



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

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

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



<b>Cargo:</b> ANALISTA ADMINISTRATIVO	CBO: 2521-05
<b>Escolaridade:</b> ENSINO SUPERIOR COMPLETO	<b>Área de Formação:</b> QUALQUER ÁREA
<b>Registro Profissional:</b> NÃO	<b>Grupo Ocupacional:</b> 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:**

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.

<b>Cargo:</b> ANALISTA CONTÁBIL E FINANCEIRO	<b>CBO:</b> 2522-10
<b>Escolaridade:</b> ENSINO SUPERIOR COMPLETO	<b>Área de Formação:</b> CIÊNCIAS CONTÁBEIS
<b>Registro Profissional:</b> SIM	<b>Grupo Ocupacional:</b> ANALISTA
<b>Descrição Sumária do Cargo:</b> 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.	
<b>Atribuições Específicas do Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Propor adequações no plano de contas geral para atender as demandas internas;</li> <li>3. Reunir informações elaborar os documentos para prestações de contas e submeter a aprovação do superior imediato;</li> <li>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;</li> <li>5. Auxiliar no controle contábil do patrimônio, baixas do ativo imobilizado, cálculos, lançamentos e controle de correções monetárias e depreciações;</li> <li>6. Atender e orientar solicitações dos setores, referentes a questões contábeis;</li> <li>7. Atender e acompanhar os trabalhos de auditoria interna ou externa, prestando suporte, esclarecimentos necessários e apresentando os documentos exigidos;</li> <li>8. Conferir as integrações das despesas assistenciais e folha de pagamento;</li> <li>9. Acompanhar e provisionar as demandas depósitos judiciais;</li> <li>10. Acompanhar variações nas despesas administrativas, elaborando justificativas em variações significativas;</li> <li>11. Verificar e acompanhar diariamente o vencimento de obrigações e preparar a relação das contas a pagar, conforme normas internas;</li> <li>12. Conciliar extratos bancários com a posição da tesouraria, fazendo os ajustes necessários;</li> <li>13. Elaborar o fluxo de caixa diário e semanal;</li> <li>14. Preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos;</li> <li>15. Receber, analisar e conferir com exatidão toda documentação relativa a pagamentos, executando-os de acordo com normas e procedimentos estabelecidos;</li> </ol>	

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.

<b>Cargo:</b> ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	CBO: 1423-25
<b>Escolaridade:</b> ENSINO SUPERIOR COMPLETO	<b>Área de Formação:</b> COMUNICAÇÃO SOCIAL
<b>Registro Profissional:</b> NÃO	<b>Grupo Ocupacional:</b> ANALISTA
<p><b>Descrição Sumária do Cargo:</b> 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.</p>	
<p><b>Atribuições Específicas do Cargo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Acompanhar processos e sessões do plenário buscando comunicar decisões e assuntos pertinentes ao COFFITO;</li> <li>3. Coletar os assuntos a serem elaborados, escrever materiais, comentários sobre os fatos, resultados e possíveis consequências;</li> <li>4. Oferecer suporte a todas as áreas na elaboração de textos, comunicações e outras demandas analisando as informações elaboradas;</li> <li>5. Padronizar as comunicações internas, orientando a confecção de documentos das diversas áreas;</li> <li>6. Redigir, condensar, titular, interpretar, corrigir e/ou coordenar matéria a ser divulgada;</li> <li>7. Selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação;</li> <li>8. Divulgar notícias com objetividade, adequando a linguagem ao veículo de divulgação;</li> <li>9. Propor e realizar reunião de pauta, elaborar e distribuir pauta;</li> <li>10. Gravar imagens e entrevistas jornalísticas;</li> <li>11. Organizar e conservar arquivo jornalístico;</li> <li>12. Manter contato com a imprensa fornecendo dados, materiais, marcando entrevistas;</li> <li>13. Promover ações de relações públicas e assessoria de imprensa;</li> <li>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;</li> <li>15. Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, assegurando a solução dos problemas;</li> </ol>	

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.

<b>Cargo:</b> ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<b>CBO:</b> 2124
<b>Escolaridade:</b> ENSINO SUPERIOR COMPLETO	<b>Área de Formação:</b> 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
<b>Registro Profissional:</b> NÃO	<b>Grupo Ocupacional:</b> ANALISTA
<b>Descrição Sumária do Cargo:</b> Planeja, organiza, executa, acompanha e controla as atividades para execução de atividades de tecnologia da informação, visando apoiar as operações do COFFITO.	
<b>Atribuições Específicas do Cargo:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Desenvolver, implementar, executar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura da tecnologia da informação;</li> <li>3. Realizar pesquisas e análises para o desenvolvimento, a implantação e o suporte de sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas;</li> <li>4. Analisar ocorrência e diagnosticar problemas, visando normalizar as operações e cumprir os padrões de qualidade, prazo e prioridade estabelecidos;</li> <li>5. Especificar e/ou executar as atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento do desempenho dos aplicativos de tecnologia da informação;</li> <li>6. Acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas implantados, identificando e providenciando as medidas corretivas necessárias à sua otimização;</li> <li>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;</li> <li>8. Acionar fornecedores de suporte e assistência técnica quando necessário;</li> <li>9. Prestar assessoria e orientação às demais áreas relativamente à sua área de atuação;</li> <li>10. Executar atividades de instalação, configuração, manutenção e suporte ao usuário;</li> </ol>	

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.



<b>Cargo:</b> ADVOGADO	<b>CBO:</b> 2410-05
<b>Escolaridade:</b> ENSINO SUPERIOR COMPLETO	<b>Área de Formação:</b> DIREITO
<b>Registro Profissional:</b> SIM	<b>Grupo Ocupacional:</b> ADVOGADO
<b>Descrição Sumária do Cargo:</b> 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.	
<b>Atribuições Específicas do Cargo:</b>	
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 instâncias 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 instâncias, 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.



<b>Cargo:</b> TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CBO: 4110-10
<b>Escolaridade:</b> ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU TÉCNICO	<b>Área de Formação:</b> GERAL
<b>Registro Profissional:</b> NÃO	<b>Grupo Ocupacional:</b> TÉCNICO
<b>Descrição Sumária do Cargo:</b> 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.	
<b>Atribuições Específicas do Cargo:</b> 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.



<b>Cargo:</b> AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	CBO: 4110-05
<b>Escolaridade:</b> ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	<b>Área de Formação:</b> GERAL
<b>Registro Profissional:</b> NÃO	<b>Grupo Ocupacional:</b> APOIO OPERACIONAL
<b>Descrição Sumária do Cargo:</b> Realiza atividades operacionais relacionadas a trâmite de documentos, organização de arquivos e solicitação de materiais de expediente.	
<b>Atribuições Específicas do Cargo:</b> 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.	



<b>Cargo:</b> AUXILIAR OPERACIONAL MOTORISTA	CBO: 7823-05
<b>Escolaridade:</b> ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	<b>Área de Formação:</b> GERAL
<b>Registro Profissional:</b> NÃO	<b>Grupo Ocupacional:</b> APOIO OPERACIONAL
<b>Descrição Sumária do Cargo:</b> Realiza atividades operacionais relacionadas a conservação e condução de veículos.	
<b>Atribuições Específicas do Cargo:</b> 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
<b>Inferior a 70 pontos</b>	Não faz jus
<b>De 70 a 79 pontos completos</b>	14%
<b>De 80 a 89 pontos completos</b>	16%
<b>De 90 a 99 pontos completos</b>	18%
<b>100 pontos completos</b>	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.

<b>Critério</b>	<b>Pontuação (0 a 2)</b>
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  
sistêmática 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 XXXXX, 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