



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DA BAHIA - CRF - BA

DELIBERAÇÃO PLENÁRIA N° 422/18.

De 08 de agosto de 2018

*Ementa: Institui, define e caracteriza a Estrutura Organizacional do Conselho Regional de Farmácia do Estado da Bahia em consonância com as diretrizes da EC N° 19/98 dá outras providências correlatas.*

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DA BAHIA- CRF/BA, e tendo em vista que a Administração Pública se enquadra aos ditames e diretrizes do art. 37, da Constituição Federal, combinado com o art. 30, inciso I, do Regimento Interno; e, considerando o magistério das ADIs. 1717- 1/D/F e 2.135- 4/DF do STF; e considerando que esta Autarquia deve se adequar ao comando constitucional vigente, na forma da Reforma Administrativa preconizada pela Emenda Constitucional n° 19/98, e, face o magistério da Portaria n° 11, de 04 de abril de 2018, faço saber que o Plenário aprovou e eu promulgo a seguinte **DELIBERAÇÃO PLENÁRIA:**

**TÍTULO I**

**DOS PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS  
E DA ORGANIZAÇÃO DO CRF/BA**

**Art. 1°** A administração do Conselho Regional de Farmácia do Estado da Bahia, do ponto de vista constitucional, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, enquanto que do ponto de vista fundamental, obedecerá aos princípios do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle (interno e externo) e avaliação.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DA BAHIA - CRF - BA**

**Art. 2º** O Plenário do Conselho Regional de Farmácia do Estado da Bahia, composto por Conselheiros eleitos pelo universo dos profissionais farmacêuticos e em efetivo exercício, é a unidade organizacional soberana de caráter deliberativo e administrativo em assuntos de interesse comum dos seus associados e desta Autarquia.

**Art. 3º** A administração representada pelas unidades organizacionais representativas da categoria, instituídas para elaborar, discutir e apreciar as Deliberações Plenárias, e outras proposições, antes de sua votação em Plenário, podendo convidar autoridades ou convocar agentes públicos ou realizar audiências públicas.

**Art. 4º** A Diretoria é a unidade organizacional diretiva do Conselho, sem remuneração, competindo-lhe a prática de atos de direção e execução das deliberações aprovadas pelo Plenário.

**Art. 5º** A Presidência é a unidade organizacional de representação legal do Conselho Regional de Farmácia do Estado da Bahia, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas dos serviços desta Autarquia.

**Art. 6º** As atribuições do Plenário, da Diretoria e da Presidência do Conselho estão fixadas e definidas na Lei nº 3.820/60, alterada pela Lei nº 9.120/95, das Resoluções do Conselho Federal de Farmácia e do Regimento Interno e demais normas estabelecidas nesta Autarquia.

**Art. 7º** A estrutura organizacional do Conselho Regional de Farmácia do Estado da Bahia, para execução das ações de assessoramento à Presidência, à Diretoria e ao Plenário e de administração desta Autarquia, é integrada por:





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DA BAHIA - CRF - BA**

**I UNIDADES DE GESTÃO EXECUTIVA:**

- a) Vice-Presidência;
- b) Secretaria Geral;
- c) Tesouraria.

**II UNIDADES DE ASSESSORAMENTO:**

- a) Gabinete do Presidente-**GAP**;
- b) Procuradoria Jurídica-**PROJUR**;
- c) Assessoria da Presidência-**ASP**;;
- d) Assessoria de Comunicação e Marketing-**ACOMAK**;
- e) Assessoria de Assuntos Regulatórios-**AAREG**;
- f) Centro de Informações sobre Medicamentos-**CIM**;
- g) Comissão Permanente de Licitação - **CPL**;
- h) Comissões Técnicas -**CT**;
- i) Controladoria/Planejamento/Processo e Orçamento-**CPPO**.

**III UNIDADES OPERACIONAIS**

- a) Gestão de Atendimento
- b) Gestão Financeira
- c) Gestão de Tecnologia da Informática e Informação
- d) Gestão de Fiscalização
- e) Gestão Administrativa

**IV UNIDADES DE CONTROLES**

- a) Controle Interno;
- b) Ouvidoria\*

**1.- DA VICE-PRESIDÊNCIA**

**1.1 Compete ao Vice-Presidente:**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DA BAHIA - CRF - BA**

- I- Substituir o Presidente nos seus impedimentos e ausências ocasionais, por motivo de cassação, licença, férias ou afastamento legal, e sucedê-lo no restante do mandato, no caso de vacância;
- II- executar as atribuições que lhe forem deferidas pelo Plenário ou pela Diretoria;
- III- supervisionar as ações de fiscalização do exercício profissional.

**2. - DA SECRETARIA GERAL**

**2.1 *Compete ao Secretário Geral:***

- I - Substituir o Vice-Presidente ou o Diretor Tesoureiro nos seus impedimentos ou ausências ocasionais;
- II- Controlar e distribuir po Conselheiros todas as matérias oriundas da Diretoria do CRF-BA;
- III - Responder pelo expediente da Entidade;
- IV- Manter o controle e guarda de toda a documentação da Autarquia;
- V - Promover a expedição das Deliberações Plenárias quando forem apreciados, aprovados ou não, informando à Diretoria do CRF-BA;
- VI - Manter o controle e promover a divulgação das matérias de interesses do CRF-BA;
- VII - coordenar, orientar e controlar as atividades ligadas a pessoal, material, transporte, vigilância, manutenção e patrimônio no âmbito do CRF-BA;
- VIII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência.

**3. DA TESOURARIA**

**3.1-*Compete ao Diretor Tesoureiro:***



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DA BAHIA - CRF - BA**

I- Substituir o Secretário Geral nos seus impedimentos e ausências ocasionais;

II- Gerir, junto com a Presidência as finanças do Conselho, envolvendo outras atividades relacionadas a pagamentos e recebimentos, compreendidas dentre elas todas as movimentações das transferências de mensalidades dos seus inscritos e outras receitas oriundas de infrações e multas devidas da entidade de classe, providenciando os seus depósitos e todos os pagamentos a serem feitos mensalmente, exigindo as elaborações dos diários de caixa, os balancetes de movimentação financeira, prestação de contas com observância às normas da Lei nº 4.320/64, assinando juntamente com o Presidente todos os documentos de cunho econômico financeiro que importem em responsabilidade para a Entidade ou desonerem terceiros de obrigações para o CRF/BA, inclusive, Empenhos, cheques, contratos, títulos e demais papeis do setor;

III - Supervisionar a preparação do pagamento dos servidores, tomando como base a legislação específica;

IV - Acompanhar o procedimento e o controle orçamentário das dotações existentes e as solicitações de abertura de créditos adicionais;

V - Fiscalizar o proceder com as transposições de dotações na conformidade da Lei Orçamentária, desde que autorizado pela Presidência;

VI - Acompanhar o procedimento com controle financeiro das despesas e receitas do Conselho, através de Caixa e Bancos, mantendo a Presidência informada de todo o movimento;

VII - Acompanhar a elaboração das prestações de Contas da Autarquia, através de seus balancetes mensais e balanço geral anual, além de relatório de gestão fiscal e as versões simplificadas desses documentos para publicidade; e

VIII- Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DA BAHIA - CRF - BA

TÍTULO II  
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

CAPÍTULO I  
DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

Seção I  
Do Gabinete do Presidente

**Art. 8º** Ao Gabinete do Presidente, unidade administrativa de assistência direta ao Presidente no exercício de suas funções profissionais e administrativas, incumbe:

- I - assistir o Presidente do Conselho, realizando atividades de relações profissionais e administrativo com os profissionais da categoria, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do Conselho e outras autoridades locais, estaduais e federais;
- II - recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete;
- III - organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente do Conselho;
- IV - articular, com a Secretaria Geral, o expediente que deverá ser lido nas sessões;
- V - articular, com a Presidência da entidade, a classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos à Diretoria;
- VI - organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial do Conselho;
- VII - receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Presidente;
- VIII - redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos e gabinetes do Conselho para a execução dos procedimentos necessários;
- IX - examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Presidente, em consulta com a Consultoria Técnica e Jurídica, quando necessário;



X - organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Presidente do Conselho;

XI - confeccionar, expedir e controlar a distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos promovidos pelo Conselho, em que haja envolvimento direto do Presidente;

XII - Auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público, em interação com a Unidade de Controle Interno;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

## Seção II

### Da Procuradoria Jurídica

**Art. 9º** À Procuradoria Jurídica, unidade administrativa que assiste direta e indiretamente ao Presidente em assuntos de ordem jurídica concernentes ao Conselho, incumbe:

I - representar e defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Conselho Regional de Farmácia;

II - redigir minutas de autoria da Diretoria, Deliberações Plenárias, Portarias, regulamentos, contratos, convênios, pareceres sobre questões técnicas e jurídicas e outros documentos de natureza jurídica;

III - assistir a legalidade dos atos do Conselho relativos aos seus servidores;

IV - organizar, numerar e manter a guarda de originais de Deliberações Plenárias, Moções, Portarias, pareceres e outros atos normativos pertinentes ao Conselho;

V - organizar e manter atualizada a coletânea de normais, bem como a legislação Federal do de interesse do Conselho, bem como de jurisprudência conveniente;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DA BAHIA - CRF - BA**

VI - prestar assessoramento técnico e jurídico ao Presidente, à Diretoria e aos Conselheiros, sempre que necessário;

VII - acompanhar e monitorar prazos de apreciação e aprovação de Deliberações Plenárias, encaminhados ao Conselho;

VIII - assistir tecnicamente e juridicamente o Presidente nas atividades relativas às licitações, elaborando pareceres, propondo procedimentos e orientando a Comissão de Licitação do Conselho;

IX - assistir juridicamente comissões internas, bem como participar de sua composição;

X - providenciar as informações a serem enviadas ao Poder Judiciário, nos casos de mandado de segurança, ação popular, arguição de inconstitucionalidade ou de qualquer outra medida judicial, quando solicitada;

XI - prestar informações jurídicas e afins para o bom desempenho das unidades administrativas;

XII - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 10.** À Unidade de Controle Interno incumbe:

I - prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente do Conselho nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Lei nº 4.320/64 e da Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei Complementar nº 123/06 e suas alteração pela LC nº 147/14, Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, além de observância compulsória das normas de contabilidade pública vigentes;

II - promover, coordenar e executar as ações necessárias à implementação, acompanhamento, execução e avaliação do controle interno no Conselho;

III - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Conselho





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DA BAHIA - CRF - BA**

Regional de Farmácia, visando ao controle, economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e bens;

IV - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas na execução do orçamento do Conselho;

V - elaborar, apreciar e submeter ao Presidente do Conselho, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira;

VI - executar auditorias contábil, financeira e administrativa nos órgãos e unidades do Conselho;

VII - apoiar o controle externo que é exercido pelo TCU no exercício de sua função institucional;

VIII - orientar, acompanhar e fiscalizar as fases de execução da despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

IX - exercer o controle das operações bancárias, avais e garantias bem como os direitos e haveres do Conselho Regional de Farmácia;

X - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e o balancete do Conselho;

XI - orientar, acompanhar e fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão, desligamento e de aposentadoria de pessoal, a qualquer título, do Conselho;

XII - orientar, acompanhar e fiscalizar a instrução de processos referentes a compras e licitações;

XIII - receber e apurar procedência de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas à execução orçamentária e financeira, sugerindo, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pertinentes;

XIV - realizar outras atividades para a manutenção e aperfeiçoamento do controle interno, inclusive quando da edição de Deliberações Plenárias, Portarias, instruções normativas, regulamentos e outras orientações;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DA BAHIA - CRF - BA**

XV - desempenhar outras atividades afins.

**Seção IV**

**Da Assessoria de Comunicação e Marketing**

**Art. 11.** À Assessoria de Comunicação e Marketing, unidade administrativa responsável pela comunicação e marketing, divulgação das atividades e eventos do Conselho, cabe:

I - propor à Diretoria as políticas e diretrizes de comunicação e marketing do Conselho;

II - divulgar para a imprensa em geral as atividades do Conselho Regional de Farmácia;

III - planejar e coordenar os eventos e demais atividades de comunicação e marketing;

IV - estabelecer cooperação com o Cerimonial, com vista à boa execução dos eventos do Conselho;

V - organizar e manter atualizado o arquivo de notícias sobre o Conselho;

VI - organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos da administração pública federal, e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação e marketing do Conselho com eles;

VII - coordenar a preparação e editoração de originais, programação visual, diagramação, revisão e outros procedimentos necessários à publicação de textos, artigos, jornais e revistas;

VIII - manter o Portal do Conselho na Internet atualizado com as notícias da Autarquia e as atividades dos Conselheiros;

IX - prover a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Entidade.;

X - desempenhar outras atividades afins.

**Seção V**

**Assessoramento da Diretoria**





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DA BAHIA - CRF - BA**

**Art. 12.** A assessoria da diretoria é a unidade administrativa de assessoramento direto na atividade administrativa de cada responsável, com a incumbência básica de:

I - auxiliar no desempenho de sua função administrativa e institucional, coordenando as suas relações com todos os servidores, contratados e afins, atendendo aos cidadãos que queiram consultá-lo, sugerindo soluções para as demandas apresentadas, marcando audiências ou encaminhando a pessoa ao órgão competente;

II - assessorar a Diretoria em suas relações com os órgãos da Administração Pública, Estatal Federal e Municipal;

III - coordenar, receber e registrar expediente recebido pelos diretores, bem como a expedição dos atos por eles emitidos;

IV - atender a população, recebendo e dando encaminhamento a reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração, no que for competência do Conselho Regional de Farmácia enquanto órgão fiscalizador e prestador de serviços públicos.

V - dirigir a agenda e coordenar o protocolo dos diretores, programando e assessorando a sua participação oficial e nas solenidades e atos públicos;

VI - desempenhar outras atividades afins.

**CAPÍTULO II**  
**DAS UNIDADES DE GESTÃO EXECUTIVA**  
**Seção Única**  
**Da Presidência**

**Art. 13.** À Presidência da entidade incumbe o planejamento, a coordenação, a orientação e o controle de todas as atividades administrativas desta Autarquia e a



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DA BAHIA - CRF - BA**

execução do processo administrativo de acordo com as deliberações da Diretoria, com as seguintes responsabilidades básicas:

- I - coordenar e promover a elaboração de regulamentos e norma das atividades funcionais e administrativas do Conselho, no sentido de estabelecer os princípios constitucionais pertinentes ao fortalecimento do atendimento e a integridade dos serviços públicos;
- II - auxiliar ao Presidente na tomada de decisões que envolvam as atividades desenvolvidas no âmbito da administração;
- III - apoiar e integrar os órgãos e unidades da Administração na elaboração dos planos e estratégias;
- IV - elaborar o orçamento anual do Conselho Regional de Farmácia e acompanhar sua execução;
- V - elaborar a programação financeira do Conselho e acompanhar sua execução;
- VI - elaborar Relatório mensal e Anual de Gestão;
- VII - prover de informações relativas à sua área os programas, planos e projetos desenvolvidos no Conselho;
- VIII - verificar e acompanhar a arrecadação da receita mensal a ser realizada pelo Setor de cobrança na forma da lei;
- IX - elaborar a prestação de contas anual da Diretoria do Conselho, na forma e nos prazos estabelecidos em lei;
- X - elaborar a proposta do orçamento anual da entidade, juntamente com as unidades competentes e da Diretoria, remetendo-as ao Tribunal de Contas da União nos prazos fixados em lei;
- XI - prover suporte ao Plenário, ao Presidente, à Diretoria, aos Conselheiros, às Comissões e às unidades administrativas do Conselho quando da apresentação, defesa e aprovação das Deliberações Plenárias e demais atos pertinentes;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DA BAHIA - CRF - BA**

XII - desempenhar outras atividades afins.

**Subseção I**  
**Da Secretaria Organizativa**

**Art. 14.** À Secretaria Organizativa, unidade administrativa que assessora a operação das atividades administrativas do Plenário e das Comissões, cabe:

I - prover meios técnicos e administrativos para cumprimento das funções fiscalizadora desta Autarquia;

II - assessorar a Diretoria e as Comissões em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres e reunindo informações correspondentes;

III - orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas das Deliberações Plenárias e demais propositura das sessões ordinárias e extraordinárias;

IV - receber, autuar e numerar as proposições apresentadas;

V - preparar os atos e encaminhá-los para as respectivas comissões;

VI - proceder à consolidação e à atualização da legislação farmacêuticas;

VII - acompanhar a tramitação de todos as Deliberações Plenárias e demais atos pertinentes;

VIII - manter o arquivo das proposições aprovadas, com todos os documentos do processo administrativo;

IX - formatar o texto final das Deliberações Plenárias e demais proposições aprovados, encaminhando-os para publicação no átrio do CRF-BA, no seu sítio eletrônico, e quando necessário ou exigido por lei, no Diário Oficial da União ou no Diário Oficial do Estado da Bahia, com cópia para o arquivo;

X - apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais, elaborando as pautas,



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DA BAHIA - CRF - BA**

fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário;

XI - acompanhar a discussão das matérias e dar encaminhamento ao sistema informatizado de acordo com o despacho do Presidente;

XII - acompanhar e assessorar o trabalho das Comissões do Conselho, cooperando na elaboração de pareceres e procedimentos administrativos;

XIII - administrar, desenvolver e manter centro de informações, banco de dados e levantamentos estatísticos de outros Conselhos regionais e Federal, destinados ao acompanhamento do processo e dos atos;

XIV - articular-se com os órgãos e entidades do Conselho Federal, quando da apresentação, defesa e aprovação das proposituras de iniciativas diversas;

XV - participar e acompanhar a elaboração do planejamento anual e seu controle e aplicação;

XVI - cooperar com os órgãos e unidades do Conselho na elaboração de pareceres, emendas, proposituras e demais atos normativos;

XVII - executar outras atividades afins.

**Subseção II**

**Da Secretaria Executiva**

**Art. 15.** À Secretaria Executiva supletivamente compreende os setores: Administrativo, Contábil, Tesouraria, Financeiro, Empenho e de Recursos Humanos, sendo uma unidade administrativa responsável pela coordenação geral e orientação de serviços de pessoal, orçamento, tesouraria, contabilidade, segurança, limpeza, conservação e outros correlatos à administração, cabendo ainda:

I - propor, planejar, executar e fazer cumprir a política, os programas e os processos de gestão de recursos humanos do Conselho;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DA BAHIA - CRF - BA**

II - acompanhar a aplicação integral às leis, normativas e demais atos relativos aos servidores do Conselho Regional de Farmácia.

III - propor a indicação de servidores para composição de comissões, em observação ao estabelecido em lei;

IV - coordenar, acompanhar e aprimorar os programas, serviços tecnológicos de rede e licenças dos softwares para operação dos serviços da Autarquia;

V - propor, implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações aos seus associados e ao público em geral;

VI - coordenar atividades de infra-estrutura do Conselho, com a participação das demais unidades administrativas;

VII - promover e controlar os serviços de conservação e uso dos equipamentos e materiais de consumo e expediente, bem como a conservação e manutenção, interna e externa do prédio, móveis e instalações da Autarquia;

VIII - colaborar com a elaboração de programas e do orçamento anual, de acordo com as políticas estabelecidas pela Conselho e as normas em vigor;

IX - propor e executar políticas orçamentária, contábil e financeira e de controle de custos da Autarquia;

X - coordenar e sistematizar o serviço e registro contábil de acordo com as orientações do Tribunal de Contas da União e do Conselho Federal;

XI - orientar e fiscalizar a correta e viável distribuição e aplicação orçamentária;

XII - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e as prestações de contas do Conselho;

XIII - Manter estreitas relações de serviço com a Tesouraria e outros órgãos com vistas à apreciação de contas, buscando prevenir a ocorrência de eventuais conflitos;

XIV - desempenhar outras atividades afins.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DA BAHIA - CRF - BA

Subseção III  
Da Assessoria da Diretoria

**Art. 16.** À Assessoria da Diretoria, unidade administrativa responsável por atividades de formação e desenvolvimento profissionais no âmbito do Conselho, cabe:

I - oferecer suporte conceitual de natureza técnico-científica às atividades do Conselho;

II - proporcionar aos Diretores e aos Conselheiros e servidores, subsídios para compreensão da missão do Conselho Federal, a fim de que exerça de forma criativa crítica e eficaz suas atividades;

III - Propiciar aos assessores e servidores a oportunidade de complementarem seus estudos em todos os níveis de escolaridade;

IV - oferecer aos servidores conhecimentos básicos para o exercício de seus cargos e funções dentro da Autarquia;

V - qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico-científico, ampliando a sua formação em assuntos oficiais e administrativos;

VI - desenvolver programas de ensino objetivando a formação e a qualificação de lideranças comunitárias;

VII - desenvolver programas formação e a qualificação para geração de bem-estar social;

VIII - estimular a pesquisa técnico-científica voltada ao Conselho e suas categoria programa desenvolvido pelo Conselho Federal de Farmácia;

X - desempenhar outras atividades afins, profissional em cooperação com outras instituições de ensino;

IX - propiciar a participação de servidores em vídeo conferências e treinamentos à distância, integrando o programa desenvolvido pelo Conselho Federal de Farmácia;

X - desempenhar outras atividades afins.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DA BAHIA - CRF - BA

CAPÍTULO III  
ABRANGÊNCIA DA SECRETARIA GERAL  
I Seção  
Compete à Contadoria

I - Observar as diretrizes da Lei n° 4.320/64, Lei Complementar n° 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), preparar o pagamento mensal dos servidores do Conselho, apurando a frequência do pessoal;

II - Preparar o pagamento dos servidores, tomando como base a legislação específica;

III - Proceder o controle orçamentário das dotações existentes, e solicitar abertura de créditos adicionais;

IV - Proceder com as transposições de dotações na conformidade da Lei Orçamentária, desde que autorizado pela Presidência;

V - Proceder o controle financeiro das despesas e receitas do Conselho, através de Caixa e Bancos, mantendo a Presidência informada de todo o movimento;

VI - Elaborar prestações de Contas da Autarquia, através de seus balancetes mensais e balanço geral anual, além de relatório de gestão fiscal e as versões simplificadas desses documento para publicidade;

VII - Desenvolver outras atividades que lhe foram atribuídas pela Presidência, pelo Diretor Secretaria Geral ou Diretor Tesoureiro;

VIII - Promover meios para efetiva transparência, com participação do Colegiado e realização de audiências públicas durante os processos de discussão dos planos do orçamento, quando oportuno.

Conselho Regional de Farmácia do Estado da Bahia

Seção I

Órgãos de Apoio à Contadoria compreende:

1. - Setor de Tesouraria;
2. - Setor de Empenho;
3. - Setor Financeiro;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DA BAHIA - CRF - BA**

4.- *Setor de Recursos Humanos, com as seguintes incumbências:*

**Subseção I**

**SETOR DE TESOUREARIA**

**Compete ao Diretor Tesoureiro:**

I - Gerir, junto com a Presidência as finanças do Conselho, envolvendo outras atividades relacionadas a pagamentos e recebimentos, compreendidas dentre elas todas as movimentações das transferências de mensalidades dos seus inscritos e outras receitas oriundas de infrações e multas devidas da entidade de classe, providenciando os seus depósitos e todos os pagamentos a serem feitos mensalmente, exigindo as elaborações dos diários de caixa, os balancetes de movimentação financeira, prestação de contas com observância às normas da Lei nº 4.320/64, assinando juntamente com o Presidente todos os documentos de cunho econômico financeiro que importem em responsabilidade para a Entidade ou desonerem terceiros de obrigações para o CRF/BA, inclusive, Empenhos, cheques, contratos, títulos e demais papeis do setor;

II - Supervisionar a preparação do pagamento dos servidores, tomando como base a legislação específica;

III - Acompanhar o procedimento e o controle orçamentário das dotações existentes e as solicitações de abertura de créditos adicionais;

IV - Fiscalizar o proceder com as transposições de dotações na conformidade da Lei Orçamentária, desde que autorizado pela Presidência;

V - Acompanhar o procedimento com controle financeiro das despesas e receitas do Conselho, através de Caixa e Bancos, mantendo a Presidência informada de todo o movimento;

VI - Acompanhar a elaboração das prestações de Contas da Autarquia, através de seus balancetes mensais e balanço geral anual, além de relatório de gestão fiscal e as versões simplificadas desses documentos para publicidade; e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DA BAHIA - CRF - BA**

VII- Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência.

**Subseção II**

**SETOR DE EMPENHO**

*Compete ao Setor de Empenho*

As atividades relativas ao processamento e elaboração de todos os empenhos do Conselho, observância da Lei nº 4.320/64, bem como as demais providências que se fizerem necessárias ao funcionamento do Setor.

**subseção III**

**SETOR FINANCEIRO**

**Compete ao Setor Financeiro**

I- Buscar dos Setores da Contadoria, de Empenho e dos Recursos Humanos os documentos e informes sobre necessidade do processamento da arrecadação e execução de despesas da Entidade, após verificação da autorização da Presidência e do Tesoureiro.

II- Controlar o fluxo da receita e da despesa da Entidade;

III- Registrar toda movimentação econômica e financeira;

IV- Controlar o movimento de transferências de recursos, emissão de cheques e outros movimentos financeiros via bancária de toda a Entidade.

**Subseção IV**

**RECURSOS HUMANOS**

**1. Competência:**



I - Elaborar a folha de pagamento mensal dos servidores do Conselho Regional de Farmácia do estado da Bahia;

II - Confeccionar a GEFIP mensal dos servidores e a RAIS dos mesmos;

III - Fazer a conferência de folha de pagamento e adotar as providências para as correções que se fizerem necessárias;

IV - Providenciar a emissão das declarações para o imposto de renda e efetuar sua distribuição.

V - Confeccionar os contra-cheques.

## **2. Subdivisão:**

### **2.1- SERVIÇO DE ADMISSÃO E CADASTRO**

#### **2.2- Cabe ao Serviço de Admissão e Cadastro:**

I - Efetuar os registros de posses, admissões, demissões e de todas as alterações ocorridas no quadro de pessoal da Autarquia;

II - Organizar e manter atualizados e completos os registros de todo o pessoal do CRF-BA, ativo e inativo;

III - Conferir a documentação exigida para admissão e verificar a sua validade;

IV - Efetuar anotações nas fichas de registro, e outros documentos exigidos por lei;

V - Executar as medidas necessárias à unificação das informações relativas aos dados cadastrais dos servidores no setor de Pessoal;

### **2.3- SERVIÇO DE DIREITOS FUNCIONAIS**

#### **2.4- Cabe ao Serviço de Direitos Funcionais:**

I - Cumprir rotinas que assegurem aos servidores da esta Autarquia os direitos e vantagens previstos na legislação em vigor;

II - Registrar e controlar a concessão de todos os direitos e vantagens dos servidores da entidade;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DA BAHIA - CRF - BA**

III - Planejar, implantar e controlar a escala de férias dos servidores do CRF-BA;

IV - Manter completos, organizados e atualizados os registros e controles necessários à execução de suas atividades;

V - Conferir e averbar empréstimos simples e imobiliários.

**2.5- SERVIÇO DE FREQUÊNCIA**

**2.6-Cabe ao Serviço de Frequência:**

I - Registrar e controlar a lotação de pessoal;

II - Controlar e apurar os boletins de frequência;

III - Registrar e comunicar as alterações de frequência para fins de inclusão na folha de pagamento;

IV - Coordenar e supervisionar a atividade dos Encarregados de Núcleos;

V - Manter o controle de frequência dos servidores requisitados e cedidos;

VI - Manter organizados, completos e atualizados os registros e controles necessários à execução de suas atividades.

**2.7 - SERVIÇO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL**

**2.8 - Cabe ao Serviço Aperfeiçoamento de Pessoal:**

I - Planejar e coordenar programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal do Conselho;

II - Controlar e fiscalizar o processo de habilitação de pessoal em cursos e programas de aperfeiçoamento da entidade;

III - Supervisionar e coordenar as atividades da Divisão e órgãos subordinados.

**2.9 - SERVIÇO DE HABILITAÇÃO**

**2.9.1- Cabe ao Serviço de Habilitação;**

I - Providenciar a execução de serviços gráficos para a confecção de documentos necessários à comprovação de habilitação, numerados, em quantitativos exatos e com marca de segurança;



II - Expedir diplomas, certificados ou declarações, atestando a qualificação, o desempenho e o aproveitamento de servidores em programas de treinamento;

III - Organizar e manter registro de frequência, notas, desempenho e demais dados necessários à avaliação do aproveitamento, bem como o controle de certificados de habilitação expedidos, informando à Diretoria de Pessoal destes resultados;

IV - Preparar, em cooperação com o Serviço de Treinamento, testes, provas e demais instrumentos de avaliação, mantendo-os arquivados e zelando pelo seu sigilo;

V - Executar os demais serviços necessários à atividade de habilitação.

#### 2.9.2 - SERVIÇO DE TREINAMENTO

##### 2.9.3- Cabe ao Serviço de Treinamento:

I - Executar programas de treinamento de pessoal em áreas específicas, atendendo às necessidades do Conselho, através do recrutamento de instrutores ou supervisioná-los quando realizados por outras instituições;

II - Providenciar a execução de material gráfico necessários à confecção de apostilas, módulos e exercícios, como cursos, palestras, seminários ou qualquer outra atividade de aprimoramento de Pessoal;

III - Informar ao público interno, através do Diário Oficial da Autarquia ou de panfletos e quadros afixados em local próprio ou outros meios de divulgação, sobre as atividades e programas em curso ou previstos no serviço;

IV - Efetuar pesquisa nas diversas unidades administrativas do Conselho sobre as necessidades de pessoal e as áreas de atribuições carentes de pessoal com conhecimentos específicos ou necessitando de aperfeiçoamento;

V - Organizar e manter registro de dados necessários a execução de suas atividades.

**Parágrafo único.** O Anexo Único e de representação gráfica integrante do caput deste artigo,



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DA BAHIA - CRF - BA**

caracteriza o Organograma formal e executivo da Autarquia, definida nesta Deliberação Plenária.

**TÍTULO IV**  
**DAS DIPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 17.** Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas para preenchimento dos postos de assessoramento, chefia e direção resultantes da implantação da estrutura administrativa desta Deliberação Plenária constam de Anexos desta Deliberação Plenária.

**Art. 18.** Os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão e as funções gratificadas, necessários e adequados a operar a estrutura organizacional definida e caracterizada nesta Deliberação Plenária, serão definidos e descritos em normas específicas.

**Art. 19.** Fica a Diretoria do Conselho Regional de Farmácia do Estado da Bahia, autorizada a proceder, no orçamento da Entidade aos ajustes que se fizerem necessários à operação da estrutura instituída por esta Deliberação Plenária.

**Art. 20.** As despesas decorrentes da execução desta Deliberação Plenária correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Conselho de Farmácia Estado da Bahia.

**Art. 21.** A disposição de títulos, capítulos, seções, subseções, divisões e subdivisões, poderão ser alternadas dentro da compatibilidade do gênero e da nomenclatura adotada, por conduto da consultoria técnica e jurídica da entidade, desde que não se altere a essência da estrutura administrativa aprovada.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DA BAHIA - CRF - BA

**Art. 22.** Esta Deliberação Plenária entra em vigor na data de sua publicação, passando a produzir efeitos a partir de 01 de setembro de 2018.

**Art. 23.** Ficam revogados, a partir da data do início da produção de efeitos desta Deliberação Plenária, os atos baixados e em vigor sobre a matéria objeto desta norma e todas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente do CRF do Estado da Bahia- CRF-BA, em 08 de agosto de 2018.

*Dr. Mário Martinelli Júnior*  
(Presidente)

**Registre-se e Publique-se.**

Conferido(a), numerado(a) e datado(a), na forma regulamentar. Publicado(a) mediante afixação no átrio do CRF-BA em, 09/08/2018, no sítio eletrônico, e quando necessário ou exigido por lei, no Diário Oficial do Estado da Bahia.

**Dr. Cleuber Franco Fontes**  
(Secretário Geral)

**CRF-BA**  
Conselho Regional de Farmácia do Estado da Bahia