

## **PORTARIA CREFITO-11 Nº 51, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2025**

Dispõe sobre a descrição e as atribuições dos empregos em comissão de livre provimento, dispostos na Portaria nº 44, de 5 de novembro de 2025, 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 o Plano de Cargos e Salários vigente do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 11ª Região;

Considerando a Portaria Portaria-CREFITO-11 Nº 74, de 1º de novembro de 2024, que dispõe sobre a readequação dos empregos em comissão no âmbito do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 11ª Região – CREFITO-11, e dá outras

providências.

Considerando a Portaria CREFITO-11 nº 44, de 5 de novembro de 2025, que altera o Anexo I da Portaria nº 74, de 1º de novembro de 2024, do CREFITO-11.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Os requisitos a serem observados quando da designação ou contratação para o exercício dos empregos em comissão de livre provimento estão estabelecidos conforme Anexo I da Portaria CREFITO-11 nº 44, de 5 de novembro de 2025.

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

**Art. 3º** - Revoga-se, neste ato, a Portaria CREFITO-11 nº 32, de 22 de julho de 2025.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**MESSIAS RODRIGUES FENANDES**  
**Presidente do CREFITO-11**

## **ANEXO I – DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO**

### **DE LIVRE PROVIMENTO**

#### **- CHEFE DA COORDENAÇÃO GERAL E GESTÃO DE PESSOAS.**

Atividade de Coordenação a ser exercida por profissional de nível superior e pós-graduação, relacionadas às atribuições específicas e gerais abaixo descritas, em conformidade com o Organograma do CREFITO-11, o Regimento Interno e o Plano de Cargos e Salários, quando couber:

**Atribuições Específicas:** **I**– Coordenar os serviços do setor, assegurando a observância das normas legais, regulamentares e regimentais aplicáveis ao funcionamento do CREFITO-11; **II** – Zelar pelo cumprimento do horário de expediente, normas internas, rotinas administrativas e disciplina organizacional em todos os setores do Conselho; **III** – Supervisionar a execução orçamentária e financeira, mantendo atualizado o demonstrativo cronológico dos compromissos, assegurando a efetivação tempestiva dos pagamentos autorizados e a regularidade dos registros contábeis e documentais; **IV** – Acompanhar e supervisionar os processos de aquisição, recebimento, controle de estoque, consumo e conservação de materiais, equipamentos e bens patrimoniais do Conselho, promovendo racionalização e economicidade; **V** – Instruir e acompanhar processos administrativos, financeiros e de pessoal, assegurando a conformidade dos atos administrativos; **VI** – Supervisionar a gestão documental, incluindo o recebimento, protocolo, distribuição, arquivamento, redação e controle de correspondências e demais documentos oficiais do Conselho; **VII** – Zelar pela publicação, organização e arquivamento de atos normativos e administrativos nos meios oficiais, assegurando a atualização e integridade dos cadastros físicos e digitais; **VIII** – Coletar e consolidar dados estatísticos e gerenciais para subsidiar a elaboração de relatórios, prestações de contas e processos decisórios; **IX** – Supervisionar a conservação predial, limpeza, organização e segurança das instalações da sede e demais bens sob responsabilidade do Conselho; **X** – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão de pessoas, incluindo processos seletivos, admissões, contratos de estágio, desligamentos, folha de pagamento e registros funcionais; **XI** – Acompanhar planos de cargos, carreiras e remuneração, bem como processos de avaliação de desempenho, e progressão funcional, com base em critérios de legalidade; **XII** – Desenvolver e gerenciar programas de capacitação, formação continuada, integração de novos colaboradores e ações de educação continuada alinhadas às necessidades institucionais; **XIII** – Realizar o dimensionamento da força de trabalho e propor estratégias para gestão por competências, sucessão funcional e fortalecimento do conhecimento organizacional; **XIV** – Planejar, implementar e monitorar ações voltadas à promoção da qualidade de vida no trabalho (QVT), saúde mental, segurança organizacional, diversidade e bem-estar dos colaboradores; **XV** – Mediar conflitos funcionais e promover ações que favoreçam um ambiente de trabalho saudável, ético e colaborativo, com base no Código de Ética e Conduta do CREFITO-11; **XVI** – Acompanhar a legislação trabalhista, previdenciária e normativas específicas aplicáveis aos empregados públicos celetistas, orientando a Diretoria e Presidência sobre seus impactos e providências necessárias; **XVII** – Garantir a interlocução

permanente com os demais setores da autarquia para assegurar a regularidade e integração da gestão de pessoas às demais funções administrativas; **XVIII** – Coordenar campanhas e ações internas de valorização profissional, prevenção ao assédio, ética no serviço público e cultura institucional; **XIX** – Elaborar relatórios técnicos, indicadores e estudos de apoio à formulação de políticas institucionais e à tomada de decisão estratégica; **XX** – Atender prontamente às determinações da Presidência e prestar-lhe assessoramento direto nas matérias de sua competência.

**Atividades Gerais:** **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, gerenciando informações, elaborando documentos e controlando correspondência física e eletrônica; **IV** - organizar eventos e viagens, quando for o caso, gerar suprimentos; auxiliar na execução de tarefas administrativas e reuniões; **V** – integrar comissões quando designado; **VI** - Operar computadores e outros equipamentos de informática; **VII** - Receber e realizar chamadas telefônicas; **VIII** – Elaborar e manter atualizados, relatórios específicos, de sua área de atuação; **IX** – Recepcionar e encaminhar documentos; **X**- Recepcionar, triar, elaborar, responder e/ou encaminhar e-mails e correspondências diversas, internas e externas; **XI** - Efetuar pesquisa, organização e arquivo e documentos; **XII** Prestar orientação e atendimento ao público interno e externo nos assuntos relacionados à sua área de atuação; **XIII** - Imprimir, reproduzir e digitalizar documentos; **XIV** - Elaborar materiais e apresentações temáticas, para reuniões, eventos e outras ações técnicas e administrativas; **XV** - Atuar na organização e composição de processos em sua área de atuação; **XVI** - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; **XVII** Substituir outro chefe do setor/departamento quando determinado.

## - CHEFE DE SETOR

Atividade de Chefia a ser exercida por profissional de nível técnico ou superior, relacionadas às atribuições específicas e gerais abaixo descritas, em conformidade com o Organograma do CREFITO-11, o Regimento Interno e o Plano de Cargos e Salários, quando couber:

**Atribuições Específicas:** **I** – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do setor sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das normas legais, regimentais e administrativas vigentes no âmbito do CREFITO-11; **II** – Atuar na gestão da equipe do setor, promovendo a organização do trabalho, a eficiência das rotinas, o cumprimento de metas e o desenvolvimento contínuo dos colaboradores; **III** – Implementar e monitorar procedimentos, fluxos e instrumentos técnicos e administrativos, assegurando padronização, celeridade e conformidade; **IV** – Gerir informações, emitir relatórios gerenciais, elaborar documentos técnicos e administrativos, e alimentar sistemas informatizados de controle, conforme a natureza das atividades do setor; **V** – Propor melhorias e inovações nos processos do setor, com base em análise de dados, evidências técnicas e princípios da boa gestão pública; **VI** – Supervisionar a utilização de recursos materiais, patrimoniais e tecnológicos do setor, zelando pela racionalidade,

conservação e regularidade de uso; **VII** – Participar da organização e apoio logístico de eventos, reuniões, capacitações, viagens, campanhas e outras ações institucionais de interesse do setor e do Conselho; **VIII** – Prestar assessoramento técnico, jurídico, administrativo, contábil, de TI ou outro pertinente, conforme a natureza e as competências do setor, quando for o caso; **IX** – Cooperar com os demais setores, coordenações e unidades do Conselho, assegurando a articulação intersetorial e o alinhamento institucional; **X** – Integrar comissões internas, grupos de trabalho ou processos administrativos, quando designado formalmente pela autoridade competente; **XI** – Substituir outros chefes de setor ou departamento, quando designado, e executar outras atividades compatíveis com a função e com as determinações da Coordenação-Geral, da Diretoria ou da Presidência.

**Atribuições Gerais:** **I** – Prestar orientação e atendimento ao público interno e externo nos assuntos relacionados à sua área de atuação; **II** – Receber, conferir, organizar, distribuir e arquivar documentos físicos e eletrônicos, assegurando sua integridade e rastreabilidade; **III** – Redigir, revisar e encaminhar e-mails, memorandos, ofícios, notificações e demais comunicações internas e externas; **IV** – Elaborar relatórios, planilhas, apresentações e outros materiais técnicos e administrativos relacionados à rotina do setor; **V** – Efetuar pesquisas, levantar dados, sistematizar informações e subsidiar a produção de documentos ou pareceres institucionais; **VI** – Operar sistemas informatizados, computadores, impressoras, digitalizadores e outros equipamentos necessários ao desempenho das atividades; **VII** – Imprimir, digitalizar, reproduzir e organizar documentos físicos e digitais, conforme normas internas de protocolo e arquivo; **VIII** – Apoiar a organização física do ambiente de trabalho, inclusive no que se refere à higiene, ao armazenamento de materiais e à sinalização de documentos e espaços; **IX** – Auxiliar no planejamento de suprimentos, emissão de requisições, controle de estoque e apoio logístico para a execução das atividades do setor; **X** – Auxiliar na organização de reuniões, treinamentos, eventos e viagens institucionais, no âmbito de sua competência; **XI** – Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, conforme orientação da chefia imediata ou superior hierárquico.

## - ASSESSOR EXECUTIVO

Atividade de Assessoria direta a chefia imediata e sua substituição automática, quando necessário, a ser exercida por profissional de nível médio/técnico ou superior, de acordo com a área de atuação, relacionadas às atribuições específicas e gerais abaixo descritas, em conformidade com o Organograma do CREFITO-11, o Regimento Interno e o Plano de Cargos e Salários, quando couber:

**Atribuições Específicas:** **I** – Assessorar tecnicamente a Coordenação-Geral, Diretorias, Presidência e Chefias de Setor nas ações institucionais e operacionais, contribuindo para a efetividade dos processos e para o cumprimento dos objetivos estratégicos do CREFITO-11; **II** – Participar do planejamento, organização, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades do setor ou área de atuação, propondo melhorias e promovendo a eficiência administrativa; **III** – Atuar na gestão da informação, incluindo a elaboração de relatórios técnicos, estudos, pareceres, minutas, apresentações e demais documentos de suporte à tomada de decisão; **IV** – Prestar apoio técnico-administrativo no desenvolvimento de projetos, programas, eventos, contratos, convênios, processos administrativos e outras iniciativas institucionais; **V** – Colaborar

com o desenvolvimento, padronização e implementação de fluxos, rotinas, normas internas e ferramentas de gestão; **VI** – Acompanhar e supervisionar a execução de tarefas operacionais e o desempenho da equipe de apoio, promovendo integração, orientação e qualidade nos serviços prestados; **VII** – Atuar no assessoramento jurídico, contábil, tecnológico, logístico, de gestão de pessoas ou outro pertinente, conforme a natureza do setor ou da unidade de lotação, observando os limites de competência técnica e administrativa; **VIII** – Prestar apoio na organização e acompanhamento de eventos institucionais, reuniões técnicas, viagens a serviço, visitas de fiscalização, campanhas e demais ações externas ou internas do Conselho; **IX** – Realizar interlocução com outras áreas da estrutura do Conselho, com órgãos públicos e entidades externas, sempre que designado, zelando pela representação institucional; **X** – Integrar comissões internas, grupos de trabalho, comissões ou equipes especiais de projeto, quando designado formalmente; **XI** – Substituir, quando determinado, o chefe do setor ou coordenador da unidade, garantindo a continuidade das ações institucionais; **XII** – Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme demanda da autoridade superior.

**Atribuições Gerais:** **I** – Prestar atendimento e orientação ao público interno e externo, de forma presencial ou remota, no âmbito de sua área de atuação; **II** – Receber, analisar, registrar, encaminhar e arquivar documentos físicos e digitais, zelando pela organização, rastreabilidade e integridade das informações; **III** – Elaborar e-mails, memorandos, ofícios, notificações, relatórios e correspondências institucionais internas e externas; **IV** – Organizar agendas, reuniões, eventos, viagens e outros compromissos institucionais da equipe ou da unidade de lotação; **V** – Alimentar sistemas informatizados, realizar levantamentos, pesquisas, organização de dados e produção de materiais técnicos ou administrativos; **VI** – Utilizar adequadamente computadores, softwares, equipamentos de informática, impressoras, digitalizadores e ferramentas tecnológicas disponibilizadas; **VII** – Imprimir, digitalizar, reproduzir, compor e organizar documentos e processos administrativos conforme os fluxos internos estabelecidos; **VIII** – Colaborar com a manutenção da organização do ambiente de trabalho, controle de materiais e conservação de bens sob sua responsabilidade direta; **IX** – Auxiliar na organização física e eletrônica dos processos administrativos sob sua responsabilidade ou do setor; **X** – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com as atribuições do cargo e com as orientações da chefia imediata.

## - ASSESSOR ESPECIAL

Atividade de Assessoria a ser exercida por profissional de nível médio/técnico ou superior, de acordo com a área de atuação, relacionadas às atribuições específicas e gerais abaixo descritas, em conformidade com o Organograma do CREFITO-11, o Regimento Interno e o Plano de Cargos e Salários, quando couber:

**Atribuições Específicas:** **I** – Assessorar tecnicamente a Coordenação-Geral, Diretorias, Presidência e Chefias de Setor nas ações institucionais e operacionais, contribuindo para a efetividade dos processos e para o cumprimento dos objetivos estratégicos do CREFITO-11; **II** – Participar do planejamento, organização, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades do setor ou área de atuação, propondo melhorias e promovendo a eficiência



administrativa; **III** – Atuar na gestão da informação, incluindo a elaboração de relatórios técnicos, estudos, pareceres, minutas, apresentações e demais documentos de suporte à tomada de decisão; **IV** – Prestar apoio técnico-administrativo no desenvolvimento de projetos, programas, eventos, contratos, convênios, processos administrativos e outras iniciativas institucionais; **V** – Colaborar com o desenvolvimento, padronização e implementação de fluxos, rotinas, normas internas e ferramentas de gestão; **VI** – Acompanhar e supervisionar a execução de tarefas operacionais e o desempenho da equipe de apoio, promovendo integração, orientação e qualidade nos serviços prestados; **VII** – Atuar no assessoramento jurídico, contábil, tecnológico, logístico, de gestão de pessoas ou outro pertinente, conforme a natureza do setor ou da unidade de lotação, observando os limites de competência técnica e administrativa; **VIII** – Prestar apoio na organização e acompanhamento de eventos institucionais, reuniões técnicas, viagens a serviço, visitas de fiscalização, campanhas e demais ações externas ou internas do Conselho; **IX** – Realizar interlocução com outras áreas da estrutura do Conselho, com órgãos públicos e entidades externas, sempre que designado, zelando pela representação institucional; **X** – Integrar comissões internas, grupos de trabalho, comissões ou equipes especiais de projeto, quando designado formalmente; **XI** – Substituir, quando determinado, o chefe do setor ou coordenador da unidade, garantindo a continuidade das ações institucionais; **XII** – Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme demanda da autoridade superior.

**Atribuições Gerais:** **I** – Prestar atendimento e orientação ao público interno e externo, de forma presencial ou remota, no âmbito de sua área de atuação; **II** – Receber, analisar, registrar, encaminhar e arquivar documentos físicos e digitais, zelando pela organização, rastreabilidade e integridade das informações; **III** – Elaborar e-mails, memorandos, ofícios, notificações, relatórios e correspondências institucionais internas e externas; **IV** – Organizar agendas, reuniões, eventos, viagens e outros compromissos institucionais da equipe ou da unidade de lotação; **V** – Alimentar sistemas informatizados, realizar levantamentos, pesquisas, organização de dados e produção de materiais técnicos ou administrativos; **VI** – Utilizar adequadamente computadores, softwares, equipamentos de informática, impressoras, digitalizadores e ferramentas tecnológicas disponibilizadas; **VII** – Imprimir, digitalizar, reproduzir, compor e organizar documentos e processos administrativos conforme os fluxos internos estabelecidos; **VIII** – Colaborar com a manutenção da organização do ambiente de trabalho, controle de materiais e conservação de bens sob sua responsabilidade direta; **IX** – Auxiliar na organização física e eletrônica dos processos administrativos sob sua responsabilidade ou do setor; **X** – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com as atribuições do cargo e com as orientações da chefia imediata.

## - ASSESSOR

Atividade de Assessoria a ser exercida por profissional de nível médio/técnico ou superior, de acordo com a área de atuação, relacionadas às atribuições específicas e gerais abaixo descritas, em conformidade com o Organograma do CREFITO-11, o Regimento Interno e o Plano de Cargos e Salários, quando couber:

**Atribuições Específicas:** **I** – Executar atividades de apoio técnico-administrativo nas áreas de registro, fiscalização, recursos humanos, jurídico, financeiro, contábil, patrimonial, comunicação, licitações, tecnologia da informação e demais setores do CREFITO-11; **II** – Organizar, controlar e processar documentos físicos e digitais, realizando protocolo, triagem, digitalização, indexação, conferência e arquivamento de forma sistematizada; **III** – Alimentar sistemas de dados, planilhas e bancos de informação, extraindo e gerando relatórios, estatísticas e registros conforme rotinas da unidade de lotação; **IV** – Auxiliar na instrução, composição, montagem e organização de processos administrativos, financeiros, jurídicos, éticos e outros, conforme os fluxos internos estabelecidos; **V** – Prestar apoio nas atividades de atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações, orientações e encaminhamentos compatíveis com sua área de atuação; **VI** – Auxiliar na emissão, conferência e controle de documentos institucionais, certificados, boletos, carteiras profissionais e cédulas de identidade profissional; **VII** – Apoiar a logística de rotinas administrativas, como controle de almoxarifado, manejo de patrimônio, expedição e recebimento de documentos e materiais; **VIII** – Administrar, quando designado, verba de pequenas despesas gerais, com responsabilidade e prestação de contas conforme normas internas; **IX** – Apoiar a execução de tarefas relacionadas à comunicação institucional, incluindo postagens em sites, mídias digitais e bancos de dados, quando solicitado; **X** – Substituir o chefe de setor ou departamento, quando formalmente designado, em suas ausências e impedimentos.

**Atribuições Gerais:** **I** – Receber, realizar e registrar chamadas telefônicas, correspondências físicas e mensagens eletrônicas; **II** – Redigir, revisar, responder e encaminhar e-mails, ofícios, memorandos e demais comunicações administrativas; **III** – Realizar pesquisas, consultas e levantamentos em bases internas e externas, organizando os dados conforme demanda da unidade; **IV** – Imprimir, digitalizar, copiar e arquivar documentos físicos e digitais, respeitando os procedimentos de protocolo e guarda documental; **V** – Realizar conferência de documentos, títulos e certificados, observando critérios formais e legais aplicáveis; **VI** – Controlar e organizar materiais de expediente, suprimentos e insumos da unidade, mantendo registros e solicitações atualizadas; **VII** – Elaborar planilhas, gráficos, textos e apresentações temáticas de apoio às atividades técnicas e administrativas do setor; **VIII** – Participar da preparação de eventos, reuniões, treinamentos e atividades internas, prestando suporte logístico e documental; **IX** – Alimentar e manter atualizados os sistemas, cadastros, planilhas e arquivos sob responsabilidade da unidade; **X** – Encaminhar para as áreas competentes os processos e expedientes que envolvam análise técnica ou decisão de autoridade superior; **XI** – Conduzir veículos oficiais do CREFITO-11, quando formal e previamente designado pela autoridade hierárquica competente, respeitando as normas internas e o interesse público; **XII** – Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme determinação da chefia imediata ou da autoridade superior.