



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

Resolução n.º 10, de 04 de fevereiro de 2015

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 76ª Reunião Ordinária, ocorrida no dia 04 de fevereiro de 2015, na conformidade com a competência prevista no artigo 7º, 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 realização de concurso público para o provimento de vagas do quadro de pessoal do CREFITO-10;
- e) a necessidade de adequação do quadro de pessoal do CREFITO-10 aos novos cargos;

RESOLVE:

Art. 1º. Criar o novo 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, com as seguintes atribuições:

- a) executar trabalhos administrativos inerentes ao(s) departamento(s) em que estiver lotado;
- b) emitir as certidões da Secretaria;
- c) 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;
- d) enviar os diplomas e títulos para o COFFITO;

IV – Escriturário, de nível médio, com as seguintes atribuições:

- a) executar trabalhos inerentes ao(s) departamento(s) em que estiver lotado;
- b) autuação de processos administrativos;
- c) envio e busca de processos junto ao arquivo;
- d) serviço externo;
- e) apoio e participação na realização de eventos internos e externos;
- f) preparação, controle e entrega e das listas e correspondências para o correio;
- g) realizar os atos relativos à inscrição, alteração de dados, transferência ou baixa de registros provisórios ou definitivos, de pessoas físicas, consultórios e pessoas jurídicas;
- h) manter e organizar o arquivo com os prontuários e registros do CREFITO-10;

V – Recepcionista, de nível médio, com as seguintes atribuições:

- a) executar trabalhos inerentes ao(s) departamento(s) em que estiver lotado;
- b) realizar o atendimento ao público em geral;
- c) serviço externo;
- d) apoio e participação na realização de eventos internos e externos;
- e) preparação, controle e entrega e das listas e correspondências para o correio;



- f) outorga de protocolo para os requerimentos recebidos pelo Regional;
- g) prestar apoio na realização dos atos relativos à inscrição, alteração de dados, transferência ou baixa de registros provisórios ou definitivos, de pessoas físicas, consultórios e pessoas jurídicas.

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

- I – Cartório Administrativo;
- II – Departamento Financeiro e Pessoal;
- III – Secretaria;
- IV – Departamento de Fiscalização;
- V – Departamento de Cobrança;
- VI – Departamento de Compras e Licitações; e
- VII – Procuradoria Jurídica.

Art. 4º. Cabe ao Cartório Administrativo:

- I – autuação dos processos administrativos;
- II – autuação dos processos ético-disciplinares;
- III – manutenção e guarda dos processos administrativos e ético-disciplinares;
- IV – controle da carga de processos;
- V – elaboração da pauta de julgamento;
- VI – expedição dos ofícios de citação/intimação;
- VII – juntada dos avisos de recebimento, petições, requerimentos e provas aos processos;
- VIII – envio dos processos ao COFFITO, no caso de interposição de recurso;
- IX – envio dos processos para o arquivo;
- X – controle dos processos remetidos ao arquivo;
- XI – controle e registro das condenações decorrentes de processos ético-disciplinares;
- XII – encaminhamento das cobranças de penalidades pecuniárias ao Departamento Financeiro;
- XIII – encaminhamento das penalidades de repreensão, suspensão do exercício profissional e cancelamento da inscrição para registro no prontuário do profissional.

Parágrafo único. O Cartório Administrativo é diretamente subordinado à Procuradoria Jurídica.

Art. 5º. Cabe ao Departamento Financeiro e de Pessoal:

- 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 – fiscalização e controle do cumprimento e aplicação das normas internas e dos deveres dos empregados;

VII – prestação de apoio no treinamento de funcionários;

VIII – todos os atos pertinentes ao pleno e adequado funcionamento do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos;

IX – elaboração e atualização de folha de pagamento;

X – gerenciamento dos vale alimentação e vale-transporte;

XI – gerenciamento de contas a pagar e receber;

XII – elaboração e acompanhamento do fluxo de caixa;

XIII – realização de pagamentos;

XIV – realização de pagamentos e ressarcimento de despesas a Conselheiros e colaboradores;

XV - emissão de certidões relativas à situação pecuniária dos profissionais.

Parágrafo único. O Departamento Financeiro e de Pessoal é diretamente subordinado ao Diretor-Secretário e ao Diretor-Tesoureiro.

Art. 6º. A Secretaria é composta pelo Departamento de Registros e pela Recepção.

Parágrafo único. Cabe à Recepção o atendimento pessoal e telefônico ao público, além de colaborar nas demais atividades administrativas da Secretaria.

Art. 7º. 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 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. 8º. As atribuições do Departamento de Fiscalização – DEFIS encontram-se previstas em norma própria.

Art. 9º. Cabe ao Departamento de Cobrança promover a cobrança extrajudicial de créditos do CREFITO-10, e cooperar com a Procuradoria Jurídica para a realização da cobrança judicial.

Art. 10º. Cabe ao Departamento de Compras e Licitações prestar apoio à Comissão Permanente de Licitações do CREFITO-10.



Art. 11. 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. Na realização do concurso público, não haverá discriminação por critério de gênero, raça ou idade.

§ 2º. Para a realização do concurso público, o CREFITO-10 poderá contratar empresa, fundação ou instituto, de direito público ou privado.

§ 3º. 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.

§ 4. 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.

§ 5º. 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. 12. A Coordenação dos Departamentos de Registro e Recepção 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 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, 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. 13. A Coordenação do Departamento Financeiro e de Pessoal 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 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 e de Pessoal, 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. 14. 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. 12 e no § 3º do art. 13 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. 15. A coordenação do Cartório Administrativo, do Departamento de Cobrança e do Departamento de Compras e Licitações será realizada pela Procuradoria Jurídica do CREFITO-10.



Parágrafo único. Os Procuradores Jurídicos farão jus ao recebimento de adicional de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o seu salário, enquanto se mantiverem no exercício da coordenação do Cartório Administrativo e dos Departamentos de Cobrança e de Compras e Licitações.

Art. 16. O QUADRO COMISSIONADO DE PESSOAL será composto pelos seguintes cargos:

- I – Coordenador Geral da Secretaria;
- II – Procurador(es) Jurídico(s);
- III – Assessor da Presidência.

Art. 17. A Coordenação Geral da Secretaria somente será considerada cargo comissionado, na hipótese do § 4º do art. 14 desta Resolução.

Art. 18. Cabe ao(s) Procuradores (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, e outros órgãos administrativos e institucionais do CREFITO-10, 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 fizerem necessárias, para prestar assessoria.

Parágrafo primeiro. A Procuradoria Jurídica será representada por um procurador-chefe, designado pelo Presidente do CREFITO-10.

Parágrafo segundo. - Aos Procuradores Jurídicos é obrigatória a observância:

I – da Lei n° 8.906, de 1994, do Código de Ética e do Regulamento da Ordem dos Advogados do Brasil;

II – das convocações realizadas pelo Presidente do CREFITO-10, estando vedada a ausência do procurador convocado, salvo por justo motivo.

Art. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. Os casos omissos serão deliberados pelo Plenário do CREFITO-10.

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor no dia 1º de março de 2015, revogadas as disposições em contrário e expressamente as Resoluções CREFITO-10 n.º 06 e 07 de 2010.

Sandroval Francisco Torres
Presidente do CREFITO-10



ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Cargo	Vagas Preenchidas	Vagas Disponíveis
Agente Fiscal	02	01
Assistente Administrativo	01	00
Auxiliar Administrativo	03	00
Escriturário	00	02
Recepcionista	00	02