



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL
DA 11ª REGIÃO – CREFITO 11 DF e GO**

PORTARIA Nº 272, DE 04 DE JULHO DE 2019.

Institui o Plano de Cargos e Salários – PCS do
CREFITO 11.

O Presidente do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 11ª Região – CREFITO 11, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais, com fulcro na Lei 6.316/75; em decisão *ad referendum* do Plenário do CREFITO 11;

Considerando que os empregados do CREFITO 11 são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, pelas decisões aprovadas em Acordo Coletivo, se houver, pelos preceitos contidos no Regulamento de Pessoal e no Plano de Cargos e Salários - PCS;

Considerando a necessidade de melhor definição na estrutura de cargos e salários deste Conselho, inclusive para o fim de maior clareza, racionalidade e profissionalismo do Conselho, bem como a necessidade de criação de condições mais favoráveis à adesão do capital humano aos cargos do CREFITO 11;

RESOLVE:

Art. 1º – Instituir o Plano de Cargos e Salários - PCS conforme o anexo I desta portaria, às páginas 2 a 15.

Art. 2º - Após a disponibilização aos funcionários do Planos de Cargos e Salários estes terão 72h, improrrogáveis, para análise e manifestação do mesmo, sendo a não manifestação considerada como recusa à adesão ao Plano de Cargo Salário.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Assinatura manuscrita em tinta azul, consistindo em um nome estilizado e fluido.

DR BRUNO METRE FERNANDES

Presidente



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL
DA 11ª REGIÃO – CREFITO 11 DF e GO**

ANEXO I

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 11ª REGIÃO – CREFITO 11

I – NOÇÕES PRELIMINARES

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. O Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 11ª Região, constituído como Autarquia Federal, nos termos da Lei nº 6316, de 17 de dezembro de 1975, com objetivos de exercer o controle ético, científico e social das atividades da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional, estrutura neste documento o Plano de Cargos e Salários – PCS.
- 1.2. O PCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o CREFITO 11 e seus colaboradores, além de contribuir para a política de recursos humanos.
- 1.3. Sustentado, teoricamente, em premissas modernas de gestão, o PCS contempla alternativas que permitem ao gestor administrar os recursos humanos de forma mais clara e estimulante à adesão de todos os empregados aos seus cargos no CREFITO 11.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. Um plano de cargos e salários constitui-se em instrumento relevante de gestão e deve contemplar princípios fundamentais, como flexibilidade, mobilidade funcional, motivação profissional, racionalidade administrativa etc., que promovam o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional, propiciem oportunidades de progressão funcional com possibilidade de desempenho de atividades em diversas áreas operativas, atendendo a níveis de proficiência técnica requeridos pela organização, além de promover maior adesão do capital humano do Conselho, especialmente em uma região do País permeada por forte cultura em concursos públicos – em contexto onde profissionais experientes da administração pública saem, com certa frequência, dos seus empregos e cargos públicos para outros mais atrativos-.
- 2.2. O CREFITO 11, como organização dotada de personalidade jurídica de direito público, necessita de ferramentas consistentes e estimulantes para gerir seu capital humano, não só voltadas ao atendimento dos requisitos legais, mas, fundamentalmente, para integrar suas atividades e ampliar a produtividade, dentro de uma visão de prestação de serviço alinhada com o melhor interesse público, sempre em busca do aprimoramento dos seus serviços públicos.

3. OBJETIVOS

- 3.1. São objetivos específicos do PCS:
 - 3.1.1. Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
 - 3.1.2. Definir especificações de cargos;

A blue ink signature, consisting of several overlapping loops, is written in the bottom right corner of the page.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 11ª REGIÃO – CREFITO 11 DF e GO

- 3.1.3. Estabelecer uma estrutura de cargos e salários;
- 3.1.4. Oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuada estimulação nos empregados, elevando seus padrões de produtividade e de adesão à autarquia;
- 3.1.5. Diminuir a perda de capital humano especializada nos serviços do Conselho.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. As definições dos termos utilizados neste PCS estão apresentadas a seguir:
 - 4.1.1. Cargo é o nome dado à posição que uma pessoa ocupa dentro de uma empresa e/ou instituição.
 - 4.1.2. Cargo em Carreira – É o cargo cujo provimento decorre da aprovação prévia em Concurso Público e que está sujeito à progressão funcional, segundo critérios e normas estabelecidos no PCS;
 - 4.1.3. Carreira – Refere-se à trajetória da vida profissional, à sequência de posições ocupadas de um indivíduo na organização.
 - 4.1.4. Competência – consiste na junção e coordenação de conhecimentos, atitudes e habilidades; aptidão para cumprir alguma tarefa ou função.
 - 4.1.5. Especificação de Cargo – Consiste na identificação dos requisitos necessários para o desempenho das tarefas ou atribuições de um cargo. Abrange a escolaridade, o nível da complexidade da tarefa e as responsabilidades que o ocupante do cargo deve possuir bem como as condições de trabalho e riscos que o envolvem;
 - 4.1.6. Função – É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo empregado;
 - 4.1.7. Nível-padrão – Diferentes valores de salário que compõem a Tabela Salarial;
 - 4.1.8. Progressão funcional – É o crescimento do empregado na tabela salarial em razão do tempo de serviço;
 - 4.1.9. Salário base – Corresponde ao salário estabelecido no Contrato de Trabalho;
 - 4.1.10. Tabela Salarial – É o conjunto de valores dos salários base dos cargos/ocupações ordenados em níveis-padrões;
 - 4.1.11. Tarefas ou atribuições – São as atividades individualizadas executadas por um ocupante de cargo; e
 - 4.1.12. Requisitos de acesso – Consistem no conjunto de condições exigíveis e desejáveis para se ocupar determinado cargo.

5. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCS

- 5.1. A estrutura conceitual do PCS do CREFITO 11 é formada por três grupos amplos em carreira, como



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 11ª REGIÃO – CREFITO 11 DF e GO

mostrado a seguir:

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS-PCS

PSO-Profissional de Suporte Operacional PSA-Profissional de Suporte Administrativo PAS-Profissional Analista Superior
Agente Fundamental Administrativo Agente Administrativo Generalista Especialista de Área

- 5.2. As profissões regulamentadas, quando contratadas pelo CREFITO 11, estarão identificadas por sua titulação privativa, destacada como ocupação, no contrato de trabalho e na carteira profissional e corresponderá, efetivamente, à escolaridade estabelecida pelos dispositivos legais que regem a matéria;
- 5.3. Serão admitidos no cargo “PAS” profissionais de ensino superior com titulações correspondentes às profissões regulamentadas em lei;
- 5.4. A formação escolar e o nível salarial do empregado deverão ser compatíveis com o cargo no qual será enquadrado;
- 5.5. Ficam preservadas, e acrescidas a este PCS, as atribuições definidas em edital de concurso público dos empregados públicos deste Conselho.

6. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

6.1. As descrições e as especificações dos cargos do CREFITO 11 contemplam o registro formal das principais tarefas e dos requisitos físico, mental e comportamental que lhes são inerentes e estão assim apresentadas:

6.1.1. DESCRIÇÃO DO CARGO

6.1.1.1. Identificação: exibe o título do cargo e a perspectiva de progressão funcional definida na Tabela Salarial do PCS;

6.1.1.2. Descrição sumária: sintetiza o trabalho, definindo as principais atividades do cargo;

6.1.1.3. Principais atribuições: relação das principais tarefas, deveres e responsabilidades usuais e inerentes ao cargo;

6.1.2. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

6.1.2.1. Atributos: estabelecem os principais requisitos necessários ao pleno desempenho das atribuições do cargo.

7. ESTRUTURA SALARIAL

7.1. Os objetivos da estrutura salarial são:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL
DA 11ª REGIÃO – CREFITO 11 DF e GO

- 7.1.1. Compor um esquema de remuneração, distribuído na Tabela Salarial, capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições existentes no CREFITO 11, além de oferecer, ao empregado, perspectivas de progressão funcional pelo tempo de serviço, favorecendo à adesão do capital humano especializado nos quadros do CREFITO 11;
- 7.1.2. Evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais;
- 7.1.3. Concorrer nos diversos segmentos do mercado de trabalho nas áreas inerentes à sua atuação, de forma a atrair e manter bom profissionais disponíveis.

7.2. TABELA DE FIXAÇÃO DE VALORES SALARIAIS

Quadro 2 – TABELA SALARIAL DO PCS

PAS	FISCAIS 30 HORAS								
	ANO	1	2	3	4	5	6	7	8
	SALÁRIO	R\$ 6.522,06	R\$ 6.652,50	R\$ 6.785,55	R\$ 6.921,26	R\$ 7.059,69	R\$ 7.200,88	R\$ 7.344,90	R\$ 7.491,80
	ANO	9	10	11	12	13	14	15	
	SALÁRIO	R\$ 7.641,63	R\$ 7.794,47	R\$ 7.950,35	R\$ 8.109,36	R\$ 8.271,55	R\$ 8.436,98	R\$ 8.605,72	
	ADVOGADO 20H								
	ANOS	1	2	3	4	5	6	7	8
	SALÁRIO	R\$ 6.522,06	R\$ 6.652,50	R\$ 6.785,55	R\$ 6.921,26	R\$ 7.059,69	R\$ 7.200,88	R\$ 7.344,90	R\$ 7.491,80
	ANOS	9	10	11	12	13	14	15	
	SALÁRIO	R\$ 7.641,63	R\$ 7.794,47	R\$ 7.950,35	R\$ 8.109,36	R\$ 8.271,55	R\$ 8.436,98	R\$ 8.605,72	
	CARGOS CONTADOR E ASSESSOR EXECUTIVO 40H								
	ANOS	1	2	3	4	5	6	7	8
	SALÁRIO	R\$ 6.522,06	R\$ 6.652,50	R\$ 6.785,55	R\$ 6.921,26	R\$ 7.059,69	R\$ 7.200,88	R\$ 7.344,90	R\$ 7.491,80
	ANOS	9	10	11	12	13	14	15	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL
DA 11ª REGIÃO – CREFITO 11 DF e GO

SALÁRIO	R\$ 7.641,63	R\$ 7.794,47	R\$ 7.950,35	R\$ 8.109,36	R\$ 8.271,55	R\$ 8.436,98	R\$ 8.605,72	
---------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--

PSA	Agente Administrativo Generalista								
	ANOS	1	2	3	4	5	6		
	SALÁRIO	R\$ 3.450,30	R\$ 3.519,31	R\$ 3.589,69	R\$ 3.661,49	R\$ 3.734,72	R\$ 3.809,41		
	ANOS	7	8	9	10	11	12		
	SALÁRIO	R\$ 3.885,60	R\$ 3.963,31	R\$ 4.042,58	R\$ 4.123,43	R\$ 4.205,90	R\$ 4.290,01		
ANOS	13	14	15						
SALÁRIO	R\$ 4.375,81	R\$ 4.463,33	R\$ 4.552,60						

PSO	Agente Fundamental Administrativo								
	ANO	1	2	3	4	5	6		
	SALÁRIO	R\$ 2.057,26	2.098,41	2.140,37	2.183,18	2.226,84	2.271,38		
	ANO	7	8	9	10	11	12		
	SALÁRIO	R\$ 2.316,81	R\$ 2.363,15	R\$ 2.410,41	R\$ 2.458,62	R\$ 2.507,79	R\$ 2.557,94		
ANOS	13	14	15						
SALÁRIO	R\$ 2.609,10	R\$ 2.661,29	R\$ 2.714,51						

7.2.1. Para os empregados com contrato de trabalho diferente de 8 (oito) horas/dia (220 horas/mês), serão utilizados valores proporcionais aos da Tabela Salarial acima, conforme acordado entre as partes no ato da contratação;

7.2.2. A Tabela Salarial será corrigida anualmente (data base) no(s) percentual(is) definido(s) em Cláusula de Acordo Coletivo de Trabalho.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 11ª REGIÃO – CREFITO 11 DF e GO

8. DISTRIBUIÇÃO DOS NÍVEIS-PADRÕES EM FAIXAS SALARIAIS

- 8.1. O Plano de Cargos e Salários - PCS prevê em sua estrutura salarial a distribuição de níveis-padrões correspondentes aos anos de carreira no CREFITO 11;
- 8.2. A progressão anual para o próximo nível-padrão é dependente de apresentação anual de certificado ou certificados de conclusão de curso(s) relacionado(s) às atividades do CREFITO 11, ou relacionados à administração pública, com carga horária mínima total de 40h, sob pena de, em caso da falta da apresentação, paralização da progressão;
- 8.3. Os certificados supracitados podem ser de cursos promovidos pelo próprio CREFITO 11 ou pelo sistema COFFITO/CREFITOS;
- 8.4. As progressões devem ser requisitadas pelo empregado ao setor de recursos humanos ou equivalente na estrutura do CREFITO 11;
- 8.5. A homologação do requerimento levará em consideração, para os efeitos da classificação do novo nível-padrão, a data do protocolo do requerimento. A análise e eventual deferimento, a ser realizado pelo setor citado no item 8.4, deve ser finalizado no prazo máximo de até 90 dias.
- 8.6. A declaração da nova classificação do nível-padrão deverá ser publicada no site da transparência da autarquia.

9. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCS

- 9.1 A implantação do PCS acarretará em alterações de vencimentos, nomenclatura dos cargos e atribuições dos empregados. A transição da situação atual para a nova tabela se dará mediante o enquadramento salarial e a respectiva alteração formalizada no contrato de trabalho.
- 9.2 Todos os empregados deverão se manifestar, formalmente, quanto à adesão ao PCS, assinando Termo de Adesão, dentro do prazo de no máximo 72 horas, após a apresentação do novo PCS;
- 9.3 Excepcionalmente, no processo de implantação deste novo PCS, quando das classificações dos níveis dos atuais empregados, não será exigida a apresentação de certificado a que se refere a cláusula 8.
- 9.4 Para o enquadramento salarial será considerado a nova Tabela Salarial prevista no item 7.2, para todos os cargos.
- 9.5 No caso de designação para ocupar função de livre provimento (função de confiança), o empregado terá direito a receber o salário base acrescido de parcela complementar ou gratificação pelo exercício da função nos termos da legislação vigente.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- a. O empregado do CREFITO 11 escolheu trabalhar em uma organização que tem por finalidade



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL
DA 11ª REGIÃO – CREFITO 11 DF e GO**

normatizar e exercer o controle ético, científico e social das atividades da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional e, quanto maior a proficiência e utilidade do serviço prestado, maior será a necessidade do Conselho em manter este profissional competente.

b. O Plano de Cargos e Salários – PCS pretende ser a resposta eficaz ao pleno emprego, à transparência, sob aplicação dos efeitos de critérios racionais, buscando melhorar a satisfação profissional e a manutenção do capital humano especializado do CREFITO 11.

A blue ink signature consisting of several overlapping loops, positioned to the right of the main text block.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 11ª REGIÃO – CREFITO 11 DF e GO

ANEXO II– DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

1. PROFISSIONAIS DE SUPORTE OPERACIONAL – PSO

AGENTE FUNDAMENTAL - ADMINISTRATIVO

Escolaridade: Ensino fundamental completo

Complexidade das tarefas: baixa a média complexidade

Áreas de atuação: atende a todas as áreas e setores do CREFITO 11

Descrição Sumária

Executam serviços gerais de apoio, manutenção e conservação do CREFITO 11, inclusive no quesito da limpeza e organização.

AGENTE FUNDAMENTAL ADMINISTRATIVO

Principais Atribuições:

1. Efetuar, quando solicitado, pequenas compras para suprimento das diversas áreas do CREFITO 11.
2. Realizar, quando solicitado, pagamentos, depósitos e outros serviços financeiros em bancos e estabelecimentos comerciais.
3. Coletar, recepcionar e/ou distribuir periódicos, documentos, correspondências e encomendas, quando solicitado.
4. Executar transporte e/ou deslocamento de objetos do CREFITO 11.
5. Auxiliar na logística e organização de reuniões e eventos internos e externos.
6. Acompanhar serviços de instalação, reparo e manutenção.
7. Auxiliar a organização e controle de almoxarifado.
8. Receber e realizar chamadas telefônicas.
9. Recepcionar, triar e encaminhar correspondências diversas, internas e externas do CREFITO 11, quando solicitado.
10. Auxiliar e supervisionar, quando solicitado, a limpeza e organização do CREFITO 11.
11. Auxiliar na organização e composição de processos administrativos.
12. Serviços de copa e café, quando solicitado.

2. PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSA

AGENTE ADMINISTRATIVO GENERALISTA

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Complexidade das tarefas: média a alta complexidade

Áreas de atuação: todas as áreas do CREFITO 11

Descrição Sumária

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, registro, fiscalização, fornecendo e recebendo informações sobre serviços e demandas; tratam de documentos variados, impressos ou digitais, cumprindo todo o procedimento necessário, seja na sua organização, produção, manejo, digitalização, alimentação de planilhas de dados, sistemas e processamento administrativo.

Principais Atribuições:

1. Receber e realizar chamadas telefônicas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 11ª REGIÃO – CREFITO 11 DF e GO

2. Recepcionar, triar, elaborar, responder e/ou encaminhar e-mails e correspondências diversas, internas e externas.
3. Alimentar com dados e gerar relatórios em sistemas e planilhas.
4. Realizar conferência de títulos e documentos.
5. Recepcionar, protocolar, encaminhar e lançar informações de documentos em sistemas de dados.
6. Imprimir, reproduzir, digitalizar e organizar documentos físicos e digitais.
7. Efetuar pesquisa, organização e arquivo e documentos físicos e digitais
8. Realizar conferência e validação de documentos e certificados.
9. Atuar no processo de emissão, confecção e encaminhamento de certificados, carteiras profissionais e cédulas de identidade profissional.
10. Recepcionar e encaminhar malotes de documentos.
11. Auxiliar nos procedimentos de levantamento, controle e manejo documental e patrimonial,
12. Organizar e controlar almoxarifado.
13. Embalar e remeter/expedir documentos e materiais diversos.
14. Administrar verba de pequenas despesas gerais, quando solicitado.
15. Solicitar e efetuar publicações.
16. Realizar pesquisa e consultas de dados em sites internos e externos.
17. Efetuar postagem em sites e outras formas de mídia e bancos de dados, quando solicitado.
18. Elaborar e manter atualizados, relatórios específicos, de sua área de atuação.
19. Auxiliar na elaboração de planilhas, textos e apresentações temáticas.
20. Auxiliar na organização, composição e montagem de processos administrativos, financeiros, jurídicos, éticos e outros.
21. Alimentar e manter atualizados os sistemas de sua área de atuação.
22. Encaminhar para áreas competentes, assuntos e processos que envolvam decisão e parecer técnico específico.
23. Emissão de Boletos e outros documentos.
24. Desenvolver outras atividades técnicas e administrativas relacionadas à sua área de atuação, sempre que solicitado.

PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

ESPECIALISTA DE ÁREA

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Complexidade das tarefas: média e alta complexidade

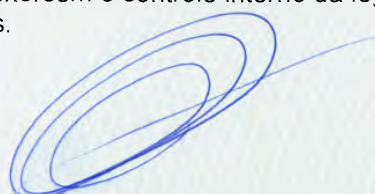
Áreas de atuação: Comunicação, Comissões, Cursos, Processos, Procuradoria Jurídica, Secretaria e Tecnologia da Informação, Fiscalização, Assessoria Executiva e Contabilidade.

Descrição Sumária

A atividade será definida de acordo com a área de formação. Podem atuar na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e supervisão de equipes. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. Assessoram as áreas no desenvolvimento de suas ações, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaborando documentos e controlando correspondência física e eletrônica. Organizam eventos e viagens, gerem suprimentos; auxiliam na execução de tarefas administrativas e reuniões.

Desenvolvem, implantam, acompanham e dão suporte em atividades ligadas à Tecnologia da Informação. Prestam consultoria e assessoramento jurídico, exercem o controle interno da legalidade dos atos da administração; integram comissões processantes.

Atribuições Comuns





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 11ª REGIÃO – CREFITO 11 DF e GO

Todos os Especialistas (exceto Tecnologia da Informação)

1. Receber e realizar chamadas telefônicas.
2. Elaborar e manter atualizados, relatórios específicos, de sua área de atuação.
3. Recepcionar e encaminhar documentos.
4. Recepcionar, triar, elaborar, responder e/ou encaminhar e-mails e correspondências diversas, internas e externas.
5. Efetuar pesquisa, organização e arquivo e documentos.
6. Prestar orientação e atendimento ao público interno e externo nos assuntos relacionados à sua área de atuação.
7. Imprimir, reproduzir e digitalizar documentos.
8. Elaborar materiais e apresentações temáticas, para reuniões, eventos e outras ações técnicas e administrativas.
9. Atuar na organização e composição de processos em sua área de atuação.
10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Atribuições Específicas

Especialista Contábil

1. Elaborar balancetes mensais.
2. Analisar as informações contábeis e preparar relatórios.
3. Atender e acompanhar os trabalhos da controladoria e da auditoria externa.
4. Acompanhar o processo de elaborar documentos relativos a contabilidade.
5. Analisar, contabilizar documentos do CREFITO 11.
6. Elaborar e analisar balanços e balancetes contábeis.
7. Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber.
8. Acompanhar a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos.
9. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira.
10. Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais.
11. Coordenar a elaboração do orçamento-programa.
12. Lançar receitas e despesas no sistema computacional.
13. Auxiliar nas deliberações em na confecção do Parecer da Tomada de Contas.
14. Acompanhar a elaboração da folha de pagamento e seus encargos.
15. Controlar os empenhos e anulações.
16. Elaborar e enviar declarações para a Receita Federal do Brasil.
17. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Especialista Assessoria Executiva

1. Operar computadores e outros equipamentos de informática.
2. Elaborar e digitar documentos.
3. Assessorar a comissões e departamentos.
4. Auxiliar na organização de eventos.
5. Receber e encaminhar a correspondência da Diretoria e comissões.
6. Providenciar a emissão de passagens aéreas e terrestres.
7. Elaborar a agenda de eventos e atividades.
8. Organizar, alimentar e acompanhar a agenda de compromissos, de sua área de atuação.
9. Participar e elaborar atas de reuniões técnicas e administrativas.
10. Participar de reuniões de tomadas de contas, plenário, diretoria quando solicitado.
11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Especialista Agente Fiscal

1. Operar computadores e outros equipamentos de informática;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 11ª REGIÃO – CREFITO 11 DF e GO

2. Prestar atendimento e orientação aos profissionais e à Sociedade;
3. Realizar análise, conferência, confecção, arquivamento e controle de processos e documentos;
4. Realizar a inserção de dados em sistemas específicos de controle e gerenciamento de informações;
5. Confeccionar relatórios;
6. Fazer fiscalizações, inclusive in loco, em mutirões nacionais, participar de viagens nacionais, manter consulta diária a jornais, revistas e outras fontes de informações, receber denúncias;
7. Contribuir com a elaboração de planejamentos visando à melhoria e racionalização dos procedimentos e métodos fiscalizatórios do CREFITO 11;
8. Participar de cursos, palestras em universidades ou outros órgãos, na circunscrição ou não do CREFITO 11, quando delegado pela presidência; conduzir veículos e viaturas.
9. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Especialista Jurídico

1. Analisar processos e decisões dos Conselhos Federal e Regionais.
2. Acompanhar processos administrativos perante os órgãos das Administrações Federal, Estaduais, Municipais e do Distrito Federal.
3. Emitir pareceres, laudos, relatórios e notificações em sua área de competência.
4. Elaborar e redigir minutas de atas, editais, aditamentos, convênios, acordos, convenções e demais instrumentos.
5. Analisar os processos administrativos.
6. Avaliar as consultas, solicitações e expedientes relacionados com direito, obrigações, interesses, e responsabilidades do Sistema COFFITO/CREFITOs.
7. Elaborar e redigir petições iniciais, contestações e recursos.
8. Analisar e elaborar expedientes de processos administrativos, envolvendo aquisições de bens e serviços.
9. Formalizar propostas e planos de trabalho, determinando prazos, etapas, custos, além de outras ações pertinentes.
10. Elaborar, atualizar e manter ementários de legislação, pareceres, decisões judiciais e atos administrativos.
11. Emitir relatórios, pareceres.
12. Minutar resoluções, acórdãos, decisões, portarias e ordens de serviços.
13. Preparar, revisar e encaminhar correspondências diversas.
14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

III – PROGRESSÃO FUNCIONAL

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. A Progressão funcional constitui-se em um conjunto de normas e procedimentos que tem por finalidade disciplinar, no âmbito do CREFITO 11, o processo de progressão funcional dos empregados em conformidade com o Plano de Cargos e Salários - PCS.
- 1.2. O processo de progressão funcional dos empregados ocupantes de cargo em carreira do CREFITO 11 abrange:
 - 1.2.1. Progressão horizontal: Movimentação de uma faixa de remuneração para outra, dentro do mesmo cargo, em razão de solicitação do empregado, por ano, dependente de apresentação anual de certificado ou certificados de conclusão de curso(s) relacionado(s) às atividades do CREFITO 11, ou relacionados à administração pública, com carga horária mínima total de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 11ª REGIÃO – CREFITO 11 DF e GO

40h, sob pena de, em caso da falta da apresentação, paralisação da progressão.

1.2.2. Paralisam nova progressão:

- ✓ Impontualidade que implique no não pagamento de dois ou mais descanso semanal remunerado, por ano;
 - ✓ Afastamento por interesse particular por período igual ou superior a 04 (quatro) meses por ano de trabalho;
 - ✓ Mais de **04 (quatro)** faltas ao trabalho por ano, sem justificativa aceita junto à respectiva chefia no respectivo período avaliativo;
 - ✓ Requisição para prestar serviços a outros órgãos ou instituições sem ônus para o CREFITO 11, por período igual ou superior a 04 (quatro) meses por ano de trabalho considerando no respectivo período avaliativo.
- ✓ Afastamento pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, anuais exceto nos casos de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade.
- ✓ Cessão para outro órgão sem custo para o CREFITO 11.

3. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 3.1. A concessão da progressão horizontal está condicionada ao limite financeiro de 2% (dois por cento) anual da folha de pagamento de pessoal, calculado pelas áreas contábil, financeira e recursos humanos, devendo ser feita previsão orçamentária anual para os exercícios seguintes.
- 3.2. O aporte de recursos financeiros para a concessão da promoção do exercício seguinte deverá ser submetido à análise e aprovação no exercício financeiro anterior.

Os casos não previstos neste PCS serão resolvidos pelo Presidente tendo por base os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

IV – CONCURSO PÚBLICO

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. A admissão de empregado ao quadro do CREFITO 11 será precedida de Concurso Público obedecendo aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.
- 1.2. Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico, proficiência e experiência que serão exigidos do candidato a empregado do CREFITO 11 nos cargos, conforme mostra o quadro a seguir:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL
DA 11ª REGIÃO – CREFITO 11 DF e GO

CARGO	NÍVEL- PADRÃO DE INGRESSO	REQUISITOS RECOMENDADOS
PSO	1	Ensino fundamental completo e/ou habilitação técnica específica
PSA	1	Ensino Médio completo e habilitação técnica específica com registro em Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, quando houver.
PAS	1	Ensino Superior completo e/ou habilitação técnica específica com registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional.

2. OBJETIVO

2.1. O objetivo do Concurso Público é identificar e atrair profissionais com potencial e capacitação para ocupar as vagas definidas no quadro de pessoal efetivo do CREFITO 11, decorrentes do Plano de Cargos e Salários - PCS. Além de atender ao necessário preenchimento mínimo de cargos da Autarquia.

3. CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA

3.1. Os critérios para o preenchimento de vaga do PCS no CREFITO 11 são:

3.1.1. Definição de perfil profissiográfico, tendo por base a descrição e especificação do cargo a ser ocupado;

3.1.2. Definição do universo para divulgação (âmbito local ou regional), o direcionamento (fontes) e os meios (veiculação: diário oficial, jornais, internet e outros) e a necessidade ou não de assessoramento de organização ou profissional especializado para realização do processo de seleção;

3.1.3. Estabelecimento de prazo(s) e local(is) para apresentação dos candidatos;

3.1.4. Definição de procedimento a ser adotado para comprovação (pelos candidatos) do cumprimento dos requisitos necessários para concorrer ao Concurso Público; e

3.1.5. Indicação das condições, vantagens e benefícios oferecidos pelo CREFITO 11.

3.2. O Concurso Público será sempre realizado para contratação no Nível-Padrão inicial do cargo.

3.3. O Concurso Público deverá ser realizado mediante contratação de Empresa profissional especializada ou diretamente pelo CREFITO 11, se houver estrutura adequada para tal.

3.4. Será responsabilidade do CREFITO 11 o provimento das informações profissiográficas e das exigências do cargo, para que o Processo Seletivo Público possa ser estruturado, visando o alcance dos resultados esperados.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 11ª REGIÃO – CREFITO 11 DF e GO

- 3.5. Deverão ser identificados os instrumentos de seleção (provas ou provas de títulos) que serão aplicados, tendo por base o estudo profissiográfico.
- 3.6. Caberá à Plenária autorizar os procedimentos para realização do Processo Seletivo Público.

4. OPERACIONALIZAÇÃO

- 4.1. Os procedimentos para a realização de Concurso Público estão condicionados a existência de vaga decorrente do PCS, no Quadro de Pessoal do CREFITO 11.
- 4.2. Para dar início aos procedimentos, a(s) unidade(s) organizacional(is) detentora(s) da(s) vaga(s), deverá(ão) preencher a SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA.
- 4.3. O formulário, assinado pelo chefe da unidade organizacional, deverá ser encaminhado ao Responsável pelos Recursos Humanos, e este por sua vez o encaminhará ao Presidente, complementado com as competências definidas para a unidade organizacional, número de vagas, descrição das principais atribuições, nível, padrão e valor salarial de ingresso no cargo requerido.
- 4.4. De posse dessas informações o Presidente/Diretoria poderá, "ad referendum" do Plenário, determinar a realização de Concurso Público.
- 4.5. O resultado do processo será submetido ao Presidente/Diretoria, que decidirá pela contratação do(s) candidato(s) melhor(es) classificado(s).
- 4.6. O(s) candidato(s) selecionado(s) será(ão) encaminhado(s) ao responsável pelos Recursos Humanos para procedimentos relativos a sua contratação pelo CREFITO 11.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 5.1. O Concurso Público deverá ser acompanhado por uma Comissão especialmente designada, com a finalidade de se preservar a legalidade das ações do CREFITO 11.
- 5.2. Os casos não previstos neste PCS serão resolvidos pela Plenária, em conformidade com a legislação vigente.

A blue ink signature, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke, is written over the bottom portion of the page.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL
DA 11ª REGIÃO – CREFITO 11 DF e GO

PORTARIA N. 09 DE 13 DE JANEIRO DE 2020

Altera Portaria 272/2019 - Plano de Cargos
e Salários — PCS do CREFITO 11.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 11ª REGIÃO – CREFITO 11, no uso de suas atribuições regimentais contidas na Lei nº 6.316, de 17 de dezembro de 1975.

CONSIDERANDO que os empregados do CREFITO 11 são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho — CLT, pelas decisões aprovadas em Acordo Coletivo, pelos preceitos contidos no Regulamento de Pessoal e no Plano de Cargos e Salários - PCS;

CONSIDERANDO a necessidade de melhor definição na estrutura de cargos e salários deste Conselho, inclusive para o fim de maior clareza, racionalidade e profissionalismo do Conselho, bem como a necessidade de criação de condições mais favoráveis à adesão do capital humano aos cargos do CREFITO 11;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o item 12, das Principais atribuições do PROFISSIONAIS DE SUPORTE OPERACIONAL — PSO / AGENTE FUNDAMENTAL ADMINISTRATIVO - ANEXO II— DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS – de: “Serviços de copa e café, quando solicitado” por: “conduzir as viaturas oficiais do CREFITO 11, quando solicitado”.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

CIENTE 14/01/2020

DR. SERGIO GOMES DE ANDRADE
Presidente

Patrícia A. Feli
14/01/2020