

CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA
RESOLUÇÃO 484, de 31 de julho de 2008

Ementa: Aprova a Estrutura Administrativa e de Pessoal do Conselho Federal de Farmácia.

O Conselho Federal de Farmácia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 3.820, de 11 de novembro de 1960;

Considerando que o Supremo Tribunal Federal, nos autos da ADI 2135, conferiu por maioria, vencidos os Senhores Ministros Nelson Jobim, Ricardo Lewandowski e Joaquim Barbosa, o deferimento parcial da medida cautelar para suspender a eficácia do artigo 39, caput, da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998, tudo nos termos do voto do relator originário, Ministro Néri da Silveira, esclarecido, nesta assentada, que a decisão - como é próprio das medidas cautelares - terá efeitos ex nunc, subsistindo a legislação editada nos termos da emenda declarada suspensa, tendo votado a Presidente, Ministra Ellen Gracie, que lavrará o acórdão, não participando da votação a Senhora Ministra Cármen Lúcia e o Senhor Ministro Gilmar Mendes por sucederem, respectivamente, aos Senhores Ministros Nelson Jobim e Néri da Silveira, conforme decisão do Plenário, 02.08.2007;

Considerando que o artigo 34, da Lei Federal nº 3.820/60 estabelece o Regime de Previdência Geral aos empregados dos Conselhos de Farmácia, não se aplicando quaisquer aposentadorias decorrentes do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis da União;

Considerando que os empregos e as funções de livre nomeação e exoneração do Conselho Federal de Farmácia são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;

Considerando que os Contratos de Trabalho, para o exercício dos empregos e funções de livre nomeação e exoneração, no âmbito da Jurisdição Administrativa do Conselho Federal de Farmácia, devem ser organizados por Plano de Carreira que disponha sobre as formas de acesso, direitos e deveres, como forma de atender, cumprir e observar os princípios norteadores da Administração Pública;

Considerando a determinação do Tribunal de Contas da União nos autos do Acórdão 910/2004, referente aos itens 9.3.1 e 9.3.5, que é reiterativa ao Acórdão 1.212/2004 que declara que toda admissão nos Conselhos de Profissões Regulamentadas, após 18.05.2001 sem concurso é nula *pleno jure*, consoante manifesto da mesma Corte quando de consulta por Comissão Parlamentar do Congresso Nacional, conforme Acórdão nº 341/2004 e ainda, os Acórdãos nº 814/2003, 1.281/2003, 1.367/2003, todos do Plenário e Acórdãos nº 1.219/2003 e 1.221/2003, da Segunda Câmara;

Considerando a aprovação do Regimento Interno, pela Resolução Administrativa nº 483/2008 (DOU de 12.08.2008, Seção1, pág. 91);

Considerando a necessidade da revisão da Estrutura Administrativa e de Pessoal, de forma a ajustar aos procedimentos para cumprimento das determinações e recomendações do Tribunal de Contas da União, no âmbito da Jurisdição Administrativa do Conselho Federal de Farmácia;

Considerando que a função da Estrutura Administrativa de Pessoal consiste em definir atribuições e responsabilidades de forma a proporcionar aos empregados maior qualidade dos serviços, viabilizando a evolução institucional e profissional, dotando de subsídios aos processos e procedimentos de recrutamento, seleção, concurso, desenvolvimento e avaliação profissional, resolve:

Art. 1º - Aprovar a Estrutura Administrativa e de Pessoal, na forma dos Anexos I a VIII desta Resolução Administrativa:

I- Estrutura Administrativa e de Pessoal;

II- Relação dos atuais Contratos de Trabalho e Funções de livre nomeação e exoneração ocupados;

III - Quadro de Empregos e Funções de livre nomeação e exoneração;

IV - Tabela Salarial;

V - Formulário de Avaliação e Desempenho;

VI- Formulário de Auxílio - Educação e Treinamento;

VII - Formulário de Informações Funcionais;

VIII - Formulário de Termo de Compromisso e Obrigações.

Art. 2º - É defeso qualquer contratação sem concurso público para os empregos do Conselho Federal de Farmácia, ressalvadas as funções de livre nomeação e exoneração previstas no Regimento Interno e da Estrutura Própria da Autarquia, vedada a criação de funções de livre nomeação e exoneração, sem aprovação do Plenário, sendo válidos os contratos do Anexo II.

Art. 3º - Cabe a Diretoria disponibilizar ato próprio, referente ao Organograma Institucional do Conselho Federal de Farmácia e os procedimentos para implantação e re-enquadramento dos atuais contratos de trabalho, caso necessário.

Art. 4º - Os Conselhos Regionais de Farmácia devem editar atos próprios no âmbito de sua autonomia, publicando a sua Estrutura Administrativa e de Pessoal, no prazo de cento e oitenta dias, cumprindo as orientações do Tribunal de Contas da União e observando as normas gerais desta Resolução.

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e, especialmente, as Resoluções/CFE nº 196/89, 264/94 e 268/95, 285/96, 341/99, 347/2000 e 422/2004.

Sala de Sessões Sebastião Ferreira Marinho, em 31 de julho de 2008.

JALDO DE SOUZA SANTOS
Presidente do Conselho

Publique-se:

LÉRIDA MARIA DOS SANTOS VIEIRA

Secretária-Geral

ANEXO - I
TÍTULO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DE PESSOAL DO CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA
CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E OBJETIVO

Art. 1º - A Estrutura Administrativa e de Pessoal, quadro organizado dos recursos humanos necessários às finalidades institucionais, tem como objetivo principal o pleno exercício da fiscalização das atividades profissionais farmacêuticas no País.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - O Conselho Federal de Farmácia, Autarquia Federal de Direito Público, criada pela Lei Federal nº 3.820, de 11 de novembro de 1960, com sede em Brasília e jurisdição administrativa no âmbito de sua área específica de atuação em todo o Território Nacional, é organizado na forma de sua Estrutura Administrativa e de Pessoal pelos seguintes órgãos:

- I- Plenário;
- II - Câmaras Técnicas;
- III- Comissão de Tomada de Contas;
- IV- Diretoria Colegiada;
- V - Presidência;
- VI- Gabinete da Presidência e Diretoria;
- VII - Assessoria da Presidência;
- VIII - Consultoria Jurídica;
- IX - Controladoria e Auditoria;
- X - Comissões Permanentes e Temporárias;
- XI- Coordenadoria Executiva;
- XII- Coordenação de Orçamento e Finanças;
- XIII- Coordenação Administrativa;
- XIV - Coordenação de Recursos Humanos;
- XV - Coordenação de Tecnologia da Informação;
- XVI- Coordenação Técnica e Científica;
- XVII - Coordenação de Informação sobre Medicamentos;
- XVIII - Coordenação de Imprensa.

Art. 3º - O Plenário é Órgão máximo julgador, integrado pelos 24 Conselheiros Federais, eleitos na forma dos artigos 3º e 5º, da Lei Federal nº 3.820/60, reunindo-se em sessões mensais e sucessivas na forma ordinária e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente, exercendo suas atribuições na forma do Regimento Interno.

Art. 4º - As Câmaras Técnicas são órgãos julgadores especializados do Plenário, composta por até 6 Conselheiros Federais, reúne-se em sessões mensais e sucessivas e, extraordinariamente, quando convocadas pelo Presidente.

Art. 5º - A Comissão de Tomada de Contas é órgão consultivo e fiscal, composta por 3 Conselheiros Federais Titulares e 3 suplentes, eleitos na mesma Sessão Plenária que eleger a Diretoria, com mandato de 2 anos, reunindo-se com a assessoria permanente da Controladoria e Auditoria Interna, na área de sua competência, em sessões mensais e sucessivas.

Art. 6º - A Diretoria Colegiada é Órgão executivo das decisões do Plenário e deliberativo na ordem de sua competência, exercendo-a na forma do Regimento Interno.

Art. 7º - Compete a Presidência, a Direção Geral do Conselho, na forma do artigo 8º, da Lei Federal nº 3.820/60.

Art. 8º - O Gabinete da Presidência e Diretoria é órgão de assessoramento da Presidência e dos Diretores.

Art.9º - A Assessoria da Presidência compete o assessoramento superior do exercício das funções do Presidente do Conselho e dos demais Diretores, cabendo-lhe adotar as medidas necessárias para regularidade dos feitos a si submetidos.

Art.10 - A Consultoria Jurídica constitui órgão Consultivo e de Assessoramento, cabendo-lhe a representação judicial da Autarquia.

Art.11- A Controladoria e Auditoria Interna, órgão vinculado à Presidência, cabe o exercício do controle interno e fiscalização, no âmbito de sua competência.

Art.12 - As Comissões Permanentes e Temporárias são órgãos colegiados integrados por Conselheiros ou por profissionais, com notável saber, com atribuições de Assessoramento Técnico e Científico.

Art.13 - A Coordenadoria Executiva é o órgão central de supervisão das atividades da Autarquia, exercendo as atribuições de acordo com as determinações do Plenário e da Diretoria.

Art.14 - O Conselho possui 7 Coordenações, exercidas sob a chefia de 1 Coordenador e Supervisão da Coordenadoria Executiva, conforme incisos XII a XVIII, do artigo 2º.

Art. 15 - São recursos humanos do Conselho os seus Conselheiros, seus empregados e as funções de livre nomeação e exoneração aprovadas pelo Regimento Interno e desta Estrutura.

TÍTULO II DOS EMPREGOS

Art. 16- A admissão aos empregos do Conselho Federal de Farmácia e seu efetivo exercício, é mediante concurso público de provas e/ou de provas e títulos, ressalvadas as funções de livre nomeação e exoneração.

Art.17 - A autorização e criação de vagas dos empregos, vacância, autorização para concurso e sua homologação são atos da competência exclusiva do Plenário.

CAPÍTULO I DOS QUADROS DE CARREIRA

Art.18 - Os empregos constituem quadro organizado de carreira da Autarquia, com caráter permanente, abrangendo os atuais contratos de trabalho celebrados na publicação desta Resolução e os contratos futuros advindos de concursos públicos realizados, cujas relações são reguladas por estas normas e pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art.19 - As funções de livre nomeação e exoneração não integram o quadro efetivo de carreira, assegurados os direitos gerais dos contratos celetistas.

CAPÍTULO II DO GABINETE E ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA E DIRETORIA

Art.20 - A Chefia do Gabinete da Presidência e Diretoria é exercida por função de livre nomeação e exoneração, vinculada ao mandato da Diretoria nomeante.

Art.21 - Além do artigo anterior, funcionarão no Gabinete da Presidência e Diretoria, 18 funções de livre nomeação e exoneração, distribuídas para atendimento aos diretores de acordo com o Regimento, atendendo também a Assessoria da Presidência.

Art.22 - Compete a Chefia do Gabinete da Presidência e Diretoria e a Assessoria da Presidência, além dos serviços internos, assessorar a Presidência e os Diretores nos assuntos internacionais e promover a tradução ou versão dos documentos oficiais ou das correspondências recebidas do Exterior.

Art.23 - A Presidência baixará ato próprio, prevendo a lotação no âmbito do respectivo Gabinete e Assessoria.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art.24 - Ao Gabinete da Presidência e Diretoria e a Assessoria da Presidência, sem prejuízo do artigo anterior, competem:

- a) Elaborar e coordenar a agenda do Presidente e demais Diretores de forma a contribuir para a regularidade do exercício das funções públicas da Lei Federal nº 3.820/60;
- b) Receber a todos os que procuram o Presidente, marcando audiência ou orientando-os para soluções adequadas;
- c) Preparar, redigir e digitar o expediente e os atos assinados pelo Presidente;
- d) Organizar a agenda do Presidente e demais Diretores, anotando reuniões, entrevistas, visitas, compromissos e atividades afetas ao exercício das funções;
- e) Controlar e zelar pelo mobiliário e equipamentos, distribuídos no Gabinete da Presidência e Diretoria, nas salas dos demais Diretores e Assessoria da Presidência.

CAPÍTULO IV DA CONSULTORIA JURÍDICA

Art.25 - A chefia da Consultoria Jurídica é exercida pelo Consultor Jurídico, sendo responsável pelos seus atos e procedimentos, sendo a representação judicial concorrente ao Consultor e aos Assessores Jurídicos, conforme atribuição, nomeação ou designação.

Art.26 - O Consultor Jurídico e os Assessores Jurídicos compõem o quadro de carreira permanente, podendo ser disponibilizadas Assessorias de livre nomeação e exoneração, de acordo com a previsão de vagas.

Art.27 - A atuação da Consultoria Jurídica divide-se em 2 Procuradorias:

I – Judicial;

II – Administrativa.

Art.28 - A Procuradoria Administrativa compõe 3 Coordenações:

I - Consultoria Administrativa;

II - Normas e Contratos;

III – Registro e Autuação.

Art.29 - Os instrumentos de atuação da Consultoria Jurídica são os seus pareceres, vinculados ou não, de acordo com a previsão da Lei Federal nº 8.906/94 e a representação judicial.

Art.30 - Os pareceres jurídicos são submetidos à aprovação do Consultor Jurídico e ratificação do Presidente, preservada a manutenção da isenção técnica e independência funcional, nos termos dos artigos 18 e 31, da Lei Federal nº 8.906/94.

Parágrafo único – A ratificação do Presidente, antes de aprovação do Consultor Jurídico, prejudica o “caput” deste artigo.

Art.31 - A ratificação pelo Presidente é instrumento de validação do Parecer Jurídico, com instrumento de atuação, sem prejuízo dos Pareceres Técnicos ou Científicos na competência do Plenário, Câmaras e Comissões.

Art.32 - A direção das áreas de atuação da Consultoria são ocupadas por empregados de carreira e as Coordenações podem ser exercidas por empregos ou funções de livre nomeação e exoneração, a critério do Presidente.

Art.33 - Os empregos da Consultoria são constituídos de 7 advogados que integram seu quadro efetivo, 10 empregos de nível superior em qualquer graduação e 25 empregos de formação de ensino médio.

Art.34 - Podem ser lotadas funções de livre nomeação e exoneração na Consultoria Jurídica, mediante designação do Presidente.

CAPÍTULO V COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES

Art.35 - No exercício das funções de privativas do seu ofício, a Consultoria Jurídica, além da representação judicial, compete:

- a) Assessorar a Presidência e Diretoria em todos os assuntos de ordem jurídica de interesse da Autarquia e da Profissão Farmacêutica, bem como, nos de ordem administrativa que lhe são encaminhados;
- b) Auxiliar ao Secretário-Geral na organização dos processos administrativos;
- c) Requerer e acompanhar perante a autoridade policial instauração de inquérito criminal pela prática do exercício ilegal da profissão, sem prejuízo da competência originária dos Conselhos Regionais de Farmácia;
- d) Opinar em todos os recursos contra decisões do Conselho Federal de Farmácia;
- e) Opinar em todos os recursos e solicitações de interesse dos Conselhos Regionais de Farmácia, submetidos ao Conselho;
- f) Patrocinar como autor, réu ou interveniente em todas as ações judiciais que o Conselho Federal de Farmácia tiver interesse;
- g) Ajuizar e acompanhar os processos executivos fiscais em grau de recurso, caso necessário, ressalvado o artigo 35, da Lei Federal nº 3.820/60, para cobranças de multas, anuidades e quaisquer créditos do Conselho e dos Conselhos Regionais de Farmácia;
- h) Examinar e dar parecer sobre Resoluções e Recomendações enviadas pelo Conselho;
- i) Redigir matéria a ser apresentada pelo Conselho perante as Assembléias Gerais dos Conselhos de Farmácia;
- j) Examinar, dar parecer e propor modificações sobre projetos de lei de interesse da Profissão Farmacêutica, quando determinado;
- k) Elaborar quando determinado anteprojetos de Lei ou Resoluções;
- l) Elaborar informações a serem prestadas pela Presidência em Mandados de Segurança;
- m) Assessorar aos trabalhos eleitorais para a investidura das funções da Lei Federal nº 3.820/60;
- n) Manifestar-se, quando determinado, sobre qualquer matéria que for encaminhada pela Presidência;

- o) Atender as partes interessadas, nos assuntos afetos à Consultoria Jurídica;
- p) Exercer outras funções delegadas pela Diretoria;
- q) Acompanhar os processos judiciais dos Conselhos Regionais junto aos Tribunais Superiores, caso firmado convênio ou promovido o competente substabelecimento;
- r) Auxiliar e orientar as Comissões Permanentes e Temporárias, quando solicitado;
- s) Funcionar junto ao Plenário e Câmaras do Conselho Federal de Farmácia;
- t) Assessorar os Conselhos Regionais de Farmácia, de forma a promover a unidade dos procedimentos judiciais e extrajudiciais no âmbito da jurisdição do Conselho Federal de Farmácia.

CAPÍTULO VI

DA CONTROLADORIA E AUDITORIA

Art.36 - A Controladoria e Auditoria é órgão único de controle e fiscalização interna, com atuação exercida por Auditores de carreira, designados e vinculados à Presidência, competindo-lhes a execução de procedimentos de Controladoria e Auditoria Interna na Jurisdição Administrativa do Conselho Federal de Farmácia, dividido em 2 setores:

I – Controladoria;

II – Auditoria Interna.

Art.37 - Compete a Controladoria a execução da fiscalização e controle dos atos administrativos e financeiros da própria Estrutura Administrativa e de Pessoal.

Art.38 - Compete a Auditoria Interna a execução da fiscalização dos atos administrativos e financeiros dos Conselhos Regionais de Farmácia.

Art.39 - Os procedimentos da Controladoria e Auditoria abrangem todos os atos necessários ao controle e fiscalização das receitas dos artigos 26 e 27, da Lei Federal nº 3.820/60, de forma a preservar os princípios norteadores da Administração Pública.

Art.40 - A Secretaria Geral, em conjunto com a Presidência e na forma do Regimento disponibilizará em ato próprio a respectiva lotação dos empregos e funções dos serviços de auditoria, na forma do Regimento Interno.

Art.41 - A direção ou chefia da Controladoria e Auditoria Interna pode ser exercida por função de livre nomeação e exoneração, a critério do Presidente.

Art.42 - É da competência da Controladoria e Auditoria, no âmbito de sua atuação:

- a) Coordenar a fiscalização da execução orçamentária e financeira;
- b) Coordenar e executar Plano de Auditoria;
- c) Examinar e fiscalizar o cumprimento de contratos, convênios e atos, em função dos dispositivos legais estabelecidos;
- d) Proceder ao exercício da controladoria no âmbito da Estrutura Administrativa e de Pessoal;
- e) Proceder ao exercício da análise da prestação de contas das entidades ligadas ao Conselho Federal de Farmácia;
- f) Examinar, analisar e fiscalizar a situação econômica e financeira dos Conselhos Regionais;
- g) Funcionar como órgão de Assessoramento para o Presidente e Comissão de Tomada de Contas;
- h) Emitir parecer nos processos econômicos e financeiros do Conselho Federal de Farmácia em razão de seu ofício, ou sempre que houver solicitação da Diretoria, no âmbito de sua competência funcional e profissional;
- i) Auxiliar a Consultoria Jurídica, quando solicitada;
- j) Auxiliar e orientar as Coordenações, quando necessário;
- k) Emitir parecer ou considerações, bem como notas de auditoria dos assuntos afetos à sua competência;
- l) Encaminhar, após determinado pelo Presidente, os processos de prestação de contas, conforme disposições do artigo 31, da Lei Federal nº 3.820/60.

CAPÍTULO VII DAS COMISSÕES

Art.43 - As Comissões Permanentes, com atribuições do Regimento Interno, são:

I – Divulgação e Publicidade;

II – Ensino Farmacêutico;

III – Legislação e Regulamentação;

IV – Fiscalização do Exercício Profissional;

V – Questões Profissionais Farmacêuticas;

VI – Parlamentar;

VII – Tomada de Contas.

Art.44 - A Diretoria lotará os empregos do quadro de carreira de forma a atender às Comissões Permanentes, bem como as Temporárias.

Art.45 - Funcionará em cada comissão uma Assessoria Técnica de livre nomeação e exoneração, com graduação em qualquer área, designada pelo Presidente.

Art.46 - O atendimento às Comissões Temporárias é preferencialmente exercido por empregos do quadro de carreira.

CAPÍTULO VIII DA COORDENADORIA EXECUTIVA

Art.47 – A Coordenadoria Executiva exerce a supervisão sobre as Coordenações e Coordenadores.

Art.48 - A Coordenadoria Executiva, órgão vinculado à Presidência, tem atribuição principal de adoção dos meios à execução dos atos da Diretoria e do Plenário, para os fins da Lei Federal nº 3.820/60.

Art.49 – O exercício da Coordenadoria Executiva é por Administrador ou Farmacêutico, de livre nomeação do Presidente, dentre empregados de carreira ou ocupantes de função de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único – No ato de designação do Coordenador Executivo, será nomeado Coordenador Executivo Adjunto, exclusivamente dentre empregados de carreira.

Art.50 - Caso a designação do Coordenador Executivo não seja por empregado de carreira, o ocupante não poderá exceder ao mandato da Diretoria responsável pelo respectivo ato, cabendo a Secretaria-Geral em conjunto com a Presidência, na forma do Regimento, baixar as providências à execução deste capítulo.

Art.51 – Compete a Coordenadoria Executiva:

- a) Realizar trabalhos executivos e de apoio nas áreas administrativa, financeira, técnica e operacional, interpretando leis, regulamentos, normas, instruções e políticas, respeitada a autonomia da Consultoria Jurídica;
- b) Executar projetos ou programas de trabalho, normas, rotina, instruções e regulamentos, orientando o seu detalhamento, acompanhamento e controlando o desenvolvimento e execução de novidades e avaliar os resultados;
- c) Coordenar e verificar o cumprimento das normas e rotinas, zelando pela manutenção da regularidade de atos e fatos administrativos, sem mitigação das competências privativas do âmbito das habilitações legais;
- d) Realizar análises para auxiliar a diretoria a determinar a sistematização e conciliação dos processos de produção e a racionalização do trabalho, propondo novos métodos e avaliando seus resultados.

CAPÍTULO IX DA COORDENAÇÃO DO CONSELHO

Art. 52 - As Coordenações do Conselho submetem-se à supervisão da Coordenadoria Executiva, devendo prestar-lhes a assessoria e devido atendimento, quando necessário, podendo dispor de Subcoordenações próprias, organizadas em setores ou seções.

Art. 53 - As Subcoordenações são órgãos de execução das atividades de coordenação, sob chefia de empregado de carreira

Art.54 – O exercício da Coordenação é designado dentre empregados do quadro de carreira, ou por função de livre nomeação e exoneração.

Art.55 - O Coordenador é responsável pela execução de penalidade aplicada pelo Presidente, aos empregos sujeitos à sua coordenação, devendo informar o seu cumprimento e adotar as providências necessárias, podendo delegar aos subcoordenadores da área de sua competência.

CAPÍTULO X DA COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 56 - A Coordenação de Orçamento e Finanças, com atribuição de zelar pela regularidade do erário e adotar os meios à solvabilidade e lastro econômico financeiro das ações institucionais e legais, organizada em 2 setores:

I – Orçamento;

II – Finanças.

Art.57 – Compete à Coordenação de Orçamento e Finanças:

- a) Atender as partes, nos assuntos pertinentes ao serviço;
- b) Coordenar as atividades contábeis e financeiras;
- c) Coordenar e analisar sistemas, de escrituração contábil;
- d) Coordenar propostas orçamentárias de acordo com a política e programas definidos pelo Plenário ou Diretoria;
- e) Coordenar e executar o balanço trimestral e execução orçamentária;
- f) Orientar os Conselhos Regionais de Farmácia, nas rotinas de execução orçamentária e contábil;
- g) Preparar demonstrativo mensal da arrecadação e das despesas, para acompanhamento e determinações da diretoria;
- h) Recomendar Auditoria Contábil nos Conselhos Regionais de Farmácia, quando necessário;
- i) Prestar Assessoria a Comissão de Tomada de Contas;
- j) Exercer outras funções delegadas pela Diretoria;
- k) Elaborar o orçamento;
- l) Controlar as dotações orçamentárias;
- m) Controlar as receitas;
- n) Manter atualizado o saldo bancário e o fluxo de caixa da Autarquia;
- o) Elaborar a prestação de contas do Conselho;
- p) Elaborar os processos do Conselho e dos Conselhos Regionais de Farmácia, conforme suas áreas de atuação, encaminhando-os para a remessa ao Tribunal de Contas da União, quando necessário;
- q) Elaborar e executar os processos de pagamento e liquidação, observando as formalidades legais à espécie.

CAPÍTULO XI DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art.58 - A Coordenação Administrativa é organizada em 4 Subcoordenações:

I – Material e Patrimônio;

II – Acervo Bibliográfico;

III – Serviços Gerais;

IV – Protocolo e Expediente.

Art.59 – Compete à Coordenação Administrativa:

- a) Coordenar as atividades de pessoal;
- b) Propor medidas de aperfeiçoamento dos recursos humanos;

- c) Coordenar as atividades de compra e material;
- d) Coordenar as atividades de limpeza e reprografia;
- e) Coordenar os procedimentos de protocolos e comunicações;
- f) Coordenar as atividades referentes à preparação do pagamento de pessoal e dos encargos sociais;
- g) Propor a diretoria, o remanejamento de pessoal para melhoria dos serviços;
- h) Protocolizar documentos e acompanhar o seu andamento;
- i) Proceder ao arquivamento de todos os documentos de correspondências expedidas e recebidas; quando necessário, obedecendo às normas estabelecidas;
- j) Propor medidas que visem à melhoria do sistema de arquivamento, de modo a agilizar essa operação tornando precisa a localização e registro de documentos;
- k) Acompanhar e controlar os processos em grau de recurso no Conselho, respeitada as atribuições de competência da Consultoria Jurídica;
- l) Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias, nos procedimentos autorizados pela Presidência;
- m) Assessorar as Sessões Plenárias e reuniões da Diretoria, elaborando as atas e providenciando a publicação de seus extratos;
- n) Encadernar os processos eleitorais e históricos, os atos e Atas das Sessões Plenárias em ordem cronológica e progressiva, encaminhando-os para arquivamento junto à Coordenação de Acervo

Bibliográfico;

- o) Exercer quaisquer atividades delegadas pela Diretoria.

Art.60 - A Subcoordenação de Protocolo e Expediente compete à execução dos procedimentos de protocolo, comunicação externa do Conselho, bem como registro e autuação de atos, ressalvada a competência concorrente da Consultoria Jurídica.

Art.61 - A Subcoordenação de Material e Patrimônio divide-se em 3 Setores:

I – Compras, Licitações e Contratos;

II – Patrimônio;

III – Almoxarifado.

Parágrafo Único - O Setor de Compras, Licitações e Contratos, comportará 2 seções:

- a) Material Institucional e Divulgação;
- b) Produção e Elaboração de Documentos Oficiais.

Art. 62 - A Subcoordenação de Material e Patrimônio, responsável pela organização de todo o processo de aquisição de bens para a Autarquia e seu tombamento, compete:

- a) Realizar os processos de licitação de acordo com as dotações orçamentárias e disponibilidade financeira;
- b) Executar as atividades de compra e material, sem prejuízo das atribuições da Subcoordenação de Material e Patrimônio;
- c) Realizar o cadastro de empresas e prestadores de serviço com a Lei 8.666/93;
- d) Controlar vencimentos dos contratos de prestação de serviços e terceirizados em geral;
- e) Controlar os suprimentos de fundos de acordo com as normas vigentes;
- f) Requisição de compras e passagens;
- g) Controlar os processos e procedimentos de aquisição, armazenamento e distribuição de materiais aos diversos setores;
- h) Zelar e controlar o patrimônio, incluindo livros periódicos, através das cargas, baixas, transferências patrimoniais e empréstimos, bem como a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- i) Supervisionar os serviços de almoxarifado;
- j) Preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração;
- k) Realizar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- l) Encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes;
- m) Promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos;
- n) Organizar e manter atualização o registro de estoques de material existente no almoxarifado;
- o) Efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias;
- p) Estabelecer normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos;
- q) Inspeccionar todas as entregas;
- r) Supervisionar os serviços de guarda e conservação de materiais e móveis;
- s) Efetuar o controle de entrada e saída de veículos, promovendo a liberação dos mesmos, se autorizadas, quando relacionados a materiais sujeitos à sua responsabilidade;
- t) Supervisionar a embalagem de materiais para distribuição ou expedição;
- u) Proceder ao tombamento dos bens; informar processos relativos a assuntos do serviço;
- v) Dirigir a arrumação de materiais;
- w) Elaborar relatórios sobre atividades desenvolvidas;
- x) Executar tarefas afins;
- y) Elaborar os contratos e documentos, sob supervisão de advogado, para assinatura pela Diretoria.

Art.63 - A Subcoordenação de Material e Patrimônio é responsável pela execução dos atos de compras e procedimentos licitatórios.

Art.64 - A Subcoordenação de Acervo Bibliográfico, responsável pela adoção dos meios de controle, guarda e zelo do material bibliográfico e arquivo e pela Biblioteca, compete:

- a) Zelar e controlar o acervo bibliográfico do Conselho, incluindo livros periódicos, constantes da Biblioteca;

- b) Administrar a Biblioteca e as unidades de informação;
- c) Planejar e elaborar projetos de informação;
- d) Adotar técnicas de normalização de documentos;
- e) Informatização da Biblioteca, viabilizando softwares e sistemas de segurança;
- f) Adotar técnicas de rede de informação de dados da Biblioteca, internet e intranet;
- g) Organizar a Biblioteca Eletrônica, Virtual e Digital;
- h) Adotar técnicas e meios de recuperação da informação;
- i) Organizar procedimentos e estratégias de busca da informação e recursos informacionais;
- j) Organizar a base de dados da Biblioteca;
- k) Organizar as fontes de informação;
- l) Adotar os meios de tratamento adequado da informação, com classificação, catalogação, descrição bibliográfica e conteúdo;
- m) Promover o fichamento de todo o acervo bibliográfico;
- n) Manter sob controle todos os documentos microfilmados;
- o) Organizar os arquivos de informações e documentos;
- p) Registrar, conservar e preparar material bibliográfico para o Conselho;
- q) Elaborar relatórios de literatura existente, bem como relatório de dados relativos à Biblioteca;
- r) Manter o controle sobre todo o acervo bibliográfico do Conselho, independente da seção de patrimônio e compras;
- s) Manter o controle de todos os processos administrativos arquivados;
- t) Exercer outras atribuições delegadas pela Diretoria.

Art.65 - A Subcoordenação de Serviços Gerais, destinada a execução e regularidade das ações de manutenção, transporte e limpeza, é dividida em 3 setores:

I – Setor de Transportes;

II – Setor de Limpeza;

III – Setor de Manutenção.

Art.66 - Ao Setor de Transportes, compete:

- a) Executar o transporte dos veículos do Conselho;
- b) Executar os serviços de transporte, supervisionando-os quando prestados por empresa ou terceiros, contratados de acordo com a Lei 8.666/93 ou legislação pertinente.
- c) Fiscalizar os motoristas de forma que possam estar disponíveis ao atendimento ao Conselho;
- d) Organizar escala dos motoristas para equidade do serviço;
- e) Executar serviços externos determinados pelos chefes ou diretores.

Art.67 - Ao Setor de Limpeza compete à execução de todos os serviços de copa, limpeza e higiene do Conselho Federal de Farmácia.

Art.68 - Ao Setor de Manutenção, compete:

- a) Coordenar os serviços de telefonia do Conselho;
- b) Coordenar a manutenção preventiva de maquinário da autarquia;
- c) Coordenar o serviço de portaria e vigilância;
- d) Efetuar relatórios de procedimentos necessários para a manutenção das dependências e patrimônio do Conselho.

Art.69 - As ações dos artigos 65 a 68 podem ser executadas por empregados ou empresas terceirizados, investidos através de regular procedimento licitatório, não gerando quaisquer vínculos empregatícios.

CAPÍTULO XII

DA COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art.70 - A Coordenação de Recursos Humanos tem atribuição específica de coordenar e executar todos os procedimentos necessários à regularidade dos contratos de trabalho dos empregos e funções de livre nomeação e exoneração, dividido em 4 Subcoordenações, divididos em setores respectivos:

I – Pessoal:

- a) Setor de Registro Funcional;
- b) Setor de Freqüência e Afastamento;
- c) Setor de Concursos e Seleções.

II – Educação e Desenvolvimento:

- a) Setor de Treinamento e Capacitação;
- b) Setor de Lotação, Gestão e Desempenho;
- c) Setor de Desenvolvimento Organizacional.

III – Análises e Técnicas de Pagamento

- a) Setor de Pagamento de Pessoal;
- b) Setor de Controle e Informações Processuais.

IV – Assistência ao Empregado:

- a) Setor de Assistência Médica;
- b) Setor de Apoio Administrativo.

Art.71 – Ao Coordenador de Recursos Humanos compete:

- a) Manter o cadastro atualizado de frequência dos empregados;
- b) Controlar o registro da frequência;
- c) Elaborar a folha de pagamento de pessoal;
- d) Emitir guias de recolhimento de obrigações sociais, fiscais e previdenciárias;
- e) Manter atualizada a ficha dos empregados e respectivo livros de registros, bem como pastas respectivas;
- f) Emitir declarações referentes ao vínculo contratual dos empregos;
- g) Controlar o cumprimento de deveres pelos empregados;
- h) Informar o descumprimento de obrigações dos empregados à Diretoria ou ao Presidente;
- i) Promover cursos para melhoria dos serviços;
- j) Atualizar a tabela salarial, após aprovado reajuste, de forma a preservar seu valor monetário;
- k) Informar acerca dos empregos;
- l) Orientar e informar a Diretoria acerca da vacância de empregos e funções de livre nomeação e exoneração;
- m) Manter registro organizado dos empregos ocupados e empregos vagos;
- n) Manter registro organizado das funções de livre nomeação e exoneração ocupadas e vagas;
- o) Preparar os atos de admissão e demissão;
- p) Notificar os empregados de processos administrativos e providências, bem como de penalidades aplicadas;
- q) Notificar empregados de determinações da diretoria, presidência e comunicados;
- r) Notificar empregados de processos administrativos ou sindicância;
- s) Enquadrar e re-enquadrar os empregados na Estrutura Administrativa e de Pessoal do Conselho;
- t) Fiscalizar a aplicação de penalidades.

CAPÍTULO XIII COORDENAÇÃO TÉCNICA

Art.72 - A Coordenação Técnica tem atribuição de assessoramento superior, técnico e científico, em qualquer área do conhecimento, cabendo auxiliar a Diretoria, Coordenadoria e as Coordenações em assuntos de seu interesse, que seja necessária elaboração de estudo e aprofundamento.

Art.73 - Compete à Coordenação Técnica:

- a) Elaborar e desenvolver os projetos e programas de caráter técnico;
- b) Coordenar atividades de pesquisa;
- c) Elaborar dados estatísticos dos serviços e ações;
- d) Atualizar os dados estatísticos das ações de fiscalização;
- e) Coordenar o serviço de processamento de dados e informações técnicas da profissão;
- f) Coordenar a elaboração e divulgação de notas técnicas;
- g) Elaborar pareceres técnicos;
- h) Coordenar atividades de pesquisa;
- i) Auxiliar e orientar as Coordenações quando solicitado;
- j) Auxiliar, assessorar e orientar a Diretoria;
- k) Auxiliar a consultoria jurídica, quando solicitado;
- l) Exercer outras atribuições que lhe seja designada pela Diretoria.

CAPÍTULO XIV COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA

Art.74 - A Coordenação de Informática, responsável por toda a base de dados, sistemas de informação e sítio eletrônico, divide-se em 3 Subcoordenações:

I – Infra-estrutura;

II – Suporte de Usuários;

III – Projetos de Tecnologia da Informação.

§ 1º - A Subcoordenação de Tecnologia da Informação:

a) Setor de Desenvolvimento de Sistemas.

§ 2º - A Coordenação de Informática, compete:

- a) Coordenação de Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGDB);
- b) Coordenação de procedimentos licitatórios para aquisições de hardwares e softwares;
- c) Gerenciamento de Projetos de Tecnologia da Informação;

- d) Gerenciamento de sistemas administrativos, financeiros e eleitorais;
- e) Gerenciamento de manutenção e atualização hardwares e softwares;
- f) Administração de Tecnologias de Informação
- g) Administração de Sistemas de Segurança;
- h) Administração de Redes;
- i) Arquitetura de desenvolvimento de sistemas;
- j) Adotar técnicas de desenvolvimento de sistemas em ambiente WEB, podendo usar Java Script e HTML, e/ou domínio de pelo menos uma das linguagens/ambientes de programação: Lótus Notes/Domino e/ou linguagem orientada a objetos contemplada no “.NET” e/ou Java, caso necessário;
- k) Pesquisar e registrar dados de interesse da profissão farmacêutica;
- l) Manter atualizado o registro dos profissionais farmacêuticos;
- m) Manter o cadastro de todas as empresas e estabelecimentos, públicos e privados, registrados nos Conselhos Regionais de Farmácia;
- n) Manter banco de dados relativos à saúde de interesse da população e da profissão farmacêutica;
- o) Propor a implantação de sistemas computadorizados;
- p) Implantar os sistemas desenvolvidos;
- q) Treinar os usuários dos sistemas desenvolvidos;
- r) Analisar e propor alterações no sistema em operação;
- s) Elaborar a programação, avaliando e orientando testes de sistemas;
- t) Executar a manutenção corretiva e preventiva nos sistemas já implantados;
- u) Manter o bom funcionamento dos equipamentos de informática, solicitando a manutenção preventiva e corretiva quando necessário;
- v) Organizar o sítio eletrônico do Conselho Federal de Farmácia e o sistema de segurança das informações;
- w) Implantar procedimentos de atualização para os fins da área de sua competência;
- x) Desenvolver programas e sistemas para melhoria dos serviços informatizados;
- y) Orientar as Coordenações quando solicitado;
- z) Auxiliar os empregados na regularização de serviços de informática ou emitir relatório da impossibilidade;
- aa) Coordenar e supervisionar manutenções dos sistemas de informação.

CAPÍTULO XV

COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÃO SOBRE MEDICAMENTOS

Art.75 - A Coordenação de Informação sobre Medicamentos adota a nomenclatura de Centro Brasileiro de Informações sobre Medicamentos ou pela sigla: CEBRIM, organizada por profissionais farmacêuticos, divide-se em 3 Coordenações:

- I – Treinamento;
 - II – Profissional e de Estágio;
 - III – Informação sobre Medicamentos.
- Parágrafo único: Compete ao CEBRIM:

- a) Assessorar a Diretoria nos assuntos de ordem técnico-científica específica da profissão farmacêutica ou de qualquer área do conhecimento e inerentes a produtos e técnicas farmacêuticas e afins;
- b) Planejar e executar todas as ações relativas ao serviço de informações sobre fármacos em todo o território nacional, no âmbito de sua área privativa de atuação;
- c) Fornecer às autoridades governamentais, profissionais de saúde e qualquer cidadão, informações técnico-científicas sobre alterações relacionadas com o uso dos fármacos;
- d) Elaborar informações técnicas profissionais a serem prestadas e divulgadas pela Diretoria;
- e) Reunir, analisar, avaliar e fornecer informações sobre fármacos, com fundamentos em seu uso racional;
- f) Propor, planejar, coordenar e/ou executar; ações relacionadas à informação sobre fármacos com o propósito de promover o seu uso racional;
- g) Apoiar a implantação de Centros de Informações sobre fármacos junto aos Estados Federados e Municípios em todo o Território Nacional;

Art.76 - O CEBRIM é constituído por quadro de carreira com 10 profissionais farmacêuticos e 10 funções de livre nomeação e exoneração com idêntica formação.

Art.77 - Além do quadro superior específico, o quadro de carreira do CEBRIM contará com 20 empregos de apoio operacional com formação de ensino médio.

Parágrafo único – É facultado a Diretoria redimensionar as vagas do “caput” deste artigo, conforme conveniência e oportunidade, no interesse do Conselho.

CAPÍTULO XVI

COORDENAÇÃO DE IMPRENSA

Art.78 - A Coordenação de Imprensa, responsável pela comunicação oficial, é organizada em quadro de carreira por profissionais com habilitação em jornalismo ou comunicação.

Parágrafo único: Além do quadro de carreira, poderá a Diretoria lotar nessa Coordenação, 2 funções de livre nomeação e exoneração de Jornalista e Repórter

Art 79: A Coordenação de Imprensa, divide-se em 3 Coordenações:

- I – Produção e Divulgação;
- II – Televisão;
- III – Rádio.

Art.80 - Além de profissionais com formação em jornalismo ou comunicação, poderão ser lotados na Assessoria profissionais com habilitação em revisão de textos ou redação oficial, exigida a licenciatura em letras, para esse fim.

Art.81 - A Coordenação de Imprensa, compete:

- a) Promover a editoração de quaisquer documentos ou periódicos de natureza informativa dos atos institucionais, assim entendido: coleta, redação e revisão das matérias a serem publicadas no período;
- b) Proceder ao devido assessoramento jornalístico à Presidência e à Diretoria, nos assuntos que lhe forem encaminhados;
- c) Promover os meios necessários à cobertura jornalística dos eventos promovidos, providenciando, quando autorizado, sua divulgação pela imprensa;
- d) Acompanhar diariamente o andamento dos assuntos de interesse da Autarquia, na mídia escrita, falada e televisiva, bem como nos periódicos aos quais haja assinatura, selecionando e catalogando as matérias pertinentes;
- e) Acompanhar os serviços de diagramação, composição e impressão dos documentos da alínea "a" deste artigo;
- f) Executar outras funções delegadas pela Diretoria;
- g) Auxiliar a Diretoria e Conselheiros na elaboração de discursos ou matérias referentes às áreas de atuação do exercício da profissão farmacêutica.

TÍTULO III DA GESTÃO DO CONSELHO

CAPÍTULO I DOS ATOS DE GESTÃO

Art. 82 - As atribuições de gestão são exercidas pelos Diretores ou por empregados autorizados por delegação de competência.

Art.83 - O Presidente e Diretoria exercem seus atos de gestão por outorga da Lei Federal nº 3.820/60, deliberações do Plenário e Regimento Interno.

Art.84 - Sem prejuízo das atribuições da Consultoria Jurídica, compete ao Consultor Jurídico no exercício de atos de gestão:

- a) Assistir à Presidência e à Diretoria nos assuntos legais sujeitos à sua competência;
- b) Promover a Coordenação das atividades referentes ao trâmite dos processos administrativos e judiciais;
- c) Adotar medidas judiciais determinadas pelo Plenário, Presidência ou Diretoria;
- d) Unificar procedimentos judiciais e administrativos no âmbito de sua jurisdição;
- e) Funcionar junto ao Plenário ou órgãos colegiados, quando solicitado;
- f) Exercer a chefia da Consultoria Jurídica e Assessoria Jurídica;
- g) Revisar e aprovar os pareceres dos Assessores Jurídicos e submeter suas considerações à apreciação do Presidente ou Diretoria.

Art.85 - Aplicam-se aos Assessores Jurídicos as alíneas "a" a "e" do artigo anterior.

Art.86 - Ao Coordenador Executivo e seu Adjunto, compete:

- a) Assistir a Presidência e Diretoria nos assuntos técnico-administrativos;
- b) Promover a coordenação das atividades técnico-administrativas;
- c) Providenciar a execução de planos e programas aprovados pela Plenária;
- d) Coordenar, orientar e controlar as atividades das Coordenações e Subcoordenações, ressalvada a hierarquia regimental da Diretoria no âmbito de sua competência.

Art.87 - Aos Coordenadores, compete:

- a) Coordenar, orientar e controlar as atividades das respectivas unidades;
- b) Assistir à Consultoria Jurídica no que se refere à sua área de competência;
- c) Assistir à Coordenadoria Executiva e às Coordenações, no que referir às suas áreas de competência;
- d) Cumprir e fazer cumprir portarias, normas e instruções de serviço;
- e) Fornecer dados e informações sobre as respectivas áreas que subsidiam a elaboração do planejamento, programação e normatização das atividades, bem como da proposta orçamentária.

Art.88 - Aos Subcoordenadores, chefes, assessores e ocupantes de funções de livre nomeação e exoneração, compete:

- a) Orientar, controlar, distribuir e executar as atividades das respectivas unidades;
- b) Assistir às Coordenações, Subcoordenações e Diretoria, nos assuntos referentes à sua área de competência;
- c) Cumprir e fazer cumprir a legislação atinente à sua área;
- d) Apresentar planos e programas de trabalho;
- e) Sugerir racionalização de métodos de trabalho;
- f) Executar outras atividades que lhes forem atribuídas pela Diretoria;
- g) Assistir às comissões permanentes, temporárias e quaisquer órgãos;
- h) Atender às partes e orientar procedimentos para execução da Lei Federal nº 3.820/60;
- i) Emitir pareceres técnicos, quando solicitados pela Diretoria.

Art.89 - Aos empregados e funções de livre nomeação e exoneração, compete:

- a) Executar as atividades do setor;
- b) Assistir os respectivos coordenadores ou Subcoordenadores nos assuntos relacionados à sua área de competência;
- c) Cumprir e fazer cumprir portarias, normas e instruções de serviços;
- d) Sugerir racionalização de métodos e processos de trabalho;

- e) Executar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Plenário, Diretoria ou Órgãos Colegiados;
- f) Funcionar junto às Comissões Permanentes ou Temporárias, quando designado;
- g) Exercer quaisquer encargos designados ou nomeados pela Diretoria, sob pena de responsabilidade.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art.90 - Para consecução e aplicação hermenêutica da sua Estrutura, são adotados os seguintes conceitos ou definições:

- I – Enquadramento: consiste na qualificação do empregado na Estrutura, conforme nomenclatura e Tabela Salarial;
- II – Re-enquadramento: consiste na qualificação de nova situação do empregado na Estrutura, conforme nomenclatura e Tabela Salarial
- II - Empregos: consiste no exercício regular de contrato de trabalho, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, organizado em quadro próprio de carreira, na forma desta resolução;
- III - Empregado: integrante do quadro de carreira da autarquia;
- IV - Empregador: Conselho Federal de Farmácia;
- V - Grupos: consiste no agrupamento das categorias dos empregos da autarquia, constituídos em 3 grupos ocupacionais: GRUPO I, GRUPO II e GRUPO III;
- VI - Grupo I: conjunto de empregos de formação de nível médio, para atividades e serviços auxiliares de apoio operacional, administrativo e ocupacional, com formação de nível médio, não exigida habilitação técnica ou profissional;
- VII - Grupo II: conjunto de empregos com formação de nível técnico ou administrativo, com formação de nível médio com habilitação técnica ou profissional;
- VIII - Grupo III: conjunto de empregos com formação de nível superior, com qualificação profissional estabelecida em lei;
- IX - Tabela Salarial é o conjunto de referências organizados em grupos e níveis, de acordo com normas próprias da autarquia e percentual que viabilize a promoção por antigüidade e merecimento, mediante avaliação do Presidente e Diretoria do Conselho.
 - a) O salário dos Grupos I e II são organizados na Tabela Salarial, em 6 linhas de números 1 a 6 e dez colunas de letras “A” a “J”
 - b) O salário do Grupo III é organizado na Tabela Salarial, em 5 linhas de números 1 a 5 e dez colunas de letras “A” a “J”.
- X - Referência: campo próprio, constante da intersecção das colunas de letras de “A” a “J” com as respectivas linhas, destinada a verificar e localizar o salário constante do emprego ou função de livre nomeação exercida;
- XI - Salário inicial: valor mínimo de pagamento para admissão nos empregos do quadros de carreira, constante da Tabela Salarial, consistindo na referência GIIA para o GRUPO I, GIII A para o Grupo II e GIII A para o Grupo III;
- XII - Salário final: valor máximo para pagamento dos empregos do quadro de carreira, constante da Tabela Salarial, consistindo na referência: GI6J para o Grupo I, GII6J para o Grupo II e GIII5J, para o Grupo III, respeitado o teto constitucional;
- XIII - Benefícios: conjunto de vantagens inerentes aos empregos ou funções de livre nomeação e exoneração;
- XIV - Normas administrativas de salários: conjunto de regras para viabilização dos direitos sociais previstos na Estrutura Administrativa e de Pessoal;
- XV - Normas administrativas de pessoal: conjunto de deveres para observância e cumprimento pelos empregados, como forma a preservação de seus direitos;
- XVI - Vagas: Quadro próprio referente aos empregos e funções não ocupados, na forma do Anexo III.

CAPÍTULO III DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art.91 - Aos empregos do Grupo I, anteriormente referentes ao Grupo Base, atualmente ocupados na Estrutura da Resolução 285/96 e respectivos atos administrativos são assegurados a formação escolar, para enquadramento, no prazo de até 3 anos, observando ao enquadramento a Súmula 685, do Supremo Tribunal Federal.

Art.92 - É garantido aos empregados do Grupo I, cujos contratos de trabalho estejam abrangidos pela Resolução 285/96 e alterações, o enquadramento na Estrutura atual, sem prejuízo da irredutibilidade do o salário.

Art.93 - Os empregados ocupantes do Grupo Intermediário, cujos contratos de trabalho estejam abrangidos pela Resolução 285/96 e alterações, podem requerer o reenquadramento para o Grupo II desta Estrutura, desde que comprovem a habilitação técnica ou profissional, podendo permanecer no Grupo II das vagas respectivas do quadro de carreira.

Art.94 - Os empregos do grupo III são exercidos por ocupantes de formação superior no âmbito da área de atuação exigida, com investidura por concurso de provas ou de provas e títulos.

Art.95 - É vedada a ascensão por concurso interno:

- a) Do Grupo I para o Grupo II e III;
- b) Do Grupo II para o Grupo III;
- c) Do Grupo Base dos contratos abrangidos pela Resolução 285/96, para o Grupo I;
- d) Do Grupo Intermediário dos contratos abrangidos pela Resolução 285/96 e alterações para o Grupo II.
- e) Dos Grupos Base e Intermediário dos contratos abrangidos pela Resolução 285/96 e alterações, para o Grupo III.

CAPÍTULO IV DOS EMPREGOS DO GRUPO I

Art.96 - O Auxiliar Administrativo constitui categoria do Grupo I, com formação de ensino médio concluído, com a finalidade de execução de tarefas auxiliares de rotinas administrativas, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – GERAIS: Controlar a entrada e saída de pessoas, recepcionar, identificar e orientar o público quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhando-as, se necessário, em seu turno de trabalho e quando for designado; atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar, distribuir e entregar correspondências, papéis, jornais, revistas e outros materiais; efetuar controle nos diversos postos e serviços, anotando dados em formulários próprios de entrada e saída de pessoas, materiais, chamadas telefônicas e recados, registrando as ocorrências do seu turno e tomando as providências necessárias; operar

microcomputador, controlando e fornecendo dados e informações; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais, peculiares ao trabalho, bem como dos locais; desempenhar outras atividades correlatas e afins;

II - ESPECÍFICAS:

- a) Assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento de tarefas em sua área de trabalho;
- b) Efetuar levantamentos, análises e conciliações, com base nos controles;
- c) Redigir despachos de caráter rotineiro;
- d) Controlar arquivos, papéis e documentos das rotinas administrativas;
- e) Executar trabalhos datilografados ou digitados, a partir de manuscritos, textos, tabelas ou matrizes;
- f) Zelar pela guarda e conservação dos materiais e máquinas de seu uso;
- g) Avaliar, coletar e conferir dados, de acordo com instruções superiores;
- h) Prestar informações dos assuntos de rotina;
- i) Executar as atribuições que lhes forem determinadas pelas chefias, assessorias, Subcoordenadorias, Coordenações ou Consultoria Jurídica;
- j) Executar as atribuições ou determinações da Diretoria;
- k) Funcionar junto às Comissões Permanentes e Temporárias;
- l) Funcionar junto às Sessões Plenárias, Câmaras Técnicas ou quaisquer reuniões de interesse da Autarquia.

Art.97 - O Auxiliar de Contabilidade constitui categoria do Grupo I, com formação de ensino médio concluído, com a finalidade de execução de tarefas auxiliares de rotinas contábeis, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – GERAIS: Controlar a entrada e saída de pessoas, recepcionar, identificar e orientar o público quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhando-as, se necessário, em seu turno de trabalho e quando for designado; atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar, distribuir e entregar correspondências, papéis, jornais, revistas e outros materiais; efetuar controle nos diversos postos e serviços, anotando dados em formulários próprios de entrada e saída de pessoas, materiais, chamadas telefônicas e recados, registrando as ocorrências do seu turno e tomando as providências necessárias; operar microcomputador, controlando e fornecendo dados e informações; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais, peculiares ao trabalho, bem como dos locais; desempenhar outras atividades correlatas e afins;

II -ESPECÍFICAS:

- a) Assistir sua chefia imediata, em assuntos de natureza contábil, executando e controlando o desenvolvimento de tarefas em sua área de trabalho;
- b) Efetuar levantamentos, análises e reconciliações, com base nos controles;
- c) Redigir despachos de caráter rotineiro;
- d) Executar trabalhos datilografados e digitação, a partir de manuscritos, textos, tabelas ou matrizes;
- e) Efetuar levantamentos, análises e conciliações, com base nos controles;
- f) Controlar arquivos, papéis e documentos das rotinas contábeis;
- g) Zelar pela guarda e conservação dos materiais e máquinas de seu uso;
- h) Avaliar, coletar e conferir dados, de acordo com instruções superiores;
- i) Prestar informações dos assuntos de rotina;
- j) Executar as atribuições que lhes forem encaminhadas pelas chefias, assessorias, Subcoordenações, Coordenações, Consultoria jurídica ou Controladoria e Auditoria Interna;
- k) Executar as atribuições ou determinações da Diretoria;
- l) Funcionar junto às comissões permanentes e temporárias;
- m) Funcionar junto às sessões plenárias, câmaras técnicas ou quaisquer reuniões de interesse do Conselho;
- n) Escrever documentação contábeis a partir de manuscritos;
- o) Executar tarefas contábeis e financeiras sob orientação da chefia;
- p) Executar tarefas similares, quando solicitado.

Art.98 - O Auxiliar Operacional de Serviços Diversos – AOSD, constituem categoria do Grupo I, com formação de ensino médio concluído, com a finalidade de execução de tarefas auxiliares de conservação, limpeza, transporte, segurança e portaria, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – GERAIS: Controlar a entrada e saída de pessoas, recepcionar, identificar e orientar o público quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhando-as, se necessário, em seu turno de trabalho e quando for designado; atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar, distribuir e entregar correspondências, papéis, jornais, revistas e outros materiais; efetuar controle nos diversos postos e serviços, anotando dados em formulários próprios de entrada e saída de pessoas, materiais, chamadas telefônicas e recados, registrando as ocorrências do seu turno e tomando as providências necessárias; operar microcomputador, controlando e fornecendo dados e informações; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais, peculiares ao trabalho, bem como dos locais; desempenhar outras atividades correlatas e afins;

II – ESPECÍFICAS:

- a) Efetuar coleta e distribuição interna de documentos e/ou processos;
- b) Realizar serviços externos de correspondências e outros que lhes sejam atribuídos pelas respectivas chefias imediatas;
- c) Receber, conferir e transportar material de escritório para requisitantes;
- d) Executar serviços de limpeza nas diversas dependências da Autarquia;
- e) Coletar e remover detritos e lixos;

- f) Transportar, remover, arrumar móveis, organizar materiais e volumes diversos;
- g) Preparar e servir cafés e lanches;
- h) Executar serviços de copeira e garçom;
- i) Recolher utensílios de copa utilizados nos setores;
- j) Efetuar a limpeza e higiene da copa, mantendo-a em condições de uso;
- k) Solicitar reparo ou reposição do material utilizado;
- l) Exercer serviços de portaria e cadastro dos visitantes e convidados;
- m) Exercer atividades de protocolo;
- n) Autuar e registrar processos;
- o) Numerar processos, firmar certidões, rubricar atos administrativos;
- p) Exercer rotinas administrativas, sem prejuízo das atribuições dos auxiliares administrativos;
- q) Executar as atribuições determinadas pelas chefias;
- r) Executar as determinações autorizadas pela Diretoria;
- s) Exercer serviços de vigilância e guarda.

Art.99 - As atribuições da alínea “s” precedem de curso de formação específico para função, por força de lei ou norma regulamentar.

Art.100 - O Motorista constitui categoria do Grupo I, com formação de ensino médio concluído, com a finalidade de condução de veículos, cargas e utilitários, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – GERAIS: Controlar a entrada e saída de pessoas, recepcionar, identificar e orientar o público quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhando-as, se necessário, em seu turno de trabalho e quando for designado; atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar, distribuir e entregar correspondências, papéis, jornais, revistas e outros materiais; efetuar controle nos diversos postos e serviços, anotando dados em formulários próprios de entrada e saída de pessoas, materiais, chamadas telefônicas e recados, registrando as ocorrências do seu turno e tomando as providências necessárias; operar microcomputador, controlando e fornecendo dados e informações; zelar pela guarda e conversação dos equipamentos, instrumentos e materiais, peculiares ao trabalho, bem como dos locais; desempenhar outras atividades correlatas e afins;

II - ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir veículos de uso da Autarquia, transportando passageiros e cargas, inclusive em viagens municipais e interestaduais, quando determinado;
- b) Efetuar a limpeza do veículo, mantendo-o em condições de uso;
- c) Zelar pela conservação e manutenção da segurança operacional dos veículos;
- d) Verificar diariamente os níveis de óleos lubrificantes, condições de freios, faróis, lanternas, bateria e radiador antes de iniciar a movimentação do veículo;
- e) Executar serviços externos de pagamentos, correios, encomendas, e outras atribuições que sejam determinadas pelas chefias ou pela Diretoria;
- f) Executar tarefas correlatas determinadas pela diretoria;
- g) Atender as coordenadorias, subcoordenadorias, assessorias, e consultoria jurídica nos serviços a si confiados;
- h) Exercer o transporte dos diretores e conselheiros;
- i) Exercer o transporte da Diretoria e Presidência.

Art.101 - Para exercício da função de motorista é necessária a comprovação de no mínimo 3 anos de experiência profissional e habilitação profissional exigida em lei, para direção de veículos automotores, com categorias tipos: “B” ou “C”.

Art.102 - O Agente de Vigilância e Portaria constitui categoria do Grupo I, com formação de ensino médio concluído, com a finalidade de prestação de serviços de vigilância, fiscalização interna e externa do edifício sede e patrimônio do Conselho, abrangendo a fiscalização as vias de acesso, bens, instalações veículos e objetos, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – GERAIS: Controlar a entrada e saída de pessoas, recepcionar, identificar e orientar o público quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhando-as, se necessário, em seu turno de trabalho e quando for designado; atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar, distribuir e entregar correspondências, papéis, jornais, revistas e outros materiais; efetuar controle nos diversos postos e serviços, anotando dados em formulários próprios de entrada e saída de pessoas, materiais, chamadas telefônicas e recados, registrando as ocorrências do seu turno e tomando as providências necessárias; operar microcomputador, controlando e fornecendo dados e informações; zelar pela guarda e conversação dos equipamentos, instrumentos e materiais, peculiares ao trabalho, bem como dos locais; desempenhar outras atividades correlatas e afins;

II – ESPECÍFICAS:

- a) Exercer vigilância nas vias de acesso a edifícios da autarquia, bem como aos bens existentes e respectivas instalações;
- b) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas;
- c) Registrar a entrada e saída de veículos;
- d) Examinar as autorizações para ingresso de pessoas e, quando for o caso, sua saída;
- e) Executar, de acordo com as normas e regulamentos, a vigilância interna dos edifícios ou áreas da repartição;
- f) Impedir a entrada de pessoas, quando não autorizadas ou inconvenientes;
- g) Revistar volumes e cargas;
- h) Comunicar ocorrências ao superior imediato;
- i) Desempenhar outras tarefas semelhantes à atividade de vigilância guarda e fiscalização;
- j) Executar atribuições que lhes forem determinadas pela chefia imediata ou Diretoria.

Art.103 - Os ocupantes de funções de vigilância, guarda ou fiscalização, sujeitam-se a horário especial, podendo desenvolver suas atividades em regime noturno, bem como aos sábados, domingos e feriados, conforme horário disponibilizado pela Autarquia.

CAPÍTULO V DOS EMPREGOS DO GRUPO II

Art.104 - Os empregos do Grupo II são exercidos por ocupantes de formação de nível médio, com habilitação profissional ou técnico-científica.

Art.105 - O Assistente Administrativo II constitui categoria do Grupo II, com formação de ensino médio concluído, com habilitação técnica ou profissional, com a finalidade de execução e orientação de tarefas na área administrativa, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – GERAIS: Executar serviços de apoio administrativo, compatíveis com sua área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos, bem como auxiliar no planejamento, organização, controle e análise das atividades administrativas em geral;

II – ESPECÍFICAS:

- a) Redigir correspondência em geral;
- b) Providenciar a comunicação de despachos e determinações exaradas em processos administrativos;
- c) Atender empresas, profissionais, e público, prestando informações e solucionando problemas rotineiros;
- d) Elaborar relatórios, mapas e quadros demonstrativos dos trabalhos administrativos;
- e) Emitir informações em processos;
- f) Zelar e controlar o material;
- g) Realizar processos de compras e alienação;
- h) Participar e funcionar perante Comissões ou Grupos de Trabalho;
- i) Funcionar em Sessões Plenárias, reuniões colegiadas ou quaisquer atividades, quando determinado ou solicitado pela Diretoria;
- j) Desempenhar atividades com boa redação;
- k) Executar ações com sistemas de informática, programação e linguagens de sistemas de informação;
- l) Encaminhar publicações e atos administrativos para o Diário Oficial da União;
- m) Auxiliar no manuseio e guarda de documentos.

Art.106 – O Técnico em Contabilidade constitui categoria do Grupo II, com formação de ensino médio concluído, com habilitação técnica ou profissional em contabilidade, com a finalidade de execução e orientação de tarefas na área contábil em geral, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – GERAIS: coordenar sob supervisão e executar atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e de custos; realizar auditoria contábil e financeira; elaborar normas, relatórios e emitir pareceres; interpretar e aplicar a legislação econômico-fiscal, tributária e financeira; coordenar e executar atividades referentes à elaboração, à revisão e ao acompanhamento de programação orçamentária e financeira manual e plurianual; e acompanhar a gestão dos recursos públicos; exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de formação de ensino médio de Contabilidade;

II – ESPECÍFICAS:

- a) Redigir correspondência em geral;
- b) Providenciar a comunicação de despachos e determinações exaradas em processos contábeis;
- c) Atender empresas, profissionais, e público, prestando informações e solucionando problemas rotineiros;
- d) Elaborar relatórios, mapas e quadros demonstrativos dos trabalhos contábeis;
- e) Emitir informações em processos administrativos, econômicos e financeiros;
- f) Zelar e controlar o material;
- g) Realizar processos de compras e alienação;
- h) Participar e Funcionar em Comissões;
- i) Funcionar em Sessões Plenárias, ou quaisquer atividades do Conselho, quando determinado ou solicitado pela Diretoria;
- j) Desempenhar atividades com boa redação;
- k) Executar ações com sistemas de informática, programação e linguagens de sistemas de informação;
- l) Encaminhar publicações e atos administrativos para o Diário Oficial da União;
- m) Calcular, emitir, classificar, controlar e verificar a exatidão de documentos contábeis;
- n) Fornecer dados, efetuar reconciliação bancária e controlar os recursos financeiros, para elaboração de relatórios;
- o) Auxiliar e executar a elaboração de previsões orçamentárias;
- p) Efetuar pagamentos e recebimento de valores, preparando cheques, recibos e outros documentos, providenciando os devidos registros e controles;
- q) Elaborar relatórios, mapas e quadros demonstrativos da situação contábil-financeira;
- r) Executar tarefas correlatas, quando solicitado ou determinado pela Diretoria.

Art.107 - Para investidura no grupo II, na formação de técnico em contabilidade é essencial a comprovação da conclusão do curso técnico de contabilidade, com o registro competente no órgão de classe.

Art.108 - A Secretária constitui categoria do Grupo II, com formação de ensino médio concluído, com habilitação técnica ou profissional em tecnologia ou secretariado, conforme disposição legal ou regulamentar, com a finalidade de execução e orientação de tarefas de assessoramento ou secretaria em geral, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – GERAIS: Executar serviços de apoio administrativo, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos, bem como auxiliar no planejamento, organização, controle e análise das atividades administrativas em geral;

II – ESPECÍFICAS:

- a) Executar serviços gerais de secretaria, junto à Diretoria e Presidência;
- b) Redigir textos;
- c) Efetuar tradução ou versão;
- d) Controlar correspondência, operar fax, efetuar e atender ligações telefônicas, transmitindo chamadas e efetuando recados;
- e) Preparar e encaminhar visitas;
- f) Preparar e assessorar reuniões;
- g) Secretariar Sessão Plenária ou Câmaras Técnicas, bem como Comissões Permanentes ou Temporárias;
- h) Recepcionar e encaminhar visitantes, marcar reuniões preparando suas pautas;
- i) Controlar o recebimento e emissão de correspondência, protocolar, registrar e distribuir documentos;
- j) Redigir, digitar/datilografar e expedir circulares, instruções e recomendações emanadas da diretoria ou Presidência;
- k) Digitar/datilografar a correspondência oficial do Conselho, bem como atas de reunião;
- l) Secretariar os órgãos colegiados;
- m) Providenciar a distribuição interna das mensagens recebidas;
- n) Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos que utiliza;
- o) Executar ações e serviços determinados pela Diretoria e Presidência;
- p) Conhecimento de língua inglesa e espanhola, além da língua nativa.

CAPÍTULO VI
DOS EMPREGOS DO GRUPO III

Art. 109 - Os empregos de formação superior, constituem quadro de carreira do Grupo III, com formação de ensino superior concluído, podendo ter habilitação técnica ou profissional na área específica de atuação para o exercício de profissões regulamentadas, com a finalidade de execução e orientação de tarefas especializadas, competindo-lhes as de acordo com sua formação específica.

Art. 110 – O Administrador deve possuir graduação em administração e registro no órgão de classe, sendo a investidura por concurso de provas ou de provas e títulos, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - GERAIS: Realizar pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, execução, coordenação e controle de trabalhos nos campos da administração, organização e métodos, logística, orçamento e finanças, bem como, outros campos que esses se desdobrem ou aos quais sejam conexos pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, assessoria em geral; exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Administração;

II – ESPECÍFICAS:

- a) Participação no planejamento, organização e controle dos sistemas administrativos, quando autorizado pela diretoria;
- b) Execução do planejamento administrativo, por determinação da diretoria;
- c) Elaborar pareceres, relatórios e laudos sobre assuntos que exijam a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração;
- d) Promover pesquisas, estudos e análises no campo da administração geral;
- e) Prestar assessoria em assuntos inerentes a controles e auditoria administrativa;
- f) Supervisionar e orientar profissionais de menor experiência na área administrativa;
- g) Elaborar estudos e propor programas de otimização de rotinas de trabalho, visando à melhoria de desempenho e qualidade dos serviços administrativos;
- h) Executar tarefas inerentes à sua formação;
- i) Desempenhar atribuições determinadas pela Diretoria e Presidência.

Art. 111 – O Advogado deve possuir graduação em direito e registro no Órgão de Classe, sendo a investidura por concurso de provas ou de provas e títulos, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – GERAIS: Exercício de atribuições de assessoramento em quaisquer temas ou áreas de demandas de direito, envolvendo interpretação e aplicação de disposições legais e regulamentares, de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres; elaboração de minutas de editais de licitação e de cartas-convite e respectivas minutas de contrato pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações, bem como elaboração de minutas de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres a serem celebrados; exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Direito;

II – ESPECÍFICAS:

- a) Participação, planejamento, organização e controle dos sistemas de processos administrativos e judiciais;
- b) Elaboração de pareceres, relatórios e laudos sobre assuntos que exijam a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas da hermenêutica jurídica e formalização de procedimentos administrativos e judiciais na defesa do Conselho Federal de Farmácia;
- c) Promoção de pesquisas, estudos e análises no campo da direito em favor da defesa das prerrogativas da profissão farmacêutica;
- d) Assessorar a diretoria e presidência em assuntos inerentes ao controle dos processos judiciais e extrajudiciais submetidos no âmbito de sua competência e atuação;
- e) Supervisionar e orientar empregados e profissionais de menor experiência nas áreas administrativa e jurídica;
- f) Elaborar estudos e propor programas de otimização de rotinas de trabalho, visando à melhoria de desempenho e qualidade dos serviços jurídicos;
- g) Executar tarefas jurídicas inerentes à sua formação, determinadas pelo Consultor Jurídico, Diretoria ou Presidência;
- h) Ajuizar ações de interesse do Conselho Federal de Farmácia, para execução dos fins da Lei Federal nº 3.820/60.

Art. 112 - O Analista de Sistemas deve possuir graduação em Sistemas da Informação ou Ciências da Computação, ou ainda, formação tecnológica equivalente, com registro no órgão de classe, sendo a investidura por concurso de provas ou de provas e títulos, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – GERAIS: Realizar ou participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de plano de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas; Planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas; Analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de

entrada nas informações requeridas pelo usuário, de maneira eficiente, segura e de acordo com os objetivos estabelecidos para o sistema de software e hardware; Desenvolver, executar, implantar e manter sistemas, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação; Participar da administração de base de dados; Prestar assistência e suporte em questões de informática; Executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros; Selecionar, implantar, administrar e manter redes de computadores; Prestar orientação a outros profissionais em assuntos de sua especialidade; Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos e resultados obtidos, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas, bem como orientar e controlar o desenvolvimento da área de atuação; Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, internos ou externos ao Conselho Federal de Farmácia, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Desempenhar outras atividades correlatas e afins;

II – ESPECÍFICAS:

- a) Planejamento, implantação e supervisão de projetos e sistemas de processamento eletrônico de dados;
- b) Coordenar e realizar levantamentos junto aos usuários, objetivando identificar necessidades, analisando e propondo a implantação de novos sistemas computadorizados;
- c) Implantar os sistemas de informação ou programas desenvolvidos orientando os trabalhos de promoção e digitação;
- d) Analisar e propor alterações nos sistemas em operação, visando à melhoria em seu desempenho;
- e) Programar, avaliar e orientar testes de sistemas;
- f) Executar a manutenção corretiva e preventiva nos sistemas já implantados;
- g) Promover a guarda e segurança no armazenamento de dados dos sistemas de informática;
- h) Efetuar a eficácia do sítio eletrônico e a segurança das informações;
- i) Encaminhar publicações para a imprensa oficial quando solicitado;
- j) Encaminhar planilhas, mapas e todo material por mídia eletrônica para os órgãos competentes quando solicitado;
- k) Monitorar os sistemas de e-mail do Conselho e acessos da internet do seu sítio eletrônico, fornecendo relatório à Diretoria e Presidência;
- l) Monitorar os acessos pelo sítio eletrônico, fornecendo relatório a respeito;
- m) Executar as tarefas determinadas pela Diretoria no âmbito de sua área de atuação.

Art.113 – O Programador além de atender as mesmas atribuições gerais e específicas atribuídas ao Analista de Sistemas, devendo exercer e comprovar atividades de programação e elaboração de programas, e as atribuições:

I GERAIS: Participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como de executar serviços programados. Participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas. Estudar as especificações de programas, visando sua instalação. Elaborar programas de computação. Depurar novos produtos, bem como sua documentação. Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações. Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível. Manter e dar suporte em sistemas, produtos e *hardware*, bem como em treinamento. Prestar atendimento técnico, bem como dar suporte ao usuário. Executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho. Desempenhar outras atividades correlatas e afins;

II – ESPECÍFICAS:

- a) Planejamento, implantação e supervisão de projetos e sistemas de processamento eletrônico;
- b) Coordenar e realizar levantamentos junto aos usuários, objetivando identificar necessidades, analisando e propondo a implantação de novos sistemas computadorizados;
- c) Implantar os sistemas de informação ou programas desenvolvidos orientando os trabalhos de promoção e digitação;
- d) Analisar e propor alterações nos sistemas em operação, visando à melhoria em seu desempenho;
- e) Programar, avaliar e orientar testes de sistemas;
- f) Executar a manutenção corretiva e preventiva nos sistemas já implantados;
- g) Promover a guarda e segurança no armazenamento de dados dos sistemas de informática;
- h) Efetuar a eficácia do sítio eletrônico do conselho e a segurança das informações;
- i) Encaminhar publicações para a Imprensa Oficial quando solicitado;
- j) Encaminhar planilhas, mapas e todo material por mídia eletrônica para os órgãos competentes quando solicitado;
- k) Monitorar os sistemas de e-mail e acessos da internet, fornecendo relatório à Diretoria e Presidência;
- l) Monitorar os acessos pelo sítio eletrônico, fornecendo relatório a respeito;
- m) Executar as tarefas determinadas pela Diretoria no âmbito de sua área de atuação.

Art.114 – O Contador deve possuir graduação em contabilidade e registro no Órgão de classe, sendo a investidura por concurso de provas ou de provas e títulos, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - GERAIS: Gerenciar, coordenar e executar atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e de custos; realizar auditoria contábil e financeira; elaborar normas, relatórios e emitir pareceres; interpretar e aplicar a legislação econômico-fiscal, tributária e financeira; coordenar e executar atividades referentes à elaboração, à revisão e ao acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual e plurianual; e acompanhar a gestão dos recursos públicos; exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Ciências Contábeis;

II - ESPECÍFICAS:

- a) Executar atividades qualificadas, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à contabilidade e administração financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de balancetes, balanços, registros e demonstrações contábeis.
- b) Planejar, organizar, coordenar e executar atividades contábeis;
- c) Preparar documentação para tomada de contas;
- d) Orientar e preparar o envio da prestação de contas ao Tribunal de Contas da União;

- e) Colaborar na elaboração de estatísticas econômicas e financeiras;
- f) Realizar a elaboração do Orçamento Programa;
- g) Assessorar a Presidência e Diretoria em matéria de sua competência;
- h) Assessoria a Controladoria e Auditoria Interna, Consultoria Jurídica e Coordenações em matéria de sua competência;
- i) Elaborar rotinas contábeis, financeiras e orçamentárias;
- j) Supervisionar o registro de operações contábeis e levantamentos de balancetes e balanços;
- k) Emitir pareceres contábeis ou manifestações, nos assuntos de sua competência;
- l) Atender às Coordenadorias, Coordenações, Assessorias ou Consultoria Jurídica quando solicitado, no âmbito de sua competência;
- m) Funcionar junto ao Plenário, Câmaras Técnicas ou Órgãos colegiados do Conselho;
- n) Funcionar em Tomada de Contas Especial ou procedimentos de controladoria ou auditoria, ressalvada a competência da Controladoria e Auditoria Interna.

Art. 115 – O Auditor deve possuir graduação em Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou Farmácia, com o competente registro no Órgão de Classe, sendo a investidura por concurso de provas ou de provas e títulos, competindo-lhe as seguintes atribuições, no âmbito das suas áreas de atuação:

I – GERAIS:

- a) **ADMINISTRAÇÃO:** Realizar pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, execução, coordenação e controle de trabalhos nos campos da administração, organização e métodos, logística, orçamento e finanças, bem como outros campos que esses se desdobrem ou aos quais sejam conexos; pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, assessoria em geral; exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Administração;
- b) **CIÊNCIAS CONTÁBEIS:** Gerenciar, coordenar e executar atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e de custos; realizar auditoria contábil e financeira; elaborar normas, relatórios e emitir pareceres; interpretar e aplicar a legislação econômico-fiscal, tributária e financeira; coordenar e executar atividades referentes à elaboração, à revisão e ao acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual e plurianual; e acompanhar a gestão dos recursos públicos; exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Ciências Contábeis;
- c) **DIREITO:** Exercício de atribuições de assessoramento em quaisquer temas ou áreas de demandas de direito, envolvendo interpretação e aplicação de disposições legais e regulamentares, de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres; elaboração de minutas de editais de licitação e de cartas-convite e respectivas minutas de contrato pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações, bem como elaboração de minutas de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres a serem celebrados; exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Direito;
- d) **ECONOMIA:** Supervisionar, orientar e coordenar a execução de serviços relativos a propostas orçamentárias, projeções de despesas, custos de serviços, projeções de balanços, acompanhamento orçamentário e outros assuntos econômico-financeiros; realizar estudos, pesquisas, análises e interpretações da legislação econômico-fiscal e orçamentária; planejar, definir e coordenar a metodologia e a execução de pesquisas e estudos econômicos financeiros e estatísticos; orientar e participar da elaboração dos planos e programas orçamentários; acompanhar as alterações da legislação financeira; efetuar levantamentos destinados à estruturação de indicadores para o acompanhamento de programas de trabalho; realizar estudos econômicos e financeiros, apresentando soluções para consultas formuladas; emitir parecer sobre assuntos econômicos, sugerindo soluções que atendem a problemática econômico-financeira; efetuar cálculos de estimativa de custos; exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Economia;
- e) **FARMACÊUTICO:** auditar todos os atos profissionais farmacêuticos sujeitos à sua fiscalização; colaborar com os Conselhos de Farmácia e autoridades sanitárias sobre irregularidades detectadas em medicamentos nos estabelecimentos ou entidades públicas ou privadas, para os quais é necessário o exercício profissional farmacêutico; exercer a auditoria das rotinas de fiscalização da atividade farmacêutica, elaborando relatórios técnicos e laudos conclusivos das constatações.

II - ESPECÍFICAS:

- a) Execução de atividades qualificadas de fiscalização e orientação de atos de gestão, sob supervisão superior, de trabalhos de auditoria financeira, contábil, compreendendo retrospectiva, análise, registro e perícia no âmbito de sua área de atuação, respeitadas as atribuições legais privativas;
- b) Execução de atividades qualificadas de fiscalização e orientação de atos de gestão, de trabalhos de auditoria farmacêutica, compreendendo retrospectiva, análise, registro e perícia no âmbito de sua área de atuação, respeitadas as atribuições legais privativas;
- c) Promover e executar auditorias para exame das receitas dos artigos 26 e 27 da Lei Federal nº 3.820/60;
- d) Verificar a regularidade de arrecadação e recolhimento de receita;
- e) Verificar e constatar a realização de despesa de acordo com as normas legais à espécie;
- f) Verificar e constatar a compatibilidade entre a execução de programas de trabalho e do orçamento de sorte a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados pelos administradores;
- g) Examinar e constatar a eficiência e o grau de qualidade dos controles contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operativos;
- h) Examinar e verificar a eficiência do Controle Interno do Conselho e das Auditorias realizadas nos Conselhos Regionais de Farmácia;
- i) Examinar e verificar o cumprimento de programas de gestão e ações finalísticas da Lei federal nº 3.820/60;
- j) Apreciar e emitir notas de auditoria dos processos econômico-financeiros e dos processos de auditoria de fiscalização profissional farmacêutica, submetidos à sua apreciação;
- k) Orientar os presidentes do Conselho Federal de Farmácia e dos Conselhos Regionais de Farmácia, para preservação dos respectivos erários e observância dos princípios norteadores da Administração Pública;
- l) Elaborar relatórios de inspeções e os relatórios financeiros e orçamentários, fazendo apreciações críticas e apresentando sugestões para o aperfeiçoamento dos controles;
- m) Executar tarefas similares, inerentes à sua formação.

Parágrafo único – O Assistente Administrativo III, constitui quadro próprio do Grupo III, cujo exercício é privativo de profissional de formação superior em qualquer área, com anotação em carteira de trabalho da respectiva graduação e atribuição de desenvolvimento e execução de qualquer procedimento técnico, científico e administrativo no interesse da Autarquia, correlatas as atribuições do artigo 105.

Art. 116 - Fica a Diretoria autorizada a exigir além da graduação, a comprovação de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*, nas áreas de auditoria interna ou governamental, para bom desempenho da Controladoria e Auditoria Interna.

Art. 117 – O Economista deve possuir graduação em Economia, com o competente registro no Órgão de Classe, sendo a investidura por concurso de provas ou de provas e títulos, competindo-lhe as atribuições do artigo 115, desta Resolução.

Art. 118 - O Secretário – Executivo Trilíngüe, deve possuir graduação em Secretariado Executivo ou Licenciatura em Letras, com respectivas habilitações e competente registro no Órgão de Classe, caso haja previsão legal ou regulamentar, competindo-lhe as atribuições:

- a) Assessoramento especializado, auxiliando o Conselho na representação institucional no exterior e nas viagens nacionais e internacionais;
- b) Fluência nos idiomas inglês, francês e espanhol, além da língua nativa;
- c) Desempenhar atividades técnicas, elaborando e propondo projetos e programas, planejando, desenvolvendo, implantando, acompanhando e controlando os resultados esperados;
- d) Realizar pesquisas e estudos para investigação de problemas da área de atuação, propondo soluções alternativas, acompanhando e controlando os resultados;
- e) Analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres, ofícios, regulamentos, portarias e outros atos oficiais, encaminhando-os para decisão da autoridade competente;
- f) Promover consultoria interna relativa à sua área de atuação; prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade;
- g) Elaborar relatórios e gráficos relativos aos trabalhos da área; articular-se com entidades e profissionais especializados, intercambiando informações, a fim de obter subsídios e parcerias para implantação ou melhoria dos serviços prestados;
- h) Realizar visitas técnicas, visando cumprir atribuições gerais e específicas da unidade de prestação de serviço;
- i) Planejar treinamentos, palestras e outros eventos, sob sua especialização;
- j) Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- k) Desempenhar outras tarefas correlatas, implantadas de acordo com a evolução e as especificidades da área;
- l) Executar outras tarefas designadas pela Presidência ou Diretoria.

Art. 119 - O exercício da Chefia do Gabinete da Presidência e Diretoria é da competência do artigo anterior, cabendo-lhe efetuar versão ou tradução, emitindo pareceres técnicos na área de sua competência.

Art. 120 – O Farmacêutico deve possuir graduação Farmácia, com o competente registro no Órgão de Classe, sendo a investidura por concurso de provas ou de provas e títulos, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- a) Atividades de Assessoria, Supervisão, Fiscalização, Auditoria de serviços e atividades profissionais farmacêuticas, programação ou execução especializada, referentes a estudos, pesquisas e produção de matérias relacionadas ao setor de saúde;
- b) Assessoramento da Diretoria nos assuntos de ordem farmacêutica que envolva direta ou indiretamente, os interesses do Órgão e da Profissão Farmacêutica;
- c) Manifestar posicionamento técnico no limite de sua competência, sobre questões técnicas que lhe sejam encaminhadas pela Diretoria;
- d) Examinar e emitir parecer sobre aspectos técnicos de sua competência solicitados pela Diretoria;
- e) Sugerir o aperfeiçoamento de pessoal e serviços;
- f) Realizar auditorias farmacêuticas e dos serviços profissionais farmacêuticos;
- g) Participar de todos os eventos delegados pela Diretoria;
- h) Funcionar nas Sessões Plenárias, Câmaras ou quaisquer órgãos da Autarquia;
- i) Funcionar e assessorar as Comissões;
- j) Atender e orientar aos Conselhos Regionais de Farmácia no âmbito de sua competência;
- k) Funcionar em Comissões Governamentais, quando designados pela Diretoria ou Presidência;
- l) Representar, por delegação, ações ou assuntos da Autarquia, quando designados pela Diretoria.

Art. 121 – O Revisor ou Licenciado em Letras devem possuir graduação em Letras, Comunicação ou Jornalismo, com habilitação em língua espanhola ou inglesa, além da língua nativa, sendo a investidura por concurso de provas ou de provas e títulos, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - GERAIS: redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de documento ser divulgado; entrevista, planejamento, organização, direção e execução de serviços de redação ou revisão de textos; revisão de originais de documentos, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem; organização e conservação de arquivo e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de documentos, pareceres, resoluções ou livros; execução da distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de material literário, para fins de divulgação; exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional licenciado em letras;

II - ESPECÍFICAS

- a) Atividade de revisão de textos e organização de acórdãos e publicação de atos;
- b) Assessorar a Diretoria nos assuntos relacionados à elaboração de documentos e correspondência oficial, ou que envolva direta ou indiretamente, os interesses da Autarquia ou da Profissão Farmacêutica;
- c) Manifestar-se, quando determinado e no limite de sua competência, sobre questões técnicas que lhe sejam encaminhadas pela Diretoria;
- d) Examinar e emitir parecer sobre aspectos técnicos de sua competência solicitados pela Diretoria;
- e) Sugerir o aperfeiçoamento de pessoal e serviços;
- f) Participar em todos os eventos delegados pela Diretoria;
- g) Exercer outras funções delegadas pela Diretoria.

Art. 122 – O Jornalista e o Assessor de Imprensa devem possuir graduação em Jornalismo ou Comunicação Social, com o competente registro no Sindicato de Classe, sendo a investidura por concurso de provas ou de provas e títulos, competindo-lhes:

I - GERAIS: redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada; entrevista, reportagem; planejamento, organização, direção e execução de serviços de jornalismo; coleta de notícias ou informações e seu preparo para divulgação; revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem; organização e conservação de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias; execução da distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação; exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Jornalismo;

II - ESPECÍFICAS:

- a) Executar revisão de textos e organização de acórdãos e publicação de atos, bem como organização de material jornalístico e divulgação das ações da Autarquia;
- b) Assessorar a Diretoria nos assuntos relacionados à elaboração de documentos e correspondência oficial, ou que envolva direta ou indiretamente, os interesses da Autarquia e da Profissão Farmacêutica;
- c) Emitir posicionamento, quando determinado e no limite de sua competência, sobre questões técnicas que lhe sejam encaminhadas pela Diretoria;
- d) Examinar e emitir parecer sobre aspectos técnicos de sua competência solicitados pela Diretoria;
- e) Sugerir o aperfeiçoamento de pessoal e serviços;
- f) Participar em todos os eventos delegados pela Diretoria;
- g) Exercer outras funções delegadas pela Diretoria.

Art. 123 - Além do artigo anterior, pode a Diretoria exigir fluência nas línguas inglesa e espanhola como requisito para investidura no quadro permanente ou função de livre nomeação e exoneração.

Art. 124 - O Assessor Técnico constitui categoria do Grupo III, composto por emprego de formação superior, com graduação em qualquer área, para exercício no quadro de carreira ou em funções de livre nomeação e exoneração, devendo exercer as seguintes atribuições:

- a) Desempenhar atividades técnicas, elaborando e propondo projetos e programas, planejando, desenvolvendo, implantando, acompanhando e controlando os resultados esperados;
- b) Realizar pesquisas e estudos para investigação de problemas da área de atuação, propondo soluções alternativas, acompanhando e controlando os resultados;
- c) Analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres, ofícios, regulamentos, portarias e outros atos oficiais, encaminhando-os para decisão da autoridade competente;
- d) Promover consultoria interna relativa à sua área de atuação;
- e) Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade;
- f) Elaborar relatórios e gráficos relativos aos trabalhos da área;
- g) Articular-se com entidades e profissionais especializados, intercambiando informações, a fim de obter subsídios e parcerias para implantação ou melhoria dos serviços prestados;
- h) Realizar visitas técnicas, visando cumprir atribuições gerais e específicas da unidade de prestação de serviço;
- i) Planejar treinamentos, palestras e outros eventos, sob sua especialização;
- j) Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- k) Desempenhar outras tarefas correlatas, implantadas de acordo com a evolução e as especificidades da área;
- l) Desempenhar atividades técnicas, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, orientação, acompanhamento e controle;
- m) Assistir tecnicamente o superior imediato, representando-o junto a outros órgãos ou autoridades, quando for o caso;
- n) Participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência;
- o) Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CAPÍTULO VII DO PERFIL SOCIOLÓGICO

Art. 125 - Os empregados do Conselho Federal de Farmácia são constantemente avaliados, cabendo-lhes observar e preservar o perfil sociológico adotado pela autarquia nas suas relações, e especialmente:

- a) Receptividade e capacidade de assimilação;
- b) Raciocínio lógico;
- c) Capacidade de abstração;
- d) Capacidade de análise crítica;
- e) Facilidade de concentração;
- f) Relacionamento interpessoal;
- g) Disposição para aprender e inovar;
- h) Facilidade de trabalhar cooperativamente em equipe;
- i) Capacidade de planejamento e organização;
- j) Flexibilidade de conduta;
- k) Dinamismo;
- l) Controle emocional e resistência à pressão;
- m) Agressividade adequadamente canalizada para a realização de tarefas;
- n) Fluência verbal e escrita;
- o) Capacidade de mediação de conflitos;
- p) Controle da ansiedade;
- q) Capacidade de ação pró-ativa;
- r) Capacidade de improvisação;
- s) Nível de produtividade;
- t) Estabilidade no desempenho;
- u) Capacidade de administração;
- v) Comportamento ético.

CAPÍTULO VIII DA TABELA SALARIAL

Art.126 - Tabela salarial é o conjunto de referências organizados em grupos e níveis, de acordo com normas próprias da autarquia e percentual que viabilize a promoção por antigüidade e merecimento, mediante avaliação do Presidente e Diretoria, na forma do Anexo IV.

a) O salário dos Grupos I e II é organizado na tabela salarial, estruturado em 6 linhas de números 1 a 6 e 10 colunas de letras “A” a “J”

b) O salário do Grupo III é organizado na tabela salarial, estruturado em 5 linhas de números de 1 a 5 e 10 colunas, de letras “A” a “J”

Art.127 - É observado o percentual de 6% entre as referências da tabela salarial para todos os Grupos e Níveis.

Art.128 - O salário inicial corresponde ao valor mínimo de remuneração para admissão nos empregos do quadro de carreira, constante da tabela salarial, consistindo na referência GIIA para o GRUPO I, GIIIA para o Grupo II e GIIIA para o Grupo III.

Art.129 - O salário final: valor máximo para remuneração dos empregos do quadro de carreira, constante da Tabela Salarial, consistindo na referência: GI6J para o Grupo I, GII6J para o Grupo II e GIII5J para o Grupo III”.

Art.130 - A Tabela Salarial para os Grupos I e Grupo II, é organizada em seis linhas de números de 1 a 6 e dez colunas de letras “A” a “J”, na forma do Anexo IV.

Art.131 - A tabela salarial para o Grupo III é organizada em 5 linhas de números 1 a 5 e 10 colunas de letras “A” a “J”, de acordo com o Anexo IV.

Parágrafo único – O Conselho como autarquia colegiada pode aderir à livre negociação, caso entenda conveniente e oportuno, sendo-lhe defeso celebrar cláusulas contrárias aos princípios norteadores da administração pública.

CAPÍTULO IX DOS BENEFÍCIOS E VANTAGENS

Art.132 - Os benefícios são incentivos remuneratórios ou não, que visam à melhoria das condições do trabalho, sujeitos necessariamente à regulamentação por atos da Diretoria e Presidência.

Art.133 - É garantido ao empregado que trabalhe oito horas diárias o auxílio alimentação, que poderá ser concedido em vale-alimentação ou ticket refeição, bem como valor específico em dinheiro, não integrando o salário para qualquer fim.

Parágrafo único – O Conselho, independente do “caput” deste artigo, poderá conceder auxílio alimentação, na forma estabelecida em negociação coletiva, caso venha a renunciar ou deixe de exercer sua condição de autarquia colegiada.

Art.134 - O Conselho disponibiliza aos empregados o auxílio-transporte, que corresponde ao fornecimento mensal, referente ao itinerário percorrido pelo empregado de sua residência ao local de trabalho.

§ 1º - O pagamento do auxílio – transporte pode ser feito em pecúnia ou por fornecimento de bilhete próprio, rodoviário, ferroviário ou metroviário, com desconto ou não no salário do empregado, conforme regulamentação do empregador a respeito.

§ 2º - É facultado ao empregador autorizar desconto referente aos vales transportes para os empregados que comprovem que a ocorrência prejudica a liquidez do menor valor do enquadramento inicial na carreira.

Art.135 - O empregador concede assistência médica em regime de parceria com os empregados, mediante convênio saúde ou plano-empresa através de regular processo licitatório, podendo dar eficácia a esse dispositivo por convenção ou negociação coletiva, caso deixe de exercer sua condição de Autarquia Colegiada.

§ 1º - O “caput” deste artigo é extensivo aos dependentes legais do grupo familiar parental ou monoparental, aplicando-se exclusivamente ao empregado e respectivo cônjuge, se houver, e seus descendentes.

§ 2º - O convênio saúde pode ser extensivo aos ascendentes ou colaterais, cabendo ao empregado caso tenha interesse, arcar com toda a despesa referente à inclusão destes no respectivo plano.

§ 3º - Caso haja despesas dos ascendentes ou colaterais que venham a aderir ao convênio saúde ou plano empresa, não previstas no plano saúde celebrado, a responsabilidade é exclusiva do empregado, que arcará com os valores da utilização do plano, sob pena de desconto imediato em folha de pagamento, com averbação ou anotação no contra-cheque.

Art.136 - É concedido aos empregados, promoções por antigüidade ou merecimento, como forma de incentivo e vantagens, cabendo o ato exclusivamente ao Presidente, por regulamentação da Diretoria, com revisão e direito a cada 3 anos, contados a partir da admissão.

Art.137 - O Presidente, sem prejuízo do artigo anterior, poderá enquadrar ou reenquadrar os empregados efetivos ou funções de livre nomeação e exoneração, ressalvada a motivação aprovada em reunião de Diretoria e preservada a irredutibilidade de salário.

Art.138 – O enquadramento ou re-enquadramento de empregado consta obrigatoriamente de aprovação em reunião de Diretoria, devendo ser encaminhada a ata da sessão a Coordenação de Recursos Humanos, com a respectiva portaria a respeito, para ciência e apostilamento no livro de registro de empregados e pasta funcional;

CAPÍTULO X DAS NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art.139 - A investidura dos empregos do quadro efetivo do Conselho é por concurso público de provas ou de provas e títulos, sendo o contrato de trabalho regido pelas normas da consolidação das leis do trabalho e pelo disposto nesta resolução, bem como outros atos colegiados que venham dispor a respeito.

Art.140 - O número de vagas efetivas e funções de livre nomeação e exoneração, previstas no Regimento Interno ou nesta Resolução são aprovados pelo Plenário, conforme Anexo III.

Parágrafo único – A admissão de funções de livre nomeação e exoneração não pode ultrapassar, em qualquer hipótese, os mandatos da diretoria nomeante.

Art.141 - As provas do concurso podem ser elaboradas pelo Conselho, ou através de órgão, entidade, fundação ou empresa, através de regular procedimento licitatório, preservando em ambos os casos os princípios norteadores da Administração Pública.

Art.142 - O regime de trabalho nos quadros do conselho é de 8 horas ininterruptas com intervalo de 1 hora para o almoço, sendo facultado o banco de horas, compensação ou jornada diferenciada, mediante autorização do Presidente.

Art.143 - É vedada a readmissão de empregado demitido por justa causa dos quadros do Conselho.

Art.144 - O Conselho pode contratar recursos humanos, sob forma de livre nomeação e exoneração, com formação de ensino médio ou superior, observado o limite de vagas do Regimento Interno e desta Estrutura.

Art.145 - O empregado ocupante de função de livre nomeação e exoneração não integra ao quadro de carreira do Conselho, sendo-lhe garantidos todos os direitos da legislação consolidada.

Art.146 - É competente para contratação, demissão e aplicação de penalidades referente aos contratos de trabalho, o Presidente.

§ 1º - O período de estágio probatório de empregado admitido por concurso público é de 3 anos ininterruptos, contados a partir de sua admissão.

§ 2º - Durante o estágio probatório o empregado pode ser desligado sem qualquer motivação ou procedimento próprio, independente da investidura do concurso público.

Art.147 - O Conselho designará seus empregados para exercício no quadro permanente, em quaisquer de suas dependências no âmbito de sua jurisdição administrativa, conforme disposições da Legislação Consolidada.

Art.148 – Na admissão dos seus quadros, a Autarquia obedece a nomenclatura dos seus empregos, adotando os níveis finais e iniciais dos empregos de carreira, com avaliação da Diretoria no interstício bienal, contados a partir da admissão:

GRUPO I:

- a) Auxiliar Administrativo;
- b) Auxiliar de Serviços Gerais;
- c) Auxiliar Operacional de Serviços Diversos;
- d) Agente de Vigilância e Portaria;
- e) Chefe I;
- f) Coordenador I;
- g) Motorista;
- h) Assessor Administrativo I;
- i) Secretário I.

GRUPO II:

- a) Assistente Administrativo;
- b) Assessor Administrativo II;
- c) Auxiliar de Contabilidade;
- d) Técnico em Contabilidade;
- e) Secretário II;
- f) Assessor II;
- g) Chefe II;
- h) Coordenador II.

GRUPO III:

- a) Secretária Trilingüe;
- b) Secretária III;
- c) Administrador;
- d) Advogado;
- e) Analista de Sistemas;
- f) Assessor;
- g) Assessor III;
- h) Assessor de Imprensa;
- i) Assessor Especial III;
- j) Assessor Jurídico;
- k) Assessor Farmacêutico;
- l) Assessor Técnico;
- m) Assessor Especial;
- n) Assistente III;
- o) Auditor;
- p) Programador;
- q) Contador;
- r) Consultor Jurídico;
- s) Economista;
- t) Fotógrafo;
- u) Jornalista;
- v) Licenciado em Jornalismo;
- w) Licenciado em Comunicação;
- x) Licenciado em Letras;
- y) Médico do Trabalho;
- z) Revisor de Textos.

Art. 149 - São requisitos para admissão:

I – Ter sido aprovado no concurso realizado pelo Conselho Federal de Farmácia ou por sua delegação e comprovar os requisitos básicos e o exercício legal das atribuições do emprego pretendido;

II - Comprovação da idade mínima de 18 anos completos;

- III - Comprovação do nível de escolaridade exigido nos termos do edital do concurso, apresentando documento original e cópia autenticada;
- IV - Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função na Administração Pública, ou comprovação da legalidade da acumulação amparada pela Constituição;
- V - Comprovação de aptidão de saúde física e mental de capacidade laboral, por meio de laudos médicos e exames laboratoriais, custeados pelo candidato, necessários para o exercício do emprego;
- VI - Certidão negativa de antecedentes criminais - Estadual e Federal, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos dos lugares onde haja residido nos últimos 5 anos;
- VII - Certidão negativa de feitos cíveis dos distribuidores estadual, distrital e federal, fornecendo certidões de inteiro teor no caso de certidões positivas, esclarecendo o conteúdo dos processos respectivos;
- VIII) - Certidão negativa de feitos cíveis dos distribuidores estadual, distrital e federal, fornecendo certidões de inteiro teor no caso de certidões positivas, esclarecendo o conteúdo dos processos respectivos;
- IX - Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, quaisquer penalidades firmada pelo próprio candidato.

Parágrafo único – No caso de penalidade imposta no exercício de função pública, apresentar a declaração de inteiro teor desta emitida pelo órgão responsável administrativo e/ou judicial:

- X - Carteira de Identidade, apresentando documento e fotocópia;
- XI - Cadastro da Pessoa Física, apresentando original e fotocópia;
- XII - PIS/PASEP, apresentando original e fotocópia;
- XIII - Título de Eleitor com o comprovante da última votação, apresentando original e fotocópia;
- XIV - Carteira Profissional, apresentando original e fotocópia;
- XV - Certidão de Nascimento, apresentando original e fotocópia;
- XVI - Certidão de Casamento e Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos, apresentando original e fotocópia;
- XVII - Carteira de Reservista, apresentando original e fotocópia;
- XVIII - 2 fotografias recentes, tamanho 3 X 4;
- XIX - Comprovação de quitação com as obrigações militares;
- XX - Atestado de vacinação dos filhos menores de 14 anos, apresentando original e fotocópia;
- XXI - Para todo emprego deve ser apresentada a comprovação de registro no Órgão de Classe competente, apresentando original e fotocópia;
- XXII - “Curriculum vitae” no formato “lattes” ou equivalente, com possibilidade de publicação;
- XXIII – Comprovante de residência.

Parágrafo único - A não apresentação dos documentos em conformidade com este artigo impede a formalização do ato de admissão, desclassificando o candidato do Concurso Público, gerando direito ao candidato subsequente na ordem de classificação geral, para assumir a vaga.

Art.150 - A documentação do artigo anterior deve ser entregue no ato da admissão.

Art.151 - É obrigatório ao empregado comunicar quaisquer mudanças ou alterações de seu estado civil, situação do grupo familiar ou outras informações que impliquem em responsabilidades sociais ou fiscais, sob pena de procedimento disciplinar.

Art.152 - Sempre que solicitado o empregado deve disponibilizar cópia de sua declaração de imposto de renda pessoa física, para monitoramento, quando necessário.

Art.153 - O Conselho realiza curso de formação, a todos os empregados de carreira ou aos ocupantes de funções de livre nomeação, admitidos na sua Estrutura Administrativa e de Pessoal.

Art.154 - No curso de formação, o empregado terá acesso a toda informação referente aos serviços e ações da autarquia, recebendo cópia do plano da Estrutura Administrativa e de Pessoal, bem como seus respectivos anexos, apondo a ciência destas, obrigando-se a sua observância e cumprimento.

Art.155 - É vedada a ausência imotivada do empregado ao local de trabalho, ressalvada a previsão legal, cabendo-lhe apresentar a documentação comprobatória, até 5 dias do gozo do benefício, sob pena de desconto em folha.

Art. 156 - A designação para o exercício de função de livre nomeação e exoneração, direção, coordenação ou chefia, é por escolha do Presidente, dentre os empregados do quadro efetivo, ressalvadas as respectivas funções de livre nomeação e exoneração.

Art.157 - Os empregos ocupados e vacâncias integram o Anexo III.

Art.158 - A lotação de empregado efetivo em função de livre nomeação e exoneração tem a remuneração desta última, preservada a irredutibilidade do salário.

Art.159 - A substituição ou lotação é precedida de ato do Presidente, com a antecedência necessária a fim de não possibilitar descontinuidade nas Coordenações, Subcoordenações e ainda, funções de direção, assessoramento ou chefias.

Art.160 - Para que a substituição seja efetivada, o afastamento do titular, deve ser precedido de ato do Presidente.

Art. 161 - Os empregos do quadro de carreira, são considerados vagos quando ocorrer:

- I - Falecimento;
- II - Aposentadoria;
- III – Demissão.

Art.162 - As promoções são concedidas pelo Presidente, após aprovação da Diretoria, que deve editar portaria a respeito em favor do beneficiário, encaminhando a ata da sessão respectiva para apostilamento pela Coordenação de Recursos Humanos.

Art.163 - O gozo de férias se exerce nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 164 - As férias são concedidas por ato da Presidência, mediante aprovação da escala respectiva organizada pela Coordenação de Recurso Humanos apresentada no mês de outubro de cada ano, ouvidas as respectivas chefias.

Art.165 - A concessão das férias é participada por escrito ao empregado, com antecedência mínima de 30 dias.

Art.166 - Cabe à Coordenação de Recursos Humanos, a emissão de circular em que seja dado ao conhecimento das datas dos períodos aquisitivos a cada um dos empregados.

Art. 167 - As licenças são concedidas de acordo com a previsão da legislação consolidada ou previdenciária.

Art. 168 - A licença por motivo de doença é remunerada, tendo duração máxima de 15 dias, somente sendo concedida mediante atestado médico, cuja validação deverá ser atestada por médico do trabalho.

Art. 169 - A rescisão dos empregos obedece à previsão da Legislação Consolidada.

Art. 170 - A remuneração dos Empregos é feita por Tabela de Salários, conforme Anexo IV, revista na data de 1º de maio de cada ano, de forma a preservar sua liquidez e irredutibilidade salarial.

Art. 171 - Os serviços extraordinários e sua remuneração observam as normas da Legislação Consolidada.

Art. 172 - A remuneração por hora extraordinária só é devida quando autorizada previamente pelo Presidente, não devendo ser concedida aos ocupantes de funções de livre nomeação e exoneração.

Art. 173 - Somente é dedutível do salário do empregado as parcelas previstas na legislação em vigor e aquelas, por si autorizada, até o limite legal.

Art. 174 - Em ato próprio do Presidente ou do Plenário, são fixados os valores das diárias a que faz jus o empregado quando viajar a serviço.

Art. 175 - As punições disciplinares são aplicadas pelo Presidente, na forma da legislação consolidada a respeito e mediante processo sumário, observado o rito processual.

Art. 176 - Com a finalidade de aprimoramento profissional e treinamento, o empregado pode pleitear o custeio de cursos de idioma de pequena duração, estágios, simpósios ou atividades culturais e educacionais, graduação, pós-graduação "lato sensu" ou "stricto sensu", podendo a solicitação ser efetuada em formulário próprio, conforme Anexos VI e VIII, para sua concessão e gozo.

Art. 177 - A critério da Diretoria, o custeio das atividades mencionadas no artigo anterior pode ser efetuado totalmente ou parcialmente.

Art. 178 - A autorização de qualquer despesa relativa ao aprimoramento profissional ou treinamento, fica condicionada a aprovação pela Diretoria e assinatura pelo empregado do Termo de Compromisso pelo empregado, conforme o anexo VIII.

Art. 179 - Para a concessão da Assistência Educacional é considerado a conveniência, a prioridade, os benefícios para a Autarquia e a disponibilidade financeira no exercício.

Art. 180 - São deveres atribuídos empregado:

- a) Eficiência;
- b) Assiduidade;
- c) Pontualidade;
- d) Discrição;
- e) Disciplina;
- f) Urbanidade;
- g) Lealdade;
- h) Observância às normas aqui estabelecidas;
- i) Cumprir prontamente as ordens de serviço recebidas de seus superiores, bem como as obrigações decorrentes de normas, regimentos, instruções e ordens gerais de serviço em vigor no CFF;
- j) Levar ao conhecimento do seu superior qualquer irregularidade de que tiver ciência em razão das atribuições;
- k) Não fornecer o número do telefone do Conselho para chamadas pessoais nas horas de expediente;
- l) Evitar o desperdício de tempo e de trabalho, inclusive conversas com colegas ou estranhos durante o expediente, sobre assuntos alheios ao serviço;
- m) Guardar absoluta reserva sobre informações funcionais sigilosas de que tenha conhecimento, em razão do cargo que ocupar;
- n) Zelar pela economia e conservação de material que lhe for confiado;
- o) Apresentar-se corretamente trajado e usando os uniformes quando determinados;
- p) Zelar pela disciplina e propor punições na forma e nos limites destas normas ou de instrução em vigor;
- q) Promover a manutenção de relações funcionais harmoniosas e de franca cooperação com os objetivos dos serviços traçados pelos superiores;
- r) Propor melhoramentos que se fizerem necessários em seu setor.

Art. 181 - Ao empregado não é permitido:

- a) Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem a devida e regular autorização;
- b) Comercializar com colegas por qualquer forma, durante o expediente;
- c) Retirar do seu lugar próprio, sem prévia autorização do respectivo chefe, qualquer documento ou objeto;
- d) Valer-se do cargo para auferir proveito pessoal;
- e) Deixar de comparecer no serviço sem motivo justificado;
- f) Dedicar-se a assuntos particulares durante o expediente;
- g) Entregar-se a prática de jogos em serviço;
- h) Apresentar-se ao trabalho em estado de alcoolismo ou sob efeito de drogas.

Art. 182 - Os atrasos injustificados são descontados da remuneração do empregado, proporcionalmente ao atraso.

Art. 183 - O descumprimento dos deveres e obrigações, a impuntualidade e as faltas são anotadas na ficha individual do empregado, sendo em consideração para efeito de outras concessões.

Art. 184 - As penalidades decorrentes do descumprimento de deveres ou vedações são:

I. Advertência aos que:

- a) Faltarem sem motivo justificado, a critério da Presidência;
- b) Ultrapassarem rotineiramente a hora fixada para o reinício do expediente;
- c) Retirarem-se do serviço antes da hora marcada;
- d) Desobedecerem a ordens do superior hierárquico, sem prejuízo do processo administrativo ou sindicância correspondente;

II. Repreensão aos que:

- a) Faltarem ao serviço sem motivo justificado, por mais de 2 vezes num mesmo período mensal;

b) Reincidirem em impuntualidade na forma prevista no inciso I, antes de decorrido 2 meses da última advertência.

III. Suspensão até 30 dias aos que, reincidirem nas faltas passíveis de repreensão.

IV. Demissão por justa causa, na forma da CLT, aos que, após suspensão decorrente de impuntualidade ou falta de assiduidade, reincidirem na infração.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 185 - A ausência decorrente de doença, somente é justificável mediante atestado médico, ou critério da Presidência.

Parágrafo único: O "caput" deste artigo não desobriga a Coordenação de Recursos Humanos encaminhar o atestado para apreciação de Médico do Trabalho do Conselho, ou por si, credenciado.

Art. 186 - A aplicação de penalidade pelo Presidente, pode ser delegada por este, mediante ato próprio a respeito.

Art. 187 - Qualquer penalidade só pode ser aplicada ao empregado por via de ato escrito, no qual são mencionados, com clareza, a natureza da falta cometida, a efetiva responsabilidade, antecedentes disciplinares e o correspondente enquadramento, averbando-se na Coordenação de Recursos Humanos.

Art. 188 - Nos casos de reincidência, a penalidade é mais severa que a anterior.

Art. 189 - Contar-se-ão em dias corridos os prazos previstos nesta norma, excluindo-se o começo e incluindo-se o vencimento, salvo quando nela tenha sido expressamente indicada forma para essa contagem.

Art. 190 - Havendo acúmulo de serviços, pode a Diretoria disponibilizar contratos terceirizados, cuja prestação obedece aos limites da Lei Federal nº 8.666/93 ou legislação específica reguladora à espécie.

Art. 191 - A Coordenação de Recursos Humanos fica obrigada a promover os atos de enquadramento e re-enquadramento dos contratos para cumprimento e observância desta Resolução.

Art. 192 - O Conselho realizará concurso para admissão nos empregos vagos, até 180 dias da publicação desta Resolução, conforme sua conveniência e oportunidade.

Art. 193 - Os casos omissos e dúvidas na aplicação da presente Estrutura são resolvidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, mediante decisão do Presidente, com recurso ao Plenário.

ANEXO II

RELAÇÃO DOS CONTRATOS DE TRABALHO EM VIGOR – EMPREGOS OCUPADOS				
Nº	EMPREGADO	GRUPO	DATA DE ADMISSÃO	OCUPAÇÃO
1	Adailton Correia da Silva	I	01/02/1995	Motorista
2	Analice Maria da Conceição	I	01/07/1986	Aux. Op. Serv. Diversos
3	Arlan Teixeira	I	21/02/2000	Motorista
4	Claudete Peixoto de Paula	I	04/03/1996	Auxiliar Administrativo
5	Joanita Ferreira de Souza	I	01/04/1996	Aux. Op. Serv. Diversos
6	Juliana Alves de Sousa	I	01/01/1995	Auxiliar Administrativo
7	Kelli Cristina R. de Moura	I	04/02/1993	Auxiliar Administrativo
8	Leila Márcia Fagundes	I	05/09/1995	Auxiliar Administrativo
9	Mara Carla Palma	I	08/11/1999	Auxiliar Administrativo
10	Maria Aparecida Zardini Grafetti	I	03/04/2000	Auxiliar Administrativo
11	Maria José Pereira Leão	I	08/07/1999	Auxiliar Administrativo
12	Marilene Rosa Monteiro	I	02/09/1999	Aux. Op. Serv. Diversos
13	Marlene Pinto de Moura	I	21/02/2000	Auxiliar Administrativo
14	Neide das Graças Lemes Santos	I	01/12/2000	Auxiliar Administrativo
15	Neire Aparecida da C. Souza	I	26/01/1993	Auxiliar Administrativo
16	Núbia Ricardo Brazão	I	01/11/1993	Auxiliar Administrativo
17	Paulo Wilson Oliveira de Barros	I	01/05/1998	Motorista
18	Rejânio de Araújo Silva	I	01/05/1994	Aux. Op. Serv. Diversos
19	Romélia Dias Rodrigues Dourado	I	08/03/1999	Auxiliar Administrativo
20	Rosilene Torres e Silva	I	16/05/1988	Auxiliar Administrativo
21	Sisefredo Ferreira de Oliveira	I	14/11/1995	Motorista
22	Valnides Ribeiro de O. Vianna	I	08/02/1996	Auxiliar Administrativo
23	Verônica Maria E. Monteiro	I	19/12/1994	Auxiliar Administrativo
24	Edson Pereira dos Santos	II	22/03/1999	Técnico em Contabilidade
25	Maria Marlúcia Ferreira Nunes	II	03/08/1992	Técnico em Contabilidade
26	Salviano Camilo de Araújo	II	01/04/1996	Técnico em Contabilidade
27	Sidnev Alves dos Santos	II	28/05/1990	Técnico em Contabilidade
28	Aloísio Reis Brandão	III	01/01/1996	Assessor de Imprensa
29	Antonio César Cavalcanti Júnior	III	01/04/1996	Consultor Jurídico
30	Carlos César Flores Vidotti	III	27/01/1992	Farmacêutico
31	Denise dos Reis Soares	III	01/03/1984	Administradora
32	Douglas Sousa de Andrade	III	02/08/1993	Auditor
33	Emília Vitória da Silva	III	22/08/1996	Farmacêutico
34	Glauber Santos Ribeiro	III	14/07/1995	Analista de Sistemas
35	Gustavo Beraldo Fabrício	III	07/04/1997	Assessor Jurídico

36	Iran Santos Nunes	III	16/09/1999	Auditor
37	Ivanilde Fabrette	III	05/03/1997	Assessor Jurídico
38	José Luis Miranda Maldonado	III	03/03/1997	Assessor Técnico
39	José Rogério de Medeiros	III	18/08/1986	Contador
40	Luiz Carlos Viglongo Corrêa	III	02/05/1990	Administrador
41	Ricardo César de M. F. da Silva	III	04/06/1999	Auditor
42	Rogério Hoefler	III	07/12/1995	Farmacêutico
43	Sinelma Martins Ribeiro	III	19/12/1988	Assistente III
	FUNÇÕES LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO	GRUPO	DATA DE ADMISSÃO	OCUPAÇÃO
1	Adriana Samico de Paula	I	15/01/2008	Auxiliar Administrativo
2	Danillo Rabêlo de Almeida	I	04/01/2008	Auxiliar Administrativo
3	Hilda Helena R. C. de Souza	I	18/06/2003	Auxiliar Administrativo
4	Márcia Cristina R. Monteiro	I	18/06/2003	Auxiliar Administrativo
5	Tainá Pires de Campos	I	18/02/2008	Auxiliar Administrativo
6	Rosalice Barbosa F. Feitosa	I	02/05/2002	Auxiliar Administrativo
7	Hernandes C. Wanderlev	II	04/03/2002	Assistente Administrativo
8	Jarbas Tomazoli Nunes	III	21/08/2006	Assessor Técnico
9	João Yosikazu Maeda	III	02/05/2006	Assessor de Imprensa
10	Veruska Narikawa Gondim	III	01/11/2007	Jornalista
11	Wanilda Luiza de Souza	III	12/09/2002	Chefe do Gabinete da Presidência

ANEXO III
EMPREGOS DE CARREIRA

EMPREGOS GRUPO I	EMPREGOS GRUPO II	EMPREGOS GRUPO III
44	36	75

FUNÇÕES DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO

FUNÇÕES GRUPO I	FUNÇÕES GRUPO II	FUNÇÕES GRUPO III
12	0	17

FUNÇÕES DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DE PESSOAL

FUNÇÕES GRUPO I	FUNÇÕES GRUPO II	FUNÇÕES GRUPO III
0	2	22

ANEXO IV

GRUPOS	NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Grupo I	1	473,41	501,81	531,92	563,84	597,67	633,53	671,54	711,83	754,54	799,82
	2	847,81	898,67	952,59	1.009,75	1.070,33	1.134,55	1.202,63	1.274,79	1.351,27	1.432,35
	3	1.518,29	1.609,39	1.705,95	1.808,31	1.916,81	2.031,81	2.153,72	2.282,95	2.419,92	2.565,12
	4	2.719,03	2.882,17	3.055,10	3.238,40	3.432,71	3.638,67	3.856,99	4.088,41	4.333,71	4.593,74
	5	4.869,36	5.161,52	5.471,21	5.799,49	6.147,46	6.516,30	6.907,28	7.321,72	7.761,02	8.226,68
Grupo II	6	8.720,29	9.243,50	9.798,11	10.386,00	11.009,16	11.669,71	12.369,89	13.112,08	13.898,81	14.732,74
	1	739,41	783,77	830,80	880,65	933,49	989,50	1.048,87	1.111,80	1.178,51	1.249,22
	2	1.324,17	1.403,62	1.487,84	1.577,11	1.671,73	1.772,04	1.878,36	1.991,06	2.110,53	2.237,16
	3	2.371,39	2.513,67	2.664,49	2.824,36	2.993,82	3.173,45	3.363,86	3.565,69	3.779,63	4.006,41
	4	4.246,79	4.501,60	4.771,70	5.058,00	5.361,48	5.683,17	6.024,16	6.385,61	6.768,75	7.174,87
	5	7.605,36	8.061,68	8.545,39	9.058,11	9.601,60	10.177,69	10.788,35	11.435,65	12.121,79	12.849,10
Grupo III	6	13.620,05	14.437,25	15.303,48	16.221,69	17.194,99	18.226,69	19.320,30	20.479,51	21.708,28	23.010,78
	1	2.599,30	2.755,26	2.920,57	3.095,81	3.281,56	3.478,45	3.687,16	3.908,39	4.142,89	4.391,46
	2	4.654,95	4.934,25	5.230,30	5.544,12	5.876,77	6.229,37	6.603,14	6.999,32	7.419,28	7.864,44
	3	8.336,31	8.836,49	9.366,67	9.928,68	10.524,40	11.155,86	11.825,21	12.534,72	13.286,81	14.084,02
	4	14.929,06	15.824,80	16.774,29	17.780,75	18.847,59	19.978,45	21.177,15	22.447,78	23.794,65	25.222,33

	5	26.735,67	28.339,81	30.040,20	31.842,61	33.753,16	35.778,35	37.925,05	40.200,56	42.612,59	45.169,35
--	---	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

ANEXO V
 CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA
 COORDENADORIA EXECUTIVA
 FICHA DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO

PERÍODO DE AVALIAÇÃO

DE ____/____/____ A ____/____/____

NOME: _____

CARGO: _____

1) Desempenho profissional - Demonstra conhecimento técnico/operacional de suas atribuições, procurando novas técnicas/conhecimentos para melhor desempenho das tarefas.

10 20 30 40

2) Disposição para cooperação - Capacidade para vislumbrar a importância e a necessidade de trabalho em equipe.

10 20 30 40

3) Força de trabalho e qualidade - Produz trabalho com esmero, técnica, prazo e volume, sem prejuízo da qualidade.

10 20 30 40

4) Urbanidade e disciplina - Relacionamento com colegas e superiores, observância de horários, hierarquia e normas regulamentares.

10 20 30 40

TOTAL DE PONTOS - _____ DATA: ____/____/____

Avaliador
 ANEXO VI
 CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA
 COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
 AUXÍLIO EDUCACIONAL/TREINAMENTO

SOLICITAÇÃO

SOLICITANTE

NOME:

MATRÍCULA Nº:

EMPREGO:

DATA DE ADMISSÃO / /

FORMAÇÃO ESCOLAR

CURSO REGULAR:

GRAU (TREIN./IDIOMA/APERF.)

ESCOLA:

INÍCIO EM: / / DURAÇÃO:

IRÉGIME DE APROVEITAMENTO: _____

1 - MENSAL 2 - SEMESTRAL 3 - ANUAL 4 - FINAL DE CURSO 5 - OUTROS

HORÁRIO: ÀS HS.

CUSTO TOTAL: R\$,00

FORMA DE PAGAMENTO: x R\$,00

OBJETIVO DA SOLICITAÇÃO (BENEFÍCIOS PARA O CFF) DENTRO DO PROCEDIMENTO DE AUXÍLIO EDUCACIONAL, SOLICITO QUE ME SEJA CONCEDIDO O SUBSÍDIO DE _____ % EQUIVALENTE AO MONTANTE DO CURSO SOLICITADO.

Obs.: NO CASO DE AUXÍLIO EDUCACIONAL, LEIA E ASSINE O "TERMO DE COMPROMISSO"

ASSINATURA/DATA
 ANEXO VII
 CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA
 COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
 INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

PARA USO DO SUPERIOR IMEDIATO

Quais os benefícios que esse programa proporcionará ao interessado:

1 - No desempenho de suas funções atuais?

2 - Em seu desenvolvimento profissional no Conselho?

SUPERIOR IMEDIATO/DATA

PARA USO DA COORDENAÇÃO OU CONSULTORIA:
CONSIDERAÇÕES:

PARA MANIFESTAÇÃO DA COORDENADORIA: _____ ASSINATURA – COORDENADOR/CONSULTOR

ASSINATURA COORDENADOR EXECUTIVO/ADJUNTO

AVALIADO PELA DIRETORIA NA REUNIÃO Nº _____ DE _____/_____/_____

() APROVADO () INDEFERIDO

ANEXO VIII
CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA
COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
TERMO DE COMPROMISSO

Para fins de concessão de auxílio educacional, fica convencionado nos termos do Art. 444 da CLT, que o contrato de trabalho mantido com o(a) Sr.(a) _____, fica acrescido das seguintes cláusulas:

I. CONCESSÃO

A concessão do subsídio para cobertura total ou parcial da despesa escolar só será efetuada após comunicação escrita, dirigida ao empregado.

2. SUBSÍDIO

O pagamento do subsídio total, parcial ou parcelado, será efetuado mediante comprovante do estabelecimento de ensino.

1.1. Na hipótese do empregado demitir-se espontaneamente da autarquia, no decorrer do curso, fica este obrigado a devolver os recursos pagos pela instituição a entidade de ensino, na sua totalidade, devidamente corrigido, antes da rescisão contratual.

1.2. Findo o curso e efetivado o consequente pagamento, não poderá o empregado exonerar-se do serviço da autarquia antes de decorrido o prazo de 1 (um) ano, sob pena de indenizar a autarquia, de uma só vez, por todas as despesas incorridas no curso de doze meses anteriores no término do curso, devidamente corrigido, parcela por parcela, desde a data do seu pagamento até o fato gerador da aplicação.

Brasília-DF, _____, de _____ de 20_____

EMPREGADO