



CREFITO14

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 14ª REGIÃO

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 14ª
REGIÃO – CREFITO-14

RESOLUÇÃO Nº 42, DE 12 DE AGOSTO DE 2022.

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 14ª Região – CREFITO 14.

O Plenário do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 14ª Região (CREFITO-14), no exercício de suas atribuições legais e regimentais, cumprindo deliberação ocorrida durante Reunião Ordinária do Plenário, realizada no dia 12 de agosto de 2022, na sede do órgão, situada na Avenida Universitária, nº 750 - Ed. Diamond Center - Salas 810, 811, 812, 813 – Bairro de Fátima, em Teresina/PI, CEP 64.049-494;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir um PCCR no âmbito do CREFITO 14 para estabelecer e sistematizar critérios justos e objetivos para a gestão de pessoas, a partir de uma política consistente;

CONSIDERANDO que a implementação do PCCR traz segurança jurídica ao CREFITO 14 e a seu corpo de empregados, assim como contribui, de forma significativa, para com reflexos positivos nos ambientes interno e externo, possibilitando o aprimoramento do cumprimento das atribuições do CREFITO 14;

CONSIDERANDO que o CREFITO 14 dispõe de a autonomia administrativa e financeira, observadas as disposições do art. 6º da Lei nº 6.315/75;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I - Da Abrangência

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações – PCCR dos empregados e empregadas do CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 14ª REGIÃO - CREFITO 14.



Seção II - Do Regime Jurídico de Trabalho

Art. 2º. O regime jurídico de trabalho é de natureza trabalhista, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e legislação complementar aplicável aos contratos individuais de trabalhos celebrado entre os(as) empregado(as) do CREFITO 14.

Seção III - Dos Objetivos e Diretrizes do PCCR

Art. 3º. O presente PCCR aprovado tem por objetivos:

- a) Fixar estruturas de cargos, carreiras e salários equitativas internamente e equilibradas com o mercado de trabalho, visando o recrutamento atrativo, o desenvolvimento e a retenção de pessoas;
- b) Estabelecer processo de hierarquização, a partir de uma metodologia específica que permita constituir um valor público à organização;
- c) Normatizar de forma clara e fundamentada a política de remuneração do CREFITO 14, notadamente no que se refere à forma de provimento de cargos, estrutura ocupacional, sistema de remuneração e desenvolvimento na carreira;
- d) Especificar as atribuições para os cargos e funções previstas neste PCCR;
- e) Corrigir, quando for o caso, desvios funcionais verificados;
- f) Contribuir para o cumprimento das competências organizacionais e dos objetivos estratégicos do CREFITO 14.

Art. 4º. O PCCR segue as seguintes diretrizes:

- a) Elaborar e implementar a política de gestão do trabalho com a participação dos(as) empregados(as) do CREFITO 14, sempre em colaboração com outras unidades e órgãos do Sistema COFFITO;
- b) Elaborar a política de gestão do trabalho de acordo com a proposta orçamentária do CREFITO 14, observando-se a legislação vigente e as diretrizes nacionais aprovadas e que sejam aplicáveis à matéria;



- c) Instituir avaliação por desempenho, com vistas a criar mecanismos que permitam gerar resultados amplos e duradouros para os empregados(as) e, principalmente, para o CREFITO 14;
- d) Adotar valores salariais de referência, considerando as atribuições individual e coletivamente estabelecidas no CREFITO 14, a complexidade das atribuições e o nível de escolaridade exigido, respeitando as particularidades regionais;
- e) Estabelecer uma política de progressão salarial e benefícios associados, de acordo com uma realidade de mercado e de forma compatível com a dotação e a disponibilidade orçamentária do CREFITO 14;
- f) Adotar uma política de capacitação permanente, com vistas à melhoria de desempenho e elevação da qualidade dos serviços prestados;

Seção IV - Dos Conceitos

Art. 5º. Com a finalidade de uniformizar o entendimento de terminologias utilizadas neste PCCR, consideram-se os seguintes conceitos:

- a) Empregado público efetivo: pessoa legalmente investida em cargo público, sob regime jurídico de trabalho celetista, admitida em seleção ou concurso público ou em comissão;
- b) Empregado público comissionado (ou ocupante de cargo e comissão): pessoa legalmente investida em cargo de confiança, de livre provimento e exoneração;
- c) Atribuições: conjunto de atividades predominantes acometidas ao(a) empregado(a);
- d) Descrição de cargo: relato sistemático das atribuições, descritas de forma genérica;
- e) Especificação de cargos: relato dos requisitos de instrução, conhecimentos complementares, habilidades e atitudes necessárias ao exercício do cargo;
- f) Remuneração: retribuição pecuniária ao(a) empregado(a) público(a) efetivo ou ocupante de cargo de livre nomeação e exoneração pelo exercício efetivo, consistindo no salário acrescido das vantagens de natureza individual, quando existentes;
- g) Progressão funcional: movimentação do(a) empregado(a) público(a) efetivo(a) de um padrão para o seguinte dentro de uma mesma classe;



- h) Promoção funcional: movimentação do(a) empregado(a) público(a) efetivo(a) do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte;
- i) Tabela salarial: conjunto de salários organizados sob a forma de matriz salarial, contendo classes de cargos com suas respectivas faixas e referências, que representam os salários nominais dos(as) empregados(as) públicos(as);
- j) Pesquisa salarial: estudo do comportamento salarial praticado em determinado segmento do mercado de trabalho;
- k) Enquadramento: processo através do qual são posicionados(as) os empregados(as) na estrutura funcional e salarial deste PCCR, em conformidade com os instrumentos e normas nele contidas;
- l) Provimento de cargo: ato mediante o qual se procede à investidura de um(a) empregado(a) no seu respectivo cargo;
- m) Quadro Geral de Empregados: conjunto que contém, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades do CREFITO 14, indicando a nomenclatura dos cargos, classes, grupos e quantidade de vagas;
- n) Carreira: é a trajetória do(a) empregado(a) desde o seu ingresso no emprego público até o seu desligamento, observadas as regras de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração, avaliação e encerramento do vínculo jurídico.

Seção V - Da Jornada de Trabalho

Art. 6º. A duração normal do trabalho de cada empregado(a) no CREFITO 14 será de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo a legislação em vigor.

Art. 7º. Os valores dos níveis de salários indicados nos Anexos corresponderão à duração normal do trabalho pertinente aos cargos da classe.

Parágrafo único. O acréscimo ao período de duração normal do trabalho será compensado através de banco de horas ou remunerado, observado o regime jurídico do serviço extraordinário, conforme norma interna específica.



Seção VI - Da Estrutura do Plano

Art. 8º. Para os efeitos desta Resolução, os cargos públicos do CREFITO 14 compõem o Quadro Geral de Empregados.

Art. 9º. O Quadro Geral de Empregados está estruturado em:

- a) Cargos: descritos segundo a natureza geral e objetivo do trabalho, das tarefas típicas e da complexidade e responsabilidade inerentes às respectivas atribuições, à escolaridade e, ainda, se for o caso, a experiência exigida para seu desempenho;
- b) Classes: agrupamento de cargos idênticos, a que correspondem níveis remuneratórios compatíveis com os recursos financeiros disponíveis, o mercado de trabalho local e regional e os valores relativos do cargo;
- c) Níveis: formadas por categorias de cargos devidamente hierarquizadas, em níveis, segundo a complexidade e responsabilidade dos cargos nelas agrupadas.

Seção VII - Da Admissão, Aplicação de Penalidades e Demissão

Art. 10. A admissão de empregado(a) em cargo de provimento efetivo ocorrerá mediante aprovação em concurso público.

Art. 11. Os requisitos básicos para admissão em cargo efetivo do CREFITO 14 estão disciplinados na legislação federal e nas normas específicas.

Art. 12. O CREFITO 14 poderá criar política específica de seleção de pessoal, inclusive quanto ao provimento de cargos de livre nomeação e exoneração, conforme as normas de direito público, podendo essa política interna ser complementada por ato da Presidência, no que couber.

Art. 13. O CREFITO 14 observa a legislação federal aplicável às relações de trabalho e dispõe também de política específica sobre a aplicação de medidas disciplinares.



CAPÍTULO II DO QUADRO GERAL DE EMPREGADOS

Art. 14. O Quadro Geral de Empregados (e Empregadas) abrange os cargos técnicos e superior, de provimento efetivo e comissionado.

Parágrafo único. O quantitativo de cargos previstos para o CREFITO 14 constará do Anexo I, deste PCCR.

Seção I – Estrutura dos Cargos

Art. 15. A Estrutura Ocupacional dos Cargos do CREFITO 14 contempla três Grupos Ocupacionais:

- I - Grupo Ocupacional de Apoio Técnico-Operacional;
- II - Grupo Ocupacional de Nível Superior;
- III- Grupo Ocupacional de Nível Fundamental.

§ 1º. Os cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico-Operacional exigem a conclusão do ensino médio, com certificado regular emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

§ 2º. Os cargos do Grupo Ocupacional de Nível Superior exigem a formação superior, com certificado regular emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, podendo haver, a depender do cargo, a necessidade de habilitação específica.

§ 3º. Os cargos do Grupo Ocupacional Nível Fundamental exigem a conclusão do ensino fundamental, com certificado regular emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

Art. 16. A classificação dos cargos de provimento efetivo dos três grupos ocupacionais, com suas respectivas ocupações, define-se conforme quadro abaixo:



Grupo Ocupacional	Cargo	Forma de Provedimento
Técnico-Operacional	Auxiliar Administrativo	Efetivo
	Supervisor de Área	Efetivo
	Secretária	Efetivo
Nível Superior	Analista Administrativo	Efetivo
	Analista Administrativo - Jornalista	Efetivo
	Analista Administrativo - Contador	Efetivo
	Analista Administrativo - TI	Efetivo
	Procurador Jurídico	Efetivo
	Assessor técnico	Efetivo
	Agente Fiscal	Efetivo
Nível Fundamental	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo

§ 1º. O cargo em comissão destina-se ao desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, acessível por meio de livre nomeação e exoneração, de escolha do Presidente do CREFITO 14.

§ 2º. O quantitativo de vagas dos cargos em comissão não poderá ultrapassar o equivalente a 50% (cinquenta por cento) das vagas ocupadas por empregados(as) públicos(as) efetivos(as).

§ 3º. Na hipótese do parágrafo anterior, atingido o teto fixado, poderá ser nomeado para o cargo em comissão empregado(a) efetivo(a), observadas as regras especiais para provimento, e, na hipótese, de exoneração, fica assegurado o retorno ao cargo de provimento efetivo para o qual aprovado.

§ 4º. O(A) empregado(a) efetivo(a) que passar a ocupar, na forma dos parágrafos precedentes, cargo em comissão, receberá sua remuneração, acrescida de 70% do valor do cargo em comissão para o qual foi designado.



§ 5º. O(A) empregado(a) ocupante de cargo em comissão, efetivo ou comissionado, não poderá perceber horas extraordinárias, salvo no caso de trabalho realizado em sábados ou domingos, mediante prévia autorização da Presidência e controle da sobrejornada pela Coordenação-Geral.

Seção II – Funções Comissionadas

Art. 17. Os Empregados(as) Públicos(as) Efetivos(as) poderão ser nomeados para desempenhar função comissionada de livre nomeação e exoneração, a seguir:

- a) Supervisor, sendo um para cada área: Inscrição, Arrecadação e Fiscalização;
- b) Coordenador Geral;

§ 1º. O quantitativo de funções comissionadas constará de tabela específica do Anexo I.

§ 2º. A função de supervisão poderá ser ocupada por qualquer Empregado(a) Público(a) Efetivo(a), com perfil adequado às atividades.

Art. 18. O exercício da função de confiança de Supervisor de Área consiste em desenvolver atividades de planejamento, organização, direção, acompanhamento, orientação, avaliação, controle e execução relativas à aplicação e administração de pessoas e recursos financeiros, patrimoniais e operacionais do CREFITO 14, na sua respectiva área, de forma a obter eficiência e eficácia, com a maior economicidade possível.

Art. 19. O exercício da função de confiança de Coordenador-Geral consiste em exercer as atividades descritas no artigo anterior no âmbito de todo o CREFITO 14 e, ainda:

I - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;

II - dar o necessário encaminhamento em documentos de interesse interno e externo;

III - manter reuniões periódicas com os subordinados, para analisar o andamento dos trabalhos e acertar medidas adequadas à sua melhoria;

IV - apresentar periodicamente relatório das atividades desenvolvidas sob sua direção;



V - indicar seu substituto eventual, para designação pela autoridade competente;

VI - acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados;

VI – solicitar aos Supervisores de Área a avaliação dos(as) empregados(as) diretamente subordinados a cada local, emitindo também parecer, para análise da Presidência, para fins de avaliação de desempenho;

XV - exercer quaisquer outras atividades compatíveis com sua atuação ou que sejam determinadas por autoridade superior.

Art. 20. A função de confiança corresponde à atribuição de funções específicas e destinadas ao exercício de atividades de chefia e assessoramento, acessível somente aos funcionários de cargo de provimento efetivo do CREFITO 14.

Art. 21. As funções de confiança serão de livre nomeação e exoneração, de escolha do Presidente do CREFITO 14.

Art. 22. O(A) empregado(a) ocupante de função comissionada não poderá perceber horas extraordinárias, salvo no caso de trabalho realizado em sábados ou domingos, mediante prévia autorização da Presidência e controle da sobrejornada pela Coordenação-Geral.

Art. 23. O(A) empregado(a) ocupante de cargo de provimento efetivo do CREFITO 14, quando investido em função de confiança, perceberá a remuneração do cargo efetivo acrescida do valor da função de confiança para a qual foi designado.

CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO

Art. 24. A remuneração dos(as) empregado(as) ocupantes de cargo efetivo do Quadro Geral de Empregados do CREFITO 14 é composta pelo vencimento básico, adicionais de natureza individual (quando houver) e vantagens pecuniárias, estabelecidas nesta Resolução ou em Lei.

§ 1º. A tabela de vencimento básico dos funcionários ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do CREFITO 14 é a constante do Anexo II.



§ 2º. A tabela do valor de função comissionada e cargo em comissão correspondem aos Anexos III e IV, respectivamente.

Art. 25. O reajuste salarial dos cargos de provimento efetivo e em comissão se dará através de Acordo Coletivo de Trabalho, na data-base da categoria, com aplicação dos mesmos índices e/ou percentuais para reajuste salarial dos cargos de provimento efetivo, valores percebidos pelas funções de confiança e remuneração dos cargos em comissão, sem que implique em uma transposição de faixa salarial. Inexistindo sindicato, poderá ser aplicado, a critério da Presidência do CREFITO-14, e mediante negociação e acordo com os empregados do Conselho, reajuste em índice não superior ao da inflação do ano anterior.

CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 26. O presente capítulo aplica-se aos(as) empregados(as) públicos(as) efetivos(as) do CREFITO 14, não sendo possível a movimentação, pelos critérios definidos neste PCCR, de empregados ocupantes de cargo em comissão.

Seção I – Progressão Funcional

Art. 27. A progressão funcional é a movimentação do(a) empregado(a) público(a) efetivo(a) de um nível para o seguinte dentro de uma mesma classe, observado o interstício de um ano, e avaliação de desempenho favorável, conforme estabelecido neste PCCR.

Seção II – Promoção Funcional

Art. 28. A promoção é a movimentação do(a) Empregado(a) Público(a) Efetivo(a) do último nível de uma faixa salarial para o primeiro nível da classe seguinte, observado o interstício de um ano em relação à progressão funcional imediatamente anterior, dependendo, cumulativamente, do resultado de avaliação formal de desempenho e da participação em curso de aperfeiçoamento ou em ação ou programa de capacitação.



§ 1º. Para fins de promoção funcional, deverá o (a) Empregado(a) Público(a) Efetivo(a) comprovar a participação em um ou mais cursos com carga horária mínima de 30 (trinta) horas por ano, em área afim à atividade desempenhada no CREFITO 14.

§ 2º. A participação em curso de aperfeiçoamento ou em ação ou programa de capacitação será comprovada mediante a apresentação de certificado de conclusão do curso. Nos casos de cursos em que haja mensuração do aproveitamento acadêmico, somente serão aceitos para fins de promoção aqueles em que o empregado tenha obtido aproveitamento de pelo menos 50% ou superior, conforme a regra da respectiva instituição de educação.

§ 3º. Para atingimento da carga horária total estipulada, poderá ser utilizada a soma de dois ou mais certificados de cursos de crescimento profissional, titulação e formação na área de atuação.

Art. 29. A movimentação do(a) empregado(a) na carreira, para fins de promoção funcional, é condicionada à comprovação de desempenho com aproveitamento de no mínimo de 80%, segundo os fatores pré-estabelecidos na ficha de avaliação de desempenho individual constante do Anexo V.

Art. 30. A promoção funcional dependerá de avaliação de desempenho favorável, conforme estabelecido neste PCCR.

Seção III - Da Avaliação de Desempenho

Art. 31. A avaliação de desempenho visa, fundamentalmente, apurar a eficiência do empregado(a) e a qualidade de seu trabalho, em função dos objetivos específicos de seu cargo, bem como analisar seu potencial.

Art. 32. O(A) empregado(o) terá seu desempenho permanentemente avaliado pelo CREFITO 14, segundo os critérios de produtividade, iniciativa e cooperação, assiduidade, urbanidade e disciplina, gerenciamento e liderança.



Parágrafo único. A ficha de avaliação de desempenho individual é aprovada conforme o modelo constante do Anexo V, podendo ser alterado e atualizado, conforme a necessidade institucional.

Art. 33. O(A) empregado(a) que discordar de sua avaliação terá direito de recurso à Diretoria do CREFITO 14, em petição escrita endereçada ao Presidente, no prazo de 15 (quinze) dias da ciência do resultado.

Art. 34. A avaliação deverá ocorrer de forma anual, segundo calendário fixado pelo Presidente do CREFITO 14, sendo que a eventual ausência de avaliação não poderá prejudicar o(a) empregado(a) para qualquer fim.

Art. 35. Presumir-se-á favorável, para o efeito de progressão, o desempenho do(a) empregado(a), titular de cargo de provimento efetivo, enquanto este(a) permanecer no exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

Seção III – Da Movimentação Interna

Art. 36. É permitida a movimentação interna de empregado(a) no CREFITO 14 para ocupação de vagas, dentro do mesmo cargo, em outra unidade administrativa, a critério do Presidente do CREFITO 14, ouvido o Coordenador-Geral.

CAPÍTULO V

VANTAGENS DE NATUREZA INDIVIDUAL

Art. 37. Os(as) empregados(as) do CREFITO 14 far(ão) jus aos adicionais e gratificações previstas neste Capítulo.

Seção I - Gratificação por Titulação

Art. 38. A Gratificação por Titulação é concedida a todos os(as) empregados(as) públicos(as) do CREFITO 14, efetivos ou ocupantes de cargo em comissão.



Parágrafo único. Gratificação por Titulação é a parcela remuneratória vinculada à apresentação de diploma de doutorado, diploma de mestrado, e certificados de pós-graduação *lato sensu* e ensino superior, quando não for essa formação exigência para provimento do cargo.

Art. 39. Conceitua-se:

I – Diploma de Curso Superior: obtido por meio de cursos de graduação superior preparatório para uma carreira acadêmica ou profissional, com grau de Bacharel, Licenciado ou Tecnólogo;

II – Certificado de Pós-Graduação *lato sensu*: obtido por meio de cursos oferecidos por instituições de ensino superior ou por entidades especialmente credenciadas, incluindo-se nesta categoria os cursos de especialização e os cursos designados como MBA (*Master Business Administration*), com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

III – Diploma de Mestrado: obtido por meio de curso de pós-graduação *stricto sensu*, compreendendo programa de mestrado e defesa de dissertação ou de tese;

IV – Diploma de Doutorado: obtido por meio de curso de pós-graduação *stricto sensu*, compreendendo programa de doutorado e defesa de dissertação ou de tese;

§ 1º. Os diplomas apresentados para fins de concessão da Gratificação por Titulação deverão ser emitidos por instituições de ensino credenciadas no Ministério da Educação ou revalidados de acordo com a legislação brasileira.

§ 2º. Não é aceito para fins de concessão de Gratificação por Titulação certificado de capacitação e desenvolvimento, decorrente da participação, com aproveitamento, em cursos voltados à aquisição ou ampliação do conhecimento ou ao desenvolvimento de habilidades e atitudes relacionados às atribuições do cargo ocupado ou com a unidade de lotação e exercício do servidor.

Art. 40. A Gratificação por Titulação será concedida de forma mensal, compondo a remuneração para todos os fins, nos seguintes valores:

a) Diploma de doutorado: R\$ 1.000,00 (um mil reais);



- b) Diploma de mestrado: R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais);
- c) Diploma de pós-graduação: R\$ 500,00 (quinhentos reais);
- d) Diploma de graduação: R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

Parágrafo único. Não fará jus à Gratificação por Titulação pela apresentação de diploma de graduação o(a) empregado(a) que ocupar cargo que exigir formação em nível superior para o seu provimento ou nomeação.

Art. 41. A Gratificação por Titulação será concedida após requerimento específico do(a) interessado(a), sem efeitos retroativos.

§ 1º. A Presidência do CREFITO 14 deverá emitir portaria interna divulgando o ato concessivo, incorporando-se a vantagem a partir da folha de pagamento do mês subsequente.

§ 2º. O pedido de concessão da Gratificação por Titulação terá prazo de tramitação de 15 (quinze) dias até decisão final, contra a qual poderá o(a) interessado(a) recorrer à Diretoria do CREFITO 14, no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 42. É vedado ao(à) empregado(a) receber, cumulativamente, o valor de mais de uma Gratificação prevista neste capítulo.

Seção II - Adicional por Tempo de Serviço

Art. 43. A partir da edição desta Resolução, a cada quinquênio de efetivo exercício contínuos no CREFITO 14, será concedido ao empregado(a) público(a) efetivo(a) adicional por tempo de serviço de 5% (cinco por cento), calculado sobre o vencimento vigente.

Seção III - Gratificação por Atividade em Comissão Especial, Grupo de Trabalho ou para a função de Pregoeiro

Art. 44. O(A) empregado(a) efetivo(a) que for nomeado para compor comissão, grupo de trabalho ou for designado para desempenhar função de Pregoeiro terá gratificação concedida



de 10% (dez por cento) do seu vencimento básico, quando a atividade envolver o desenvolvimento e implementação de projeto de especial interesse da Administração, condicionado à disponibilidade orçamentária.

§ 1º. A designação de empregado(a) para a situação que dispõe o *caput* dependerá de ato formal da Presidência, que não poderá ter vigência superior a 1 (um) ano, podendo ocorrer a recondução.

§ 2º. Não poderá ser concedida a um(uma) mesmo(a) empregado(a) mais de uma gratificação por atividade, de forma simultânea, ainda que venha a compor mais de uma comissão ou grupo de trabalho ao mesmo tempo.

Art. 45. A portaria da Presidência que designar o(a) empregado(a) para comissão, grupo de trabalho ou função de pregoeiro deverá conter, obrigatoriamente:

- I - a função a ser desempenhada;
- II - o percentual da gratificação;
- III - a informação da disponibilidade orçamentária para o pagamento;
- IV - o período de vigência;
- V - as atividades e metas esperadas.

Art. 46. Mensalmente, a Diretoria do CREFITO 14 reavaliará o ato de concessão de gratificação por atividade, inclusive quanto ao atingimento das metas pactuadas, podendo o ato concessivo ser revogado a qualquer tempo e, inclusive, sem justificativa

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos, a partir da publicação, para tomar as medidas cabíveis para implantação desta Resolução.

Art. 48. Compete à Presidência do CREFITO 14 dar publicidade a todos os atos de nomeação e exoneração de cargos e funções no âmbito do Conselho, assim como os atos



de promoção e progressão funcional, a serem tratadas em tópico específico desta Resolução.

Art. 49. No prazo assinalado no artigo anterior, a Presidência divulgará ato interno promovendo enquadramento dos(as) empregados(as) atuais do CREFITO 14 no atual PCCR.

§ 1º. Serão considerados para fins de enquadramento funcional a classe e o nível mais próximos da remuneração bruta atualmente percebida, mensalmente, pelos(as) empregados(as) do CREFITO 14.

§ 2º. Os ocupantes de cargos em comissão poderão ser enquadrados livremente na respectiva tabela do PCCR, atentando-se sempre para a existência de disponibilidade orçamentária, o esforço e a complexidade das atividades exigidas, mediante justificativa por escrito do Presidente e aprovação da Diretoria.

Art. 50. O(A) empregado(a) que discordar do enquadramento funcional poderá interpor recurso à Diretoria, no prazo de 30 dias.

Art. 51. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

RODRIGO AMORIM DE OLIVEIRA NUNES

Presidente do CREFITO-14

KALINE DE MELO ROCHA

Diretora Secretária do CREFITO-14



ANEXO I – QUANTITATIVO DE CARGOS

Tabela de quantitativo de cargos de provimento efetivo e cargos em comissão (de livre nomeação e exoneração)

Grupo Ocupacional	Cargo	Forma de Provimento	Atual	Previsto
Técnico-Operacional (Nível Médio)	Auxiliar Administrativo	Efetivo/cargo em comissão	5	
	Secretária	Cargo em comissão	1	
Nível Superior	Analista Administrativo - Jornalista	Cargo em comissão	1	
	Agente Fiscal	Cargo em comissão	1	
	Assessor Técnico	Cargo em comissão	3	
	Procurador Jurídico	Cargo em comissão	1	
	Contador	Cargo em comissão	1	
	Analista Administrativo – Técnico em Informática	Cargo em comissão	0	
Nível Fundamental	Auxiliar de Serviços Gerais	Cargo em comissão	1	

Tabela de quantitativo de funções comissionadas

Função Comissionada	Área	Atual	Previsto
Supervisor	Inscrição	0	1
Supervisor	Arrecadação	0	1
Supervisor	Fiscalização	0	1
Coordenação Geral		1	1



CREFITO14

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 14ª REGIÃO

ANEXO II – TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO

Estrutura e vencimentos dos cargos de provimento efetivo

Classe	Cargo	Nível	Faixa Salarial				
1	Auxiliar de Serviços Gerais	A	R\$ 1.212,00	R\$ 1.284,72	R\$ 1.387,50	R\$ 1.498,50	R\$ 1.633,36
		B	R\$ 1.796,70	R\$ 1.913,48	R\$ 2.028,29	R\$ 2.149,99	R\$ 2.300,49
		C	R\$ 2.461,52	R\$ 2.535,37	R\$ 2.611,43	R\$ 2.689,77	R\$ 2.770,47
		D	R\$ 2.992,10	R\$ 3.081,87	R\$ 3.174,32	R\$ 3.269,55	R\$ 3.367,64
		E	R\$ 3.637,05	R\$ 3.746,16	R\$ 3.858,55	R\$ 3.974,30	R\$ 4.093,53
2	Assistente Administrativo	A	R\$ 1.212,00	R\$ 1.284,72	R\$ 1.387,50	R\$ 1.498,50	R\$ 1.633,36
		B	R\$ 1.796,70	R\$ 1.913,48	R\$ 2.028,29	R\$ 2.149,99	R\$ 2.300,49
		C	R\$ 2.461,52	R\$ 2.535,37	R\$ 2.611,43	R\$ 2.689,77	R\$ 2.770,47
		D	R\$ 2.992,10	R\$ 3.081,87	R\$ 3.174,32	R\$ 3.269,55	R\$ 3.367,64
		E	R\$ 3.637,05	R\$ 3.746,16	R\$ 3.858,55	R\$ 3.974,30	R\$ 4.093,53
3	Auxiliar Administrativo	A	R\$ 2.800,00	R\$ 2.968,00	R\$ 3.175,76	R\$ 3.366,31	R\$ 3.669,27
		B	R\$ 4.109,59	R\$ 4.376,71	R\$ 4.639,31	R\$ 4.917,67	R\$ 5.261,91
		C	R\$ 5.630,24	R\$ 5.799,15	R\$ 5.973,12	R\$ 6.152,32	R\$ 6.336,89
		D	R\$ 6.843,84	R\$ 7.049,15	R\$ 7.260,63	R\$ 7.478,44	R\$ 7.702,80
		E	R\$ 8.319,02	R\$ 8.568,59	R\$ 8.825,65	R\$ 9.090,42	R\$ 9.363,13
4	Técnico em Informática	A	R\$ 2.800,00	R\$ 2.968,00	R\$ 3.175,76	R\$ 3.366,31	R\$ 3.669,27
		B	R\$ 4.109,59	R\$ 4.376,71	R\$ 4.639,31	R\$ 4.917,67	R\$ 5.261,91
		C	R\$ 5.630,24	R\$ 5.799,15	R\$ 5.973,12	R\$ 6.152,32	R\$ 6.336,89



CREFITO14

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 14ª REGIÃO

		D	R\$ 6.843,84	R\$ 7.049,15	R\$ 7.260,63	R\$ 7.478,44	R\$ 7.702,80
		E	R\$ 8.319,02	R\$ 8.568,59	R\$ 8.825,65	R\$ 9.090,42	R\$ 9.363,13
5	Analista Administrativo	A	R\$ 5.200,00	R\$ 5.330,00	R\$ 5.463,25	R\$ 5.599,83	R\$ 5.739,83
		B	R\$ 5.998,12	R\$ 6.178,06	R\$ 6.363,40	R\$ 6.554,31	R\$ 6.750,94
		C	R\$ 7.020,97	R\$ 7.266,71	R\$ 7.521,04	R\$ 7.784,28	R\$ 8.056,73
		D	R\$ 8.419,28	R\$ 8.713,96	R\$ 9.018,94	R\$ 9.334,61	R\$ 9.661,32
		E	R\$ 10.047,77	R\$ 10.499,92	R\$ 10.972,42	R\$ 11.466,18	R\$ 11.982,15
				A	R\$ 5.200,00	R\$ 5.330,00	R\$ 5.463,25
6	Analista Contábil	B	R\$ 5.998,12	R\$ 6.148,07	R\$ 6.301,77	R\$ 6.459,32	R\$ 6.620,80
		C	R\$ 6.885,63	R\$ 7.057,77	R\$ 7.234,22	R\$ 7.415,07	R\$ 7.600,45
		D	R\$ 7.942,47	R\$ 8.141,03	R\$ 8.344,56	R\$ 8.553,17	R\$ 8.767,00
		E	R\$ 9.117,68	R\$ 9.436,80	R\$ 9.861,46	R\$ 10.305,22	R\$ 10.768,96
				A	R\$ 5.200,00	R\$ 5.330,00	R\$ 5.463,25
7	Jornalista	B	R\$ 5.998,12	R\$ 6.148,07	R\$ 6.301,77	R\$ 6.459,32	R\$ 6.620,80
		C	R\$ 6.885,63	R\$ 7.057,77	R\$ 7.234,22	R\$ 7.415,07	R\$ 7.600,45
		D	R\$ 7.942,47	R\$ 8.141,03	R\$ 8.344,56	R\$ 8.553,17	R\$ 8.767,00
		E	R\$ 9.117,68	R\$ 9.436,80	R\$ 9.861,46	R\$ 10.305,22	R\$ 10.768,96
				A	R\$ 5.800,00	R\$ 5.945,00	R\$ 6.093,63
8	Agente Fiscal	B	R\$ 6.690,21	R\$ 6.857,47	R\$ 7.028,90	R\$ 7.204,62	R\$ 7.384,74
		C	R\$ 7.680,13	R\$ 7.872,13	R\$ 8.068,94	R\$ 8.270,66	R\$ 8.477,43
		D	R\$ 8.858,91	R\$ 9.080,38	R\$ 9.307,39	R\$ 9.540,08	R\$ 9.778,58
		E	R\$ 10.169,72	R\$ 10.525,66	R\$ 10.999,32	R\$ 11.494,29	R\$ 12.011,53
				A	R\$ 6.125,80	R\$ 6.278,95	R\$ 6.435,92
9	Procurador Jurídico						

Avenida Universitária, 750 - Ed. Diamond Center - Salas

810,811,812,813 - Bairro: Fátima CEP: 64049-494 - Teresina-PI

CNPJ: 21.310.708/0001-19 - Fone: (86) 3216.6030 Site: www.crefito14.org.br / Email: crefito14@crefito14.org.br



CREFITO14

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 14ª REGIÃO

	B	R\$ 7.066,02	R\$ 7.242,67	R\$ 7.459,95	R\$ 7.683,74	R\$ 7.914,26
	C	R\$ 8.270,40	R\$ 8.477,16	R\$ 8.731,47	R\$ 8.993,42	R\$ 9.263,22
	D	R\$ 9.680,06	R\$ 9.922,07	R\$ 10.219,73	R\$ 10.526,32	R\$ 10.842,11
	E	R\$ 11.384,21	R\$ 11.668,82	R\$ 12.018,88	R\$ 12.379,45	R\$ 12.750,83

Estrutura e vencimentos dos cargos em comissão

Assessor Técnico				
	I	II	III	IV
A	R\$ 3.497,89	R\$ 3.707,76	R\$ 3.893,15	R\$ 4.009,95
B	R\$ 4.491,14	R\$ 4.715,70	R\$ 4.951,48	R\$ 5.199,06
C	R\$ 5.822,94	R\$ 6.259,66	R\$ 6.697,84	R\$ 7.233,67
D	R\$ 7.559,18	R\$ 7.634,77	R\$ 7.711,12	R\$ 7.803,65
E	R\$ 7.975,33	R\$ 8.071,04	R\$ 8.167,89	R\$ 8.265,91

Estrutura e valor das funções comissionadas:

Função Comissionada	Valor Mensal
Supervisor da Área de Inscrição	R\$ 250,00
Supervisor da Área de Arrecadação	R\$ 250,00
Supervisor da Área de Fiscalização	R\$ 250,00
Coordenador Geral	R\$ 800,00

Avenida Universitária, 750 - Ed. Diamond Center - Salas

810,811,812,813 - Bairro: Fátima CEP: 64049-494 - Teresina-PI

CNPJ: 21.310.708/0001-19 - Fone: (86) 3216.6030 Site: www.crefito14.org.br / Email: crefito14@crefito14.org.br



Atribuições dos cargos

Nome do Nome do Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Descrição Sumária: Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função. Pré-requisitos a serem comprovados no ato da contratação: Ensino fundamental completo e Experiência de 6 (seis) meses na função.

Especificação: 1. Instrução: Ensino fundamental completo. 2. Conhecimentos de organização de ambientes, produtos de limpeza, fazer o controle do material de limpeza, incluindo confecção da lista de material a ser comprado, controle de material para a copa e outros que estejam sob a sua responsabilidade. 3. Carga horária: 40 horas semanais

Nome do Nome do Cargo: Assistente Administrativo

Descrição Sumária: Auxilia os gestores nas suas atividades; Fornecer suporte às necessidades operacionais; Realiza atividade de recepção; Gerenciar documentos recebidos e enviados; Organiza a agenda do seu setor ou gestor; Controla as receitas e a aquisição de materiais.

Descrição detalhada: Preenche documentos, presta informações técnicas aos solicitantes; elabora serviços internos de: organização de documentos, digitalização e despacho; atende o público externo fornecendo-lhes os documentos necessários para o exercício dos direitos profissionais; auxilia na gestão de documentos e processos para o registro profissional.

Especificação: 1. Instrução: Ensino médio completo. 2. Conhecimentos: Rotinas administrativas. 3. Iniciativa: Conhecimento sobre a legislação aplicável à Fisioterapia e Terapia Ocupacional, para atendimento adequado aos profissionais e demais interessados. 4. Responsabilidade por dados confidenciais: Observar a política de tratamento de dados sensíveis e sigilosos. 5. Responsabilidade por erros: Morosidade no tratamento e gestão de documentos. 6. Carga horária: 40 horas semanais.



Nome do Cargo: Auxiliar Administrativo

Descrição Sumária: Efetua diversas tarefas burocráticas e presta assessoria administrativa: preparação e conferência, atuação nas áreas de inscrição, reinscrição, cancelamento, baixa etc.; atendimento ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas.

Descrição detalhada: Preenche documentos, presta informações técnicas aos solicitantes; elabora serviços internos de: organização de documentos, digitalização e despacho; atende o público externo fornecendo-lhes os documentos necessários para o exercício dos direitos profissionais; e encaminha e analisa os processos para o registro profissional.

Especificação: 1. Instrução: Ensino médio completo. 2. Conhecimentos: Rotinas administrativas. 3. Iniciativa: Conhecimento sobre a legislação aplicável à Fisioterapia e Terapia Ocupacional, para atendimento adequado aos profissionais e demais interessados. 4. Responsabilidade por dados confidenciais: Observar a política de tratamento de dados sensíveis e sigilosos. 5. Responsabilidade por erros: Morosidade no tratamento e gestão de documentos. 6. Carga horária: 40 horas semanais.

Nome do Cargo: Técnico em Informática

Descrição Sumária: Manter os recursos tecnológicos em operação (produtos e/ou serviços de tecnologia)

Descrição Detalhada: Administrar os recursos de comunicação de dados e voz, homologar softwares e hardwares; Configurar hardwares e instalar e configurar softwares e drivers; Manter e reparar equipamentos tecnológicos (por exemplo, roteadores) ou dispositivos periféricos. Instalar redes LAN/WAN funcionais e outras redes e gerenciar componentes (servidores, IPs etc.); Manter operativos os recursos de tecnologia da informação.

Especificação: 1. Instrução: Curso Técnico na área de Tecnologia da Informação com diploma de Instituição reconhecida pelo MEC. 2. Conhecimentos: Redação e comunicação. 4. Iniciativa: Executa tarefas de natureza complexa, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões. 5. Responsabilidade por dados confidenciais: Lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com a sua área de atuação. 6. Responsabilidade por erros: Trabalho que exige recomendações nas divulgações das informações. 7. Responsabilidade por relatórios: Relatórios das operações realizadas na área. 8. Responsabilidade por contatos: Contatos frequentes com colaboradores, diretorias, exigindo discernimento para levar a termo entrevistas de tipos variados. 9. Responsabilidade por dados confidenciais:



Observar a política de tratamento de dados sensíveis e sigilosos. 10. Carga horária: 40 horas semanais.

Nome do Cargo: Analista Administrativo

Descrição Sumária: Organização de documentos e atividades administrativas em geral;

Descrição detalhada: Executar atividades relacionadas à organização dos serviços que envolvam funções de suporte administrativo, financeiro e contábil, bem como agendamento de pagamento a fornecedores, funcionários entre outros; análise de documentação; atualização do banco de dados e do arquivo em geral.

Especificação: 1. Instrução: Ensino superior completo em qualquer área. 2. Conhecimentos: Administração em geral. 3. Iniciativa: Organização. 4. Responsabilidade por erros: Trabalho requer atenção para não ocasionar infortúnios. 5. Responsabilidades por relatórios: Conforme solicitação. 6. Responsabilidade por dados confidenciais: Observar a política de tratamento de dados sensíveis e sigilosos. 7. Carga horária: 40 horas semanais.

Nome do Cargo: Analista Contábil

Descrição Sumária: Promover a atividade de contabilista e a responsabilidade técnico-contábil pelo Conselho; gerar lançamentos contábeis; apurar tributos; conciliar contas e preencher guias de recolhimento; promover solicitações junto a órgãos do Governo dentro de sua respectiva área.

Descrição detalhada: Executar atividades relacionadas ao serviço contábil, em consonância com as normas expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC.

Especificação: 1. Instrução: Ensino superior completo em Ciências Contábeis, com inscrição ativa no Conselho Regional de Contabilidade de Mato Grosso do Sul (CRC/MS). 2. Conhecimentos: Legislação Contábil, Trabalhista e Tributária; Contabilidade Econômico-Financeira; Estrutura de Análise de Balanços; Elaboração e Controle de Contratos; Matemática Financeira (juros e aplicações); Orçamento Público. 3. Iniciativa: Trabalho envolve concentração e precisão de análise nas tarefas elaboradas. 4. Responsabilidade por dados confidenciais: Observar a política interna de tratamento de dados sensíveis e sigilosos. 5. Responsabilidade por erros: Trabalho requer atenção para evitar inconsistências contábeis. 6. Responsabilidades por relatórios: Conforme solicitação. 7. Responsabilidade por contatos: Internos e externos à organização. 8. Carga horária: 40 horas semanais.



Nome do Cargo: Jornalista

Descrição Sumária: Recolhe, redige, registra através de imagens e de sons, interpreta e organiza informações e notícias. Faz seleção, revisão e preparo de matérias informativas.

Descrição detalhada: Elabora matérias informativas; processa a informação; prioriza a atualidade de informações, divulgadas com objetividade e linguagem adequada; coleta e registra informações; seleciona e confronta dados; redige textos; fotografa e grava imagens; organiza e ilustra matérias; revisa os registros da informação; edita informação; qualifica a informação, questiona, interpreta e hierarquiza a informação; planeja a distribuição das informações; abastece e acessa banco de dados, imagens e sons; executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Especificação: 1. Instrução: Curso de Jornalismo com diploma de Instituição reconhecida pelo MEC. 2. Conhecimentos: Redação e comunicação. 3. Iniciativa: Executa tarefas de natureza complexa, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões. 4. Responsabilidade por dados confidenciais: Lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com a sua área de atuação. 5. Responsabilidade por erros: Trabalho que exige recomendações nas divulgações das informações. 6. Responsabilidade por relatórios: Relatórios das operações realizadas na área. 7. Responsabilidade por contatos: Contatos frequentes com colaboradores, diretorias, exigindo discernimento para levar a termo entrevistas de tipos variados. 8. Carga horária: 40 horas semanais.

Cargo: Agente Fiscal

Descrição Sumária: Fiscaliza o exercício profissional da categoria apreciando a funcionalidade pertinente as normas do CREFITO 14; participa das atividades de planejamento; envia relatório dos processos de fiscalização para conclusão.

Descrição detalhada: Fiscaliza o exercício profissional nas áreas de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, prezando, preservando e protegendo o exercício profissional; fiscaliza e orienta os locais onde as atividades profissionais são desenvolvidas, obedecendo aos regramentos fiscalizatórios existentes no DEFIS; efetua pesquisas buscando informações necessárias para o andamento processual; gerencia financeiramente os seus provimentos fiscais, bem como apresentar as documentações comprobatórias prestando contas dos seus gastos; conduz veículo automotor; atualiza-se com relação à legislação pertinente à área de atuação e normas internas; e, executa tarefas que forem determinadas por seus superiores.



Especificação: 1. Instrução: Superior completo com habilitação em Fisioterapia ou Terapia Ocupacional (com baixa na habilitação profissional). 2. Conhecimentos: Específicos na área de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, habilitação como motorista na categoria "B"; Conhecer leis de trânsito, disponibilidade para viajar ; Conhecimento de informática. 3. Carga horária: 40 horas semanais. 4. Iniciativa: Planejamento e execução de tarefas complexas exigindo treinamentos específicos na área. 5. Responsabilidade por dados confidenciais: Processos administrativos fiscalizatório, cadastro e informações financeiras das pessoas físicas e jurídicas. 6. Responsabilidade por erros: Trabalho que envolve recomendações quanto ao uso automóvel e obtenção de dados dos profissionais, que se cometidos erros podem implicar em dispêndios legais a organização. 7. Responsabilidade por relatórios: Execução de relatório fiscal em todos os processos fiscalizatórios abertos. Execução de relatório mensal de atividades realizadas. Execução de relatório mensal de provimentos e comprovação dos gastos durante as atividades realizadas.

Nome do Cargo: Procurador Jurídico

Descrição Sumária: Compreende e interpreta a lei, aplicando-a nos casos concretos em juízo ou fora dele, assegurando os direitos inerentes a cada um, assessorando a Diretoria, defendendo os interesses institucionais.

Descrição detalhada: Assessora a Diretoria do CREFITO 14 nos assuntos ligados a questões jurídicas da Autarquia; defende em juízo ou fora dele os direitos e interesses da Autarquia; elabora pareceres sobre consultas formuladas pela Diretoria do CREFITO 14 e demais unidades internas relativas a assuntos de natureza jurídica, administrativa e fiscal; participa de sindicâncias e processos administrativos disciplinares internos bem como processos éticos dando-lhes a orientação jurídica conveniente; promove a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer créditos da Autarquia que não sejam liquidados em seus prazos regulamentares; emite parecer de processos licitatórios e de contratação em geral.

Especificação: 1. Instrução: Superior completo em Direito com Inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil. 3. Conhecimentos: Direito Público, Administrativo e do Trabalho. 4. Iniciativa: O cargo requer iniciativa na busca de soluções viáveis juridicamente. Exige conhecimento específico da área. 5. Responsabilidade por dados confidenciais: O ocupante, em razão da natureza de suas atividades, tem acesso a informações confidenciais nos tramites processuais. 6. Responsabilidade por erros: Trabalho que envolve recomendações



quanto aos prazos de audiência, recolhimento de tributos e outras ocorrências, que quando não cumpridas poderão ocorrer sérias complicações jurídicas à instituição. 7. Responsabilidade por relatórios: Relatórios encaminhados à Diretoria. 8. Responsabilidade por contatos: Externos da área jurídica e internos (de interesse da área). 9. Carga horária: 40 horas semanais.

Nome do Cargo: Assessor Técnico

Descrição Sumária: Assessora a Presidência e os órgãos do CREFITO 14 e colabora em nível estratégico-operacional com as atividades da Autarquia.

Descrição detalhada: Secretaria a Presidência e demais órgãos do CREFITO 14; elabora e envia comunicados e ofícios oriundos da Presidência e demais unidades; encaminha ofícios às autoridades, coordenadores de cursos; convoca profissionais para reuniões organiza agendas e secretaria reuniões; oferece apoio logístico nos limites da sua competência e executa outras tarefas relacionadas com o setor.

Especificação: 1. Instrução: Ensino médio completo.. 2. Conhecimentos: Informática avançada. Redação. 3. Carga horária: 40 horas semanais. 4. Iniciativa: As tarefas requerem alguma complexidade quanto à redação de atas, principalmente as reuniões plenárias e do relatório anual de gestão; 5. Responsabilidade por dados confidenciais: O ocupante do cargo possui acesso a informações estratégicas, devendo guardar sigilo absoluto sobre as informações de que tiver conhecimento em razão de suas atividades. 6. Responsabilidade por erros: Trabalho requer atenção quanto aos contatos realizados, à elaboração das correspondências, aos prazos estabelecidos de respostas aos ofícios e coleta de assinaturas. Responsável por lançamento de datas e números de reuniões no sistema operacional da empresa. 7. Responsabilidade por relatórios: Conforme solicitação da Presidência e Diretoria. 8. Responsabilidade por contatos: Contatos frequentes com diretores, chefes e demais colaboradores exigindo tato e discernimento para levar a termo entrevistas de tipos variados.

Nome da Função: Supervisor de Área

Descrição Sumária: Coordena serviços e situações emergenciais; gerencia trabalhos; elabora relatórios; gerencia serviços administrativos de arquivo; controla férias, faltas e banco de horas dos colaboradores na sede.



Descrição detalhada: Acompanha processos de registro de pessoa física e pessoa jurídica e outras atividades dentro de sua área de atuação; coordena serviços de situações emergenciais e metodologia de trabalho na sede; gerencia trabalhos e outras atividades de secretaria.

Especificação: 1. Instrução: Nível Superior em qualquer área. 2. Conhecimentos: Técnicas de atendimento ao cliente; técnicas de Gerenciamento; Liderança e motivação; organização de sistemas e métodos. 3. Carga horária: 40 horas semanais. 4. Iniciativa: Tarefas complexas, exigindo capacidade técnica e conhecimentos específicos da área. 5. Responsabilidade por dados confidenciais: O responsável pelo cargo tem acesso a informações confidenciais de cadastro dos profissionais, tomadas de decisão da diretoria, informações recebidas dos colaboradores e informações recebidas de outros departamentos. 6. Responsabilidade por erros: Trabalhos envolvem recomendações por erros na gestão das atividades. 7. Responsabilidade por relatórios: Relatório mensal de atividades da secretaria de registros.

Nome da Função: Coordenador-Geral

Descrição Sumária: Contribui para melhorar o desempenho econômico do Conselho e exerce atividades administrativas afins, de planejamento, direção e gestão, de acordo com as necessidades institucionais.

Descrição detalhada: Executa o planejamento de toda a rotina administrativa e financeira, como recebimentos e pagamentos efetuados; elabora processos de geração da análise envolvendo a coletas de dados do faturamento; planeja, coordena e controla os processos relacionados à manutenção e infraestrutura de todo o Conselho; prepara e analisa o fluxo de caixa diário e semanal; planeja, dirige e controla as compras de materiais e equipamentos; verifica as requisições de suprimentos de acordo com a necessidade; efetua pedido de compra mediante demanda do estoque; promover a gestão de pessoas.; exerce outras atividades compatíveis com a função. As atividades descritas podem ser delegadas de acordo com a conveniência.

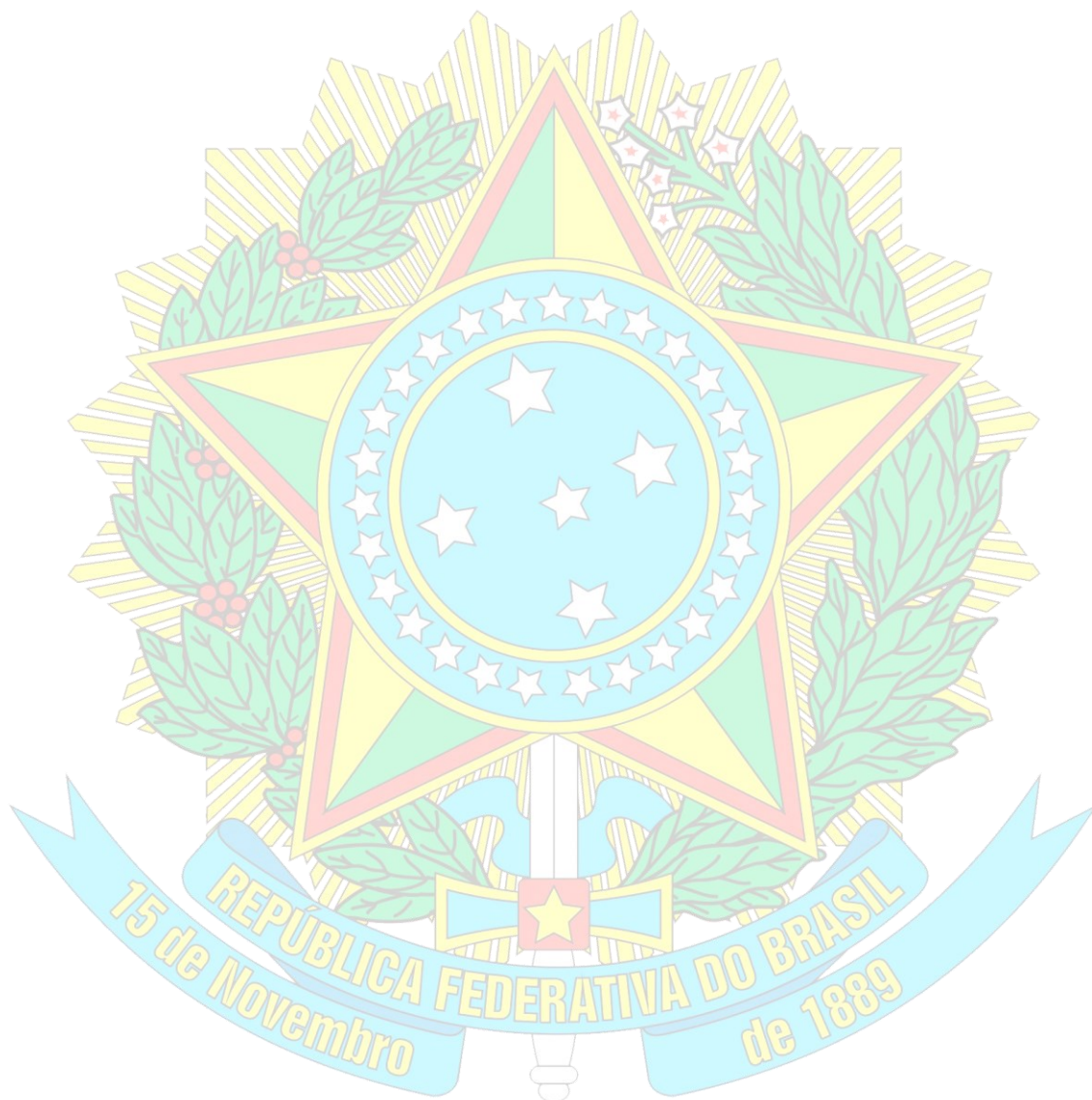
Especificação: 1. Instrução: Superior completo em qualquer área. 2. Conhecimentos: Específicos: Gestão Administrativa e Financeira. 3. Carga horária: 40 horas semanais. 4. Iniciativa: Negociação com fornecedores para obter melhores preços e condições de pagamento. 5. Responsabilidade por dados confidenciais: Observar a política específica de



CREFITO14

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 14ª REGIÃO

tratamento de dados sensíveis e sigilosos. 6. Responsabilidade por erros: Erros administrativos. 7. Responsabilidade por relatórios: Gerenciais financeiro e do setor de compras.





ANEXO V - AVALIAÇÃO

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Nome do Empregado:
Cargo:
Enquadramento atual (PCCR):
Período de Avaliação:

Utilize a escala de 1 a 5 para avaliar os itens, sendo:

- (1): Precisa melhorar;
- (2): Razoável;
- (3): Cumpre exigências;
- (4): Excede exigências;
- (5): Excepcional.

CRITÉRIO	ITENS	NOTA (DE 0 A 5)
1. PRODUTIVIDADE	1.1. Desenvolve o trabalho em volume adequado, consideradas a capacidade individual, a complexidade das tarefas e a quantidade demandada.	
	1.2. Organiza suas atividades diárias para realizá-las no prazo estabelecido.	
	1.3. Realiza, com qualidade, as atividades que lhe são designadas.	
	1.4. Busca a eficiência	
	1.5. Conclui tarefas	
Subtotal (item 1)		
2. INICIATIVA E COOPERAÇÃO	2.1. Identifica situações e age prontamente, antecipando-se às demandas do trabalho.	
	2.2. Apresenta sugestões para o aperfeiçoamento do serviço.	
	2.3. Colabora com os colegas de trabalho, visando manter a coesão e a harmonia na equipe.	
	2.4. Busca novos conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento dos trabalhos.	
	2.5. Supera questões pessoais em prol do trabalho.	
Subtotal (item 2)		



3. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	3.1. Permanece regularmente no local de trabalho para execução de suas atribuições.	
	3.2. Cumpre o horário estabelecido.	
	3.3. Informa tempestivamente imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário.	
	3.4. Possui número excessivo de ausências injustificadas por dia de trabalho.	
	3.5. Costuma atrasar-se ou sair mais cedo.	
Subtotal (item 3)		
4. URBANIDADE E DISCIPLINA	4.1. Relaciona-se bem no ambiente de trabalho.	
	4.2. Trata com cortesia e respeito os colegas de trabalho, Conselheiras e Conselheiros.	
	4.3. Trata com cortesia e respeito as pessoas que utilizam os serviços do setor.	
	4.4. Age de acordo com as normas legais e regulamentares.	
	4.5. Estimula a lealdade no ambiente de trabalho.	
Subtotal (item 4)		
5. GERENCIAMENTO E LIDERANÇA	5.1. Lidera pelo exemplo.	
	4.2. Resolve conflitos.	
	4.3. Procura estabelecer e cumprir desafios.	
	4.4. Prioriza tarefas.	
	4.5. Administra satisfatoriamente o tempo de trabalho.	
Subtotal (item 5)		
Média (Soma dos Subtotais – item 1, item 2, item 3, item 4, item 5 dividido por 5):		

METAS PARA O PRÓXIMO PERÍODO DE ANÁLISE

Indique os objetivos acordados e os padrões de desempenho que sejam apropriados estabelecer para o próximo período de análise. Considere ações, atividades ou programas projetados para alcançar os objetivos e funções do trabalho no próximo período de análise.



CREFITO14

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 14ª REGIÃO

COMENTÁRIOS DO(A) EMPREGADO(A) AVALIADO(A)

Data: _____ / _____ / _____	Data: _____ / _____ / _____
Assinatura do(a) Empregado(a)	Assinatura do(a) Coordenador Geral
_____	Cargo: _____

Observação: A assinatura do empregado indica que ele/ela teve a oportunidade de ler esta análise e adicionar comentários.