



# 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) empregada(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



# CREFITO14

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 14ª REGIÃO

## 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](http://www.crefito14.org.br) / Email: [crefito14@crefito14.org.br](mailto: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](http://www.crefito14.org.br) / Email: [crefito14@crefito14.org.br](mailto: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.



# CREFITO14

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 14ª REGIÃO

**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

<b>Nome do Empregado:</b>
<b>Cargo:</b>
<b>Enquadramento atual (PCCR):</b>
<b>Período de Avaliação:</b>

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)
<b>1. PRODUTIVIDADE</b>	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	
<b>Subtotal (item 1)</b>		
<b>2. INICIATIVA E COOPERAÇÃO</b>	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.	
<b>Subtotal (item 2)</b>		



<b>3. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE</b>	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.	
<b>Subtotal (item 3)</b>		
<b>4. URBANIDADE E DISCIPLINA</b>	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.	
<b>Subtotal (item 4)</b>		
<b>5. GERENCIAMENTO E LIDERANÇA</b>	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.	
<b>Subtotal (item 5)</b>		
<b>Média (Soma dos Subtotais – item 1, item 2, item 3, item 4, item 5 dividido por 5):</b>		

### 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.