

PORTARIA CREFITO-11 Nº 65 DE 20 DE AGOSTO DE 2021.

Dispõe sobre a descrição e atribuições dos cargos de livre provimento dispostos na Portaria nº 18, de 29 de março de 2021, no âmbito do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 11ª Região – CREFITO-11.

O Presidente do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 11ª Região – CREFITO 11, no uso de suas atribuições previstas na Lei nº 6.316, de 17 de dezembro de 1975;

Considerando a primordialidade de se alcançar maior efetividade na prestação dos serviços e o estrito cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, expressamente previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

Considerando a Resolução CREFITO-11 nº 1, de 07 de julho de 2012, que dispõe sobre o Regimento Interno do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 11ª Região;

Considerando a Resolução CREFITO-11 nº 15, de 5 de julho de 2019, que Institui o Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 11ª Região;

Considerando a Portaria CREFITO-11 nº 18, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre

Sede Brasília:

SCS Quadra 8, Venâncio Shopping, Bloco B-60, 4º andar, sala 440
Asa Sul - Brasília/DF - CEP: 70.333-900.

Telefones: 61 3225-1111 / 61 9295-9113 das 7h às 19h.

Subsede - Goiânia:

Av. República do Líbano 2341, Quadra D-7 Lotes 67/70 - Ed. Center Shopping
Tamandaré, 2º andar, sala 201 - Setor Oeste - Goiânia/GO - CEP: 74.125-904.

Telefones: 61 3225-1111 / 61 9107-2395 das 7h às 19h.

os cargos de livre provimento no âmbito Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 11ª Região.

RESOLVE:

Art. 1º - Os requisitos a serem observados quando da designação ou contratação para o exercício dos cargos de livre provimento estão estabelecidos conforme Anexo 1 da Portaria nº 18, de 29 de março de 2021.

Art. 2º - As descrições e atribuições dos cargos que contemplam o registro formal das principais funções que lhes são inerentes estão previstos no Anexo 1 desta portaria.

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

SERGIO GOMES DE ANDRADE
Presidente do CREFITO-11

Sede Brasília:

SCS Quadra 8, Venâncio Shopping, Bloco B-60, 4º andar, sala 440
Asa Sul - Brasília/DF - CEP: 70.333-900.

Telefones: 61 3225-1111 / 61 9295-9113 das 7h às 19h.

Subsede - Goiânia:

Av. República do Líbano 2341, Quadra D-7 Lotes 67/70 - Ed. Center Shopping
Tamandaré, 2º andar, sala 201 - Setor Oeste - Goiânia/GO - CEP: 74.125-904.

Telefones: 61 3225-1111 / 61 9107-2395 das 7h às 19h.

ANEXO I – DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DE LIVRE PROVIMENTO

▪ **COORDENADOR GERAL**

Atividades a nível de pós-graduação relacionados a:

Atividades Específicas da Função: I – Chefiar os serviços e atividades da Coordenação-Geral, zelando pela disciplina, e o cumprimento das normas legais e regulamentares vigentes; II – zelar pelo cumprimento do horário de expediente do CREFITO; III – manter atualizado um demonstrativo cronológico dos compromissos financeiros do CREFITO; IV – providenciar as medidas necessárias para a efetivação, dentro dos respectivos prazos, dos pagamentos das despesas autorizadas; V - zelar pela atualização dos registros e da documentação de contabilidade da Instituição; VI – controlar a aquisição, os estoques e o consumo de material; VII – instruir processos administrativos e financeiros, quando for o caso; VIII – receber, abrir e distribuir a correspondência; IX – redigir, por determinação superior, em sendo necessário, exposições de motivos, relatórios, editais, atos e correspondências da Instituição; X – zelar pela remessa à divulgação nos órgãos respectivos dos atos e outros expedientes a serem publicados, mantendo atualizada a conferência e o controle dos textos publicados; XI – zelar pela atualização dos registros, arquivos e cadastros de responsabilidade do CREFITO; XII – fornecer dados estatísticos dos serviços e atividades para elaboração de relatórios; XIII - zelar pela guarda e conservação das instalações, mobiliário, máquinas, equipamentos, livros, utensílios e outros bens do CREFITO ou que estejam sob a responsabilidade do Conselho Regional; XIV – zelar pela arrumação e higiene dos ambientes de trabalho e das dependências do imóvel da sede do Conselho Regional – CREFITO; XV- Atender prontamente às determinações da Presidência.

▪ **CHEFE DE DEPARTAMENTO**

Atividades Específicas da Função: I – Atuar na coordenação de gestão de pessoas, administração de material, patrimônio, informática e supervisão de equipes; II – definir diretrizes, planejamento, coordenação e supervisão de ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. III – assessorar as áreas no desenvolvimento de suas ações, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaborando documentos e controlando correspondência física e eletrônica; IV - organizar eventos e viagens, gerar suprimentos; auxiliar na execução de tarefas administrativas e reuniões; V - desenvolver, implantar, acompanhar e dar suporte em atividades ligadas à Tecnologia da Informação; VI – prestar consultoria e assessoramento jurídico, exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; VII – integrar comissões processantes; VIII - Operar computadores e outros equipamentos de informática.

Sede Brasília:

SCS Quadra 8, Venâncio Shopping, Bloco B-60, 4º andar, sala 440
Asa Sul - Brasília/DF - CEP: 70.333-900.

Telefones: 61 3225-1111 / 61 9295-9113 das 7h às 19h.

Subsede - Goiânia:

Av. República do Líbano 2341, Quadra D-7 Lotes 67/70 - Ed. Center Shopping
Tamararé, 2º andar, sala 201 - Setor Oeste - Goiânia/GO - CEP: 74.125-904.

Telefones: 61 3225-1111 / 61 9107-2395 das 7h às 19h.

Atividades Gerais da Função: I - Receber e realizar chamadas telefônicas; II - Elaborar e manter atualizados, relatórios específicos, de sua área de atuação; III - Recepcionar e encaminhar documentos; IV - Recepcionar, triar, elaborar, responder e/ou encaminhar e-mails e correspondências diversas, internas e externas; V - Efetuar pesquisa, organização e arquivo e documentos; VI - Prestar orientação e atendimento ao público interno e externo nos assuntos relacionados à sua área de atuação; VII - Imprimir, reproduzir e digitalizar documentos; VIII- Elaborar materiais e apresentações temáticas, para reuniões, eventos e outras ações técnicas e administrativas; IX - Atuar na organização e composição de processos em sua área de atuação; X- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; XI - Substituir outro chefe do setor/departamento quando determinado.

▪ **ASSESSOR JURÍDICO**

Atividades Específicas da Função: I - Analisar processos e decisões dos Conselhos Federal e Regionais. II - Acompanhar processos administrativos perante os órgãos das Administrações Federal, Estaduais, Municipais e do Distrito Federal; III - Emitir pareceres, laudos, relatórios e notificações em sua área de competência; IV - Elaborar e redigir minutas de atas, editais, aditamentos, convênios, acordos, convenções e demais instrumentos; V- Analisar os processos administrativos; VI - Avaliar as consultas, solicitações e expedientes relacionados com direito, obrigações, interesses, e responsabilidades do Sistema COFFITO/CREFITO'S; VII- Elaborar e redigir petições iniciais, contestações e recursos; VIII - Analisar e elaborar expedientes de processos administrativos, envolvendo aquisições de bens e serviços; IX - Formalizar propostas e planos de trabalho, determinando prazos, etapas, custos, além de outras ações pertinentes; X- Elaborar, atualizar e manter ementários de legislação, pareceres, decisões judiciais e atos administrativos; XI - Emitir relatórios, pareceres; XII - Minutar resoluções, acórdãos, decisões, portarias e ordens de serviços; XIII - Preparar, revisar e encaminhar correspondências diversas. XIV - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; XV - Chefiar o Departamento Jurídico Procedimental quando determinado.

Atividades Gerais da Função: I – Atuar na de gestão de pessoas, administração de material, patrimônio, informática e supervisão de equipes; II – definir diretrizes, planejamento, coordenação e supervisão de ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. III – assessorar as áreas no desenvolvimento de suas ações, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaborando documentos e controlando correspondência física e eletrônica; IV - organizar eventos e viagens, gerar suprimentos; auxiliar na execução de tarefas administrativas e reuniões; V - desenvolver, implantar, acompanhar e dar suporte em atividades ligadas à Tecnologia da Informação; VI – prestar consultoria e assessoramento jurídico, exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; VII – integrar comissões processantes; VIII - Operar computadores e outros equipamentos de informática; IX - Receber e realizar

Sede Brasília:

SCS Quadra 8, Venâncio Shopping, Bloco B-60, 4º andar, sala 440
Asa Sul - Brasília/DF - CEP: 70.333-900.

Telefones: 61 3225-1111 / 61 9295-9113 das 7h às 19h.

Subsede - Goiânia:

Av. República do Líbano 2341, Quadra D-7 Lotes 67/70 - Ed. Center Shopping
Tamarandé, 2º andar, sala 201 - Setor Oeste - Goiânia/GO - CEP: 74.125-904.

Telefones: 61 3225-1111 / 61 9107-2395 das 7h às 19h.

chamadas telefônicas; X – Elaborar e manter atualizados, relatórios específicos, de sua área de atuação; XI – Recepcionar e encaminhar documentos; XII - Recepcionar, triar, elaborar, responder e/ou encaminhar e-mails e correspondências diversas, internas e externas; XIII - Efetuar pesquisa, organização e arquivo e documentos; XIV Prestar orientação e atendimento ao público interno e externo nos assuntos relacionados à sua área de atuação; XV - Imprimir, reproduzir e digitalizar documentos; XVI - Elaborar materiais e apresentações temáticas, para reuniões, eventos e outras ações técnicas e administrativas; XVII - Atuar na organização e composição de processos em sua área de atuação; XVIII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; XIX Substituir outro chefe do setor/departamento quando determinado.

▪ CHEFE DE SETOR

Atividades de nível superior ou curso técnico na área de atuação:

Atividades Específicas da Função: I – Atuar na gestão de pessoas, administração de material, patrimônio, informática e supervisão de equipes; II – definir diretrizes, planejamento, coordenação e supervisão de ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. III – assessorar as áreas no desenvolvimento de suas ações, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaborando documentos e controlando correspondência física e eletrônica; IV - organizar eventos e viagens, gerar suprimentos; auxiliar na execução de tarefas administrativas e reuniões; V - desenvolver, implantar, acompanhar e dar suporte em atividades ligadas à Tecnologia da Informação; VI – prestar consultoria e assessoramento jurídico, exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; VII – integrar comissões processantes; VIII - Operar computadores e outros equipamentos de informática.

Atividades Gerais da Função: I - Receber e realizar chamadas telefônicas; II - Elaborar e manter atualizados, relatórios específicos, de sua área de atuação; III - Recepcionar e encaminhar documentos; IV - Recepcionar, triar, elaborar, responder e/ou encaminhar e-mails e correspondências diversas, internas e externas; V - Efetuar pesquisa, organização e arquivo e documentos; VI - Prestar orientação e atendimento ao público interno e externo nos assuntos relacionados à sua área de atuação; VII - Imprimir, reproduzir e digitalizar documentos; VIII- Elaborar materiais e apresentações temáticas, para reuniões, eventos e outras ações técnicas e administrativas; IX - Atuar na organização e composição de processos em sua área de atuação; X- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; XI - Substituir outro chefe do setor/departamento quando determinado.

Sede Brasília:

SCS Quadra 8, Venâncio Shopping, Bloco B-60, 4º andar, sala 440
Asa Sul - Brasília/DF - CEP: 70.333-900.

Telefones: 61 3225-1111 / 61 9295-9113 das 7h às 19h.

Subsede - Goiânia:

Av. República do Líbano 2341, Quadra D-7 Lotes 67/70 - Ed. Center Shopping
Tamandaré, 2º andar, sala 201 - Setor Oeste - Goiânia/GO - CEP: 74.125-904.

Telefones: 61 3225-1111 / 61 9107-2395 das 7h às 19h.

▪ ASSESSOR ESPECIAL

Atividades de nível superior, médio ou curso técnico:

A atividade será definida de acordo com a área de formação.

Atividades Específicas da Função: I – Atuar na de gestão de pessoas, administração de material, patrimônio, informática e supervisão de equipes; II – definir diretrizes, planejamento, coordenação e supervisão de ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. III – assessorar as áreas no desenvolvimento de suas ações, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaborando documentos e controlando correspondência física e eletrônica; IV - organizar eventos e viagens, gerar suprimentos; auxiliar na execução de tarefas administrativas e reuniões; V - desenvolver, implantar, acompanhar e dar suporte em atividades ligadas à Tecnologia da Informação; VI – prestar consultoria e assessoramento jurídico, exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; VII – integrar comissões processantes; VIII - Operar computadores e outros equipamentos de informática.

Atividades Gerais da Função: I - Receber e realizar chamadas telefônicas; II - Elaborar e manter atualizados, relatórios específicos, de sua área de atuação; III - Recepcionar e encaminhar documentos; IV - Recepcionar, triar, elaborar, responder e/ou encaminhar e-mails e correspondências diversas, internas e externas; V - Efetuar pesquisa, organização e arquivo e documentos; VI - Prestar orientação e atendimento ao público interno e externo nos assuntos relacionados à sua área de atuação; VII - Imprimir, reproduzir e digitalizar documentos; VIII - Elaborar materiais e apresentações temáticas, para reuniões, eventos e outras ações técnicas e administrativas; VIX - Atuar na organização e composição de processos em sua área de atuação; X - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; XI- Substituir o chefe do setor/departamento quando determinado.

▪ ASSESSOR

Atividades de nível superior, médio ou curso técnico:

Atividades Específicas da Função: I - Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, registro, fiscalização, fornecendo e recebendo informações sobre serviços e demandas; tratando 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.

Atividades Gerais da Função: I - Receber e realizar chamadas telefônicas; II - Recepcionar, triar, elaborar, responder e/ou encaminhar e-mails e correspondências diversas, internas e externas; III - Alimentar com dados e gerar relatórios em sistemas e planilhas; IV - Realizar conferência de títulos e documentos; V - Recepcionar, protocolar, encaminhar e lançar informações de documentos em sistemas de dados; VI - Imprimir, reproduzir, digitalizar e organizar documentos

Sede Brasília:

SCS Quadra 8, Venâncio Shopping, Bloco B-60, 4º andar, sala 440
Asa Sul - Brasília/DF - CEP: 70.333-900.

Telefones: 61 3225-1111 / 61 9295-9113 das 7h às 19h.

Subsede - Goiânia:

Av. República do Líbano 2341, Quadra D-7 Lotes 67/70 - Ed. Center Shopping
Tamarandé, 2º andar, sala 201 - Setor Oeste - Goiânia/GO - CEP: 74.125-904.

Telefones: 61 3225-1111 / 61 9107-2395 das 7h às 19h.

físicos e digitais, VII - Efetuar pesquisa, organização e arquivo e documentos físicos e digitais; VIII - Realizar conferência e validação de documentos e certificados; IX Atuar no processo de emissão, confecção e encaminhamento de certificados, carteiras profissionais e cédulas de identidade profissional; X - Recepcionar e encaminhar malotes de documentos; XI - Auxiliar nos procedimentos de levantamento, controle e manejo documental e patrimonial; XII - Organizar e controlar almoxarifado; XIII - Embalar e remeter/expedir documentos e materiais diversos; XIV - Administrar verba de pequenas despesas gerais, quando solicitado; XV – Solicitar e efetuar publicações; XVI - Realizar pesquisa e consultas de dados em sites internos e externos; XVII - Efetuar postagem em sites e outras formas de mídia e bancos de dados, quando solicitado; XVIII - Elaborar e manter atualizados, relatórios específicos, de sua área de atuação; XIX - Auxiliar na elaboração de planilhas, textos e apresentações temáticas; XX - Auxiliar na organização, composição e montagem de processos administrativos, financeiros, jurídicos, éticos e outros; XXI - Alimentar e manter atualizados os sistemas de sua área de atuação; XXII - Encaminhar para áreas competentes, assuntos e processos que envolvam decisão e parecer técnico específico; XXIII - Emissão de Boletos e outros documentos; XXIV - Desenvolver outras atividades técnicas e administrativas relacionadas à sua área de atuação, sempre que solicitado; XXV- Substituir o chefe do setor/departamento quando determinado.

Sede Brasília:

SCS Quadra 8, Venâncio Shopping, Bloco B-60, 4º andar, sala 440
Asa Sul - Brasília/DF - CEP: 70.333-900.

Telefones: 61 3225-1111 / 61 9295-9113 das 7h às 19h.

Subsede - Goiânia:

Av. República do Líbano 2341, Quadra D-7 Lotes 67/70 - Ed. Center Shopping
Tamandaré, 2º andar, sala 201 - Setor Oeste - Goiânia/GO - CEP: 74.125-904.

Telefones: 61 3225-1111 / 61 9107-2395 das 7h às 19h.