

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E
TERAPIA OCUPACIONAL DA 10ª REGIÃO - CREFITO-10

Resolução n.º 06, de 28 de maio de 2010

O CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 10ª REGIÃO – CREFITO-10, por seu Plenário, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, em sua 42ª Reunião Ordinária, ocorrida no dia 28 de maio de 2010, na conformidade com a competência prevista no artigo 6º, inciso VI, da Lei n.º 6.316, de 17/12/1975, e considerando:

a) o disposto no art. 20 da Lei n.º 6.316/75, segundo o qual, os empregados do CREFITO-10 são regidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

b) os termos da Resolução COFFITO n.º 182, de 26/11/1997, que aprovou a alteração do Regimento Interno Padrão dos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional;

c) as obrigações assumidas no Termo de Ajustamento de Conduta n.º 899/2009, firmado perante o Ministério Público do Trabalho da 12ª Região;

d) a necessidade de existência de um quadro de pessoal do CREFITO-10, e de um Regulamento Interno para este quadro de pessoal;

e) a atual situação dos funcionários do CREFITO-10 e suas reivindicações; e

f) a necessidade de criação de novas vagas para atendimento da demanda de serviços;

RESOLVE:

Art. 1º. Criar o REGULAMENTO INTERNO DO CREFITO-10 e seu QUADRO DE PESSOAL, composto pelas seguintes categorias:

I – QUADRO PERMANENTE, composto por profissionais contratados como empregados permanentes da entidade, mediante aprovação em concurso público;

II – QUADRO COMISSIONADO, composto por profissionais contratados para o exercício de cargos de confiança.

Art. 2º. O QUADRO PERMANENTE será composto pelos seguintes cargos:

I – Agente Fiscal de Nível Superior, com as seguintes atribuições:

a) promover atos de fiscalização em geral;

b) elaborar relatórios de fiscalização e autos de infração;

c) organizar e instruir os processos administrativos do Departamento de Fiscalização – DEFIS;

d) praticar todos os atos inerentes e necessários ao exercício do ato fiscalizatório;

e) orientar os profissionais quanto às suas obrigações e forma de regularização e/ou adequação do exercício da profissão;

II – Assistente Administrativo de Nível Superior, com as seguintes atribuições:

- a) executar trabalhos administrativos inerentes ao(s) departamento(s) em que estiver lotado;
- b) prestar assessoria às comissões do CREFITO-10, atendendo a todas as suas necessidades e solicitações;
- c) preparar a pauta das reuniões de Diretoria, e conferir os processos incluídos para deliberação;
- d) conferir e atender aos despachos oriundos das reuniões de Diretoria;

III – Auxiliar Administrativo de Nível Médio – Padrão III, com as seguintes atribuições:

- a) executar trabalhos administrativos inerentes ao(s) departamento(s) em que estiver lotado;
- b) substituir o assistente administrativo, quando necessário;
- c) promover o treinamento dos auxiliares administrativos - Padrão I e II;
- d) colaborar com as atividades dos auxiliares administrativos - Padrão I e II;
- e) emitir as certidões da Secretaria;

IV – Auxiliar Administrativo de Nível Médio – Padrão II, com as seguintes atribuições:

- a) executar trabalhos administrativos inerentes ao(s) departamento(s) em que estiver lotado;
- b) substituir o auxiliar administrativo (Padrão III), quando necessário;
- c) emitir as certidões da Secretaria;
- d) auxiliar na execução das atribuições do Padrão I, quando necessário;
- e) obter junto às universidades e organizar as listas de formandos, tomando as providências necessárias para viabilizar o requerimento de emissão das Licenças Temporárias de Trabalho;
- f) enviar os diplomas e títulos para o COFFITO;

V – Auxiliar Administrativo de Nível Médio – Padrão I, com as seguintes atribuições:

- a) executar trabalhos administrativos inerentes ao(s) departamento(s) em que estiver lotado;
- b) substituir o auxiliar administrativo (Padrão II), quando necessário;
- c) realizar o atendimento ao público em geral;
- d) controle e organização de processos no arquivo;
- e) busca de processos no arquivo quando solicitado;
- f) serviço externo;
- g) preparação, controle e entrega e das listas e correspondências para o correio;
- h) auxiliar o auxiliar administrativo (Padrão II);
- i) outorga de protocolo para os requerimentos recebidos pelo Regional.

Parágrafo único. A admissão no cargo de auxiliar administrativo sempre se dará no Padrão I, e a progressão para os padrões II e III será realizada de acordo com a disponibilidade e interesse do CREFITO-10, atendendo a critérios de antiguidade e merecimento.

Art. 3º. Os profissionais integrantes do QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL, através de Portaria do Presidente do CREFITO-10, serão lotados nos seguintes DEPARTAMENTOS:

- I – Departamento Administrativo, de Pessoal e de Recursos Humanos;
- II – Departamento Financeiro;
- III – Departamento de Registros; e
- IV – Departamento de Fiscalização.

Art. 4º. Cabe ao Departamento Administrativo, de Pessoal e Recursos Humanos:

- I – controle e manutenção do patrimônio;
- II – controle do almoxarifado;
- III – contratação e controle dos prestadores de serviço;
- IV – controle dos registros de empregado e da respectiva documentação;
- V – elaboração da escala de férias;
- VI – elaboração e controle do banco de horas;
- VII – fiscalização e controle do cumprimento e aplicação das normas internas e dos deveres dos empregados;
- VIII – prestação de apoio no treinamento de funcionários;
- IX – sugestão e implementação do uso de ferramentas para gestão da qualidade;
- X – todos os atos pertinentes ao pleno e adequado funcionamento do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos.

Parágrafo único. O Departamento de Pessoal e Recursos Humanos é diretamente subordinado ao Presidente do CREFITO-10 e ao Diretor-Secretário.

Art. 5º. Cabe ao Departamento Financeiro:

- I – elaboração e atualização de folha de pagamento;
- II – gerenciamento dos vale alimentação e vale-transporte;
- III – gerenciamento de contas a pagar e receber;
- IV – controle das despesas fixas e variáveis;
- V – elaboração e acompanhamento do fluxo de caixa;
- V – cobrança;
- VI – gerenciamento de compras;
- VII – apuração de custos;
- VIII – faturamento de produtos e serviços;
- IX – realização de pagamentos;
- X – realização de pagamentos e ressarcimento de despesas a Conselheiros e colaboradores;
- XI - emissão de certidões relativas à situação pecuniária dos profissionais.

Parágrafo único. O Departamento Financeiro é diretamente subordinado ao Presidente do CREFITO-10 e ao Diretor-Tesoureiro.

Art. 6º. Cabe ao Departamento de Registros:

- I – promover todos os atos relativos à inscrição, alteração de dados, transferência ou baixa de registros provisórios ou definitivos, de pessoas físicas, consultórios e pessoas jurídicas;
- II – manter e organizar o arquivo com os prontuários e registros do CREFITO-10.

§ 1º. O Departamento de Registros está diretamente subordinado ao Presidente do CREFITO-10, e aos Diretores-Secretário e Tesoureiro.

§ 2º. O Departamento de Registros pode ser subdividido, a critério do Presidente do CREFITO-10, em Divisão de Pessoas Físicas e Divisão de Pessoas Jurídicas.

Art. 7º. As atribuições do Departamento de Fiscalização – DEFIS encontram-se previstas em norma própria.

Art. 8º. Os cargos previstos no QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL serão preenchidos de acordo com a necessidade do CREFITO-10, e mediante a realização de concurso público dotado de critérios objetivos, onde fiquem assegurados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, todos consagrados na Constituição Federal de 1988.

§ 1º. A quantidade de vagas já ocupadas e a serem preenchidas futuramente, de acordo com a necessidade do CREFITO-10, assim como o valor dos salários, serão objeto do ANEXO I da presente Resolução.

§ 2º. Na realização do concurso público, não haverá discriminação por critério de gênero, raça ou idade.

§ 3º. Para a realização do concurso público, o CREFITO-10 poderá contratar empresa, fundação ou instituto, de direito público ou privado.

§ 4º. O concurso público será objeto de divulgação em pelo menos 01 (um) jornal de grande circulação no Estado da Federação no qual o CREFITO-10 possui jurisdição.

§ 5º. Os funcionários do QUADRO PERMANENTE serão lotados na sede do CREFITO-10, em Florianópolis/SC, ou em qualquer outro Município do Estado de Santa Catarina, quando houver necessidade de serviço.

§ 6º. A despedida de empregado do QUADRO PERMANENTE, qualquer que seja seu fundamento, será precedida de processo administrativo, no qual lhe será assegurado o exercício do direito de defesa.

Art. 9º. A Coordenação do Departamento de Administração, de Pessoal e de Recursos Humanos será exercida pelo Coordenador Administrativo.

§ 1º. A Coordenação Administrativa constitui função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do CREFITO-10, entre os profissionais do QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL.

§ 2º. O empregado nomeado para a função de Coordenador Administrativo fará jus ao recebimento de adicional de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o seu salário, enquanto se mantiver no exercício da função.

§ 3º. O Coordenador Administrativo, além de exercer as atribuições do Departamento de Administração, de Pessoal e de Recursos Humanos, possui as seguintes responsabilidades:

- I – chefiar os serviços e atividades da Coordenação Administrativa, zelando pela disciplina, e o cumprimento das normas legais e regulamentares vigentes;
- II – zelar pelo cumprimento do horário do expediente do CREFITO-10;
- III – controlar a aquisição, os estoques e o consumo de material;

- IV – receber, abrir e distribuir a correspondência física e eletrônica;
- V – zelar pela remessa à divulgação nos órgãos respectivos dos atos e outros expedientes a serem publicados, mantendo o controle dessas publicações;
- VI – zelar pela atualização dos registros, arquivos e cadastros de responsabilidade do CREFITO-10;
- VII – fornecer dados estatísticos dos serviços e atividades da secretaria;
- VIII – promover a comunicação entre a Diretoria e os empregados do CREFITO-10.

Art. 10. A Coordenação do Departamento Financeiro será exercida pelo Coordenador Financeiro.

§ 1º. A Coordenação Financeira constitui função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do CREFITO-10, entre os profissionais do QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL.

§ 2º. O empregado nomeado para a função de Coordenador Financeiro fará jus ao recebimento de adicional de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o seu salário, enquanto se mantiver no exercício da função.

§ 3º. O Coordenador Financeiro, além de exercer as atribuições do Departamento Financeiro, possui as seguintes responsabilidades:

- I – chefiar os serviços e atividades da Coordenação Financeira, zelando pela disciplina, e o cumprimento das normas legais e regulamentares vigentes;
- II – manter atualizado um demonstrativo cronológico dos compromissos financeiros do CREFITO-10;
- III – providenciar as medidas necessárias para a efetivação, dentro dos respectivos prazos, dos pagamentos das despesas autorizadas, inclusive aquelas atinentes à folha de pagamento e seus acessórios;
- IV – zelar pela atualização dos registros e da documentação da contabilidade da instituição.

Art. 12. As funções de Coordenador Administrativo e de Coordenador Financeiro podem, a critério do Presidente do CREFITO-10, ser agrupadas numa única função, denominada Coordenação Geral.

§ 1º. A Coordenação Geral constitui função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do CREFITO-10, preferencialmente, entre os profissionais do QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL.

§ 2º. O empregado nomeado para a função de Coordenador Geral fará jus ao recebimento de adicional de 40% (quarenta por cento) sobre o seu salário, enquanto se mantiver no exercício da função.

§ 3º. O Coordenador Geral acumula as atribuições previstas no § 3º do art. 10 e no § 3º do art. 11 desta Resolução.

§ 4º. A função de Coordenador Geral, caso venha a ser exercida por profissional que não integre o QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL, passará a ser considerada um cargo comissionado.

Art. 13. O QUADRO COMISSIONADO DE PESSOAL será composto pelos seguintes cargos:

- I – Coordenador Geral da Secretaria;
- II – Assessor Jurídico;
- III – Assessor da Presidência.

Art. 14. A Coordenação Geral da Secretaria somente será considerada cargo comissionado, na hipótese do § 4º do art. 12 desta Resolução.

Art. 15. Cabe ao(s) Assessor(es) Jurídico(s):

I – elaborar pareceres em assuntos jurídicos, em processos administrativo e ético-disciplinares dos profissionais e empresas inscritas no CREFITO-10;

II – opinar, orientar e atuar no que couber, junto às Comissões de Fiscalização, Sindicância, Ética, de Patrimônio e de Licitações, sempre que para isso for requisitado;

III – patrocinar e defender o CREFITO-10 em todo e qualquer tipo de ação ou processo, quer na posição ativa, passiva ou de terceiro interessado, inclusive em processos de natureza administrativa;

IV – patrocinar, ainda, as ações de execução fiscal, observando-se, quanto à sucumbência, as disposições da Lei n.º 8.906/94, em especial, os artigos 23 e 24;

V – assessorar os Membros da Diretoria e Conselheiros, nos assuntos pertinentes ao Conselho;

VI – comparecer às reuniões de Diretoria e do Plenário do CREFITO-10, e outras que se fizeram necessárias, sempre quando para isso for convocado.

Art. 16. Cabe ao Assessor da Presidência:

I – assessorar o Presidente do CREFITO-10 no exercício do cargo;

II – organizar e manter a agenda do Presidente;

III – agendar compromissos e confirmar a participação em eventos;

IV – assessorar e orientar o Presidente para a realização de pronunciamentos e em entrevistas;

V – prestar assessoria parlamentar.

Art. 17. É vedada a demissão de empregados do QUADRO PERMANENTE durante o processo eleitoral do CREFITO-10, salvo hipótese de justa causa devidamente apurada através de processo administrativo.

Parágrafo único. Para efeitos deste artigo, considera-se que o processo eleitoral tem início com a publicação do edital de convocação das eleições e, para fins de estabilidade provisória, encerrar-se-á seis meses após a posse dos eleitos.

Art. 18. Os atuais empregados do CREFITO-10 terão seus contratos de trabalho adaptados para a presente resolução, devendo assinar termo de conhecimento da presente Resolução, que instituiu o REGULAMENTO INTERNO e o QUADRO DE PESSOAL do CREFITO-10.

Art. 19. Não há obrigação de preenchimento de todos os cargos previstos no QUADRO DE PESSOAL, os quais serão ocupados de acordo com as necessidades do CREFITO-10 e da sua disponibilidade financeira.

Art. 20. Os casos omissos serão deliberados pelo Plenário do CREFITO-10.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor no dia 1º de junho de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Márcia Andréa Fernandes
Diretora-Secretária

Sandroval Francisco Torres
Presidente do CREFITO-10

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Cargo	Vagas Preenchidas	Vagas Disponíveis
Agente Fiscal	01	01
Assistente Administrativo	01	00
Auxiliar Administrativo Padrão III	01	00
Auxiliar Administrativo Padrão II	01	00
Auxiliar Administrativo Padrão I	00	03

REMUNERAÇÃO DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Cargo	Remuneração R\$
Agente Fiscal	2.583,44
Assistente Administrativo	2.583,44
Auxiliar Administrativo Padrão III	1.609,95
Auxiliar Administrativo Padrão II	1.533,29
Auxiliar Administrativo Padrão I	1.460,28

TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO
DA RESOLUÇÃO N.º 01, de 28 de maio de 2010.

Eu, _____ (nome do empregado), contratado em __/__/____ e atualmente exercendo o cargo de _____ no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 10ª Região - CREFITO-10, declaro para os devidos fins que recebi uma cópia e tomei conhecimento dos termos do novo Quadro de Pessoal e que aceito o mesmo em seus termos.

Declaro, ainda, que aceito a minha classificação no Quadro Permanente, na forma constante do Anexo I da Resolução n.º 01/2010.

E, por estar de acordo, assino o presente termo em duas vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo.

Florianópolis, __ de junho de 2010.

Testemunhas:

1. Nome:

CPF:

Assinatura: _____

2. Nome:

CPF:

Assinatura: _____