

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 05/11/2021 | Edição: 208 | Seção: 1 | Página: 129

Órgão: Entidades de Fiscalização do Exercício das Profissões Liberais/CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 10ª REGIÃO

RESOLUÇÃO Nº 17, DE 28 DE OUTUBRO DE 2021

Cria o novo quadro de pessoal do crefito-10

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 203ª Reunião Ordinária, ocorrida no dia 28 de outubro de 2021, 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) a aprovação, pelo Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - COFFITO, do Regimento Interno do CREFITO-10, em dezembro de 2017;

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 adequação do quadro de pessoal do CREFITO-10 aos novos cargos, resolve:

Art. 1º. Criar o seu novo de 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 nomeados 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.

IX - Incumbe ainda ao Coordenador do Departamento Financeiro todos os demais atos inerentes ao setor.

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.

Parágrafo único. A nomeação de servidor do quadro permanente de pessoal do CREFITO-10 para o Departamento de Cobrança gerará o direito ao recebimento de gratificação no percentual correspondente a 10% (dez por cento) do salário bruto.

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

Parágrafo único. Aos servidores nomeados para integrar o Departamento de Compras e a Comissão Permanente de Licitação, Equipe de Apoio ou a função de Pregoeiro, será devida gratificação mensal no valor de 10% sobre o salário bruto.

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 bruto, 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.

IX - Incumbe ainda ao Coordenador do Departamento Administrativo todos os demais atos inerentes ao setor.

§ 4º. Poderá ser nomeado servidor do CREFITO-10 para o controle e responsabilidade do almoxarifado, fazendo jus ao recebimento de percentual de 10% (dez por cento) sobre seu salário bruto.

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 bruto, 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.

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

I - Coordenador Geral da Secretaria;

II - Procurador(es)/Assessor(es) Jurídico(s);

III - Assessor da Presidência ou da Diretoria.

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) / 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, 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, fazendo jus aos honorários sucumbenciais;

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, fazendo jus aos honorários sucumbenciais;

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

VI - prestar assessoria parlamentar;

VII - comparecer às reuniões de Diretoria e do Plenário do CREFITO-10, e outras que se fizerem necessárias, para prestar assessoria.

Parágrafo único - Aos Procuradores/Assessores Jurídicos é obrigatória a observância:

I - da Lei nº 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 ou da Diretoria:

I - assessorar o Presidente ou a Diretoria 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 e /ou Diretores para a realização de pronunciamentos e em entrevistas.

Art. 20. A Coordenação do Departamento de Fiscalização será exercida, preferencialmente, por funcionário do QUADRO PERMANENTE.

§ 1º. A Coordenação do Departamento de Fiscalização constitui função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do CREFITO-10.

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

§ 3º. Caso a Coordenação do Departamento de Fiscalização seja exercida por não funcionário do CREFITO-10 esse deverá ser profissional Fisioterapeuta e/ou Terapeuta Ocupacional e não fará jus a salário, sendo considerado mero colaborador.

§ 4º. Quando exercida por não funcionário o colaborador fará jus a reembolso das despesas ou diárias nos termos da resolução que trata do tema.

§ 4º. O Coordenador do Departamento de Fiscalização, possui as seguintes responsabilidades:

I - Chefiar os serviços e atividades do DEFIS, zelando pela disciplina, e o cumprimento das normas legais e regulamentares vigentes;

II - Autuar os processos administrativos oriundos dos atos fiscalizatórios;

III - Elaborar os devidos relatórios dos processos administrativos oriundos dos atos fiscalizatórios;

IV - Coordenar as ações dos agentes fiscais;

V - Controlar a utilização e manutenção dos veículos destinados ao DEFIS;

VI - Controlar e manter atualizados os registros e movimentações dos processos pertencentes ao DEFIS;

VII - Controlar o ressarcimento ou antecipação de valores para custear as despesas dos agentes fiscais.

VIII - Elaborar o roteiro de cidades e estabelecimentos, os quais serão realizados os atos fiscalizatórios.

IX - Incumbe ainda ao Coordenador do Departamento de Fiscalização todos os demais atos inerentes ao DEFIS.

Art. 21. 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. 22. O preenchimento dos cargos previstos no QUADRO DE PESSOAL se dará de acordo com as necessidades do CREFITO-10 e da sua disponibilidade financeira.

Art. 23. É vedada a acumulação de adicionais por exercício de atribuições previstas nesta Resolução, fazendo o empregado jus àquela de maior percentual.

Art. 24. Os casos omissos serão deliberados pelo Plenário do CREFITO-10.

Art. 25. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e expressamente a Resolução CREFITO-10 n.º 10, de 04/02/2015.

ADRIANO SLONGO

Diretor Secretário

SANDROVAL FRANCISCO TORRES

Presidente do Conselho

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.