidência e, quando determinado pelo(a) Presidente, comissões técnicas e especiais, câmaras técnicas, grupos de trabalho e conselheiros(as), entre outros órgãos e dirigentes do Conselho;
- Desenvolver tarefas de assessoramento aos órgãos deliberativos e técnicos do CREFITO- 17;
- Colaborar no desenvolvimento de ações pelas demais assessorias do Conselho, conforme for designado(a) pelo(a) Presidente para cada caso;
- Assessorar a Presidência no que for solicitado, desempenhando atividades técnicas que contemplem objetivos e necessidades institucionais do CREFITO-17;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO  
CREFITO-17

- Executar análise e revisão técnicas de conteúdos informativos de interesse do CREFITO -17;
- Produzir estudos, pareceres e outros documentos de natureza técnica e estratégica, sempre que houver determinação da Presidência;
- Prestar assessoria ao(à) Presidente em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses institucionais específicos do CREFITO-17;
- Atualizar-se continuamente a respeito dos aspectos técnicos e éticos de sua área de atuação e das respectivas normas federais ou internas;
- Elaborar, mediante autorização do(a) Presidente, certidões, declarações e documentos similares extraídos de registros próprios do CREFITO-17;
- Redigir relatórios, ofícios, memorandos, correspondências técnico-administrativas e outros textos, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao CREFITO-17 ou respectivo órgão interno, bem como executar tarefas de assessoramento que forem determinadas pelo(a) Presidente;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor ao(à) superior(a) imediato(a) 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO  
CREFITO-17

**ASSESSOR CHEFE JURÍDICO**

- > **Quantidade:** 1 cargo
  
- > **Carga horária semanal:** jornada livre ou definida pela Presidência, conforme art. 20, § 1º, da Lei nº 8.906/1994
  
- > **Requisitos de escolaridade/habilitação:** ensino superior completo (graduação em Direito e registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil)
  
- > **Descrição analítica das atribuições:**
  - Coordenar os trabalhos da Assessoria Jurídica (ASJUR), com subordinação direta ao(à) Presidente, prestando-lhe todo o suporte jurídico que se fizer necessário à consecução dos objetivos institucionais do CREFITO-17;
  
  - Supervisionar e desenvolver atividades de assessoramento jurídico ao Plenário, à Diretoria, à Presidência e a outros órgãos do Conselho, mediante designação do(a) Presidente, distribuindo processos judiciais e administrativos aos(às) demais integrantes da ASJUR para manifestação e/ou elaboração da peça jurídica cabível;
  
  - Propor à Presidência, com o auxílio dos(as) outros(as) assessores(as) jurídicos(as), estratégias jurídicas a serem adotadas nos processos em que o CREFITO-17 for parte ou tenha interesse direto;
  
  - Representar o Conselho, juntamente com os(as) demais assessores(as) jurídicos(as), em juízo e perante instituições públicas e privadas, inclusive de controle externo, por meio da devida nomeação;
  
  - Oferecer suporte e orientação jurídicos em reuniões do Plenário e atividades de outros órgãos do CREFITO-17, prestando-lhes assessoramento para elaboração de despachos e/ou decisões, após a respectiva deliberação pelos(as) responsáveis por cada ato;
  
  - Promover a interface da ASJUR com outros órgãos do



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO**  
**CREFITO-17**

Conselho, 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;

- Fiscalizar o cumprimento das normas do CREFITO-17 pelos(as) assessores(as) e/ou empregados(as) que atuam sob sua chefia, prestando-lhes apoio para assegurar o bom andamento das atividades individuais e coletivas;
- 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;
- Desempenhar as demais funções inerentes ao cargo de Assessor(a) Jurídico(a) e outros encargos legais que lhe forem atribuídos pela Presidência;
- Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao CREFITO-17 ou respectivo órgão interno, bem como executar tarefas de assessoramento que forem determinadas pelo(a) Presidente;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do órgão em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor ao(à) superior(a) imediato(a) 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO  
CREFITO-17

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- > **Quantidade:** 6 cargos
- > **Carga horária semanal:** 40 horas
- > **Requisitos de escolaridade/habilitação:** ensino médio completo e curso de informática (carga horária mínima de 40 horas)
- > **Descrição analítica das atribuições:**
  - Executar trabalhos administrativos relacionados à rotina e ao expediente da sede do CREF IT O - 17;
  - Realizar atendimento ao público por telefone e de forma presencial;
  - Operar computadores, scanners e outros equipamentos de informática;
  - Operar o sistema de banco de dados do CREFITO-17;
  - Efetuar serviços de digitação em geral;
  - Efetuar trabalhos de montagem de processos em geral;
  - Encaminhar ao setor de arquivo, por determinação de superior(a) hierárquico(a), prontuários e outros documentos produzidos ou recebidos pelo Conselho;
  - Preparar envio e protocolizar recebimento de correspondências e materiais, inclusive malotes;
  - Enviar e responder mensagens eletrônicas a profissionais fisioterapeutas e terapeutas ocupacionais;
  - Emitir, enviar e entregar declarações, certidões, boletos e outros documentos relacionados ao departamento ou outro órgão em que estiver atuando, mediante solicitação de superior (a) hierárquico(a) e conforme padronização procedimental interna;
  - Manter atualizadas as informações sob sua responsabilidade



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO  
CREFITO-17

e produzir levantamentos e/ou relatórios, sempre que houver solicitação de superior(a) hierárquico(a);

- Redigir relatórios, ofícios, memorandos, correspondências técnico-administrativas e outros textos, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- Atualizar-se a respeito da legislação pertinente à área de atuação e das normas internas;
- Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao CREFITO-17 ou respectivo órgão interno, bem como executar tarefas 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.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Quantidade:** 2 cargos

> **Carga horária semanal:** 40 horas

> **Requisitos de escolaridade/habilitação:** ensino fundamental completo

> **Descrição analítica das atribuições:**

- Executar o serviço de limpeza das salas, banheiros e outras dependências do CREFITO-17, lavando ou limpando pisos, vidros, mesas, equipamentos, portas, paredes etc.;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO  
CREFITO-17

- Manter a guarda e controlar os estoques dos materiais utilizados na limpeza;
- Solicitar a reposição dos estoques dos materiais utilizados;
- Verificar e reportar eventuais móveis e utensílios de escritório que não estejam em condições normais de uso ou representem perigo para os(as) usuários(as);
- Atualizar-se a respeito da legislação pertinente à área de atuação e das normas internas;
- Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao CREFITO-17 ou respectivo órgão interno, bem como executar tarefas 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.

### **CONTROLADOR INTERNO**

**Quantidade:** 1 cargo

> **Carga horária semanal:** jornada livre ou definida pela Presidência, conforme art. 62, II, do Decreto-Lei nº 5.452/1943

> **Requisitos de escolaridade/habilitação:** ensino superior completo (graduação em Direito, Ciências Contábeis ou áreas afins)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO  
CREFITO-17

**> Descrição analítica das atribuições:**

- Assessorar o Plenário e a Presidência nos aspectos relacionados com o controle interno e quanto à legalidade dos atos de gestão;
- Coordenar as atividades de fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial do Conselho;
- Avaliar o cumprimento das metas financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência dos resultados;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do CREFITO-17;
- Acompanhar e apoiar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão de finanças;
- Manifestar-se acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- Supervisionar a verificação da regularidade no processamento de arrecadação da receita e da respectiva documentação comprobatória, inclusive quanto ao recebimento de legados, doações e subvenções;
- Supervisionar a verificação da regularidade no processamento de aquisição de material, prestação de serviços e adiantamento de numerários;
- Supervisionar a verificação da regularidade no processamento da despesa e da respectiva documentação comprobatória, inclusive quanto a inversões, aquisições, alienações e baixas de bens patrimoniais;
- Elaborar, por determinação do(a) Presidente, relatórios de atividades do órgão;
- Indicar fundamentadamente, quando for o caso,



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO**  
**CREFITO-17**

desconformidades em processos econômico - financeiros e licitatórios, bem como em quaisquer outros atos que envolvam dispêndio de recursos do Conselho;

- Assessorar a Presidência no envio, ao Tribunal de Contas da União (TCU), das prestações de contas anuais do CREFITO-17, após a apreciação das mesmas pelo Plenário e a respectiva realização de auditoria contábil externa e independente;

- Solicitar à Presidência a contratação de auditoria contábil externa e, quando necessário, a designação de outros(as) empregados(as) e/ou assessores(as) do Conselho para o apoio das atividades- meio correspondentes;

- Solicitar à Presidência entrega de documentos, apoio administrativo, assessoramento técnico e outras providências para melhor cumprimento de suas atribuições;

- Elaborar e assinar, mediante autorização do(a) Presidente, certidões, declarações e documentos similares extraídos de registros próprios do CREFITO-17;

- Redigir relatórios, ofícios, memorandos, correspondências técnico-administrativas e outros textos, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;

- Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao CREFITO-17 ou respectivo órgão interno, bem como executar tarefas de assessoramento 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 aos(às) superiores(as) imediatos(as) 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO  
CREFITO-17

da eficiência.

**COORDENADOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO**

**Quantidade:** 1 cargo

> **Carga horária semanal:** jornada livre ou definida pela Presidência, conforme art. 62, II, do Decreto-Lei nº 5.452/1943

> **Requisitos de escolaridade/habilitação:** ensino superior completo (graduação em qualquer área, seja curso de bacharelado, licenciatura ou tecnológico)

> **Descrição analítica das atribuições:**

- Administrar o departamento financeiro, prestando informações junto ao diretor financeiro, com vistas ao bom funcionamento da tesouraria do CREFITO-17;
- Elaborar fluxos e processos administrativos para o bom funcionamento do departamento financeiro;
- Supervisionar os processos de execução orçamentária, financeira, folha de pagamento, suprimento de fundos e gestão financeira da folha de pagamento;
- Prestar contas junto ao diretor tesoureiro e à contabilidade dos balancetes da autarquia;
- Realizar atendimento à profissionais, quando solicitado;
- Supervisionar a adoção dos meios cabíveis de cobrança administrativa para efetivação das receitas legais do CREFITO-17, que compreendem anuidades, taxas, emolumentos e multas;
- Coordenar a execução das tarefas relativas ao lançamento dos(as) devedores(as) do CREFITO-17 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;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO**  
**CREFITO-17**

- Organizar 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;
- 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;
- Fiscalizar o cumprimento das normas do CREFITO-17 pelos(as) empregados(as) que atuam sob sua coordenação, prestando-lhes apoio para assegurar o bom andamento das atividades individuais e coletivas;
- 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 Coordenação-Geral para apresentação de dados quantitativos e qualitativos acerca dos processos do Departamento;
- Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao CREFITO-17 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO  
CREFITO-17

da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

**COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO**

> **Quantidade:** 1 cargo

> **Carga horária semanal:** jornada livre ou definida pela Presidência, conforme art. 62, II, do Decreto-Lei nº 5.452/1943

> **Requisitos de escolaridade/habilitação:** ensino superior completo (graduação em Fisioterapia ou Terapia Ocupacional e registro regular no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional)

> **Descrição analítica das atribuições:**

- Coordenar a execução de todas as atividades-fim relativas à fiscalização do exercício profissional da fisioterapia e da terapia ocupacional na circunscrição do CREFITO-17, bem como de determinadas atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares àquelas, desde que assim definidas pela Diretoria do Conselho e atribuídas ao Departamento de Fiscalização (DEFIS);

- Submeter à Diretoria propostas de diretrizes fiscalizatórias e de sistematização da programação e do custeio das atividades do DEFIS, aplicando-as após aprovadas;

- Definir, juntamente com a Diretoria e o(a) Inspetor(a) de Fiscalização, escalas, roteiros e treinamentos a serem cumpridos pelos agentes fiscais e, eventualmente, por outros(as) empregados(as) do Conselho, supervisionando e avaliando sua execução;

- Reunir-se periodicamente com o(a) Inspetor(a) de Fiscalização e demais membros(as) da equipe do Departamento para padronização de procedimentos e discussão de dificuldades e soluções;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO  
CREFITO-17

- Determinar diligências para comprovar denúncias ou averiguar indícios de infrações;
- Solicitar, receber e analisar relatórios de atividades dos(as) agentes fiscais e de outros(as) empregados(as) sob sua coordenação, juntamente com cópias de documentos por eles(as) produzidos;
- Assessorar na produção de materiais institucionais que tenham por objetivo estimular a exaçoão no exercício das profissões de fisioterapeuta e/ou terapeuta ocupacional;
- Promover a interface do DEFIS com outros órgãos do CREFITO-17, 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;
- Fiscalizar o cumprimento das normas do Conselho pelos(as) empregados(as) que atuam sob sua coordenação, prestando-lhes apoio para assegurar o bom andamento das atividades individuais e coletivas;
- Elaborar e assinar, mediante autorização do(a) Presidente, certidões, declarações e documentos similares extraídos de registros próprios do CREFITO-17;
- Redigir relatórios, ofícios, memorandos, correspondências técnico-administrativas e outros textos, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- Contribuir para a observância e o aprimoramento dos formulários referentes aos processos desenvolvidos pelo DEFIS;
- Produzir relatório mensal de atividades e encaminhá-lo à Coordenação-Geral para apresentação de dados quantitativos e qualitativos acerca dos processos do Departamento;
- Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao CREFITO-17 ou respectivo órgão interno, bem como executar tarefas de coordenação que forem determinadas por seus(as)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO  
CREFITO-17

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.

**COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE REGISTRO**

> **Quantidade:** 1 cargo

> **Carga horária semanal:** jornada livre ou definida pela Presidência, conforme art. 62, II, do Decreto-Lei nº 5.452/1943

> **Requisitos de escolaridade/habilitação:** ensino superior completo (graduação em qualquer área, seja curso de bacharelado, licenciatura ou tecnológico)

> **Descrição analítica das atribuições:**

- Coordenar a execução das atividades concernentes ao processamento administrativo de registros e baixas de profissionais e serviços de fisioterapia e/ou de terapia ocupacional;
- Solicitar e enviar prontuários de fisioterapeutas e terapeutas ocupacionais aos demais conselhos integrantes do Sistema COFFITO/CREFITOs para efetuação de transferências, inscrições secundárias, apostilamentos e outros procedimentos requeridos por profissionais;
- Promover a interface do Departamento de Registro (DEREG) com outros órgãos do CREFITO- 17, sobretudo na troca de informações relativas a profissionais, serviços e processos de seu



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO  
CREFITO-17

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;

- Fiscalizar o cumprimento das normas do Conselho pelos(as) empregados(as) que atuam sob sua coordenação, prestando-lhes apoio para assegurar o bom andamento das atividades individuais e coletivas;
- Elaborar e assinar, mediante autorização do(a) Presidente, certidões, declarações e documentos similares extraídos de registros próprios do CREFITO-17;
- Redigir relatórios, ofícios, memorandos, correspondências técnico-administrativas e outros textos, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- Elaborar procedimentos operacionais padrão, fluxos internos e formulários referentes aos processos desenvolvidos pelo Dereg, contribuindo para sua observância e seu aprimoramento contínuo;
- Produzir relatório mensal de atividades e encaminhá-lo à Coordenação-Geral para apresentação de dados quantitativos e qualitativos acerca dos processos do Departamento;
- Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao CREFITO-17 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO  
CREFITO-17

da eficiência.

## **JORNALISTA**

**Quantidade:** 1 cargo

> **Carga horária semanal:** 25 horas

> **Requisitos de escolaridade/habilitação:** ensino superior completo (graduação em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo)

> **Descrição analítica das atribuições:**

- Realizar checagem diária de notícias a respeito da fisioterapia e da terapia ocupacional;
- Executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico para divulgação de informações sobre ambas as profissões em meios eletrônicos e impressos;
- Publicar diariamente conteúdo informativo por meio da rede mundial de computadores;
- Produzir reportagens para as publicações impressas e os boletins eletrônicos do Conselho;
- Realizar cobertura jornalística de reuniões, visitas e atividades institucionais promovidas pelo CREFITO-17 ou a ele relacionadas;
- Produzir vídeos institucionais por meio do emprego de técnicas jornalísticas;
- Executar clipagem de notícias veiculadas na mídia a respeito do CREFITO-17;
- Enviar informativos eletrônicos aos(às) profissionais registrados(as) no Conselho;
- Encaminhar *releases* a órgãos de comunicação sobre atividades institucionais do CREFITO-17;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO  
CREFITO-17

- Enviar mensagens eletrônicas com conteúdo informativo e institucional aos(às) profissionais inscritos(as) no Conselho;
- Redigir relatórios, ofícios, memorandos, correspondências técnico-administrativas e outros textos, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- Atualizar-se a respeito da legislação pertinente à área de atuação e das normas internas;
- Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao CREFITO-17 ou respectivo órgão interno, bem como executar tarefas 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 TÉCNICO FINANCEIRO**

- > **Quantidade:** 1 cargo
- > **Carga horária semanal:** jornada livre ou definida pela Presidência, conforme art. 62, II, do Decreto-Lei nº 5.452/1943.
- > **Requisitos de escolaridade/habilitação:** ensino superior completo (graduação em qualquer área, seja curso de bacharelado, licenciatura ou tecnológico)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO  
CREFITO-17

**> Descrição analítica das atribuições:**

- Assessorar o(a) Diretor(a)-Tesoureiro(a) no atendimento dos compromissos financeiros do CREFITO-17 dentro dos respectivos prazos, realizando pagamentos conforme as normas adotadas pelo Conselho;
- Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e os procedimentos estabelecidos;
- Verificar diariamente o vencimento de obrigações e preparar a relação das contas a pagar;
- Controlar todas as obrigações contratuais fixas do Conselho;
- Preparar as previsões de pagamentos diários, semanais, mensais ou conforme necessidade, bem como os respectivos processos econômico-financeiros;
- Preparar cheques para serem validados pelo(a) Presidente e pelo(a) Diretor(a)-Tesoureiro (a), efetuando os procedimentos para pagamento de títulos;
- Preparar relatórios sobre a posição financeira do Conselho, verificando a movimentação diária;
- Contatar fornecedores e prestadores de serviços para solução de pendências relativas à documentação para pagamento;
- Efetuar lançamentos em contas-correntes de empregados(as) e de terceiros;
- Controlar suprimento de fundos para despesas de pequeno valor e pronto pagamento;
- 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;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO  
CREFITO-17

- Elaborar e assinar, mediante autorização do(a) Presidente, certidões, declarações e documentos similares extraídos de registros próprios do CREFITO-17;
- Redigir relatórios, ofícios, memorandos, correspondências técnico-administrativas e outros textos, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial, dispostas no Manual de Redação Oficial do CREFITO-17;
- Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao CREFITO-17 ou respectivo órgão interno, bem como executar tarefas 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 CONTÁBIL**

- > **Quantidade:** 1 cargo
- > **Carga horária semanal:** 40 horas
- > **Requisitos de escolaridade/habilitação:** ensino superior completo (graduação em Ciências Contábeis e registro regular no Conselho Regional de Contabilidade)
- > **Descrição analítica das atribuições:**
  - Assessorar a Presidência e a Diretoria a encontrar alternativas contábeis para melhor gerir o CREFITO-17;
  - Coordenar a análise e conciliação contábeis da movimentação



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO  
CREFITO-17

- financeira do CREFITO-17;
- Planejar, juntamente com o Analista Contábil, os sistemas de registros e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e exigências legais;
  - Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
  - Coordenar a inspeção da escrituração contábil do CREFITO-17;
  - Instruir modos de verificação de movimentação de caixa da sede do Conselho;
  - Orientar, sob sua responsabilidade, execução de pagamentos de despesas do Conselho conforme prazos e procedimentos estabelecidos;
  - Proceder e orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas;
  - Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
  - Orientar à Diretoria do Conselho na elaboração orçamentária e no controle da situação contábil do CREFITO -17;
  - Acompanhar alterações de leis, analisando adequações contábeis e instruindo sua aplicação;
  - Elaborar e assinar relatórios, mediante autorização do(a) Presidente, sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do Conselho, bem como balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;
  - Supervisionar relatórios, ofícios, memorandos, correspondências técnico-administrativas e outros textos, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
  - Manter o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao CREFITO-17 ou respectivo órgão interno, bem como executar tarefas que forem determinadas por seus(as) superiores(as);



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO**  
**CREFITO-17**

- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do órgão em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor 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.

**ANEXO II – TABELA SALARIAL**

<b>CARGOS/FUNÇÕES</b>	<b>SALÁRIOS DE INGRESSO</b>
Advogado	R\$ 2.239,80
Agente Administrativo	R\$ 2.194,29
Agente Fiscal	R\$ 5.008,86
Analista Contábil	R\$ 2.495,00
Analista de Recursos Humanos	R\$ 2.311,62
Analista de Tecnologia da Informação	R\$ 3.038,29
Assessor de Comunicação	R\$ 2.000,00
Assessor de Gabinete	R\$ 1.700,00
Assessor Jurídico	R\$ 3.990,00
Assessor Técnico Secretariado	R\$ 1.500,00
Assessor-Chefe Jurídico	R\$ 4.990,00
Auxiliar Administrativo	R\$ 1.159,66



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO**  
**CREFITO-17**

Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.000,00
Controlador Interno	R\$ 2.506,64
Coordenador do Departamento Financeiro	R\$ 2.506,64
Coordenador do Departamento de Fiscalização	R\$ 6.008,86
Coordenador do Departamento de Registro	R\$ 1.400,00
Jornalista	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico Financeiro	R\$ 1.704,93
Assessor Contábil	R\$ 2.506,64
Coordenação Geral	R\$ 3.194,29

Art. 2º - Os casos omissos serão deliberados pelo Plenário deste Regional.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, restando inalterados os demais dispositivos constantes da resolução nº 01/2019.

Jader Pereira de Farias Neto  
Presidente do Crefito 17