



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

DELIBERAÇÃO PLENÁRIA N° 446/2019

De 15 de maio 2019.

Ementa: Institui, define, especifica e descreve a estrutura de pessoal, compreendendo o plano de cargos, carreira e vencimentos- PCCV, dos cargos efetivos, cargos em comissão- C/C e funções gratificadas-F/G do CRF-BA. Legalidade.

Observância compulsória da EC n° 19/98 e reprivatização do art. 39 da CF, Lei n° 8.112/90 e alterações posteriores, jurisprudência do STF, RI, Deliberações Plenárias 366 e 367/16; 398-A/17; 412, 422/18 e TAC n° 01/18 do MPF.

Compatibilidade com a Lei n° 4.320/64 e LC n° 101/00, orçamento anual da entidade, e dá outras providências correlatas.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA, tendo em vista que a Administração Pública se enquadra aos ditames e diretrizes da reforma administrativa preconizada pela Emenda Constitucional N° 19/98, dos arts. 37 e 39, da Constituição Federal; e, considerando o magistério das ADIs. 1717-1/D/F e 2.135- 4/ DF do STF; da Lei n° 8.112/90; das Deliberações Plenárias: 366 e 367/16; 398-A/17; 412 e 422/18; TAC n° 01/18 do MPF, e o Regimento Interno do CRF/BA; e, considerando que esta Autarquia deve se adequar ao comando constitucional vigente, faz saber que a Diretoria desta Autarquia, de acordo com o disposto nos arts. 2°, inciso XXII; 31, incisos XXVII e XXIX, do Regimento Interno, propôs, o Plenário do Conselho Regional de Farmácia da Bahia aprovou, e ele, promulga a seguinte DELIBERAÇÃO PLENÁRIA:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO ÚNICO

1



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

DO OBJETO, DA VINCULAÇÃO, DA COMPOSIÇÃO E DOS CONCEITOS

Art. 1º Fica instituída a Estrutura de Pessoal, Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos - **PCCV**, Cargos em Comissão - **C/C** e Funções Gratificadas - **F/G** do Conselho Regional de Farmácia do Estado da Bahia na conformidade das diretrizes desta Deliberação Plenária

Art. 2º A gestão do serviço público desta Autarquia observará os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência nos seus atos e diretrizes já estabelecidas.

Art. 3º O CRF/BA desenvolverá esforço contínuo e sistemático na modernização das práticas e dos procedimentos administrativos e na profissionalização dos seus servidores, visando aumentar a eficácia e a efetividade do serviço público.

Art. 4º A Estrutura de Plano de Cargos, Carreira e Vencimento - **PCCV**, Cargos em Comissão- **C/C** e Funções Gratificadas- **F/G**, no âmbito desta Autarquia, subordina-se ao Regime Jurídico Único-**RJU** estabelecido na Lei nº 8.112/90.

Art. 5º Para os efeitos desta Deliberação Plenária, será observada a seguintes descrição:

I- **Cargo Público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previstas na estrutura organizacional de pessoal e cometidas ao servidor público, criado por Deliberação Plenária, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II- **Função** é a descrição das principais atribuições, tarefas, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo;

III- **Carreira** é a série de classes semelhantes do mesmo grupo de atividades hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para o seu desempenho;

IV- **Cargo de Provedimento Efetivo** é o cargo público criado por Deliberação Plenária na estrutura organizacional de pessoal, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas, a serem exercidas por alguém aprovado previamente em **concurso público**;



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

V-Cargo em Regime Especial é um cargo público provisório de contratação temporária para adequação de situação de excepcionalidade administrativa;

VI- Cargo de Provisamento em Comissão-C/Cé o cargo público criado por Deliberação Plenária na estrutura organizacional de pessoal, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas de assessoramento, chefia e direção, a serem exercidas por pessoa da confiança da autoridade que nomeia, podendo ser alguém estranho aos quadros do Serviço Público;

VII-Função Gratificada-F/G é função agregada ao cargo público criado por Deliberação Plenária na estrutura de cargos e funções, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas de funções de confiança, a serem exercidas por pessoa da confiança da autoridade que nomeia, só podendo ser exclusivamente alguém ocupante de cargo efetivo aos quadros do Serviço Público;

VIII-Servidor Público é a pessoa física legalmente investida em cargo público;

IX- Vencimento é a retribuição pecuniária mínima inicial pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Deliberação Plenária;

X- Gratificação é a vantagem pecuniária de caráter provisório criada para atender a encargos em nível de assessoramento, chefia e direção atribuída aos servidores;

XI- Vencimento de Admissão e Vencimento-Base: O servidor admitido será enquadrado na faixa remuneratória de admissão estabelecida para o seu cargo;

XII-Alteração Remuneratória: Ocorrerá mediante observância das seguintes diretrizes:

a) reajustes mediante aprovação de Deliberação Plenária na data-base da categoria com base nos índices de reajustamento remuneratório determinado pelo Plenário do Conselho Regional de Farmácia do Estado da Bahia;

b) ajustes de Mercado: Visa alinhar as tabelas de remunerações de todos os cargos aos padrões de cada categoria;

XIII- Avaliação para Provisamento: O servidor deverá fazer parte e ser aprovado em um processo de avaliação através de um concurso público realizado de acordo com legislação e as normas internas em vigor;

XIV- Promoção: Será efetivada através de Portaria do Presidente do CRF-BA, depois de cumpridas as exigências para sua concessão;



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

XV- **Transferência de Cargo:** O servidor passa a ocupar um cargo que esteja enquadrado no mesmo nível remuneratório em outra área, se ocorrer as seguintes situações:

- a) o chefe do setor que tiver a vaga fizer a solicitação formal justificando o pedido e demonstrando que existe a vaga em seu setor;
- b) o chefe do setor que estiver o servidor lotado indicar a transferência deste; e
- c) O Presidente do CRF-BA aprovar a transferência.

XVI- **enquadramento remuneratório:** com a implantação deste PCCV, os atuais cargos e vencimentos serão enquadrados em uma nova tabela remuneratória, consoante Anexo V integrante desta Deliberação Plenária.

TÍTULO II
DOS CARGOS E FUNÇÕES
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DE PESSOAL

Art. 6º A estrutura de cargos e funções do Conselho Regional de Farmácia do Estado da Bahia é integrada por:

- I- Cargos de Provimento em Comissão;
- II- Cargos de Provimento Efetivo;
- III- Cargos em Regime Especial;
- IV- Funções Gratificadas.

CAPÍTULO II
O PLANO DE CARGO, CARREIRA E VENCIMENTOS

Art. 7º O plano de cargo, carreira e vencimentos- PCCV é um instrumento normativo do Conselho Regional de Farmácia do Estado da Bahia, e tem como intuito aprimorar, organizar e contribuir com a estrutura de recursos humanos desta Autarquia, garantindo a satisfação e o estímulo dos servidores que buscam o reconhecimento do seu desempenho e da sua competência, possibilitando ascensão técnica e profissional, estreitando assim, a relação de comprometimento com os objetivos da entidade.

CAPÍTULO III
DO QUADRO, DA ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO, E DOS CARGOS E FUNÇÕES



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

Seção I
Do Quadro Geral dos Servidores

Art. 8º Integra o Quadro geral dos servidores do CRF/BA, além do número de cargos de provimento em comissão- C/C, constante no Anexo I, que é de **39** (trinta e nove); enquanto que dos cargos de provimento efetivo relacionados no Adendo 2, do Anexo II, que é de 84 (oitenta e quatro) vagas destinadas ao concurso público.

Art. 9º Fica a Diretoria autorizada a proceder com o remanejamento dos cargos existentes, às adequações pertinentes, inclusive com descrições ou especificações, desde que não ultrapasse a fixação do **número de cargos** estabelecida em Deliberações Plenárias do CRF/BA.

Art. 10. Além dos cargos instituídos no artigo 8º, fica estabelecido que os Diretores poderão dispor de até 08 (oito) cargos em comissão-C/C, devendo ser preenchido somente por aquele que possuir escolaridade superior, na conformidade do art. **53, § 1º**, do Regimento Interno, e desde que o número de cargos em comissão não ultrapasse a **50%** (cinquenta por cento) dos cargos efetivos, face dicção do art. 14 da Lei nº 8.460/92

Seção II
Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 11. São cargos de provimento em comissão, destinados a assessoramento, a chefia e a direção das unidades administrativas do CRF-BA, aqueles especificados e descritos no **Anexo I**, desta Deliberação Plenária.

Art. 12. Poderá ser concedida a gratificação ao servidor desta Autarquia, ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, cujo percentual é variável entre 10% a 80% (dez a oitenta por cento) do seu vencimento básico.

Art. 13. Os cargos em comissão, de que cuida o art. 10 e 11, com a simbologia de C/C são distribuídos em níveis hierárquicos, de acordo com o seguinte desdobramento:

5



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

I-nível hierárquico com a simbologia de **C/C-1** - tendo competência de chefiar e coordenar todas as ações de natureza técnica e jurídica do **CRF/BA**, cujo titular subordina-se diretamente ao Presidente;

II- nível hierárquico com a simbologia de **C/C-2** - com competência de assessorar o jurídico na execução de débitos de terceiros para com o **CRF/BA** e assistir na área administrativa todos os processos relativos a cobranças, cujo titular subordina-se diretamente ao Presidente;

III- nível hierárquico com a simbologia de **C/C-3** - tendo competências, respectivamente, de chefiar a Controladoria Interna, mediante observância compulsória do art. 74 da Constituição Federal e de leis e normas infraconstitucionais, e diretrizes do TCU; assessorar diretamente o Presidente e a ele subordinar-se; assessorar os assuntos regulatórios de caráter medicamento e subordinar-se diretamente ao Presidente; e, assessorar a Diretoria em assuntos relacionados ao **CIM** e subordinar-se diretamente ao Presidente

IV- nível hierárquico com a simbologia **C/C-4** - com competência assessorar o todo sistema de cobrança do **CRF/BA** e subordinar-se diretamente ao Presidente;

V- nível hierárquico com a simbologia de **C/C-5** - com competência de assessorar o Controle Interno e demais atividades inerentes, subordinando-se diretamente ao Presidente; e

VI- nível hierárquico com a simbologia de **C/C-6** com atribuições e atividades inerentes a diversos setores, bem como às seccionais nos diversos cidades do Estado, subordinando-se diretamente ao Presidente.

Seção III

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 14. São cargos de provimento efetivo, destinados a preenchimento por concurso público dos lugares criados na estrutura organizacional de pessoal do **CRF-BA**, daqueles especificados e descritos no **Anexo II** desta Deliberação Plenária.

Parágrafo único. O ingresso nos cargos de provimento de que trata o caput deste artigo se dará atendidos os pré-requisitos constantes no edital do certame, por aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.



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

Seção IV

Dos Cargos em Regime Especial

Art. 15. São cargos de provimento de caráter provisório e decorrentes de contratações temporárias face a inteligência do art. 37, inciso IX, da Carta Magna e Deliberações Plenárias 366 e 367, de 12/04/2016, conforme aquelas especificadas e descritas no **Anexo III** desta Deliberação Plenária.

Sessão V

Das Funções Gratificadas

Art. 16. São funções gratificadas, a serem atribuídas a servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo e destinadas a funções de confiança de unidades administrativas e/ou funções programáticas do CRF-BA, aquelas especificadas e descritas no **Anexo IV** desta Deliberação Plenária.

Art. 17. Nos Anexos, I, II, III e IV, estabelecidos nos arts. 8º, 9º, 14, e 15 serão especificados os cargos e devidamente descritos nos respectivos Anexos e / ou Adendos apresentados no bojo desta Deliberação Plenária.

§1º O número de cargos de provimento em comissão- C/C constante no Anexo I, é de **38** (trinta e oito), enquanto que dos cargos de provimento efetivo relacionados no Adendo 2, do Anexo II, é de 84 (oitenta e quatro) cargos vagos.

§ 2º Além dos cargos instituídos no parágrafo anterior, fica estabelecido que a Diretoria poderá dispor de até 08 (oito) cargos em comissão-C/C, devendo ser preenchido somente por aquele que possuir escolaridade superior, na conformidade do art. 53, § 1º, do atual Regimento Interno, e desde que o número de cargos em comissão não ultrapasse a 50% (cinquenta por cento) dos cargos efetivos.

§ 3º O número de cargos efetivos para preenchimento por concurso público é de 84 (oitenta e quatro) vagas.

7



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

CAPITULO IV
VIABILIDADE DOS OBJETIVOS DO PCCV

Art. 18. Para viabilizar a implantação do **PCCV** foram estabelecidas as seguintes diretrizes:

I- definir e descrever os cargos adequados para compor a estrutura de recursos humanos do CRF que atendam a demanda necessária para execução das atividades deste órgão;

II- disseminar a filosofia do reconhecimento do desempenho e das competências funcionais em todo CRF-BA;

III- elaborar um plano de carreiras a fim de proporcionar o desenvolvimento profissional, atendendo as expectativas dos servidores;

IV- equilibrar os vencimentos pagos pelo CRF-BA com os vencimentos pagos pelo mercado através de uma pesquisa remuneratória (equilíbrio externo);

V- prever qualitativa e quantitativamente os recursos humanos;

VI- delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;

VII- oferecer oportunidades capazes de produzir contínuo estímulo aos servidores, elevando assim o padrão de produtividade;

VIII- corrigir possíveis irregularidades relacionadas aos cargos, funções e vencimentos;

IX- estabelecer critérios colaborativos na gestão de pessoas, com estruturação dos procedimentos e garantias de recursos, tendo por base os planos de cargos e vencimentos usuais nos Conselhos de Farmácia, Conselhos de outras profissões de outros Estados da Federação e das técnicas aplicadas em trabalhos desta natureza, tudo em consonância com a redação do art. 39 da Carta Magna e da reforma



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

administrativa da EC 19/98 que tratam de estrutura administrativa de pessoal.

Art. 19. A estrutura remuneratória é composta de 5 (cinco) grupos de cargos: Nível fundamental, Nível Médio, Nível Técnico, Nível Superior e Assessoria, suas respectivas denominações, cargos, grupo, níveis, setores, resumo e descrição.

Art. 20. A progressão de vencimentos dos servidores está relacionada com o desempenho das tarefas, obedecendo a amplitude da faixa de vencimentos na qual está enquadrado o interessado, na conformidade do **Anexo VI, e seu Adendo 1**, que integram esta Deliberação Plenária.

§ 1º O servidor deverá ter resultado médio superior a 7,0 (sete) no Programa de Avaliação de Desempenho, padrão aceitável, sendo a metodologia de avaliação de desempenho focada em analisar como está a performance do servidor em suas atividades laborativas.

§ 2º A avaliação de que trata o parágrafo anterior, inclui a análise de itens como qualidade do trabalho, produtividade, pontualidade, relação com os colegas, cooperatividade e flexibilidade no labor de cada servidor.

§ 3º No modelo implementado o servidor é avaliado pela chefia correspondente que lhe dará o retorno, sendo a Gestão de Recursos Humanos responsável pela implantação do sistema de avaliação de desempenho, devendo ocorrer com periodicidade máxima bianual.

Art. 21. Será aplicado o incentivo, promoção e aumento dos meios de atrair e reter talentos que busca o constante aprimoramento e autodesenvolvimento na meta da qualificação técnica profissional dos servidores do CRF/BA, sendo os interessados agraciados com a gratificação adicional de qualificação-GAQ, tendo vantagem pecuniária concedida àquele que detiver formação escolar pertinente à exigência para o cargo que ocupa, e terá por referência as tabelas descritas nos **ADENDOS I e II**, do **ANEXO V**, integrantes desta Deliberação Plenária.



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

Parágrafo único. As vantagens de que cuida o caput deste artigo se limita aos percentuais correspondentes às suas adequações, e serão vinculados ao vencimento básico, sendo vedada a superposição de extensão universitária do mesmo gênero.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 22. Os servidores ocupante de cargos efetivos desta Autarquia submeter-se-ão à jornada de 40 (quarenta) horas semanais, excetuando-se os servidores ocupantes de cargos, cuja carga horária do exercício da profissão esteja vinculada à regulamentação específica da carga horária.

Art. 23. Os ocupantes dos cargos efetivos, desta Deliberação Plenária poderão perceber acréscimo pecuniário relativo à função gratificada, com a simbologia de F/G até 80% (oitenta por cento) do vencimento básico, de acordo com a necessidade do labor, previsão e disponibilidade financeira do Órgão.

Parágrafo único. A função gratificada- FG de que trata o caput deste artigo será concedida por Portaria que estabelecerá a gradação de valor com a nomenclatura simbólica de FG, acrescentada da ordem de algarismo arábico com efeito financeiro decrescente.

Art. 24. Enquanto perdurar a situação temporária de relevância e interesse público com excepcionalidade administrativa, ficam preservados todos os atuais cargos necessários ao funcionamento regular desta Autarquia, mesmo após o advento do concurso público.

Art. 25. Ficam preservados e convalidados todos os direitos adquiridos dos servidores existentes no CRF/BA antes da vigência desta Deliberação Plenária.

Art. 26. Fica a Diretoria autorizada a proceder no orçamento da Autarquia aos ajustes que se fizerem necessários à operacionalidade da estrutura instituída por esta Deliberação Plenária.



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

Art. 27. As despesas decorrentes da execução desta Deliberação Plenária correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do CRF-BA.

Art. 28. Integram esta Deliberação Plenária todos os Anexos, Adendos, Descrições e Especificações de Atividades Laborativas.

Art. 29. Esta Deliberação Plenária entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 30. Ficam revogados, a partir dos efeitos desta Deliberação Plenária, todos os atos baixados e em vigor que conflitem os objetivos desta norma, bem como demais disposições em contrário.

Gabinete do Presidente do Conselho Regional de Farmácia do Estado da Bahia, 15 de maio de 2019.

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 local de costume e/ou no Diário Oficial do Estado em, 16/05/2019.

Dr. Cleuber Franco Fontes
(Secretário Geral)

CRF BA
Conselho Regional de Farmácia do Estado da Bahia



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

ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - C/C

Deliberação Plenária nº446/19
De 15 de maio de 2019

I. ESPECIFICAÇÃO:

	Cargos (Nomenclaturas)	Códigos	Símbolos	Jornadas (h/s)	Vagas	Vencimentos (R\$)
1	Assessor da Presidência	1110	C/C-3	-		4.536,
2	Assessor Téc.de DiretoriaIII	1111	C/C-3	30		4.536,
3	Assessor Téc.da Diretoria IV	1112	C/C-4	30		4.362,
4	Assessor de Assuntos Regulatórios	1113	C/C-3	30		4.536,
5	Assessor da Comunicação e Marketing	1114	C/C-3	30	01	4.536,
6	Assessor Jurídico I	1115	C/C-2	30		6.240,
7	Assessor Assistente de Diretoria VI	1116	C/C-6	40	01	2.250,
8	Chefe da Contadoria (*)	2111	C/C-	40	01	5.874,
9	Chefe da Administração Financeira(*)	2112	C/C-	40	01	5.032,
*1	Chefe da Consultoria Téc.e Jurídica	2113	C/C-1	20		7.194,
11	Chefe do Controle Interno	2114	C/C-3	30	-	4.536,
12	Assessor de Diretoria VI	1123	C/C-6	40	02	2.250,
13	Assessor do Controle Interno	1117	C/C-5	40	-	4.263,
14	Chefe da Ouvidoria	2115	C/C-3	40	01	4.536,
	Total de Vagas.....07					

Conselho Regional de Farmácia do Estado da Bahia

** A numeração da simbologia C/C...depende da nomeação de ambos os cargos, visto que poderá haver variação de remuneração, quando ocupados as vagas acima indicadas.



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

II. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

a) ASSESSORIA DO PRESIDENTE

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Assessor do Presidente coordenar as atividades do Gabinete do Presidente da Autarquia, com as seguintes atribuições de referência:

- I - prestar assessoramento direto e apoio administrativo ao Presidente da Entidade;
- II - assessorar o Presidente no exame, encaminhamento e solução de assuntos políticos e administrativos;
- III - desenvolver as atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- IV - receber, despachar, preparar e expedir as correspondências do Presidente da Autarquia;
- V - secretariar o Presidente da Autarquia nas reuniões internas e externas, quando convocado;
- VI - coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e outras atividades de representação do interesse da Presidência do CRF-BA;
- VII - estimular e facilitar a comunicação interna;
- VIII - manter o Presidente da Autarquia informado sobre os eventos sociais, públicos e privados, em que sua participação seja necessária;
- IX - organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial do CRF-BA;
- X - examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Presidente, em consulta com a Consultoria Técnica e Jurídica, quando necessário;
- XI - organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Presidente da Autarquia;
- XII - confeccionar, expedir e controlar a distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos promovidos pela entidade de classe, em que haja envolvimento direto do Presidente;
- XIII - gerenciar a prestação de contas de convênios;
- XIV - elaborar estudos e pesquisas para a execução de projetos e proposições em geral;
- XV - elaborar anteprojetos de Deliberação Plenária, exposição de motivos e proposições em geral;
- XVI - observar e fazer cumprir as disposições da Lei da Categoria, do Regimento Interno e dos demais normativos;
- XVII - disciplinar e fiscalizar as atividades que envolvam o atendimento ao público;



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

XVIII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete do Presidente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de Ensino superior, preferencialmente com formação na área de Farmácia, Ciências Econômicas, Administração, Direito, Secretariado ou Serviços Públicos.

b) ASSESSORIA DA DIRETORIA

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete à Assessoria da Diretoria coordenar as atividades de Conselho, com as seguintes atribuições de referência:

- I - prover os serviços de apoio e prestar assessoramento direto e apoio administrativo aos Diretores;
- II - assessorar o Conselho no exame, encaminhamento e solução de assuntos administrativos;
- III - auxiliar e orientar os demais servidores lotados na Autarquia e à receber, despachar, preparar e expedir as correspondências;
- IV - coordenar a pauta de reuniões internas e externas do conselho;
- V - coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e outras atividades de representação do interesse do Conselho;
- VI - estimular e facilitar a comunicação interna dos Diretores;
- VII - manter os Diretores informados sobre os eventos sociais, públicos e privados, em que sua participação seja necessária;
- VIII - auxiliar a prestação de contas de convênios;
- IX - fiscalizar as atividades desenvolvidas pela assessoria administrativas;
- X - representar oficialmente o Diretor, quando solicitado e credenciado;
- XI - auxiliar a elaborar estudos e pesquisas para a execução de projetos e proposições em geral;
- XII - auxiliar e acompanhar a elaboração projetos de Deliberações Plenárias, exposição de motivos e proposições em geral;
- XIII - observar e fazer cumprir as disposições da Resolução do CFF, do Regimento Interno e dos demais normativos;
- XIV - disciplinar e fiscalizar as atividades que envolvam o atendimento ao público;
- XV - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria.



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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade de Ensino fundamental, médio, e/ou superior.

c) ASSESSORIA ASSISTENTE DIRETORIA

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete aos assessoreassistentes administrativos, coordenar as atividades de natureza administrativa da Autarquia, com as seguintes atribuições de referência:

- I -prover os serviços de apoio à Diretoria, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos administrativos;
- II - auxiliar tecnicamente o Presidente da Autarquia nas atividades e execuções administrativas;
- III -coordenar e supervisionar a tramitação dos trabalhos;
- IV - manter-se em contato com unidades semelhantes de outros Conselhos da categoria, com o objetivo de estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- V - coordenar e executar trabalhos de acompanhamento e análise das atividades dos Assessores de administração, com vista ao aperfeiçoamento da organização administrativa e à racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- VI - planejar e supervisionar a execução de trabalhos de elaboração de proposições, com o auxílio do Consultor Técnico e Jurídico, que visem o assessoramento aos conselheiros;
- VII - observar e fazer cumprir as disposições da Lei da criação do CFF e do regimento interno desta Autarquia;
- VIII - auxiliar a coordenação do programa de estágio curricular para estudantes na Autarquia;
- IX - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades de assessor assistente administrativo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de Ensino fundamental, médio e/ou superior.

d) ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Assessor de Comunicação e Marketing as seguintes atribuições de referência:

15



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

- I - redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Autarquia, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet;
- II - possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação desta Autarquia ou com ela possam interferir;
- III - analisar e comentar os assuntos de interesse da entidade de classe;
- IV - elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades do CRF-BA;
- V - assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da entidade, enviando material jornalístico (releases, folders, panfletos e outros);
- VI - estabelecer contatos com os veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Autarquia;
- VII - manter o arquivo de informações sobre o CRF-BA;
- VIII - analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados;
- IX - fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados;
- X - promover entrevistas ou encontros do interesse desta Autarquia;
- XI - atuar, emprestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas;
- XII - preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente ou demais membros da Autarquia;
- XIII - registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos sobre a categoria farmacêutica;
- XIV - planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
- XV - acompanhar as sessões do Plenário do Conselho, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão;
- XVI - prover a gravação dos pronunciamentos dos Conselheiros nos eventos e sessões desta entidade de classe;
- XVII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação e Marketing.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação superior em Comunicação Social/Jornalismo, Publicidade ou Relações Públicas, com registro em órgão regulador da profissão.



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

e) SECRETARIA ORGANIZATIVA DO CRF-BA

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete à Secretária do Plenário do Conselho coordenar a administração do Plenário, com as seguintes atribuições de referência:

- I - representar a Plenária junto ao CRF-BA e entidades externas;
- II - dirigir as atividades do Conselho e tomar as providências necessárias e adequadas à sua regularidade e ao seu funcionamento;
- III - elaborar relatório anual de atividades a ser apresentado ao Conselho e Comissões submetido à Diretoria do CRF-BA;
- IV - administrar a pauta das plenárias em estrita consonância com o Regimento Interno e das ordens emanadas pelo Presidente e Diretores;
- V - orientar os serviços da Secretaria do Plenário;
- VI - colocar em ordem os certificados, documentos e a correspondência oficial do Plenário do Conselho;
- VII - expedir os Editais de cursos, palestras, encontros, conferências, debates, simpósios e seminários oferecidos;
- VIII - propor à Diretoria o recrutamento temporário de instrutores, palestrantes e conferencistas;
- IX - solicitar à Presidência da Autarquia os equipamentos e materiais permanentes necessários ao funcionamento do Plenário de Conselheiros e Comissões;
- X - supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades do Conselho em relação às atividades das plenárias;
- XI - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Plenário do CRF-BA.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação superior em Administração, Secretariado, Gestão Pública ou Direito, com registro em órgão regulador da profissão.

f) CHEFIA DA CONSULTORIA TÉCNICA E JURÍDICA

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete à Chefiada Consultoria Técnica e Jurídica do CRF-BA, coordenar as ações de natureza técnica e jurídica do CRF-BA, com as seguintes atribuições de referência:

- I - representar em juízo ou fora dele a nas ações em que esta for autora, ré, ou interessada, acompanhando o andamento do processo e prestando assistência técnica e jurídica necessária e adequada, coadjuvado com a Assessoria Jurídica correspondente para fins específicos;



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

- II - analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos administrativos e jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito do CRF-BA;
- III - examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos do Conselho ou de interesse deste;
- IV - propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do CRF-BA;
- V - manifestar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;
- VI - elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da entidade;
- VII - assistir a Autarquia na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais;
- VIII - realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse do CRF-BA;
- IX - prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da administração pública;
- X - coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;
- XI - compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Autarquia;
- XII - acompanhar e assessorar as reuniões de caráter legislativo e audiências públicas, emitindo pareceres quando solicitado;
- XIII - assessorar as comissões, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame;
- XIV - verificar a legalidade das proposições apresentadas, dos projetos oriundos do Executivo, dos elaborados pelo Plenário, antes da apreciação pelo Plenário e orientar a Diretoria sobre eventuais medidas a serem tomadas;
- XV - examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal do CRF-BA;
- XVI - acompanhar todos os atos relativos às licitações e contratos e colaborar sempre com a Controladoria Interna;
- XVII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Consultoria Técnica e jurídica da entidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação superior em Ciências Jurídicas e/ou de extensão universitária na área de Direito Público, Administração Pública e afins, sendo devidamente inscrito na OAB.

18



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

g) CHEFIA DA CONTROLADORIA INTERNA

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete à Chefia da Controladoria Interna do CRF-BA, coordenar as ações de controle interno da Autarquia, com as seguintes atribuições de referência:

I - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano de Trabalho e a execução dos planos orçamentários;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

III - zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;

IV - apoiar as unidades da Autarquia no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos;

V - analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Conselho Federal de Farmácia e ao Tribunal de Contas da União;

VI - recomendar medidas para o cumprimento de normas técnicas e legais;

VII - zelar pela observância dos limites de gastos totais, recomendando cortes de penduricalhos;

VIII - supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, especialmente com observância da Lei de Responsabilidade Fiscal, caso necessário, nos termos da legislação vigente;

IX - produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela administração de unidades da Autarquia;

X - participar dos processos de expansão de informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;

XI - realizar treinamentos aos servidores de serviços integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;

XII - recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;

XIII - propor à Presidência da CRF-BA, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;

XIV - fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;

XV - promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, e emitir os respectivos relatórios;



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

- XVI - alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- XVII - comunicar ao Tribunal de Contas da União a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- XVIII - indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- XIX - assegurar a economicidade da administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;
- XX - controlar desvios, perdas e desperdícios;
- XXI - identificar erros, fraudes e seus agentes, e buscar sempre o apoio da Chefia da Consultoria Técnica e Jurídica;
- XXII - apoiar o controle externo;
- XXIII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito com extensão universitária em Contabilidade Pública, com registro em Conselho Regional respectivo.

h) CHEFIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete à Chefiada Administração Financeira do CRF-BA, coordenar as ações administrativas e financeiras da Autarquia, com as seguintes atribuições de referência:

- I - coordenar a administração de pessoal, de finanças e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada;
- II - propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
- III - assessorar a instituição de comissões de licitação, permanente e especiais, nos termos da legislação vigente;
- IV - supervisionar, coordenar e controlar a execução de obras;
- V - apresentará Diretoria, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- VI - dirigir e orientar as unidades que lhe forem subordinadas;
- VII - dar execução às decisões de caráter financeiro;
- VIII - coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais;

20



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

- IX - instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;
- X - assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;
- XI - elaborar todas as demonstrações contábeis bem como a prestação de contas anual;
- XII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da chefia da Administração Financeira da Autarquia.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, com registro em Conselho Regional respectivo.

i) CHEFIA DA CONTADORIA

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete à Chefia da Contadoria do CRF-BA, exercer, nas unidades da Autarquia, atividades de contabilidade, com as seguintes atribuições de referência:

- I - controlar e avaliar processos que se referem a recursos humanos, materiais, patrimônio, atributos, finanças e contabilidade das unidades do CRF-BA, mediante observância da Lei nº 4.320/64 e demais normas de contabilidade pública;
- II - interpretar e aplicar a legislação contábil;
- III - orientar e realizar lançamentos e escrituração contábeis e controle de custos;
- IV - realizar e supervisionar conciliações bancárias e financeiras, com verificação documental *in loco*;
- V - executar, controlar e avaliar procedimentos dos ciclos: tributário, financeiro e contábil;
- VI - operacionalizar todos os empenhos que envolvam os processos de despesas, conforme prescrição da Lei nº 4.320/64;
- VII - preparar e apresentar demonstrações contábeis;
- VIII - elaborar todos os demonstrativos contábeis referentes a prestação de contas de recursos oriundos de diversas fontes, independentemente das contas anuais de Entidade;
- IX - elaboração os balancetes mensais, balanço geral e respectiva prestação de contas anuais da Autarquia
- X - executar outras tarefas correlatas.

21

clg



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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação em Ciências Contábeis e ser devidamente inscrição no Conselho Regional de Contabilidade-CRC.

j) Ouvidor

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS Ouvidoria deverá atuar em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, publicidade, direito ao contraditório, busca da solução pacífica dos conflitos e prevalência dos direitos humanos, e de acordo com as seguintes diretrizes:

- I - Agir com presteza e imparcialidade;
- II - Zelar pela sua própria independência e autonomia;
- III - contribuir para consolidar a participação da sociedade na avaliação e no direcionamento da administração DO CRF-BA;
- IV - Contribuir para a efetividade das políticas e dos serviços públicos no âmbito da profissão farmacêutica.
- V - Receber as manifestações enviadas por membros da comunidade, encaminhando-as aos interessados ou àqueles que possam auxiliá-la na resposta demandada;
- VI - Recusar envolver-se em questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, sugerir soluções no âmbito administrativo;
- VII - rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, podendo o requerente recorrer da decisão ao Presidente no prazo de três dias após a sua ciência;
- VIII - Promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada a participação do titular da Ouvidoria, ou de qualquer de seus membros, em processos de investigação preliminar, de sindicância e administrativos disciplinares;
- IX - Atender sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, oferecendo uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;
- X - Resguardar o sigilo das informações;
- XI - elaborar plano de trabalho anual;
- XII - monitorar o cumprimento dos prazos e a adequação das respostas;
- XIII - Promover a conciliação e a mediação na resolução de conflitos entre as partes;
- XIV - Processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas, em especial no que se refere ao cumprimento dos

22



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

compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento divulgados na Carta de Serviços ao Cidadão, documento elaborado pelo Cadastro/Atendimento do CRF-BA, que visa informar aos cidadãos quais os serviços prestados pelo CRF-BA, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos com o atendimento e os padrões de atendimento estabelecidos; e

XV - Produzir dados, informações e relatórios sobre as atividades realizadas e encaminhá-los conforme regulamentações e orientações para o Secretário Geral.

XVI - os relatórios produzidos pela Ouvidoria deverão ser enviados a Diretoria trimestralmente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação em Farmácia, Administração de Empresas e ser devidamente inscrito no Conselho Regional de classe.

1) Assessor Jurídico

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS Coordenar as atividades da Procuradoria Jurídica, bem como dos Advogados integrantes da Procuradoria; Orientar todas as áreas do CRF-BA em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da Lei. Emitir Parecer Jurídico; Prestar assessoria jurídica sempre que solicitada a todos os setores do CRF-BA, bem como Presidência, Plenário e todas as subseções; Defender as atribuições e competências constitucionais e instituições outorgadas aos Conselhos Regionais de Farmácia; Representar o CRF na esfera judicial; Prestar assessoramento jurídico à Diretoria; Exercer juntamente com a Assessoria que compõem a Procuradoria Jurídica, o controle interno da legalidade dos atos da administração; Zelar pelo interesse público;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação em Direito e Direito Público, Administração Pública e afins, sendo devidamente inscrito na OAB.

Conselho Regional de Farmácia do Estado da Bahia

23



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

ANEXO - II CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(Deliberação Plenária nº446/19 De 15/15/2019

I. ESPECIFICAÇÃO:

Adendo 1.

GRUPO	EXIGÊNCIAS DAS ATIVIDADES
1. Nível Fundamental	Ensino Fundamental Completo
2. Nível Médio	Ensino médio Completo
3. Nível Técnico	Ensino médio Completo com curso especializado
4. Nível Superior	Ensino superior completo em áreas de e/ou de gestão
5. Assessoria	Ensino superior completo em áreas de e/ou de gestão de Diretoria

GRUPO 1 - NÍVEL FUNDAMENTAL

- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
- MOTORISTA PROFISSIONAL

GRUPO 2 - NÍVEL MÉDIO

- TELEFONISTA
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO 3 - NÍVEL TÉCNICO

- ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTABILIDADE
- ASSISTENTE TÉCNICO FINANCEIRO
- ASSISTENTE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
- ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA
- ASSISTENTE DO JURÍDICO.

GRUPO 4 - NÍVEL SUPERIOR

- ADMINISTRADOR
- ADVOGADO

Conselho Regional de Farmácia do Estado da Bahia

24



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

- ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO
- ANALISTA TÉCNICO FARMACÊUTICO
- ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
- ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- CONTADOR
- FARMACÊUTICO
- JORNALISTA
- SECRETÁRIA EXECUTIVA

CHEFE COORDENADOR DE EQUIPE CABE:

- Orientar, controlar e executar as atividades do Setor;
- Cumprir e fazer cumprir portarias, normas e instruções de trabalho;
- Sugerir racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Apresentar planos e programas de trabalho para sua área de atuação;
- Interagir com os demais setores para fornecer suporte às decisões da Diretoria;

Adendo 2.

Setor (Avaliação)	Recursos Humanos	Necessidade demanda do s	Vagas para o c público	Tot
ASSESSORIA PRESIDEN	01C/C	01	01	02
PROJUR	01 Consultor tec. 01 Ass. Juridico 01 Ass. Juridico 01 Ass. Admin.	02 advogados	02	06
ACOMAK- ASS. COM. E		03 01 Jorn. 02 Aux. Adm	03	
ASS. REGULATÓRIOS	01 C/C	01 Efetivo	01 Aux.	02
CIM	01 C/C	01 Efetivo	01 Aux.	02
CPL LICITAÇÃO	01 C/C	01 Efetivo	01 Aux.	02
COMISSÃO ÉTICA	01 *	01 Efetivo	01 AUX.	02
CPPO - CONTROLADORI	01 C/C	01 Efetivo	02 Aux.	02



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

PLANEJAMENTO/ PROCESSO/ORÇAMENTO				
ATENDIMENTO /CADASTRO	01 C/C chefia 05 * 01 Efetivo	05 efetivos	12 Aux.	14
GESTÃO TI	01 efetivo	03 efetivos	02	
GESTÃO FISCALIZAÇÃO	08 fiscais 04 *	14 fiscais 04 efetivos	06 fiscais 06 aux	
GESTÃO ADMINISTRATIVA	01 C/C Chefe 01 *	02 efetivos	04	03
NEGOCIAÇÃO	01 C/C chefe 01 *	05 Efetivo	05	06
FINANCEIRO	01 C/C 01 *	02	02 Aux	03
RECURSOS HUMANOS	01 *	01 Efetivo	01	02
CONTABILIDADE	01 C/C 02 *	02 efetivos	02	03
SECRETARIA GERAL	03 *	15 efetivos	04 motoristas 02 Telef. 01 Almox. 06 Aux. Serv 02 Manutenção	15
Secretaria Geral	02 C/C	02 Efetivos	02	02
Seccionais	14 C/c	14 Efetivos	15	15
Total			84	

* 19 servidores pendentes de adequação

2. DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Adendo 3.

Conselho Regional de Farmácia		
Perfil de Competências Funcionais		
Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais	Gestão: Administrativa	Carga Horária: 40 h semanais
TIPO DE CARGO: Efetivo	Escolaridade: Fundamental Completo	

26



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

Informática: Não se aplica Grupo:1

Descrição Sumária

Executar serviços de limpeza e conservação, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados.

Principais atribuições:

- Executar serviços gerais de limpeza e conservação das instalações (teto, piso, parede, lavagem das instalações hidro sanitárias, copa e cozinha, entre outros similares)
- Movimentar produtos, limpar, organizar e conservar o ambiente de trabalho.
- Carregar e descarregar material e realizar manutenção predial.
- Executar serviços em bancos e correios
- Operar equipamentos e reprografia

Competência	Descrição
-------------	-----------

Relacionamento Interpessoal	Possuir senso de respeito e empatia pelas pessoas, entender os seus limites, individualidades, ideias e opiniões
-----------------------------	--

Comprometimento	Ter consciência de seus deveres e obrigações com responsabilidade, profissionalismo, pró-atividade e dedicação ao papel que lhe é reservado
-----------------	---

Foco do Cliente	Entender a importância do cliente interno e/ou externo, buscando sua satisfação através da transparência, agilidade, otimização de processos e velocidade das respostas
-----------------	---

Trabalho em equipe	Relacionar-se adequadamente com os integrantes do grupo, visando objetivos comuns, compartilhando informações e habilidades. Influenciar e ser influenciado, aceitando debater e discutir os assuntos, respeitando as divergências de opinião, sendo parceiro
--------------------	---

Conselho Regional de Farmácia

Perfil de Competências Funcionais



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

Cargo: Motorista	Gestão: Administrativa	Carga Horária: 40h semanais
TIPO DE CARGO: Efetivo	Escolaridade: Fundamental Completo	
Habilitação em veículos: Portar Carteira Nacional de Habilitação C ou D expedida, há pelo menos, um ano.		
Informática: internet e aplicativos	Grupo: 1	
Descrição Sumária Dirigir o veículo zelando pela sua segurança e manutenção, bem como realizar serviços acessórios. Principais atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidade para realizar viagens intermunicipais e interestaduais, a critério da Presidência do CRF-BA.• Estimar o tempo provável de cumprimentos de roteiro• Saber utilizar aplicativos de navegação de trânsito por GPS.• Arrumar no veículo os volumes a serem transportados• Zelar pela segurança no transporte de volumes e pessoas• Conferir a quantidade de itens a serem transportados• Manter o veículo em condições de uso e de higiene• Cumprir a programação de manutenção preventiva do veículo• Executar pequenos reparos mecânicos de emergência• Realizar registro de quilometragem e consumo de combustível• Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades relacionadas às suas atividades e ao veículo• Efetuar serviços externos de entrega de documentos e encomendas, bem como pequenos pagamentos atendendo às necessidades do CRF-BA.		
Competência	Descrição	
✓ Relacionamento Interpessoal	Possuir senso de respeito e empatia pelas pessoas, entender os seus limites, individualidades, ideias e opiniões	
✓ Comprometimento	Ter consciência de seus deveres e obrigações com responsabilidade, profissionalismo, pró-atividade e dedicação ao papel que lhe é reservado	
✓ Foco do Cliente	Entender a importância do cliente	



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

		interno e/ou externo, buscando sua satisfação através da transparência, agilidade, otimização de processos e velocidade das respostas
✓ Trabalho equipe	em	Relacionar-se adequadamente com os integrantes do grupo, visando objetivos comuns, compartilhando informações e habilidades. Influenciar e ser influenciado, aceitando debater e discutir os assuntos, respeitando as divergências de opinião, sendo parceiro
✓ Disciplina		Diferenciar o certo do errado e guardar os segredos alheios.

Conselho Regional de Farmácia		
Perfil de Competências Funcionais		
Cargo: Telefonista	Gestão: Administrativa	Carga Horária: 30h
TIPO DE CARGO: Efetivo	Escolaridade: Nível Médio	
Informática: Pacote Office (Windows, Word, Excel, internet e Power Point)	Grupo: 2	
Descrição Sumária Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas; Auxiliar as pessoas, fornecendo informações e prestando serviços administrativos gerais. Principais atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Recepcionar as pessoas através de ligações telefônicas.• Redirecionar visitantes aos setores da autarquia;• Atender as solicitações da Diretoria;• Dirimir dúvidas gerais sobre a empresa ou direcionar as dúvidas para outro funcionário qualificado a responder;• Processar as correspondências recebidas (pacotes, telegramas, fax e mensagens), organizá-las e distribuir para o destinatário;• Atender, efetuar e transmitir chamados telefônicos		

29-



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

internos e externos;	
<ul style="list-style-type: none">• Utilizar a máquina copiadora e e-mail;• Recepcionar e identificar demandas• Auxiliar os demandantes dos setores do CRF-BA quanto as suas solicitações;• Realizar contatos demandados pela Diretoria e realizar a triagem das correspondências que atualmente é realizada pela Secretaria;• Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos que utiliza;• Cumprir normas e regulamentos internos;• Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função que lhe forem atribuídas.	
Competência	Descrição
✓ Relacionamento Interpessoal	Possuir senso de respeito e empatia pelas pessoas, entender os seus limites, individualidades, ideias e opiniões
✓ Comprometimento	Ter consciência de seus deveres e obrigações com responsabilidade, profissionalismo, pró-atividade e dedicação ao papel que lhe é reservado
✓ Foco do Cliente	Entender a importância do cliente interno e/ou externo, buscando sua satisfação através da transparência, agilidade, otimização de processos e velocidade das respostas
✓ Discricção	Diferenciar o certo do errado e guardar os segredos alheios.

Conselho Regional de Farmácia		
Perfil de Competências Atuais		
Cargo: Auxiliar Administrativo	Gestão: Administrativa	Carga Horária: 40h
TIPO DE CARGO: Efetivo	Escolaridade: Nível Médio	
Informática: Pacote Office (Windows, Word, Excel, internet)	Grupo: 2	



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

e Power Point)

• **Descrição Sumária:**

- Executar tarefas relativas às rotinas administrativas.

• **Principais Atividades:**

- Redigir cartas, memorandos, ofícios, correspondências, pareceres, atas de reuniões e comunicados, sob orientação da sua chefia;
- Confeccionar certidões e carteira dos profissionais farmacêuticos;
- Organizar documentos relativos a processos (administrativos, financeiros e fiscais);
- Atender aos farmacêuticos, empresas e organizações, sobre procedimentos e normas técnicas e administrativas.
- Controlar o recebimento e emissão de correspondências, protocolar, registrar e distribuir documentos e atualizar banco de dados e arquivos;
- Prestar informações aos representantes das empresas e aos farmacêuticos sobre pagamentos de anuidades, guias e taxas;
- Emitir guia, para pagamento bancário, de cobrança de inadimplentes;
- Cobrar administrativamente multas e anuidades e incluir devedores no cadastro de inadimplentes;
- Lançar as baixas das Empresas no sistema de informática;
- Organizar cadastro das Empresas e dos profissionais Farmacêuticos inscritos, visando análise em reunião de plenária;
- Entregar a documentação referente aos processos de Empresas e profissionais Farmacêuticos aprovados nas reuniões plenárias; e
- Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos que utiliza.

Competência	Descrição
✓ Relacionamento Interpessoal	Possuir senso de respeito e empatia pelas pessoas, entender os seus limites, individualidades, idéias e opiniões
✓ Comprometimento	Ter consciência de seus deveres e obrigações com responsabilidade, profissionalismo, pró-atividade e dedicação ao papel que lhe é reservado



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

✓ Foco do Cliente	Entender a importância do cliente interno e/ou externo, buscando sua satisfação através da transparência, agilidade, otimização de processos e velocidade das respostas
✓ Discricção	Diferenciar o certo do errado e guardar os segredos alheios.

Conselho Regional de Farmácia		
Perfil de Competências Funcionais		
Cargo: Assistente Técnico de Contabilidade	Gestão: Financeira (Contabilidade/Patrimônio)	Carga Horária: 40h semanais
TIPO DE CARGO: Efetivo	Escolaridade: 2 ° grau completo	
Informática: Pacote Office (Windows, Word, Excel, internet e Power Point)	Grupo: 3	
Descrição Sumária Executar atividades contábeis diversas, como lançamentos de dados, conferência e arquivos de documentos, levantamentos de posições patrimoniais, financeiras e contábeis. Principais atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Conferir e atualizar valores registrados no sistema de bens patrimoniais• Realizar inventário físico e financeiro• Realizar classificação contábil dos documentos no sistema informatizado• Elaborar DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais• Elaborar a Declaração dos Conselheiros e empresas prestadoras de serviço• Conferir faturas, contas e outros documentos• Elaborar mapas demonstrativos e comparativos das receitas mensais• Manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos, calculando totais e apurando os saldos.• Prestar assistência à Tesouraria		



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

Competência	Descrição
✓ Atenção Concentrada	Manter-se focado de acordo com o seu objetivo
✓ Raciocínio lógico	Poder chegar a uma determinada conclusão com consciência e organização do pensamento
✓ Relacionamento Interpessoal	Possuir senso de respeito e empatia pelas pessoas, entender os seus limites, individualidades, ideias e opiniões
✓ Comprometimento	Ter consciência de seus deveres e obrigações com responsabilidade, profissionalismo, pró-atividade e dedicação ao papel que lhe é reservado
✓ Foco do Cliente	Entender a importância do cliente interno e/ou externo, buscando sua satisfação através da transparência, agilidade, otimização de processos e velocidade das respostas
✓ Proatividade	Antever situações e realizar um esforço para atingir um resultado
✓ Trabalho em equipe	Relacionar-se adequadamente com os integrantes do grupo, visando objetivos comuns, compartilhando informações e habilidades. Influenciar e ser influenciado, aceitando debater e discutir os assuntos, respeitando as divergências de opinião, sendo parceiro
✓ Visão do Negócio	Entender e agir de acordo com a visão, missão e objetivos estratégicos da Instituição
✓ Orientação para Resultado	Fazer acontecer, cumprindo os prazos pactuados, estabelecendo prioridades, dando respostas rápidas e precisas e com qualidade, buscando a melhoria contínua dos processos e resultados.

Conselho Regional de Farmácia do Estado da Bahia

Conselho Regional de Farmácia
Perfil de Competências Funcionais



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

Cargo: Assistente Técnico Financeiro	Gestão: Financeira (Contas a Pagar/ Contas a Receber)	Carga Horária: 40h semanais
TIPO DE CARGO: Efetivo	Escolaridade: Ensino Médio com de Técnico Contabilidade/Administração	
Informática: Pacote Office (Windows, Word, Excel, internet e Power Point)	Grupo: 3	
Descrição Sumária Realizar atividades inerentes ao setor financeiro com relação as empresas, órgãos governamentais, e instituições públicas e privadas. Principais atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Provisionar contas a pagar• Controlar dos recebimentos;• Elaborar relatórios gerenciais de valores recebidos;• Realizara Conciliação bancária;• Efetuar Pagamento de Folha de pessoal, cheques, ofícios, relatórios financeiros,• Realizara Desembolsos de viagens, auxílios, jeton.• Executar atividades de rotina da área financeira.		
Competência	Descrição	
✓ Atenção Concentrada	Manter-se focado de acordo com o seu objetivo	
✓ Raciocínio lógico	Poder chegar a uma determinada conclusão com consciência e organização do pensamento	
✓ Organização	Capacidade de estruturar um conjunto de procedimentos e processos.	
✓ Relacionamento Interpessoal	Possuir senso de respeito e empatia pelas pessoas, entender os seus limites, individualidades, ideias e opiniões	
✓ Comprometimento	Ter consciência de seus deveres e obrigações com responsabilidade, profissionalismo, pró-atividade e dedicação ao papel que lhe é reservado	
✓ Visão do Negócio	Entender e agir de acordo com a	



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

	visão, missão e objetivos estratégicos da Instituição
✓ Orientação para Resultado	Fazer acontecer, cumprindo os prazos pactuados, estabelecendo prioridades, dando respostas rápidas e precisas e com qualidade, buscando a melhoria contínua dos processos e resultados.

Conselho Regional de Farmácia		
Perfil de Competências Funcionais		
Cargo: Assistente Técnico de Recursos Humanos	Gestão: Administrativa	Carga Horária: 40h semanais
TIPO DE CARGO: Efetivo	Escolaridade: Ensino Médio com Técnico de Recursos Humanos	
Informática: Pacote Office (Windows, Word, Excel, internet e Power Point)	Grupo: 3	
Descrição Sumária Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos, fazendo cumprir as normas e políticas da instituição que visem dotar a instituição de uma força de trabalho qualificada e eficaz		
Descrição das Atividades: <ul style="list-style-type: none">• Realizar pagamento da concessão de período de recesso aos estagiários;• Fazer recolhimento e acompanhamento dos registros em relógio de ponto;• Emitir relatório mensal detalhado de cada servidor, para verificação do servidor e responsável pelo setor;• Elaborar processar e analisar folha de pagamento do servidor, estagiário e aprendiz promovendo o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias legalmente previstas, referentes a: Vencimento: valor fixado para cada cargo; Adicionais: anuênio, serviço extraordinário; Gratificações: 13º Salário, Função gratificada; Auxílio: alimentação, transporte; Descontos:		



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

<p>Previdenciário, Imposto de renda, adiantamentos; Cálculo para pagamento de Férias, controle e emissão dos documentos de férias;</p> <ul style="list-style-type: none">• Envio de arquivos de pagamento ao Banco do Brasil e financeiro;• Emissão de Contracheques;	
Competência	Descrição
✓ Relacionamento Interpessoal	Possuir senso de respeito e empatia pelas pessoas, entender os seus limites, individualidades, ideias e opiniões
✓ Comprometimento	Ter consciência de seus deveres e obrigações com responsabilidade, profissionalismo, pró-atividade e dedicação ao papel que lhe é reservado
✓ Foco do Cliente	Entender a importância do cliente interno e/ou externo, buscando sua satisfação através da transparência, agilidade, otimização de processos e velocidade das respostas
✓ Proatividade	Antever situações e realizar um esforço para atingir um resultado
✓ Trabalho em equipe	Relacionar-se adequadamente com os integrantes do grupo, visando objetivos comuns, compartilhando informações e habilidades. Influenciar e ser influenciado, aceitando debater e discutir os assuntos, respeitando as divergências de opinião, sendo parceiro
✓ Visão do Negócio	Entender e agir de acordo com a visão, missão e objetivos estratégicos da Instituição
✓ Orientação para Resultado	Fazer acontecer, cumprindo os prazos pactuados, estabelecendo prioridades, dando respostas rápidas e precisas e com qualidade, buscando a melhoria contínua dos processos e resultados.



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

Conselho Regional de Farmácia		
Perfil de Competências Funcionais		
Cargo: Assistente Técnico de Informática	Gestão:	Carga Horária: 40h semanais
TIPO DE CARGO: Efetivo	Escolaridade: 2º grau completo	
Informática: Pacote Office (Windows, Word, Excel, internet e Power Point)	Grupo: 3	
Descrição Sumária Executar e orientar tarefas em geral de Informática. Principais atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Operar microcomputadores e impressora;• Prestar assistência aos demais Departamentos quanto ao melhor uso dos programas e equipamentos de TI;• Regularizar problemas decorrentes da operação dos programas e equipamentos;• Emitir relatórios solicitados pelos Departamentos ou externos;• Instalar, desinstalar ou reconfigurar equipamentos e programas nos diversos Departamentos do CRF-BA;• Gerir o estoque de suprimentos de informática;• Treinar os demais funcionários quanto à operação dos programas em uso;• Efetuar cópia de segurança (backup) diariamente;• Realizar rotinas de pequenas alterações nos programas quando solicitado pela chefia direta;• Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos que utiliza;• Realizar outras tarefas correlatas.		
Competência	Descrição	
✓ Atenção Concentrada	Manter-se focado de acordo com o seu objetivo	
✓ Raciocínio lógico	Poder chegar a uma determinada conclusão com consciência e organização do pensamento	



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

✓ Relacionamento Interpessoal	Possuir senso de respeito e empatia pelas pessoas, entender os seus limites, individualidades, ideias e opiniões
✓ Comprometimento	Ter consciência de seus deveres e obrigações com responsabilidade, profissionalismo, pró-atividade e dedicação ao papel que lhe é reservado
✓ Foco do Cliente	Entender a importância do cliente interno e/ou externo, buscando sua satisfação através da transparência, agilidade, otimização de processos e velocidade das respostas
✓ Proatividade	Antever situações e realizar um esforço para atingir um resultado
✓ Trabalho em equipe	Relacionar-se adequadamente com os integrantes do grupo, visando objetivos comuns, compartilhando informações e habilidades. Influenciar e ser influenciado, aceitando debater e discutir os assuntos, respeitando as divergências de opinião, sendo parceiro

Conselho Regional de Farmácia		
Perfil de Competências Funcionais		
Cargo: Assistente Jurídico	Gestão: Procuradoria Jurídica	Carga Horária: 40h semanais
TIPO DE CARGO: Efetivo	Escolaridade: 2 ° grau completo	
Informática: Pacote Office (Windows, Word, Excel, internet e Power Point)	Grupo: 3	
Descrição Sumária Executar e orientar tarefas jurídicas em geral. Principais atribuições: Encaminhar processos para justiça (Comarca e Justiça Federal); Realizar Cobrança administrativa de multas e anuidades; Negociar dívida dos processos de auto-de-infração, Anuidades de Empresas e de profissionais Farmacêuticos; Acompanhar processo na justiça através de petições e ofícios; Incluir devedores no Cadastro de Inadimplentes;		



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

Realizar escrituração e encadernação dos livros de dívida ativa; Fazer petição de suspensão na justiça dos processos negociados; Fazer petição de extinção dos processos pagos; Reativar processos com petição de prosseguimento do feito; Arquivar dos processos em geral.	
Competência	Descrição
✓ Atenção Concentrada	Manter-se focado de acordo com o seu objetivo
✓ Raciocínio lógico	Poder chegar a uma determinada conclusão com consciência e organização do pensamento
✓ Relacionamento Interpessoal	Possuir senso de respeito e empatia pelas pessoas, entender os seus limites, individualidades, ideias e opiniões
✓ Comprometimento	Ter consciência de seus deveres e obrigações com responsabilidade, profissionalismo, pró-atividade e dedicação ao papel que lhe é reservado
✓ Foco do Cliente	Entender a importância do cliente interno e/ou externo, buscando sua satisfação através da transparência, agilidade, otimização de processos e velocidade das respostas
✓ Proatividade	Antever situações e realizar um esforço para atingir um resultado
✓ Trabalho em equipe	Relacionar-se adequadamente com os integrantes do grupo, visando objetivos comuns, compartilhando informações e habilidades. Influenciar e ser influenciado, aceitando debater e discutir os assuntos, respeitando as divergências de opinião, sendo parceiro
✓ Visão do Negócio	Entender e agir de acordo com a visão, missão e objetivos estratégicos da Instituição

39



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

✓ Orientação para Resultado	Fazer acontecer, cumprindo os prazos pactuados, estabelecendo prioridades, dando respostas rápidas e precisas e com qualidade, buscando a melhoria contínua dos processos e resultados.
-----------------------------	---

Conselho Regional de Farmácia		
Perfil de Competências Funcionais		
Cargo: Administrador	Gestão: Administrativa	Carga Horária: 40 h semanais
TIPO DE CARGO: Efetivo	Escolaridade: Nível Superior em Administração com Registro no Conselho de Classe	
Informática: Pacote Office (Windows, Word, Excel, internet e Power Point)	Grupo: 4	
Descrição Sumária Planejar, organizar, controlar e assessorar a autarquia nas diversas áreas, implementando programas e projetos. Principais atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Controlar das despesas administrativas, atestando às Notas Fiscais antes do efetivo pagamento;• Trabalhar diretamente com os setores de TI, Patrimônio, Almoxarifado, Recursos Humanos e Serviços;• Realizar administração predial, bem como zelar pelo seu bom funcionamento, em todos os setores,• Acompanhar e viabilizar da manutenção dos equipamentos, juntamente com a área de TI;• Apoiar o setor de compras, a exemplo de cotação de preços e participação na comissão de licitações;• Captar convênios para os profissionais inscritos no CRF-BA;• Gerenciar, acompanhar e controlar os contratos existentes;• Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros;• Viabilizar recursos para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos.		



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

rotinas e procedimentos administrativos;

- Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações que conduzam a racionalização e atualização de normas e rotinas;
- Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando orientações e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos, em sua área de atuação;
- Realizar viagens a serviço do CRF-BA.

Competência	Descrição
✓ Relacionamento Interpessoal	Possuir senso de respeito e empatia pelas pessoas, entender os seus limites, individualidades, ideias e opiniões
✓ Comprometimento	Ter consciência de seus deveres e obrigações com responsabilidade, profissionalismo, pró-atividade e dedicação ao papel que lhe é reservado
✓ Foco do Cliente	Entender a importância do cliente interno e/ou externo, buscando sua satisfação através da transparência, agilidade, otimização de processos e velocidade das respostas
✓ Proatividade	Antever situações e realizar um esforço para atingir um resultado

Conselho Regional de Farmácia do Estado da Bahia



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

✓ Trabalho em equipe	em	Relacionar-se adequadamente com os integrantes do grupo, visando objetivos comuns, compartilhando informações e habilidades. Influenciar e ser influenciado, aceitando debater e discutir os assuntos, respeitando as divergências de opinião, sendo parceiro
✓ Visão do Negócio		Entender e agir de acordo com a visão, missão e objetivos estratégicos da Instituição
✓ Orientação para Resultado	para	Fazer acontecer, cumprindo os prazos pactuados, estabelecendo prioridades, dando respostas rápidas e precisas e com qualidade, buscando a melhoria contínua dos processos e resultados.

Conselho Regional de Farmácia		
Perfil de Competências Funcionais		
Cargo: Advogado	Gestão: Procuradoria Jurídica	Carga Horária: 30 h semanais
TIPO DE CARGO: Efetivo	Escolaridade: Nível Superior em Direito com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	
Informática: Pacote Office (Windows, Word, Excel, internet e Power Point)	Grupo: 4	
Descrição Sumária Assistir juridicamente à Diretoria e a quem a Presidência determinar e que faça parte do CRF-BA em todos os processos e assuntos de interesse da Autarquia. Executar e controlar o desenvolvimento das atividades pertinentes aos serviços da profissão de Farmacêutico tendo em vista a excelência do funcionamento do Conselho Regional de Farmácia da Bahia.		
Descrição das Atividades <ul style="list-style-type: none">• Assistir juridicamente à Diretoria em todos os processos e assuntos de interesse da Autarquia;• Emitir Pareceres e patrocinar defesas em processos decorrentes da ação fiscalizadora do CRF/BA, assim		



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

<p>como, processos ou expedientes originários de qualquer setor interno ou externo;</p> <ul style="list-style-type: none">• Apreciar, prestar assistência e emitir parecer sobre a redação de contratos, convênios, acordos e editais a fim de oficializar e legalizar negócios e resultados de processos licitatórios;• Realizar defesas em juízos de todos os processos que o CRF/BA for autor ou réu, assistente e oponente;• Interpor recursos e acompanhá-los até o fim do julgamento;• Emitir relatório mensal para a Diretoria sobre o andamento de todos os processos	
Competência	Descrição
✓ Relacionamento Interpessoal	Possuir senso de respeito e empatia pelas pessoas, entender os seus limites, individualidades, idéias e opiniões
✓ Comprometimento	Ter consciência de seus deveres e obrigações com responsabilidade, profissionalismo, pró-atividade e dedicação ao papel que lhe é reservado
✓ Foco do Cliente	Entender a importância do cliente interno e/ou externo, buscando sua satisfação através da transparência, agilidade, otimização de processos e velocidade das respostas
✓ Proatividade	Antever situações e realizar um esforço para atingir um resultado
✓ Visão do Negócio	Entender e agir de acordo com a visão, missão e objetivos estratégicos da Instituição
✓ Orientação para Resultado	Fazer acontecer, cumprindo os prazos pactuados, estabelecendo prioridades, dando respostas rápidas e precisas e com qualidade, buscando a melhoria contínua dos processos e resultados.

Conselho Regional de Farmácia



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

Perfil de Competências Funcionais		
Cargo: Analista de Documentação	Gestão: Administrativa	Carga Horária: 40h semanais
TIPO DE CARGO: Efetivo	Escolaridade: Nível Superior em Arquivologia e ou Biblioteconomia com Registro no Conselho de Classe se houver.	
Informática: Pacote Office (Windows, Word, Excel, internet e Power Point)	Grupo Ocupacional: C	
<ul style="list-style-type: none">• Conservar os equipamentos que utiliza;• Organizar e direcionar os serviços e atividades administrativas na gestão de CRF-BA;• Elaborar rotinas de atividades de gestão administrativa com informações técnicas e legais;• Controlar e supervisionar o ordenamento das atividades administrativas, observando suas condições físicas, regularidade, temporariedade e segurança;• Planejar e supervisionar a gestão administrativa e/ou conservação do edifício sede do CRF-BA;• Orientar todas as áreas quanto aos cuidados de guarda, conservação e prazos de arquivamento e segurança dos documentos;• Fornecer apoio técnico a Presidência, Diretoria, Conselheiros e as Delegacias regionais, produtoras de documentos públicos, orientando tendo como objetivo garantir a preservação e o acesso eficaz aos acervos documentais gerados ou recebidos pelo CRF/BA;• Assistir o processo de obtenção e fornecimento de informações do Conselho Federal de Farmácia.		
Competência	Descrição	
✓ Relacionamento Interpessoal	Possuir senso de respeito e empatia pelas pessoas, entender os seus limites, individualidades, ideias e opiniões	
✓ Organização		
✓ Comprometimento	Ter consciência de seus deveres e obrigações com responsabilidade, profissionalismo, pró-atividade e dedicação ao papel que lhe é reservado	



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

✓ Proatividade	Antever situações e realizar um esforço para atingir um resultado
✓ Visão do Negócio	Entender e agir de acordo com a visão, missão e objetivos estratégicos da Instituição
✓ Orientação para Resultado	Fazer acontecer, cumprindo os prazos pactuados, estabelecendo prioridades, dando respostas rápidas e precisas e com qualidade, buscando a melhoria contínua dos processos e resultados.

Conselho Regional de Farmácia		
Perfil de Competências Funcionais		
Cargo: Jornalista	Assessoria: ACOMAK	Carga Horária: 30 h semanais
TIPO DE CARGO: Efetivo	Escolaridade: Curso Superior Completo em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo e registro no órgão de classe se houver.	
Informática: Pacote Office (Windows, Word, Excel, internet e Power Point)	Grupo: 4	
Descrição Sumária Buscar informações e notícias nas áreas de interesse do CRF-BA, divulgando ao Público, transmitindo-as através de todos os meios de comunicação disponíveis, assim como internet, rádios, televisão, jornais, revistas etc Manter os profissionais da área informados sobre notícias e eventos do seu cotidiano.		
Descrição das Atividades <ul style="list-style-type: none">• Realizar coberturas jornalísticas (internas e externas);• Produzir conteúdo de texto (elaboração de notas, matérias, reportagens para publicação em mídia impressa e/ou digital);• Atender a imprensa e elaborar o envio de releases e press kit aos veículos de comunicação Clipagem;• Supervisionar as atividades referentes à Comunicação Interna, incluindo a produção de conteúdo, produção de eventos e atividades comemorativas;• Organizar os eventos institucionais• Administrar os perfis do CRF/BA nas mídias sociais;		



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

<ul style="list-style-type: none">• Organizar Cerimonial institucional e seus protocolos• Editar material audiovisual e fotográfico• Enviar da newsletter e boletim informativo via ferramenta de e-mail marketing.	
Competência	Descrição
✓ Comunicação	Capacidade de transmitir as idéias criando condições para o amplo entendimento das mesmas com clareza e objetividade.
✓ Relacionamento Interpessoal	Possuir senso de respeito e empatia pelas pessoas, entender os seus limites, individualidades, ideias e opiniões
✓ Comprometimento	Ter consciência de seus deveres e obrigações com responsabilidade, profissionalismo, pró-atividade e dedicação ao papel que lhe é reservado
✓ Foco do Cliente	Entender a importância do cliente interno e/ou externo, buscando sua satisfação através da transparência, agilidade, otimização de processos e velocidade das respostas
✓ Proatividade	Antever situações e realizar um esforço para atingir um resultado
✓ Visão do Negócio	Entender e agir de acordo com a visão, missão e objetivos estratégicos da Instituição
✓ Orientação para Resultado	Fazer acontecer, cumprindo os prazos pactuados, estabelecendo prioridades, dando respostas rápidas e precisas e com qualidade, buscando a melhoria contínua dos processos e resultados.

Conselho Regional de Farmácia		
Perfil de Competências Funcionais		
Cargo: Analista de Recursos Humanos	Gestão: Administrativa	Carga Horária: 40h semanais
TIPO DE CARGO: Efetivo	Escolaridade: Curso Superior Completo em Administração de Empresa, Tecnólogo em Recursos Humanos e	



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

	registro no órgão de classe.
	Grupo: 4
Descrição Sumária Supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar os profissionais e as equipes de trabalho em atividades internas ou externas ao CRF-BA, analisando dados, informações, subsidiando a Diretoria na análise e tomada de decisão no CRF-BA.	
Descrição das Atividades <ul style="list-style-type: none">• Acolher estagiários• Acolher colaboradores• Realizar seminários, treinamentos, cursos• Dimensionar quadro de pessoal• Gerenciar PCMSO e PPRA• Atualizar PCCV• Implantar programa de benefícios• Uniformizar os servidores• Elaborar a identificação de funcionários e estagiários (crachá)• Propor e Realizar ações de treinamento e motivação• Desenvolver e manter qualidade de vida no trabalho• Administrar e impulsionar a mudança.• Manter atualizado a descrição de cargos• Recrutar e selecionar estagiários• Implementar Avaliação de desempenho das pessoas• Intermediar a Relação entre servidores e sindicato• Monitorar o controle da frequência dos colaboradores.• Monitorar a programação, controle e registro de férias.• Supervisionar contratos dos estagiários• Monitorar relatório de atividades dos estagiários• Gerenciar de empréstimos consignados• Emitir certidão negativa dos colaboradores que solicitarem• Atestar documentação de servidores• Atualizar pasta funcional dos colaboradores• Realizar programação, controle e registro de férias• Atender as subseções e demais atividades que o cargo demanda.• Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específico.	
Competência	Descrição



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

✓ Relacionamento Interpessoal	Possuir senso de respeito e empatia pelas pessoas, entender os seus limites, individualidades, idéias e opiniões
✓ Comprometimento	Ter consciência de seus deveres e obrigações com responsabilidade, profissionalismo, pró-atividade e dedicação ao papel que lhe é reservado
✓ Foco do Cliente	Entender a importância do cliente interno e/ou externo, buscando sua satisfação através da transparência, agilidade, otimização de processos e velocidade das respostas
✓ Proatividade	Antever situações e realizar um esforço para atingir um resultado
✓ Visão do Negócio	Entender e agir de acordo com a visão, missão e objetivos estratégicos da Instituição
✓ Orientação para Resultado	Fazer acontecer, cumprindo os prazos pactuados, estabelecendo prioridades, dando respostas rápidas e precisas e com qualidade, buscando a melhoria contínua dos processos e resultados.

Conselho Regional de Farmácia		
Perfil de Competências Funcionais		
Cargo: Contador	Gestão: Financeira (Contabilidade/Patrimônio)	Carga Horária: 40h semanais
TIPO DE CARGO: Efetivo	Escolaridade: Nível Superior em Ciências Contábeis com Registro no Conselho de Classe.	
Informática: Pacote Office (Windows, Word, Excel, internet e Power Point)	Grupo: 4	
Descrição Sumária Gerenciar todas as atividades contábeis, trabalhistas, econômicas, patrimoniais e tributárias além de desenvolver relatórios financeiros de risco e ajudar no seu controle do fluxo de caixa. Evitar passivos tributários e prejuízos para a		



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

instituição e criar alternativas para reduzir os encargos.

Descrição das Atividades

- Planejar e organizar atividades pertinentes aos controles financeiros, orçamentários e patrimoniais do CRF-BA
- Gerir processos econômicos financeiros acompanhando o empenho, liquidação e pagamento de despesas
- Programar de redução de custos e potencialização de resultado CRF/BA
- Acompanhar receitas e despesas e dotação orçamentária do CRF/BA
- Emitir, anular e liquidar empenhos e restos a pagar
- Lançar Receitas
- Realizar inscrições e baixas de restos a pagar
- Realizar a conciliação bancária
- Fazer o encerramento trimestral e anual
- Conciliar folha de pagamento
- Conferir relatório mensal patrimonial e individual
- Executar balanço orçamentário, financeiro e patrimonial
- Comparar receitas e despesas

Competência	Descrição
✓ Relacionamento Interpessoal	Possuir senso de respeito e empatia pelas pessoas, entender os seus limites, individualidades, ideias e opiniões
✓ Comprometimento	Ter consciência de seus deveres e obrigações com responsabilidade, profissionalismo, pró-atividade e dedicação ao papel que lhe é reservado
✓ Foco do Cliente	Entender a importância do cliente interno e/ou externo, buscando sua satisfação através da transparência, agilidade, otimização de processos e velocidade das respostas
✓ Proatividade	Antever situações e realizar um esforço para atingir um resultado
✓ Visão do Negócio	Entender e agir de acordo com a visão, missão e objetivos estratégicos da Instituição
✓ Orientação para Resultado	Fazer acontecer, cumprindo os prazos pactuados, estabelecendo prioridades, dando respostas rápidas e precisas e com qualidade, buscando a melhoria contínua dos processos e resultados.



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

Conselho Regional de Farmácia		
Perfil de Competências Funcionais		
Cargo: Analista de Tecnologia da Informação	Gerência Tecnologia da Informação	Carga Horária: 40h semanais
TIPO DE CARGO: Efetivo	Escolaridade: Curso Superior em Sistemas da Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Tecnólogo em Tecnologia da Informação e registro no órgão de classe se houver.	
Informática: Pacote Office (Windows, Word, Excel, internet e Power Point)	Grupo: 4	
Descrição Sumária Desenvolver, gerenciar e implantar sistemas informatizados, prestar suporte técnico e treinamento ao usuário, elaborar documentação técnica, estabelecer padrões e oferecer soluções para ambientes informatizados.		
Descrição das Atividades <ul style="list-style-type: none">• Definir infraestrutura de hardware, software e rede• Aprovar infraestrutura de hardware, software e rede• Monitorar performance dos sistemas• Administrar recursos de rede ambiente operacional, e banco de dados• Executar procedimentos para melhoria de performance de sistema• Identificar falhas no sistema• Corrigir falhas no sistema• Controlar acesso aos dados e recursos• Administrar perfil de acesso às informações• Realizar auditoria de sistema• Treinar e Prestar suporte técnico ao usuário• Desenvolver e implantar o PDTI - Plano de desenvolvimento de Tecnologia da Informação• Desenvolver o índice de Governança em TI atendendo ao TCU		
Competência	Descrição	

50



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

✓ Relacionamento Interpessoal	Possuir senso de respeito e empatia pelas pessoas, entender os seus limites, individualidades, ideias e opiniões
✓ Comunicação Assertiva	Capacidade de passar as informações com clareza, dinâmica e respeito a fim de obter o resultado esperado.
✓ Comprometimento	Ter consciência de seus deveres e obrigações com responsabilidade, profissionalismo, pró-atividade e dedicação ao papel que lhe é reservado
✓ Foco do Cliente	Entender a importância do cliente interno e/ou externo, buscando sua satisfação através da transparência, agilidade, otimização de processos e velocidade das respostas
✓ Proatividade	Antever situações e realizar um esforço para atingir um resultado
✓ Visão do Negócio	Entender e agir de acordo com a visão, missão e objetivos estratégicos da Instituição
✓ Orientação para Resultado	Fazer acontecer, cumprindo os prazos pactuados, estabelecendo prioridades, dando respostas rápidas e precisas e com qualidade, buscando a melhoria contínua dos processos e resultados.

Conselho Regional de Farmácia		
Perfil de Competências Funcionais		
Cargo: Farmacêutico Fiscal	Gestão: Fiscalização	Carga Horária: 40h semanais
TIPO DE CARGO: Efetivo	Escolaridade: Nível Superior em Farmácia com Registro no Conselho de Classe.	
Informática: Pacote Office (Windows, Word, Excel, internet e Power Point)	Grupo: 4	
Descrição Sumária Fiscalizar o exercício profissional dos farmacêuticos e o cumprimento das legislações pelos estabelecimentos ou empresas que exploram atividades farmacêuticas.		
Descrição das Atividades <ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar o cumprimento da Lei do Exercício Profissional,		



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

<p>do Código de Ética e demais dispositivos e provimentos do Conselho Federal;</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar visitas técnicas de fiscalização na circunscrição do Conselho Regional, incluindo viagens intermunicipais.• Emitir relatório circunstanciado com irregularidades e infrações e notificar (pessoa física e jurídica)• Convocar e solicitar afastamento das atividades farmacêuticas dos profissionais em exercício ilegal da profissão• Seguir planejamento previamente elaborado para as visitas técnicas - inspeção anual (primeira visita) e visita subsequente, quando necessário, objetivando monitorar as irregularidades e/ou infrações identificadas, cobrando as devidas correções e orientando quanto às implicações ético-legais do não cumprimento das notificações/recomendações do Conselho;	
Competência	Descrição
✓ Relacionamento Interpessoal	Possuir senso de respeito e empatia pelas pessoas, entender os seus limites, individualidades, ideias e opiniões
✓ Comprometimento	Ter consciência de seus deveres e obrigações com responsabilidade, profissionalismo, pró-atividade e dedicação ao papel que lhe é reservado
✓ Foco do Cliente	Entender a importância do cliente interno e/ou externo, buscando sua satisfação através da transparência, agilidade, otimização de processos e velocidade das respostas
✓ Proatividade	Antever situações e realizar um esforço para atingir um resultado
✓ Visão do Negócio	Entender e agir de acordo com a visão, missão e objetivos estratégicos da Instituição
✓ Orientação para Resultado	Fazer acontecer, cumprindo os prazos pactuados, estabelecendo prioridades, dando respostas rápidas e precisas e com qualidade, buscando a melhoria contínua dos processos e resultados.

52.



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

Conselho Regional de Farmácia		
Perfil de Competências Funcionais		
Cargo: Analista Técnico Farmacêutico	Gestão: Diretoria	Carga Horária: 40h semanais
TIPO DE CARGO: Efetivo	Escolaridade: Nível Superior em Farmácia com Registro no Conselho de Classe.	
Informática: Pacote Office (Windows, Word, Excel, internet e Power Point)	Grupo: 4	
Descrição Sumária Assessorar a Diretoria nas suas diversas demandas, oferecendo suporte técnico científico.		
Descrição das Atividades <ul style="list-style-type: none">• Elaborar projetos por demanda das áreas, pela Diretoria• Emitir pareceres técnicos das demandas e serviços realizados• Executar atividades e elaborar estudos de acordo com a demanda da presidência e e Diretoria• Dar suporte, quando solicitado, nas demandas específicas das diversas áreas da Autarquia; (Ex: Regulatórios, CIM, ouvidoria etc)• Colaborar nos processos da Câmara Técnicas, acompanhando a execução, observando cronogramas, orçamento, emitindo parecer e confeccionando relatórios;		
Competência	Descrição	
✓ Relacionamento Interpessoal	Possuir senso de respeito e empatia pelas pessoas, entender os seus limites, individualidades, ideias e opiniões	
✓ Comprometimento	Ter consciência de seus deveres e obrigações com responsabilidade, profissionalismo, pró-atividade e dedicação ao papel que lhe é reservado	



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

✓ Foco do Cliente	Entender a importância do cliente interno e/ou externo, buscando sua satisfação através da transparência, agilidade, otimização de processos e velocidade das respostas
✓ Proatividade	Antever situações e realizar um esforço para atingir um resultado
✓ Visão do Negócio	Entender e agir de acordo com a visão, missão e objetivos estratégicos da Instituição
✓ Orientação para Resultado	Fazer acontecer, cumprindo os prazos pactuados, estabelecendo prioridades, dando respostas rápidas e precisas e com qualidade, buscando a melhoria contínua dos processos e resultados.

Conselho Regional de Farmácia		
Perfil de Competências Funcionais		
Cargo: Secretaria Executiva	Gestão: Diretoria	Carga Horária: 40h semanais
TIPO DE CARGO: Efetivo	Escolaridade: Nível Superior em Secretariado Executivo com Registro em ordem de classe se houver.	
Informática: Pacote Office (Windows, Word, Excel, internet e Power Point)	Grupo Funcional: C	
Descrição Sumária Gerenciar informações, ajudar nas tarefas administrativas e assessorar a Diretoria no desempenho de suas funções.		
Descrição das Atividades <ul style="list-style-type: none">• Assessorar o (s) superior (es) imediato (s) no desempenho das suas funções• Controlar e triar documentos e correspondências• Redigir as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias de Diretoria e da Plenária;• Cuidar, juntamente com o Chefe de Gabinete, da agenda de compromissos da Presidência e Conselheiros		
Competência	Descrição	

54



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

✓ Relacionamento Interpessoal	Possuir senso de respeito e empatia pelas pessoas, entender os seus limites, individualidades, ideias e opiniões
✓ Comprometimento	Ter consciência de seus deveres e obrigações com responsabilidade, profissionalismo, pró-atividade e dedicação ao papel que lhe é reservado
✓ Foco do Cliente	Entender a importância do cliente interno e/ou externo, buscando sua satisfação através da transparência, agilidade, otimização de processos e velocidade das respostas
✓ Proatividade	Antever situações e realizar um esforço para atingir um resultado
✓ Visão do Negócio	Entender e agir de acordo com a visão, missão e objetivos estratégicos da Instituição
✓ Orientação para Resultado	Fazer acontecer, cumprindo os prazos pactuados, estabelecendo prioridades, dando respostas rápidas e precisas e com qualidade, buscando a melhoria contínua dos processos e resultados.

CRF

Conselho Regional de Farmácia do Estado da Bahia

35



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

* ANEXO III - CARGOS DE PROVIMENTO PROVISÓRIA (PELA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA (Regime Especial)

Deliberação Plenária N°446/19

De 15 de maio de 2019.

* A admissão em caráter temporário e sem vínculo empregatício de quaisquer das necessidades desta Autarquia, é de até 25% (vinte e cinco por cento) do montante dos cargos relacionados nos Anexos I e II e seus respectivos adendos desta Deliberação Plenária, desde que as despesas não ultrapassem os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal e que se ajustem no orçamento anual e na disponibilidade financeira do CRF-BA.

ANEXO IV - FUNÇÕES GRATIFICADAS - F/G

(DEL. PLENÁRIA N°446, de 15 de maio de 2019)

I. Especificação

* *

Funções Gratificadas	Códigos CRF	Vagas	Gratificações (R\$)
Coordenador de setor	F/G-1	-	-
Coordenador de Apoio Operacional	F/G-2	-	-
Coordenador de Empenho	F/G-3	-	-
Coordenador de Material e Patrimônio	F/G-1	-	-
Coordenador de Tesouraria	F/G-3	-	-

** Não há o preenchimento do número de vagas e gratificação, pois ambas dependerão da Portaria da concessão, que é ato discricionário da Administração, conforme art. 22 e Parágrafo único desta Deliberação Plenária.

56
ep



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

II. Descrição

COORDENADOR DE EMPENHO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Encarregado de Pessoal executar, nas unidades administrativas da Autarquia, atividades de coordenação dos serviços de gestão de pessoal, com as seguintes atribuições de referência:

I - prover a manutenção de dados pessoais, funcionais e financeiros dos servidores, monitorando as operações e o seu processamento;

II - instruir processos referentes a aposentadorias, vantagens e licenças dos servidores;

III - controlar a assiduidade, o cumprimento das escalas de férias, a prestação de serviços extraordinários e outros similares;

IV - orientar e acompanhar a execução dos procedimentos relativos ao processamento da folha de pagamento dos servidores;

V - analisar relatórios de inconsistências da folha de pagamento, adotando as providências necessárias à sua correção;

VI - manter atualizado o cadastro de cargos efetivos e comissionados, funções, no que diz respeito à criação, à alteração, à extinção, ao provimento, à vacância e à movimentação dos servidores;

VII - analisar e encaminhar a concessão dos direitos e vantagens dos servidores de acordo com o previsto na legislação vigente;

VIII - prover o registro e manter controle dos descontos e consignações com base na legislação vigente e preparar a emissão, quando necessário, declarações e outros documentos referentes à situação funcional e financeira dos servidores;

IX - elaborar atos administrativos de acordo com a legislação vigente, providenciando a sua publicação, e instruir processos no âmbito de sua competência, relativos à vida funcional dos servidores;

X - elaborar relatórios das atividades realizadas, com a periodicidade estabelecida;

XI - Solicitar aquisição e dispensa de materiais permanentes e de consumo e a manutenção de equipamentos necessários a operacionalização dos serviços;

XII - desenvolver outras atividades inerentes à função.

57



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

COORDENADOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Encarregado de Material e Patrimônio, nas unidades da Autarquia, atividades de coordenação dos serviços de gestão patrimonial e de material, com as seguintes atribuições de referência:

- I - manter atualizados os registros do patrimônio, cadastrando de imediato, conforme documentação recebida, qualquer movimentação dos bens móveis e imóveis;
- II - proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrente dos responsáveis ou por inventários;
- III - arquivar os documentos referentes aos bens do CRF-BA;
- IV - conferir a especificação, quantidade e qualidade dos bens adquiridos, bem como os documentos de entrega;
- V - efetuar registro provisório das obras em andamento;
- VI - orientar as unidades sobre a utilização dos materiais permanentes;
- VII - fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;
- VIII - verificar periodicamente o estado dos bens móveis;
- IX - promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
- X - proceder ao levantamento do inventário ao final de cada exercício;
- XI - planejar a aquisição e reposição dos materiais:
 - a) elaborando mapas de cotação, realizando tomadas de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços, realizando de trocas de materiais;
 - b) elaboração de empenho, controlando a liquidação aos fornecedores;
 - c) receber materiais;
- XII - organizar, coordenar, executar e controlar os serviços de aquisição, recepção e armazenagem de materiais:
 - a) controlando o consumo de materiais e estabelecendo níveis de estoque adequados,
 - b) organizando, coordenando e controlando a distribuição de materiais às unidades solicitantes;
 - c) emitindo relatórios para controle de consumo de materiais;
 - d) realizando manutenção no almoxarifado;
 - e) orientando quanto à forma de requisição e utilização de materiais;
- XIII - desenvolver outras atividades inerentes à função.

COORDENADOR DE TESOUREARIA

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao coordenador de Tesouraria da Autarquia, atividades de coordenação dos



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

serviços de tesouraria e com as seguintes atribuições de referência:

- I - orientar e coordenar recebimentos e pagamentos, entrega e recebimento de valores, movimentação de fundos;
- II - encaminhar processos relativos à competência de tesouraria;
- III - endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores;
- IV - preencher, assinar e conferir cheques bancários;
- V - prover o pagamento do pessoal;
- VI - fornecer o suprimento para pagamentos externos;
- VII - confeccionar mapas ou boletins de caixa;
- VIII - prover a apuração e recolhimento de impostos federais, estaduais e municipais;
- IX - elaborar as demonstrações contábeis e demais demonstrativos econômico-financeiros;
- X - orientar e coordenar a análise e contabilização dos atos e fatos econômico-financeiros;
- XI - acompanhar e controlar os ciclos de fechamento contábil;
- XII - manter os procedimentos contábeis, fiscais e tributários, de acordo com as normas contábeis e a legislação vigente;
- XIII - manter atualizadas as conciliações bancárias;
- XIV - manter, organizadamente, a guarda de documentos comprobatórios dos atos e fatos econômico-financeiros;
- XV - orientar e assistir as unidades organizacionais no tocante a assuntos contábeis;
- XVI - desenvolver outras atividades inerentes à função.

ANEXO VCARGOS OCUPADOS DE SERVIDORES COM ESCOLARIDADE DE NÍVEIS MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR COM EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA CORRESPONDENTE (VANTAGENS EM PERCENTUAIS DO VENCIMENTO BÁSICO)

DEL. PLENÁRIA N° 446 de 15 de maio de 2019

ADENDO I

Cargo de Nível Médio - Formação Requerida: Ensino Médio Completo e Técnico	
Superior Completo	2,5%
Especialização de no mínimo 360 h	5%



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

ADENDO II

Cargo de Nível Superior - Formação Requerida: Ensino Superior Completo e Extensão Universitária	
Especialização de no mínimo 360 horas	5%
Mestrado	10%
Doutorado Pós-Doutorado	15% 20%

CRF

Conselho Regional de Farmácia do Estado da Bahia



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

**ANEXO VI (DEL. PLENÁRIA Nº 446/19
 (Tabela de Progressão)
 De 15 de maio de 2019.**

EXTRATOS DE VENCIMENTO - CRF - BA - PROPOSTA
 Grupos Funcionários Operacionais / Administrativos / Superior e Gerentes - Escola de Salinas (ES)

(Política 100% - Média das Empresas - Remuneração Fixa / Equilíbrio Externo)

	100%	105%	110%	115%	120%	125%	130%	135%	140%	145%	150%	155%	160%	165%	170%	175%	180%	185%	190%	195%	200%		
- Confiançável	1.084,31	1.246,35	1.408,39	1.570,43	1.732,47	1.894,51	2.056,55	2.218,59	2.380,63	2.542,67	2.704,71	2.866,75	3.028,79	3.190,83	3.352,87	3.514,91	3.676,95	3.838,99	4.001,03	4.163,07	4.325,11	4.487,15	
- Médio	1.500,23	1.727,27	1.954,31	2.181,35	2.408,39	2.635,43	2.862,47	3.089,51	3.316,55	3.543,59	3.770,63	3.997,67	4.224,71	4.451,75	4.678,79	4.905,83	5.132,87	5.359,91	5.586,95	5.813,99	6.041,03	6.268,07	6.495,11
- Técnico	2.250,35	2.595,61	2.940,87	3.286,13	3.631,39	3.976,65	4.321,91	4.667,17	5.012,43	5.357,69	5.702,95	6.048,21	6.393,47	6.738,73	7.083,99	7.429,25	7.774,51	8.119,77	8.465,03	8.810,29	9.155,55	9.500,81	9.846,07
- Superior	4.059,05	4.570,12	5.081,19	5.592,26	6.103,33	6.614,40	7.125,47	7.636,54	8.147,61	8.658,68	9.169,75	9.680,82	10.191,89	10.702,96	11.214,03	11.725,10	12.236,17	12.747,24	13.258,31	13.769,38	14.280,45	14.791,52	15.302,59
- Avançada	5.048,59	5.757,42	6.466,25	7.175,08	7.883,91	8.592,74	9.301,57	10.010,40	10.719,23	11.428,06	12.136,89	12.845,72	13.554,55	14.263,38	14.972,21	15.681,04	16.389,87	17.098,70	17.807,53	18.516,36	19.225,19	19.934,02	20.642,85

Tempo de Progressão: 50,00%
 48,00%
 2,00%

61



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

Secretaria Administrativa do CRF/BA, 15 de maio de 2019.

Dr. Mário Martinelli Júnior

(Presidente do CRF/BA)

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, .../ /2019, no sítio eletrônico, e quando necessário ou exigido por lei, no Diário Oficial do Estado da Bahia.

Dr. Cleuber Franco Fontes
(Secretário Geral)

CRF

Conselho Regional de Farmácia do Estado da Bahia