



ANEXO I – TABELA SALARIAL DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO COFFITO

Brasília/DF
2026



TABELA SALARIAL						
ANEXO I.I – CARGOS DE ANALISTA						
Classe F						
	NV-PD	26	27	28	29	30
	SALÁRIO	R\$ 29.512,84	R\$ 30.398,22	R\$ 31.310,17	R\$ 32.249,48	R\$ 33.216,96
Classe E						
	NV-PD	21	22	23	24	25
	SALÁRIO	R\$ 24.737,52	R\$ 25.479,65	R\$ 26.244,04	R\$ 27.031,36	R\$ 27.842,30
Classe D						
	NV-PD	16	17	18	19	20
	SALÁRIO	R\$ 20.734,88	R\$ 21.356,92	R\$ 21.997,63	R\$ 22.657,56	R\$ 23.337,29
Classe C						
	NV-PD	11	12	13	14	15
	SALÁRIO	R\$ 17.379,88	R\$ 17.901,27	R\$ 18.438,31	R\$ 18.991,46	R\$ 19.561,20
Classe B						
	NV-PD	6	7	8	9	10
	SALÁRIO	R\$ 14.567,73	R\$ 15.004,76	R\$ 15.454,91	R\$ 15.918,55	R\$ 16.396,11
Classe A						
	NV-PD	1	2	3	4	5
	SALÁRIO	R\$ 12.210,60	R\$ 12.576,92	R\$ 12.954,23	R\$ 13.342,86	R\$ 13.743,14

TABELA SALARIAL						
ANEXO I.II – CARGOS DE ADVOGADO						
Classe F						
	NV-PD	26	27	28	29	30
	SALÁRIO	R\$ 29.512,84	R\$ 30.398,22	R\$ 31.310,17	R\$ 32.249,48	R\$ 33.216,96
Classe E						
	NV-PD	21	22	23	24	25
	SALÁRIO	R\$ 24.737,52	R\$ 25.479,65	R\$ 26.244,04	R\$ 27.031,36	R\$ 27.842,30
Classe D						
	NV-PD	16	17	18	19	20
	SALÁRIO	R\$ 20.734,88	R\$ 21.356,92	R\$ 21.997,63	R\$ 22.657,56	R\$ 23.337,29
Classe C						
	NV-PD	11	12	13	14	15
	SALÁRIO	R\$ 17.379,88	R\$ 17.901,27	R\$ 18.438,31	R\$ 18.991,46	R\$ 19.561,20
Classe B						
	NV-PD	6	7	8	9	10
	SALÁRIO	R\$ 14.567,73	R\$ 15.004,76	R\$ 15.454,91	R\$ 15.918,55	R\$ 16.396,11
Classe A						
	NV-PD	1	2	3	4	5
	SALÁRIO	R\$ 12.210,60	R\$ 12.576,92	R\$ 12.954,23	R\$ 13.342,86	R\$ 13.743,14



TABELA SALARIAL						
ANEXO I.III – CARGOS DE TÉCNICO						
Classe F						
	NV-PD	26	27	28	29	30
	SALÁRIO	R\$ 14.567,73	R\$ 15.004,76	R\$ 15.454,91	R\$ 15.918,55	R\$ 16.396,11
Classe E						
	NV-PD	21	22	23	24	25
	SALÁRIO	R\$ 12.210,60	R\$ 12.576,92	R\$ 12.954,23	R\$ 13.342,86	R\$ 13.743,14
Classe D						
	NV-PD	16	17	18	19	20
	SALÁRIO	R\$ 10.234,87	R\$ 10.541,92	R\$ 10.858,18	R\$ 11.183,92	R\$ 11.519,44
Classe C						
	NV-PD	11	12	13	14	15
	SALÁRIO	R\$ 8.578,82	R\$ 8.836,19	R\$ 9.101,27	R\$ 9.374,31	R\$ 9.655,54
Classe B						
	NV-PD	6	7	8	9	10
	SALÁRIO	R\$ 7.190,73	R\$ 7.406,45	R\$ 7.628,64	R\$ 7.857,50	R\$ 8.093,23
Classe A						
	NV-PD	1	2	3	4	5
	SALÁRIO	R\$ 6.027,23	R\$ 6.208,05	R\$ 6.394,29	R\$ 6.586,12	R\$ 6.783,71



TABELA SALARIAL						
ANEXO I.IV – CARGOS DE APOIO OPERACIONAL						
Classe F						
	NV-PD	26	27	28	29	30
	SALÁRIO	R\$ 12.210,60	R\$ 12.576,92	R\$ 12.954,23	R\$ 13.342,86	R\$ 13.743,14
Classe E						
	NV-PD	21	22	23	24	25
	SALÁRIO	R\$ 10.234,87	R\$ 10.541,92	R\$ 10.858,18	R\$ 11.183,92	R\$ 11.519,44
Classe D						
	NV-PD	16	17	18	19	20
	SALÁRIO	R\$ 8.578,82	R\$ 8.836,19	R\$ 9.101,27	R\$ 9.374,31	R\$ 9.655,54
Classe C						
	NV-PD	11	12	13	14	15
	SALÁRIO	R\$ 7.190,73	R\$ 7.406,45	R\$ 7.628,64	R\$ 7.857,50	R\$ 8.093,23
Classe B						
	NV-PD	6	7	8	9	10
	SALÁRIO	R\$ 6.027,23	R\$ 6.208,05	R\$ 6.394,29	R\$ 6.586,12	R\$ 6.783,71
Classe A						
	NV-PD	1	2	3	4	5
	SALÁRIO	R\$ 5.052,00	R\$ 5.203,56	R\$ 5.359,67	R\$ 5.520,46	R\$ 5.686,07



ANEXO II – DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO COFFITO

Brasília/DF
2026



ANEXO II.I – CARGOS DE ANALISTA E ADVOGADO

Descrição Sumária do Grupo Ocupacional:

Executa atividades de nível superior, de natureza técnica e estratégica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa, controle e execução de tarefas que envolvam a gestão administrativa, financeira, contábil, jurídica, tecnológica, comunicacional e institucional do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – COFFITO, inclusive nas atividades de contratação pública, governança e gestão contratual.

Atribuições Gerais do Grupo Ocupacional (comuns a todos os cargos):

- I – Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar atividades relacionadas à sua área de atuação;
- II – Elaborar estudos técnicos, diagnósticos institucionais, relatórios gerenciais, pareceres técnicos e notas técnicas;
- III – Instruir, analisar e acompanhar processos administrativos;
- IV – Assessorar gestores e unidades organizacionais;
- V – Elaborar, acompanhar e fiscalizar contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- VI – Elaborar Estudos Técnicos Preliminares – ETP, Termos de Referência, Projetos Básicos e demais documentos técnicos para contratações dentro de sua área de atuação;
- VII – Atuar na fiscalização, acompanhamento e gestão de contratos administrativos relacionados à sua área de atuação;
- VIII – Propor normatização, padronização e melhoria de processos;
- IX – Interpretar e aplicar legislação, normas e regulamentos;
- X – Produzir informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisão;
- XI – Atender ao público interno e externo;
- XII – Organizar, controlar e manter sistemas e bases de dados institucionais;
- XIII – Participar de comissões, grupos de trabalho e projetos institucionais;
- XIV – Zelar por documentos, informações, bens, sistemas e recursos sob sua responsabilidade;
- XV – Cumprir normas de ética, integridade, segurança e saúde do trabalho;
- XVI – Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



Cargo: ANALISTA ADMINISTRATIVO	CBO: 2521-05
Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: QUALQUER ÁREA
Registro Profissional: NÃO	Grupo Ocupacional: ANALISTA
Descrição Sumária do Cargo: Planeja, organiza, executa, acompanha e controla atividades administrativas, de atendimento, gestão de pessoas, compras públicas, planejamento estratégico, gestão documental, garantindo que essas atividades ocorram de acordo com a legislação vigente e as normas e políticas estabelecida.	
Atribuições Específicas do Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Planejar, desenvolver e controlar atividades relacionadas à sua área de atuação, assegurando que todos os processos sejam executados de acordo com a legislação vigente, as políticas, normas e procedimentos estabelecidos pelo COFFITO;2. Responder demandas dos conselhos regionais, prestando orientação e assistência em assuntos relativos à sua área;3. Realizar o controle de contratos, mantendo atualizadas as informações necessárias;4. Auxiliar no acompanhamento do plano estratégico, na gestão da programação e na gestão de projetos;5. Avaliar e propor indicadores de desempenho para as áreas, de acordo com as ações estratégicas previstas no Plano Estratégico;6. Elaborar estudos e pesquisas, analisar dados estatísticos e informações que propiciem a criação de diagnósticos de situação para a estruturação do planejamento;7. Auxiliar no planejamento e realização de reuniões, encontros, fóruns de avaliação, e grupos de trabalho formados para o planejamento e acompanhamento de ações;8. Auxiliar na elaboração de projetos e programas visando a implementação de novas práticas de gestão, a modernização e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho do COFFITO;9. Elaborar relatórios, planilhas, pareceres, declarações, ordens de serviço e/ou outros documentos similares, referentes aos processos desenvolvidos em sua área de atuação;10. Efetuar análise, interpretação e comparação de dados/informações, sistematizando tais ações em documentos que possam contribuir para a tomada de decisões;11. Assessorar os gestores por meio do desenvolvimento de pesquisas, estudos, elaboração de pareceres e relatórios;12. Prestar atendimento ao público interno e/ou externo, fornecendo informações e orientações, relacionadas aos processos de sua área de atuação;13. Organizar, analisar, registrar e distribuir documentos diversos, relacionados à sua área de atuação, obedecendo os fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas;14. Auxiliar na elaboração da Prestação de Contas do COFFITO;15. Auxiliar no controle de entrada e saída de processos e expedientes de rotina da Presidência e da Diretoria, encaminhando aos setores respectivos;	

16. Fazer o gerenciamento e filtro de correspondências físicas e eletrônicas, que chegam ao COFFITO, verificando os destinatários e providenciando a entrega destas aos respectivos responsáveis em tempo hábil, garantindo o sigilo do conteúdo;
17. Acompanhar a realização de atividades direcionadas à conservação e proteção das propriedades do Conselho em: Hidráulica, Elétrica e Predial conforme necessidade;
18. Auxiliar no planejamento, contratação e acompanhamento de obras de reforma e de adaptação necessárias ao bom funcionamento das atividades do COFFITO;
19. Manter o controle dos bens móveis, controlando sua movimentação;
20. Inspecionar o estado dos bens moveis, imóveis e equipamentos para as providencias de manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
21. Executar toda e qualquer modalidade de licitação para a aquisição de produtos, bens e serviços, com orientação de assessoria e consultoria jurídica, providenciando editais, convites e anexos (incluindo os termos solicitados pelas unidades organizacionais) e extratos das publicações relativas às licitações, visando ao alcance do interesse público pretendido com a licitação;
22. Receber e prover suporte às requisições de compras verificando o correto preenchimento com as informações sobre: centro de custo, descrição e especificação do objeto a ser adquirido e se está devidamente aprovada pela área;
23. Acompanhar o pagamento de subsídios, auxílios, diárias e demais custos de Conselheiros, Diretoria e demais empregados;
24. Solicitar passagens para utilização de Conselheiros, Diretoria e demais empregados conforme necessidade COFFITO;
25. Realizar procedimentos administrativos, bem como, auxiliar no desenvolvimento das atividades relativas a: (1) provisão pessoal por meio de processo seletivo e posterior concurso público, recrutamento e seleção interno ou externo; (2) treinamento desenvolvimento de pessoas; (3) saúde e segurança no trabalho;(4) administração de estagiários, temporários; (5) folha de pagamento e cálculo dos encargos sociais; folha de ponto, controle de férias, benefícios;
26. Planejar, coordenar, orientar, controlar e acompanhar a execução das atividades relativas a contratos;
27. Adotar as providências com vistas à formalização de contratos, termos aditivos e convênios;
28. Manter arquivos dos contratos e seus respectivos termos aditivos, e convênios;
29. Manter atualizado os empregados designados para fiscalizar contratos e convênios para posterior publicação de portaria;
30. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
31. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
32. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do COFFITO, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;
33. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e
34. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.



Cargo: ANALISTA CONTÁBIL E FINANCEIRO	CBO: 2522-10
Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: CIÊNCIAS CONTÁBEIS
Registro Profissional: SIM	Grupo Ocupacional: ANALISTA
Descrição Sumária do Cargo: Planeja, organiza, executa, acompanha e controla atividades das áreas de orçamento, contabilidade, finanças e tesouraria, garantindo que essas atividades ocorram de acordo com a legislação vigente e as normas e políticas estabelecidas.	
Atribuições Específicas do Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e demais demonstrações financeiras a fim de apresentar a real situação patrimonial e financeira da Autarquia, objetivando o cumprimento das exigências legais e administrativas;2. Propor adequações no plano de contas geral para atender as demandas internas;3. Reunir informações elaborar os documentos para prestações de contas e submeter a aprovação do superior imediato;4. Conciliar os saldos das contas de ativo, passivo e resultado, conferindo com extratos bancários e outros documentos, providenciando os ajustes nos casos de incorreções;5. Auxiliar no controle contábil do patrimônio, baixas do ativo imobilizado, cálculos, lançamentos e controle de correções monetárias e depreciações;6. Atender e orientar solicitações dos setores, referentes a questões contábeis;7. Atender e acompanhar os trabalhos de auditoria interna ou externa, prestando suporte, esclarecimentos necessários e apresentando os documentos exigidos;8. Conferir as integrações das despesas assistenciais e folha de pagamento;9. Acompanhar e provisionar as demandas depósitos judiciais;10. Acompanhar variações nas despesas administrativas, elaborando justificativas em variações significativas;11. Verificar e acompanhar diariamente o vencimento de obrigações e preparar a relação das contas a pagar, conforme normas internas;12. Conciliar extratos bancários com a posição da tesouraria, fazendo os ajustes necessários;13. Elaborar o fluxo de caixa diário e semanal;14. Preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos;15. Receber, analisar e conferir com exatidão toda documentação relativa a pagamentos, executando-os de acordo com normas e procedimentos estabelecidos;	

16. Registrar os pagamentos no sistema bancário, de acordo com as demandas dos fiscais de processos;
17. Emitir documentos e relatórios relacionados a comprovação de pagamentos, quando necessário;
18. Emitir a posição das disponibilidades bancárias e compromissos a pagar, através de extratos, avisos e documentos fiscais de pagamento para controle de saldos de contas;
19. Realizar as atividades de arrecadação, acompanhando para que os créditos do COFFITO sejam recebidos;
20. Realizar conciliação de recebimentos identificando os valores não processados, e adotar as providências necessárias para recebimento;
21. Atualizar e validar planilha para cobrança de anuidades e de anuidades em atraso;
22. Elaborar normativos das atividades do setor;
23. Analisar e participar da elaboração do orçamento, apresentando e justificando as variações encontradas para correções e aplicações para o próximo período;
24. Realizar atividades de suporte no acompanhamento e execução do orçamento;
25. Assessorar os gestores em assuntos de sua competência por meio do desenvolvimento de pesquisas, estudos, elaboração de pareceres, relatórios e cartas internas e externas;
26. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
27. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
28. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do COFFITO, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;
29. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e
30. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.



Cargo: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	CBO: 1423-25
Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: COMUNICAÇÃO SOCIAL
Registro Profissional: NÃO	Grupo Ocupacional: ANALISTA
Descrição Sumária do Cargo: Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público e outras atividades correlatas.	
Atribuições Específicas do Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Participar do planejamento e realização de campanhas internas e/ou externas sobre assuntos diversas, desenvolvendo temas, redigindo textos, elaborando materiais de divulgação e efetuando o acompanhamento dos resultados;2. Acompanhar processos e sessões do plenário buscando comunicar decisões e assuntos pertinentes ao COFFITO;3. Coletar os assuntos a serem elaborados, escrever materiais, comentários sobre os fatos, resultados e possíveis consequências;4. Oferecer suporte a todas as áreas na elaboração de textos, comunicações e outras demandas analisando as informações elaboradas;5. Padronizar as comunicações internas, orientando a confecção de documentos das diversas áreas;6. Redigir, condensar, titular, interpretar, corrigir e/ou coordenar matéria a ser divulgada;7. Selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação;8. Divulgar notícias com objetividade, adequando a linguagem ao veículo de divulgação;9. Propor e realizar reunião de pauta, elaborar e distribuir pauta;10. Gravar imagens e entrevistas jornalísticas;11. Organizar e conservar arquivo jornalístico;12. Manter contato com a imprensa fornecendo dados, materiais, marcando entrevistas;13. Promover ações de relações públicas e assessoria de imprensa;14. Planejar, organizar, dirigir e colaborar na execução de serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada;15. Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, assegurando a solução dos problemas;	

16. Redigir e emitir informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes;

17. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;

18. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;

19. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do COFFITO, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;

20. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e

21. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.



Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CBO: 2124
Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, SISTEMA DE INFORMAÇÕES, ENGENHARIA DE SISTEMAS, CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO, ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO, OU ÁREAS CORRELATAS. CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO E CERTIFICAÇÕES NAS ÁREAS AFINS
Registro Profissional: NÃO	Grupo Ocupacional: ANALISTA
Descrição Sumária do Cargo: Planeja, organiza, executa, acompanha e controla as atividades para execução de atividades de tecnologia da informação, visando apoiar as operações do COFFITO.	
Atribuições Específicas do Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Planejar, desenvolver e controlar atividades técnicas, visando assegurar que todos os processos sejam executados respeitando a legislação vigente, normas e políticas estabelecidas pela COFFITO;2. Desenvolver, implementar, executar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura da tecnologia da informação;3. Realizar pesquisas e análises para o desenvolvimento, a implantação e o suporte de sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas;4. Analisar ocorrência e diagnosticar problemas, visando normalizar as operações e cumprir os padrões de qualidade, prazo e prioridade estabelecidos;5. Especificar e/ou executar as atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento do desempenho dos aplicativos de tecnologia da informação;6. Acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas implantados, identificando e providenciando as medidas corretivas necessárias à sua otimização;7. Executar tarefas de manutenção básica, preventiva e corretiva, em computadores do tipo "desktop" e "notebook", impressoras, estabilizadores, "nobreaks" e toda e qualquer mídia de armazenamento externo;8. Acionar fornecedores de suporte e assistência técnica quando necessário;9. Prestar assessoria e orientação às demais áreas relativamente à sua área de atuação;10. Executar atividades de instalação, configuração, manutenção e suporte ao usuário;	

11. Participar da definição das rotinas de acesso, segurança, integridade e recuperação de dados;
12. Realizar a manutenção do site do COFFITO;
13. Participar e assessorar no processo de compra de materiais e suprimentos de informática;
14. Organizar e gerir backup de arquivos, outlook e arquivos do site;
15. Manter atualizado o cadastro de usuários dos sistemas;
16. Realizar a gestão de contratos de sistemas e de serviços da área;
17. Gerir o moodle, atualizar a interface e design para cursos em EAD;
18. Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, assegurando a solução dos problemas;
19. Redigir e emitir informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes;
20. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
21. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e ou atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
22. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do COFFITO, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;
23. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e
24. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.



Cargo: ADVOGADO	CBO: 2410-05
Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: DIREITO
Registro Profissional: SIM	Grupo Ocupacional: ADVOGADO
Descrição Sumária do Cargo: Presta orientação jurídica nas diversas áreas do Direito, atuando preventivamente na análise de contratos, documentos e procedimentos, de modo a mitigar riscos e adequá-los à legislação vigente, e assim, resguardar direitos e interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Plenário, da Presidência ou das Comissões. O emprego é exercido de forma mista com as atividades internas e externas – inclusive com viagens a serviço, sendo que da jornada de 40 horas, estará obrigada ao cumprimento de no mínimo 30 horas presenciais e 10 horas em atividades remotas/externas.	
Atribuições Específicas do Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Acompanhar as citações, intimações e/ou notificações nos Diários Oficiais da União (DOU) ou por outros meios como Processos Judiciais, Mandado Judicial, entre outros;2. Acompanhar e patrocinar processos judiciais em todas as instancias judiciais (12, 22 e Tribunais Superiores), como teses a serem utilizadas, segundo interesse do COFFITO, interposição e/ou dispensa de recursos, desistências de ações, apresentação ou aceitação de proposta de acordo, entre outras;3. Solicitar subsídio: unidades técnicas para elaboração de defesas, recursos, ajuizamento de ações, participação em audiências e demais providências necessárias para garantir os direitos e interesses do COFFITO;4. Solicitar, orientar e subsidiar as unidades do COFFITO com informações para o cumprimento das ordens judiciais;5. Elaborar e apresentar relatórios, bem como identificar e apresentar as ações recorrentes estratégicas referentes aos processos judiciais recebidos pelo COFFITO;6. Acompanhar a validade das procurações do COFFITO;7. Encaminhar para arquivamento os processos judiciais sob sua responsabilidade, preferencialmente em meio eletrônico;8. Elaborar respostas as consultas jurídicas encaminhadas pelos Conselheiros e Conselhos Regionais, referentes aos processos sob sua responsabilidade;9. Acompanhar e controlar os processos administrativos do COFFITO, em todas as instancias, seguindo os seus andamentos;10. Solicitar, orientar e subsidiar as demais áreas do COFFITO com informações para o cumprimento das ordens administrativas;11. Analisar e elaborar parecer sobre editais de licitação a luz do Direito;12. Analisar e manifestar parecer em processos de compras e contratações, opinando sobre a observância das normas internas e legislação aplicável;	

13. Elaborar manifestação ou parecer face as demandas recebidas sobre assuntos específicos, inclusive de profissionais e conselhos que tiverem dúvidas a esclarecer;
14. Elaborar e/ou analisar todos os tipos de contratos firmados e a serem firmados pela Autarquia e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros;
15. Orientar todos os Setores do COFFITO em questões jurídicas e procedimentos internos, visando que as decisões e procedimentos adotados estejam em conformidade com a lei;
16. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos;
17. Preparar defesas administrativas, junto aos órgãos envolvidos;
18. Revisar os normativos e orientar os setores quando surgem dúvidas de cunho jurídico em material a ser divulgado;
19. Conferir a elaboração das decisões, alterações no Regimento Interno, minutas de resoluções, acórdãos e demais normativos;
20. Assessorar os gestores em assuntos de sua competência por meio do desenvolvimento de pesquisas, estudos, elaboração de pareceres e relatórios;
21. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
22. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
23. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do COFFITO, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;
24. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
25. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.



ANEXO II.II: CARGO DE TÉCNICO

Descrição Sumária do Grupo Ocupacional:

Executar atividades administrativas e operacionais de nível intermediário, relacionadas ao apoio às áreas finalísticas e administrativas do COFFITO, compreendendo serviços de secretaria, protocolo, atendimento, gestão documental, apoio à gestão de contratos, orçamento, finanças, recursos humanos, patrimônio, logística institucional e suporte aos processos internos da Autarquia.

Atribuições Gerais do Grupo Ocupacional (comuns a todos os cargos):

- I. Executar atividades administrativas e operacionais de apoio às unidades organizacionais;
- II. Atender ao público interno e externo;
- III. Organizar, registrar, tramitar e arquivar documentos e processos;
- IV. Apoiar rotinas de compras, contratos, patrimônio e logística;
- V. Apoiar a execução orçamentária, financeira e contábil;
- VI. Apoiar a gestão de pessoas;
- VII. Operar sistemas corporativos;
- VIII. Elaborar relatórios, planilhas e controles;
- IX. Apoiar reuniões e eventos;
- X. Controlar prazos administrativos;
- XI. Apoiar a elaboração de ETP, TR e Projetos Básicos dentro de sua área de atuação;
- XII. Apoiar a fiscalização e a gestão de contratos administrativos;
- XIII. Zelar por documentos, materiais e equipamentos;
- XIV. Cumprir normas internas;
- XV. Executar outras atividades compatíveis.



Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CBO: 4110-10
Escolaridade: ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU TÉCNICO	Área de Formação: GERAL
Registro Profissional: NÃO	Grupo Ocupacional: TÉCNICO
Descrição Sumária do Cargo: Executar atividades administrativas e operacionais de nível intermediário, relacionadas ao apoio às áreas finalísticas e administrativas do COFFITO, compreendendo serviços de secretaria, protocolo, atendimento, gestão documental, apoio à gestão de contratos, orçamento, finanças, recursos humanos, patrimônio, logística institucional e suporte aos processos internos da Autarquia.	
Atribuições Específicas do Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Executar rotinas administrativas nas áreas de secretaria, protocolo, arquivo, contratos, compras, patrimônio, recursos humanos, orçamento e finanças;2. Elaborar minutas administrativas, relatórios, controles, ETP, TR e Projetos Básicos;3. Instruir processos administrativos;4. Apoiar a gestão e fiscalização de contratos;5. Controlar prazos, agendas e providências;6. Operar sistemas administrativos;7. Organizar arquivos físicos e digitais;8. Apoiar reuniões, comissões e sessões plenárias;9. Zelar pelo patrimônio institucional;10. Executar outras atividades compatíveis.	



ANEXO II.III – CARGOS DE APOIO OPERACIONAL

Descrição Sumária do Grupo Ocupacional: Apoiam técnicos, analistas e coordenação, na execução de tarefas administrativas e de logística; atendem fornecedores e usuários internos e externos; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário, sob supervisão.

Atribuições Gerais do Grupo Ocupacional (comuns a todos os cargos):

- I. Executar atividades administrativas e operacionais de apoio às unidades organizacionais;
- II. Atender ao público interno e externo;
- III. Organizar, registrar, tramitar e arquivar documentos e processos;
- IV. Apoiar rotinas de compras, contratos, patrimônio e logística;
- V. Apoiar a execução orçamentária, financeira e contábil;
- VI. Apoiar a gestão de pessoas;
- VII. Operar sistemas corporativos;
- VIII. Elaborar relatórios, planilhas e controles;
- IX. Apoiar reuniões e eventos;
- X. Controlar prazos administrativos;
- XI. Apoiar a elaboração de ETP, TR e Projetos Básicos dentro de sua área de atuação;
- XII. Apoiar a fiscalização e a gestão de contratos administrativos;
- XIII. Zelar por documentos, materiais e equipamentos;
- XIV. Cumprir normas internas;
- XV. Executar outras atividades compatíveis.



Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	CBO: 4110-05
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Área de Formação: GERAL
Registro Profissional: NÃO	Grupo Ocupacional: APOIO OPERACIONAL
Descrição Sumária do Cargo: Realiza atividades operacionais relacionadas a trâmite de documentos, organização de arquivos e solicitação de materiais de expediente.	
Atribuições Específicas do Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Executar serviços de protocolo, atendimento e arquivo;2. Organizar documentos e correspondências;3. Apoiar rotinas administrativas;4. Auxiliar controles patrimoniais e materiais;5. Operar sistemas e equipamentos básicos;6. Apoiar a elaboração de ETP, TR e Projetos Básicos simples;7. Apoiar a fiscalização de contratos de sua área;8. Apoiar reuniões e eventos;9. Zelar por documentos e equipamentos;10. Atendimento ao público interno e externo dentro de sua área de atuação;11. Executar outras atividades compatíveis com sua área de atuação.	



Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL MOTORISTA	CBO: 7823-05
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Área de Formação: GERAL
Registro Profissional: NÃO	Grupo Ocupacional: APOIO OPERACIONAL
Descrição Sumária do Cargo: Realiza atividades operacionais relacionadas a conservação e condução de veículos.	
Atribuições Específicas do Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Conduzir veículos oficiais;2. Zelar pela conservação e manutenção básica dos veículos;3. Executar serviços externos;4. Transportar documentos e materiais;5. Apoiar eventos institucionais;6. Auxiliar no controle patrimonial;7. Executar rotinas administrativas simples;8. Operar sistemas básicos;9. Apoiar a elaboração de ETP, TR e Projetos Básicos de sua área;10. Apoiar a fiscalização e gestão de contratos de transporte, logística e patrimonial;11. Cumprir normas de trânsito e segurança;12. Atendimento ao público interno e externo dentro de sua área de atuação;13. Executar outras atividades compatíveis com sua área de atuação.	



ANEXO III – TABELA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO

Brasília/DF
2026



ANEXO III – Tabela de Gratificação de Desempenho	
Nota Final na Avaliação de Desempenho	Percentual da Gratificação de Desempenho
Inferior a 70 pontos	Não faz <i>jus</i>
De 70 a 79 pontos completos	14%
De 80 a 89 pontos completos	16%
De 90 a 99 pontos completos	18%
100 pontos completos	20%



ANEXO IV – REGULAMENTO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO DOS EMPREGADOS PÚBLICOS DO COFFITO

Brasília/DF
2026



CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Avaliação Anual de Desempenho dos Empregados Públicos do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – COFFITO.

Art. 2º A Avaliação Anual de Desempenho tem por finalidade:

- I – aferir o desempenho funcional dos empregados públicos;
- II – subsidiar a concessão da Gratificação de Desempenho;
- III – instruir os processos de progressão funcional e promoção;
- IV – promover a cultura de resultados, eficiência e melhoria contínua;
- V – alinhar o desempenho individual às metas institucionais do COFFITO.

CAPÍTULO II

DA PERIODICIDADE E ABRANGÊNCIA

Art. 3º A Avaliação Anual de Desempenho será realizada anualmente.

§ 1º Para fins de progressão funcional e promoção, será considerada a média das avaliações realizadas no interstício previsto no Plano de Cargos e Salários.

§ 2º Estão sujeitos à Avaliação Anual de Desempenho todos os empregados públicos efetivos em exercício no COFFITO.

§ 3º O empregado cedido não será avaliado no período correspondente.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DA AVALIAÇÃO

Art. 4º A Avaliação Anual de Desempenho será composta pelas seguintes dimensões:

- I – Avaliação da Chefia Imediata;
- II – Cumprimento das Metas Anuais do Setor/Departamento;
- III – Cumprimento das Metas Institucionais do COFFITO;
- IV – Autoavaliação.

Art. 5º As dimensões previstas no art. 4º terão os seguintes pesos na composição da nota final:

- I – Avaliação da Chefia Imediata: 30% (trinta por cento);
- II – Cumprimento das Metas Anuais do Setor/Departamento: 30% (trinta por cento);
- III – Cumprimento das Metas Institucionais do COFFITO: 30% (trinta por cento);
- IV – Autoavaliação: 10% (dez por cento).

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Art. 6º A Avaliação da Chefia Imediata terá pontuação máxima de 30 (trinta) pontos e considerará os seguintes critérios:

- I – produtividade e entrega de resultados;
- II – qualidade técnica do trabalho;
- III – comprometimento institucional;
- IV – iniciativa e proatividade;
- V – conduta funcional e ética.

CAPÍTULO V

DO CUMPRIMENTO DAS METAS ANUAIS DO SETOR

Art. 7º O cumprimento das metas anuais do setor terá pontuação máxima de 30 (trinta) pontos.

§ 1º A pontuação será atribuída conforme o percentual de atingimento das metas definidas no Plano Anual de Metas Setoriais.

§ 2º O Plano Anual de Metas Setoriais será aprovado pela Diretoria até o final do primeiro trimestre de cada exercício.

CAPÍTULO VI

DO CUMPRIMENTO DAS METAS INSTITUCIONAIS DO COFFITO

Art. 8º O cumprimento das metas institucionais do COFFITO terá pontuação máxima de 30 (trinta) pontos.

§ 1º As metas institucionais corresponderão à consolidação das metas de todos os Setores/Departamentos.

§ 2º As metas institucionais integrarão o Plano Estratégico Anual do COFFITO.

CAPÍTULO VII

DA AUTOAVALIAÇÃO

Art. 9º A autoavaliação terá caráter complementar e pontuação máxima de 10 (dez) pontos.

§ 1º A autoavaliação será realizada por meio de formulário próprio.

§ 2º A autoavaliação será validada pela área de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO VIII

DA NOTA FINAL E DOS CONCEITOS

Art. 10. A nota final da Avaliação Anual de Desempenho corresponderá à soma das pontuações obtidas nas quatro dimensões previstas neste Regulamento, observada a seguinte fórmula:

$$NF = AC + MS + MI + AA$$

Onde:

- **NF** = Nota Final (máximo 100 pontos)
- **AC** = Avaliação da Chefia Imediata (0 a 30 pontos)
- **MS** = Metas Anuais do Setor (0 a 30 pontos)
- **MI** = Metas Institucionais do COFFITO (0 a 30 pontos)
- **AA** = Autoavaliação (0 a 10 pontos)

CAPÍTULO IX

DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 12. A Gratificação de Desempenho será concedida conforme a pontuação obtida na Avaliação Anual de Desempenho.

CAPÍTULO X

DA FORMALIZAÇÃO E CONTROLE

Art. 13. As avaliações serão formalizadas em processo administrativo próprio, com registro no histórico funcional do empregado.

Art. 14. Os resultados servirão de base para políticas institucionais de capacitação, desenvolvimento e gestão por desempenho.

FORMULÁRIO I

AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

(Pontuação máxima: 30 pontos)

Empregado Avaliado:

Matrícula:

Cargo:

Setor:

Chefia Imediata:

Período Avaliado:

Critérios de Avaliação

Critério	Descrição	Pontuação (0 a 6)
Produtividade e entrega de resultados	Cumprimento de prazos, volume de entregas, resolutividade	____ / 6
Qualidade técnica do trabalho	Precisão, correção técnica, retrabalho	____ / 6
Comprometimento institucional	Assiduidade, responsabilidade, postura profissional	____ / 6
Iniciativa e proatividade	Capacidade de antecipar problemas e propor soluções	____ / 6
Conduta funcional e ética	Relacionamento, postura ética, respeito às normas	____ / 6

Pontuação Total da Chefia Imediata

Total: ____ / 30 pontos

Observações da Chefia:

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura da Chefia Imediata: _____

FORMULÁRIO II

CUMPRIMENTO DAS METAS ANUAIS DO SETOR

(Pontuação máxima: 30 pontos)

Empregado Avaliado:

Setor:

Período Avaliado:

Metas do Setor

Meta	Indicador	Resultado	Percentual de Cumprimento
Meta 1	_____	_____	_____ %
Meta 2	_____	_____	_____ %
Meta 3	_____	_____	_____ %
Meta 4	_____	_____	_____ %

Cálculo da Pontuação

Percentual Médio de Cumprimento Pontuação

100%	30 pontos
90% a 99%	27 pontos
80% a 89%	24 pontos
70% a 79%	21 pontos
60% a 69%	18 pontos
Abaixo de 60%	0 pontos

Percentual Médio do Setor: _____ %

Pontuação Atribuída: _____ / 30 pontos

Data: ____ / ____ / ____

Validação da Chefia: _____

FORMULÁRIO III

CUMPRIMENTO DAS METAS INSTITUCIONAIS DO COFFITO

(Pontuação máxima: 30 pontos)

Empregado Avaliado:

Período Avaliado:

Metas Institucionais

Resultado COFFITO

**Fórmula de
cálculo**

**Soma das notas dos
Setores/Departamentos**

**Regra de três
simples**

Cálculo da Pontuação

Percentual Global	Pontuação
100%	30 pontos
90% a 99%	27 pontos
80% a 89%	24 pontos
70% a 79%	21 pontos
60% a 69%	18 pontos
Abaixo de 60%	0 pontos

Percentual Global Institucional: _____ %

Pontuação Atribuída: _____ / 30 pontos

Data: ____ / ____ / ____

Validação da Diretoria: _____

FORMULÁRIO IV

AUTOAVALIAÇÃO

(Pontuação máxima: 10 pontos)

Empregado Avaliado:

Cargo:

Setor:

Período Avaliado:

Autoavaliação

Avalie seu desempenho considerando resultados, postura profissional, compromisso institucional e desenvolvimento técnico.

Critério	Pontuação (0 a 2)
Cumprimento das atividades e responsabilidades	____ / 2
Qualidade do trabalho entregue	____ / 2
Comprometimento institucional	____ / 2
Desenvolvimento profissional	____ / 2
Relacionamento interpessoal e postura ética	____ / 2

Pontuação da Autoavaliação

Total: ____ / 10 pontos

Observações do Avaliado:

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do Empregado: _____



ANEXO V – TERMO DE ADESÃO AO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO COFFITO

Brasília/DF
2026



**TERMO DE ADESÃO INDIVIDUAL AO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS INSTITUÍDO
PELA RESOLUÇÃO Nº XXX/2026**

Eu, _____, inscrito(a)
no CPF sob o nº _____, empregado público efetivo do COFFITO,
manifesto minha integral aderência, sem qualquer ressalva, ao PLANO DE CARGOS E
SALÁRIOS INSTITUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº XXX/2026, ciente de que a opção pela
sistemática prevista tem efeito jurídico de renúncia às regras de sistemas anteriores.

Manifesto minha concordância com o novo enquadramento decorrente da transição,
passando ao cargo de XXXXXX, Classe X, Nível-Padrão X, com salário base de R\$
XX.XXX,XX.

Declaro, ainda, que recebi cópia do novo Plano de Cargos e Salários, anexo a esta
declaração, estando ciente de seu inteiro teor.

Brasília/DF, _____ de _____ de 2026.

ASSINATURA