



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO PARANÁ
Rua Pres. Rodrigo Otávio - 1296 - Bairro Hugo Lange - CEP 80040-452 - Curitiba - PR - <https://www.crf-pr.org.br/>

DELIBERAÇÃO CRF-PR Nº 5/2026.

Cria cargos em comissão no âmbito do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná - CRF-PR, define quantitativos e atribuições, estabelece percentual mínimo de provimento por empregados do quadro permanente, disciplina efeitos remuneratórios e dá outras providências.

O Plenário do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná – CRF-PR, no uso das atribuições legais e regimentais,

Considerando a necessidade de regulamentação e padronização, no âmbito do CRF-PR, da estrutura de cargos em comissão, de modo a assegurar clareza de quantitativos, atribuições, forma de provimento e regras correlatas;

Considerando a necessidade de adequação do CRF-PR às disposições do Regimento Interno, conforme a disciplina do Regimento Interno Padrão dos Conselhos Regionais de Farmácia e suas alterações, especialmente a Resolução CFF nº 21/2025, que altera a Resolução CFF nº 8/2024;

Considerando o Acórdão nº 2.309/2025 – TCU – Plenário, que determinou a observância, pelas entidades fiscalizadoras de profissões regulamentadas, da Lei Federal nº 14.204/2021, no que couber, inclusive quanto à observância de parâmetros e percentuais mínimos de provimento por integrantes do quadro efetivo;

Considerando a Lei Federal nº 14.204, de 16 de setembro de 2021, no que dispõe sobre parâmetros aplicáveis a cargos em comissão e funções de confiança;

Considerando a necessidade de assegurar conformidade normativa, segregação de funções, padronização de atribuições e transparência na estrutura de assessoramento, chefia e direção do CRF-PR, com observância dos princípios aplicáveis à Administração Pública,

DELIBERA:

Art. 1º Ficam criados, no âmbito do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná – CRF-PR, 20 (vinte) cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, destinados ao desempenho de funções de assessoramento, chefia e direção, assim distribuídos:

- I – Assessor de Tecnologia da Informação Sênior (TI) – 01 (um) cargo;
- II – Assessor Técnico de Tecnologia da Informação (TI) – 03 (três) cargos;
- III – Assessor de Assuntos Institucionais – 01 (um) cargo;
- IV – Assessor Técnico de Dívida Ativa – 01 (um) cargo;
- V – Assessor Técnico de Cobrança - 01 (um) cargo;
- VI – Assessor Técnico de Licitações – 01 (um) cargo;
- VII – Assessor Técnico de Processos Éticos – 01 (um) cargo;
- VIII – Assessor Técnico de Processo Administrativo Fiscal – 01 (um) cargo;

IX – Assessor Técnico de Fiscalização – 01 (um) cargo;
X – Assessor Técnico Financeiro – 01 (um) cargo;
XI – Assessor de Comunicação Sênior – 01 (um) cargo;
XII – Assessor de Comunicação - 01 (um) cargo;
XIII – Assessor Técnico de Eventos – 01 (um) cargo;
XIV – Assessor Técnico de Design e Mídias Sociais – 01 (um) cargo;
XV – Assessor Técnico de Planejamento – 01 (um) cargo;
XVI – Assessor Jurídico – 01 (um) cargo;
XVII – Assessor Contábil – 01 (um) cargo;
XVIII – Assessor da Diretoria – 01 (um) cargo.

Art. 2º São atribuições dos cargos em comissão criados por esta Deliberação, no âmbito de suas respectivas áreas e sob demanda da Presidência e/ou Diretoria, sem prejuízo de outras atividades correlatas compatíveis com sua natureza, estão definidas no anexo I desta Deliberação.

Art. 3º. O provimento dos cargos em comissão observará:

- I – a destinação às funções de assessoramento, chefia e direção;
- II – a vedação de utilização do cargo em comissão para execução de atividades meramente operacionais ou típicas de empregos do quadro permanente, salvo quando inerentes ao assessoramento especializado previsto no art. 2º;
- III – os fluxos internos de formalização, registro e publicidade dos atos de nomeação e exoneração.

Art. 4º. Do total de 20 (vinte) cargos em comissão criados por esta Deliberação, no mínimo 60% (sessenta por cento) deverão ser preenchidos por empregados do quadro permanente do CRF-PR, o que corresponde ao mínimo de 12 (doze) cargos.

§ 1º. A nomeação de pessoas não integrantes do quadro permanente somente poderá ocorrer no quantitativo remanescente, respeitado o mínimo previsto no caput.

§ 2º. A unidade responsável pela gestão de pessoas deverá manter controle formal e atualizado do cumprimento do percentual mínimo previsto neste artigo.

Art. 5º. Quando o cargo em comissão for ocupado por empregado do quadro permanente do CRF-PR, e a remuneração atribuída ao cargo em comissão for superior ao salário do emprego de origem, o empregado deverá optar por uma das remunerações, sendo vedada a cumulação.

§ 1º. A opção produzirá efeitos a partir da data do efetivo exercício no cargo em comissão e permanecerá válida enquanto perdurar a nomeação/designação.

Art. 6º. A exoneração do cargo em comissão ocupado por empregado do quadro permanente implicará retorno imediato ao patamar remuneratório anterior ao da designação, correspondente ao salário e às parcelas permanentes do emprego de origem, sem incorporação de valores percebidos em razão do cargo em comissão.

Parágrafo único. O retorno remuneratório dar-se-á a partir da data da exoneração, mantidas apenas as vantagens de caráter permanente vinculadas ao emprego de origem, conforme normativos internos aplicáveis.

Art. 7º. Os valores de remuneração atribuídos aos cargos em comissão criados por esta Deliberação constam do Anexo II, parte integrante deste ato.

§ 1º. A remuneração prevista no Anexo II poderá ser revista a qualquer tempo, mediante deliberação do órgão competente, observada a disponibilidade financeira e orçamentária do CRF-PR, bem como critérios de oportunidade e conveniência administrativa, sem prejuízo do cumprimento das normas internas aplicáveis e dos limites legais.

§ 2º. A eventual revisão de que trata o § 1º aplica-se a partir da vigência do ato que a instituir, resguardadas as situações regularmente constituídas até então.

Art. 8º. As despesas decorrentes desta Deliberação correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do CRF-PR, suplementadas se necessário.

Art. 9º. Em razão da reorganização da estrutura de cargos em comissão instituída por esta norma, fica autorizada a adequação remuneratória dos agentes designados, mediante incorporação/absorção de valores correspondentes a gratificações vinculadas a cargos em comissão extintos ou transformados, quando indispensável à uniformização da nova estrutura remuneratória e à preservação do princípio da irredutibilidade de vencimentos.

§ 1º. A adequação remuneratória prevista no caput não caracteriza criação de vantagem pessoal nova, consistindo em mecanismo de compatibilização decorrente da reestruturação administrativa, vedada a cumulação indevida de parcelas de mesma natureza.

§ 2º. A incorporação será formalizada por ato administrativo específico, com indicação do cargo extinto/transformado de origem, do valor e do enquadramento na nova estrutura, observada a disponibilidade orçamentária e a legislação aplicável.

Art. 10. Não se aplicará aos cargos definidos nesta Deliberação a progressão por avaliação de desempenho prevista no Plano de Cargos e Salários do CRF-PR.

Art. 11. Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2026, revogando as Deliberações nº 656/2005, 680/2006, 740/2008, 755/2009, 772/2008, 769/2010, 775/2010, 789/2012, 790/2012, 792/2012, 795/2012, 801/2012, 808/2012, 809/2012, 812/2013, 815/2013, 821/2012, 840/2015, 872/2016, 923/2017, 940/2017, 1012/2022 e 1056/2025.

VALQUIRES SOUZA GODOY

Presidente do CRF-PR

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – Assessor de Tecnologia da Informação Sênior (TI):

a) Assessoramento estratégico e institucional: Assessorar a Presidência, a Diretoria e as unidades internas em temas estratégicos de TI e na proposição de políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação, atuar na avaliação e identificação de soluções tecnológicas, bem como no planejamento estratégico e operacional, com vistas às necessidades do CRF-PR, assessorar com emissão de pareceres referentes aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações da Diretoria.

b) Governança, políticas, arquitetura e continuidade: Conduzir diretrizes de governança, arquitetura de

sistemas, infraestrutura, segurança da informação e continuidade, propor padrões e políticas, elaborar, implantar e executar planos de melhoria na gestão e manutenção da política de segurança da informação, responsabilizar-se pela administração da rede perante as auditorias internas, a fim de garantir a segurança e o correto funcionamento da rede, serviços e sistemas do CRF-PR.

c) Infraestrutura, redes, segurança e operação: Gerenciar os recursos de tecnologia da informação com monitoramento do sistema e planejamento de manutenção preventiva, gerir a garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática do CRF-PR, supervisionar a instalação, configuração e manutenção da atualização dos equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI, coordenar a manutenção de computadores, servidores, sistemas, rede WI-FI, física e lógica, na Sede e Seccionais da Entidade, supervisionar o envio e recepção dos equipamentos utilizados, RMA (Return Merchandise Authorization), dentre outras questões ligadas à infraestrutura e sistemas, dirigir a prestação de serviços na Sede e também nas Seccionais, seja remoto ou local, quando necessário.

d) Backups, restauração e contingência: Garantir a realização de procedimentos de backups interno e/ou externo em nuvem, de modo a preservar a capacidade de restauração em caso de catástrofe, perda de arquivos por usuários, entre outros.

e) Gestão de softwares, versões, licenças e ambiente computacional: Manter e gerenciar as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços, validar o ambiente computacional adequado para desenvolvimento, contemplando homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI.

f) Suporte ao usuário, chamados, acessos e documentação: Coordenar o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI, por meio de controle e gerenciamento de chamados, dos diferentes níveis, a fim de garantir o bom funcionamento do parque de equipamentos, gerenciar contas de usuários, acessos, grupos e outros, coordenar as atualizações das rotinas e das documentações relativas aos sistemas desenvolvidos, adquiridos ou contratados, supervisionar e garantir o fácil acesso à resolução de problemas e disponibilizar o material no FAQ (Frequently Asked Questions), com o objetivo de auxiliar os usuários através de soluções simples acerca da infraestrutura de rede, servidor, sistemas, entre outros.

g) Projetos, desenvolvimento, automação e integração de sistemas: Acompanhar projetos tecnológicos estruturantes e subsidiar decisões com relatórios e notas técnicas, identificar as necessidades e introduzir sistemas que facilitem a operação e desenvolvimento dos serviços prestados pelo CRF-PR, dirigir o desenvolvimento e implantação de sistemas de informação, prestar suporte e capacitar todos os usuários, promover a integração dos sistemas de informação, coordenar o desenvolvimento da automatização de tarefas, utilizando scripts e programação, para auxiliar os diferentes setores como relatórios, liberação de acessos, entre outros, gerenciar projetos da área e assegurar o cumprimento de normas e procedimentos.

h) Inventário, parque tecnológico e melhorias: Supervisionar e manter o inventário de todo o parque de equipamentos, planejamento e programação de melhorias ou necessidade de substituição, de forma constante, pesquisar e estudar possibilidades de melhorias para softwares e hardwares.

i) Contratações, termos de referência e licitações: Estruturar projetos e elaborar termos de referência, para desenvolver ou contratar sistemas e serviços que melhorem o atendimento aos usuários do CRF-PR, com respectivo gerenciamento de qualidade, assessorar na confecção de documentos para licitações, quando necessários itens de informática e tecnologia da informação, supervisionar a área compartilhada entre prestadores de serviços, sistemas e equipamentos, de acordo com as regras de negócio e demais documentações pertinentes.

j) Gestão de equipes e relacionamentos institucionais: Gerenciar equipes técnicas internas e externas, assim como os equipamentos e sistemas internos e externos, manter contato com o setor de TI dos demais Conselhos Regionais de Farmácia e Conselho Federal para trocar informações e realizar tarefas e desenvolvimentos em parceria.

k) Relatórios, diagnósticos, testes e indicadores: Gerar relatórios mensais e anuais de desempenho, que demonstrem os diferentes setores do TI, o número de chamados gerados, problemas, eventos, disponibilidade, bem como apontar questões de melhorias, seja na redução de custos ou avanço da tecnologia utilizada, supervisionar a realização de diagnósticos, testes de desempenho e emitir relatórios, a fim de garantir a operacionalidade, infraestrutura e segurança dos sistemas.

l) Treinamento e capacitação: Coordenar a realização de treinamentos aos usuários em sistemas e equipamentos, quando necessário.

m) Avaliação de desempenho: Elaborar as avaliações dos funcionários em estágio probatório.

II – Assessor Técnico de Tecnologia da Informação (TI):

a) Atualizações e manutenção de sistemas: Executar atualizações de sistemas operacionais em estações de trabalho e servidores, conforme política interna, instalar, configurar e atualizar softwares básicos e corporativos necessários ao funcionamento dos serviços de TI, aplicar correções (patches) e atualizações de segurança em sistemas e aplicações, registrando evidências e versões.

b) Infraestrutura, rede e segurança: Realizar instalação, configuração e atualização de equipamentos de rede e segurança (switches, roteadores, access points, firewall), conforme padrões definidos, apoiar a manutenção da rede cabeada e Wi-Fi (física e lógica), incluindo testes de conectividade e ajuste de parâmetros, executar rotinas de verificação de disponibilidade e integridade de serviços de rede, servidores e sistemas.

c) Backups, restauração e contingência: Executar rotinas de backup interno e/ou em nuvem, com verificação de logs e integridade das cópias, realizar testes periódicos de restauração (restore) de arquivos e sistemas, documentando resultados, apoiar a preservação da capacidade de recuperação em casos de perda de arquivos, falhas de hardware, incidentes ou catástrofes.

d) Suporte técnico e atendimento ao usuário: Atender e registrar chamados de TI, realizando triagem, diagnóstico e resolução de problemas (hardware, software, rede e acesso), instalar e configurar periféricos e equipamentos (impressoras, scanners, certificados, tokens, etc.) e softwares correlatos, orientar o usuário quanto a procedimentos operacionais básicos de TI, quando necessário, e registrar soluções aplicadas.

e) Gestão de acessos e contas: Criar, ajustar e remover contas de usuários, permissões, grupos e acessos a sistemas, pastas e recursos de rede, conforme solicitações autorizadas, executar rotinas de troca de senha, redefinição de credenciais e ajustes de perfis, com registro e rastreabilidade, apoiar procedimentos de segurança relacionados a acessos, como bloqueios, revisões pontuais e validação de permissões.

f) Inventário e parque tecnológico: Manter atualizado o inventário de equipamentos e ativos de TI (hardware, softwares instalados, licenças, lotação e status), realizar vistorias técnicas em equipamentos, identificando necessidade de manutenção, substituição ou upgrade, preparar, configurar e padronizar máquinas (imagens, perfis, softwares) para novas instalações e reposições.

g) Documentação técnica e base de conhecimento: Atualizar documentação técnica de infraestrutura e sistemas (procedimentos, padrões de instalação, checklists, versões e rotinas), produzir e manter artigos de FAQ/base de conhecimento com soluções recorrentes e procedimentos simples para usuários, registrar mudanças relevantes (alterações de configuração, versões, incidentes e correções aplicadas) em histórico apropriado.

h) Diagnósticos, testes e melhoria técnica contínua: Realizar diagnósticos e testes de desempenho em computadores, servidores, rede e sistemas, emitindo registros técnicos dos resultados, apoiar ações de melhoria técnica, sugerindo ajustes de configuração e atualizações necessárias com base em evidências (logs, métricas, recorrência de falhas), pesquisar e testar melhorias para softwares e hardwares em ambiente controlado (homologação), antes da implantação em produção.

i) Sede e Seccionais: Executar manutenção e suporte técnico remoto ou presencial na Sede e Seccionais, conforme necessidade, preparar e acompanhar envio/recebimento de equipamentos para manutenção, garantia e RMA (Return Merchandise Authorization), com controle de status e registros.

j) Apoio à implantação e manutenção de sistemas: Apoiar implantação de sistemas e serviços de TI, realizando configurações, parametrizações, migrações assistidas e validações técnicas, realizar atualização de rotinas e ajustes operacionais de sistemas adquiridos/contratados, conforme instruções técnicas e documentação, prestar suporte técnico na utilização de sistemas e, quando necessário, auxiliar em treinamentos operacionais (execução e apoio técnico).

III – Assessor de Assuntos Institucionais:

- a) Responsabilidades em Reuniões Institucionais e Rotinas de Orientação: Organizar reuniões de orientação e juramento, incluindo preparo da sala, disponibilização de materiais, elaboração e controle de lista de presença e fichas de avaliação, bem como gestão de datas e quantitativo de convocados.
- b) Responsabilidades em Assessoramento à Diretoria e Articulação Institucional: Assessorar a Diretoria no acompanhamento de projetos de lei e matérias de interesse da categoria farmacêutica, assessorar a Diretoria na indicação, acompanhamento, incentivo e cobrança de participação de farmacêuticos, bem como prestar suporte técnico aos representantes do CRF-PR nos Conselhos Municipais de Saúde no Estado do Paraná, assessorar a Diretoria na realização de palestras educativas à população, com foco na valorização do farmacêutico e no uso correto de medicamentos, assessorar membros da Diretoria, quando convocado, em eventos realizados dentro ou fora do Estado do Paraná, manter atendimento, relacionamento e participação em demandas que envolvam instituições que se relacionem com o CRF-PR, promovendo interlocução e alinhamento institucional.
- c) Responsabilidades em Comunicação e Monitoramento de Mídia: Dirigir e acompanhar as divulgações na mídia relacionadas à profissão farmacêutica na região e no Estado do Paraná, realizando monitoramento e suporte às ações institucionais pertinentes.
- d) Responsabilidades em Programas, Qualidade e Planejamento Estratégico: Assessorar na promoção do programa de incentivo à elaboração e ao desenvolvimento de cursos pelas associações farmacêuticas do Estado, dirigir a implantação, promoção e acompanhamento do programa de gestão da qualidade, conforme diretrizes institucionais, dirigir a execução das ações previstas no Planejamento Estratégico do CRF-PR no âmbito de associações, grupos de estudos e política farmacêutica, inclusive em articulação com representantes políticos da região, quando cabível.
- e) Responsabilidades em Eventos, Cursos e Relações Acadêmicas: Dirigir a promoção de eventos junto às faculdades de Farmácia da região, articulando ações e cronogramas com as instituições envolvidas, dirigir as atividades relacionadas aos cursos promovidos pela Entidade, incluindo divulgação, preparação, acompanhamento e apoio logístico.
- f) Responsabilidades em Ouvidoria e Atendimento aos Profissionais: Atender às demandas da Ouvidoria da Entidade, promovendo o devido encaminhamento e acompanhamento, atender reclamações e sugestões encaminhadas por profissionais farmacêuticos, registrando, encaminhando e acompanhando as providências cabíveis.
- g) Responsabilidades em Relatórios e Prestação de Contas Interna: Encaminhar relatório semanal das atividades desenvolvidas ao Gerente-Geral do CRF-PR, conforme rotinas e prazos definidos.
- h) Responsabilidades em Deslocamentos e Disponibilidade: Manter disponibilidade para viagens semanais, quando necessário, para participação em reuniões e agendas com instituições relacionadas ao CRF-PR.
- i) Disposições Gerais: Executar outras atividades de mesma complexidade, definidas pela Diretoria, compatíveis com as atribuições do cargo e com as necessidades institucionais.

IV – Assessor Técnico de Dívida Ativa:

- a) Rotinas Administrativas e de Suporte Processual do Departamento Jurídico: Alimentar o sistema de controle processual do Departamento Jurídico, receber as Certidões de Dívida Ativa e promover o ajuizamento das execuções fiscais por meio do sistema eletrônico disponibilizado pelo Poder Judiciário, sob a supervisão do Procurador, emitir guias de custas e controlar as despesas processuais realizadas pelo Departamento, elaborar memorandos aos demais departamentos do CRF-PR, atualizar o manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) do Departamento, receber informações relativas a parcelamentos e pagamentos realizados para a devida comunicação nos feitos judiciais ajuizados, elaborar relatórios demonstrativos de desempenho do Departamento, executar as tarefas do setor conforme as diretrizes do CRF-PR e a legislação vigente, acompanhar publicações oficiais relacionadas à instituição e aos advogados.
- b) Gestão da Cobrança Extrajudicial e Registros de Inadimplência: Promover o lançamento de devedores (pessoas físicas e jurídicas) em serviços de proteção ao crédito e/ou cadastros de inadimplentes, relativamente a créditos considerados inaptos à cobrança judicial, nos termos da Lei nº 12.514/2011, atuar

em conjunto com o Departamento de Cobrança na identificação e classificação de créditos habilitados à cobrança extrajudicial, promover o registro das informações relativas aos lançamentos de créditos objeto de cobrança extrajudicial no sistema de controle, acompanhar os pagamentos realizados e responsabilizar-se pela baixa das restrições nos respectivos serviços, quando cabível, no prazo legal, manter acesso e operar portais de serviços de protesto e de proteção ao crédito para acompanhamento e lançamento das operações, elaborar relatórios com demonstrativos de desempenho da cobrança extrajudicial.

V - Assessor Técnico de Cobrança:

a) Assessoramento Técnico à Presidência, Diretoria e Gerências em Cobrança e Arrecadação: Assessorar a Presidência, a Diretoria e a Gerência-Geral com análises de arrecadação, inadimplência e recuperação de créditos; elaborar notas técnicas, relatórios gerenciais e subsídios para deliberações sobre políticas de cobrança, parcelamentos e medidas de recuperação; apoiar a definição de metas, indicadores e planos de ação do setor, alinhados ao planejamento estratégico do CRF-PR.

b) Coordenação Operacional da Cobrança Administrativa: Coordenar e controlar rotinas de cobrança administrativa de anuidades, taxas, multas e demais créditos do Conselho, observadas as normas aplicáveis; organizar e assinar notificação, comunicação e acompanhamento de devedores, garantindo forma, prazos e registros; supervisionar a correta constituição do crédito, atualização, cálculo de encargos, emissão de boletos/guias e conferência de informações cadastrais.

c) Gestão de Parcelamentos, Negociações e Regularizações: Assessorar na condução de negociações, acordos e parcelamentos, orientando a aplicação de critérios e regras internas; acompanhar formalização, controle de parcelas, inadimplemento e renegociações, promovendo comunicações e providências cabíveis; integrar rotinas com o Financeiro e Cadastro/Registro para assegurar baixa, regularização e atualização tempestiva de situações de inadimplência.

d) Cobrança Extrajudicial, Protesto e Restrição de Crédito: Coordenar medidas de cobrança extrajudicial, incluindo encaminhamentos para protesto e registros em serviços de proteção ao crédito/cadastros de inadimplentes, quando cabível; assegurar conformidade dos procedimentos com a legislação aplicável e deliberações internas, incluindo hipóteses de inapetência à cobrança judicial e requisitos formais; controlar prazos, baixas e cancelamentos de restrições após pagamento, garantindo tempestividade e rastreabilidade.

e) Encaminhamento para Dívida Ativa e Integração com Execução Fiscal: Assessorar a triagem e classificação de créditos para inscrição em dívida ativa, com verificação de requisitos, documentação e consistência de dados; coordenar o fluxo de encaminhamento ao setor responsável pela inscrição e/ou ao Departamento Jurídico para cobrança judicial, quando aplicável; acompanhar retornos (ajuizamento, suspensões, pagamentos, parcelamentos e baixas) para atualização dos sistemas e controles.

f) Controles, Sistemas, Base de Dados e Qualidade da Informação: Coordenar o registro e atualização das informações de cobrança em sistemas corporativos, garantindo integridade, consistência e rastreabilidade; promover saneamento de cadastros e bases (CNPJ/CPF, endereços, contatos e vínculos), em articulação com Cadastro/Registro e TI; manter procedimentos operacionais padrão (POPs), modelos de comunicação e checklists do setor.

g) Relatórios, Indicadores e Prestação de Informações: Elaborar e divulgar relatórios periódicos de desempenho (arrecadação, inadimplência, recuperações, parcelamentos, protestos, restrições e judicializações), com análise de tendências e recomendações; acompanhar indicadores e propor ações corretivas para melhoria contínua; prestar informações técnicas para auditorias, controles internos e órgãos de controle, observados fluxos e competências.

h) Atendimento, Comunicação e Relacionamento com Profissionais e Empresas: Orientar e padronizar o atendimento a profissionais e empresas quanto a débitos, formas de regularização e consequências administrativas, observadas as regras internas; supervisionar comunicações oficiais de cobrança, garantindo linguagem institucional, clareza e conformidade; apoiar ações educativas e preventivas voltadas à redução da inadimplência e melhoria da adimplência.

i) Conformidade, Gestão de Riscos e Demandas Correlatas: Assegurar conformidade das rotinas de cobrança com normativos internos, legislação aplicável, proteção de dados e deliberações da Diretoria; identificar riscos (erros de cálculo, cobranças indevidas, falhas cadastrais, prazos e exposição reputacional) e propor mitigação; executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, conforme

necessidade do serviço e determinação superior.

VI – Assessor Técnico de Licitações:

- a) Planejamento das Contratações e Suporte à Demanda Interna: Assessorar as unidades requisitantes na identificação e consolidação de demandas de contratação; apoiar a elaboração e revisão de documentos de planejamento, incluindo Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência/Projeto Básico, mapa de riscos e justificativas; orientar quanto à definição do objeto, requisitos de desempenho e critérios de aceitação, observadas as normas internas e a legislação aplicável.
- b) Pesquisa de Mercado, Estimativas e Formação de Preços: Realizar e/ou apoiar pesquisas de preços, levantamentos de mercado e análises comparativas; instruir processos com estimativas de custo, memórias de cálculo e parâmetros de precificação; apoiar a definição de quantitativos, prazos, condições de execução e responsabilidades; propor ajustes para garantir economicidade, aderência técnica e compatibilidade orçamentária.
- c) Instrução Processual e Conformidade do Procedimento: Organizar e instruir processos de contratação, garantindo a juntada de documentos e a observância do fluxo interno; conferir a conformidade formal e material dos autos, incluindo autorizações, pareceres, aprovações, publicações e registros em sistemas; elaborar checklists, controles e rotinas para mitigação de riscos e padronização; apoiar o atendimento a diligências e pedidos de esclarecimento dos órgãos de controle e áreas internas.
- d) Elaboração e Revisão de Instrumentos Convocatórios e Anexos: Elaborar e revisar editais, avisos, minutas e anexos, em alinhamento com as áreas técnica e jurídica; verificar coerência entre edital, termo de referência e minuta contratual; auxiliar na definição de critérios de julgamento, habilitação, exigências técnicas e prazos; elaborar respostas a impugnações, pedidos de esclarecimento e ajustes documentais, quando demandado.
- e) Apoio à Condução da Sessão Pública e à Fase Competitiva: Apoiar pregoeiro/agente de contratação e equipe de apoio na condução de procedimentos licitatórios, inclusive em plataformas eletrônicas; organizar documentos de sessão, registrar ocorrências e subsidiar decisões com informações técnicas; auxiliar na análise de propostas e documentos de habilitação, conforme critérios previstos; apoiar a elaboração de atas, relatórios e encaminhamentos pertinentes às fases de julgamento, recursos e adjudicação/homologação.
- f) Gestão Contratual, Fiscalização e Acompanhamento Pós-Contratação: Apoiar a formalização contratual, publicações e registros; subsidiar fiscais e gestores de contrato com orientações e instrumentos para acompanhamento de prazos contratuais, vigências, garantias, medições, pagamentos e reajustes, propondo medidas preventivas.
- g) Governança, Transparência, Indicadores e Melhoria Contínua; Manter controles e indicadores de desempenho do setor (prazos, volume de processos, economicidade, conformidades e não conformidades); elaborar relatórios gerenciais e painéis de acompanhamento para a chefia e Diretoria; propor melhoria contínua de fluxos, modelos e procedimentos (POPs), com foco em eficiência, rastreabilidade e conformidade; promover organização e atualização de repositórios, modelos e bases de conhecimento do setor.
- h) Integração Institucional e Capacitação: Atuar de forma integrada com as áreas requisitantes, financeira, contábil, controle interno, gestão de contratos e jurídico; orientar servidores e unidades quanto a rotinas, padrões documentais e boas práticas de contratação; apoiar treinamentos internos e disseminação de diretrizes e atualizações normativas; executar outras atividades correlatas de mesma complexidade, conforme necessidade do serviço e determinação superior.

VII – Assessor Técnico de Processos Éticos:

- a) Instauração, Organização e Condução do Processo Ético-Disciplinar: Receber, registrar e autuar denúncias, representações e notícias de irregularidade; instruir a instauração de processos ético-disciplinares conforme normas internas e legislação aplicável; conduzir o trâmite procedimental, organizando atos, prazos e movimentações; manter controle de andamento e status processual em sistema, assegurando a rastreabilidade dos atos.

- b) Instrução Processual, Produção de Provas e Gestão de Prazos: Planejar e executar a instrução do feito, promovendo a coleta, juntada e organização de documentos e demais elementos probatórios; elaborar termos, despachos e expedientes necessários à instrução; expedir notificações, intimações e comunicações às partes e interessados, garantindo forma e prazos; organizar audiências, oitivas e diligências, com elaboração de atas e registros; controlar prazos decadenciais/prescricionais e prazos internos, adotando medidas para evitar nulidades e perecimento de direitos.
- c) Garantias do Contraditório e da Ampla Defesa: Assegurar o regular exercício do contraditório e da ampla defesa, promovendo acesso aos autos, recebimento de manifestações e juntada de documentos apresentados; orientar formalmente as partes quanto a prazos e meios de defesa, sem prestação de consultoria jurídica; zelar pela imparcialidade, integridade dos autos e tratamento isonômico das partes.
- d) Apoio Técnico às Instâncias Julgadoras e Relatorias: Subsidiar relatorias e comissões com informações processuais, sínteses, relatórios de andamento e organização do conjunto probatório; preparar minutas administrativas (expedientes, encaminhamentos, comunicações e atos ordinatórios) para viabilizar deliberações; providenciar inclusão em pauta, convocação e logística de reuniões de comissões e sessões de julgamento, quando cabível.
- e) Conformidade Procedimental, Controle de Nulidades e Padronização: Verificar a conformidade formal dos atos processuais (competência, fundamentação, notificações, prazos, quóruns e ritos); aplicar checklists e procedimentos operacionais padrão (POPs) do setor; propor correções e saneamentos processuais quando identificadas inconsistências; manter modelos atualizados de documentos e rotinas, alinhados às normativas do conselho e às boas práticas administrativas.
- f) Decisões, Sanções e Encaminhamentos Pós-Julgamento: Providenciar a formalização e a publicação/intimação das decisões, conforme regras internas; controlar prazos recursais e encaminhar recursos às instâncias competentes; executar providências decorrentes do julgamento, incluindo registros internos, comunicações às áreas pertinentes e acompanhamento de cumprimento de penalidades (quando aplicável); organizar o arquivamento, preservação e guarda dos autos, inclusive digitais, observadas as políticas de sigilo e proteção de dados.
- g) Interação Institucional e Atendimento a Demandas Correlatas: Atender demandas internas relacionadas a processos ético-disciplinares, prestando informações sobre andamento e procedimentos, dentro dos limites de sigilo; articular-se com Ouvidoria, Fiscalização, Jurídico, Secretaria e TI para obtenção de informações, cumprimento de diligências e integridade do fluxo processual; apoiar respostas a órgãos de controle e auditorias, quando requisitado, resguardadas as restrições de acesso.
- h) Gestão da Informação, Sigilo e Proteção de Dados: Garantir a confidencialidade e o tratamento adequado de dados pessoais e informações sensíveis constantes dos autos; assegurar que sistemas, bases e documentos digitais estejam armazenados em ambiente seguro e com controle de acesso; manter registros completos e auditáveis das movimentações e decisões, conforme normas de gestão documental e transparência aplicáveis.
- i) Relatórios Gerenciais, Indicadores e Melhoria Contínua: Auxiliar a elaboração de relatórios gerenciais periódicos sobre volume de processos, fases, prazos, gargalos e resultados; acompanhar indicadores de desempenho do setor e propor melhorias de fluxo e padronização; apoiar capacitações internas sobre rito, documentação e boas práticas de condução processual; executar outras atividades de complexidade e natureza correlatas, conforme necessidade do serviço e determinação superior.

VIII – Assessor Técnico de Processo Administrativo Fiscal:

- a) Direção Técnica do Fluxo do Processo Administrativo Fiscal: Dirigir tecnicamente a condução e o trâmite do processo administrativo fiscal, definindo prioridades, sequenciamento de atos e padrões de qualidade; assegurar a observância do rito, prazos e competências, prevenindo nulidades e retrabalho; coordenar o planejamento operacional do setor para atendimento às metas e às diretrizes institucionais.
- b) Assessoramento Estratégico à Presidência, Diretoria e Gerências: Assessorar a Presidência, a Diretoria e as unidades internas com informações técnicas, diagnósticos e recomendações relacionadas à atividade fiscal e ao contencioso administrativo; produzir notas técnicas, relatórios gerenciais e subsídios para deliberações em Plenária, comissões e reuniões de gestão; orientar unidades requisitantes quanto a providências administrativas necessárias ao cumprimento de decisões e à mitigação de riscos.

c) Direção da Instrução Processual e Gestão de Provas: Dirigir a instrução dos feitos, determinando diligências, complementações e saneamentos necessários para robustez probatória; coordenar a consolidação de evidências produzidas pela fiscalização (relatórios, termos, registros fotográficos e demais documentos), assegurando pertinência, completude e rastreabilidade; supervisionar a conformidade dos atos ordinatórios e a correta formação dos autos (físicos e digitais).

d) Direção das Comunicações Processuais e Garantias Procedimentais: Dirigir a expedição de notificações, intimações e comunicações, assegurando forma, prazos e meios previstos; supervisionar o atendimento ao contraditório e à ampla defesa, promovendo acesso regular aos autos e tratamento isonômico às partes; orientar a padronização dos expedientes do setor, com foco em clareza, segurança jurídica e efetividade.

e) Assessoramento e Suporte às Instâncias Julgadoras e Relatorias: Assessorar tecnicamente relatorias, comissões e Plenário, fornecendo sínteses do caso, relatórios de andamento e organização do conjunto probatório; apresentar análises técnicas sobre enquadramento fático-processual, histórico de conformidade, reincidência e circunstâncias relevantes, quando cabível; dirigir a preparação de expedientes e minutas administrativas necessárias ao julgamento, sem prejuízo da competência decisória da autoridade julgadora.

f) Direção de Procedimentos Pós-Decisão e Integração Intersetorial: Dirigir a execução das providências decorrentes das decisões administrativas, assegurando registros internos e encaminhamentos às áreas competentes (Fiscalização, Cadastro/Registro, Cobrança, Dívida Ativa e Jurídico); coordenar o fluxo de recursos administrativos, controlando prazos, instrução e remessas; assessorar gestores e fiscais na implementação de medidas corretivas e preventivas decorrentes de determinações administrativas.

g) Direção da Padronização, Conformidade e Mitigação de Riscos: Dirigir a aplicação de procedimentos operacionais padrão (POPs), checklists e rotinas de controle, garantindo uniformidade e conformidade; identificar fragilidades processuais, propor medidas de saneamento e melhorias de fluxo; coordenar a atualização de modelos, manuais e orientações internas do processo administrativo fiscal, conforme alterações normativas e entendimentos institucionais.

h) Assessoramento em Indicadores, Prestação de Contas e Melhoria Contínua: Assessorar a alta gestão com indicadores de desempenho, relatórios periódicos e análises de risco da área; dirigir a elaboração de relatórios de resultados e produtividade do setor, com recortes por tipo de infração, fase processual, prazo e efetividade; coordenar iniciativas de melhoria contínua e capacitação interna, visando eficiência, rastreabilidade e qualidade técnica dos processos.

i) Direção da Gestão Documental, Sigilo e Proteção de Dados: Dirigir a gestão documental dos autos, garantindo organização, preservação, arquivamento e integridade (física e digital); assegurar o tratamento adequado de dados pessoais e informações sensíveis, com controle de acessos e observância das normas aplicáveis; coordenar, em articulação com TI, medidas para segurança, disponibilidade e auditabilidade dos sistemas e bases utilizados pelo setor.

IX – Assessor Técnico de Fiscalização:

a) Coordenação Técnica das Ações de Fiscalização e Planejamento Operacional: Coordenar tecnicamente as atividades do setor de fiscalização, organizando rotas, prioridades, cronogramas e distribuição de demandas conforme diretrizes da Presidência/Diretoria e chefia imediata; assessorar na definição de metas, indicadores e planos de ação do setor, garantindo aderência ao planejamento estratégico e às prioridades institucionais; propor ajustes operacionais para otimização de cobertura fiscal, produtividade e efetividade das ações.

b) Assessoramento à Gestão e Suporte às Deliberações Institucionais: Assessorar a Presidência, Diretoria, Gerência-Geral e unidades internas com informações técnicas e relatórios sobre resultados, riscos e tendências da fiscalização; produzir notas técnicas, sínteses e subsídios para decisões estratégicas, inclusive para plenária, comissões e reuniões de governança; orientar unidades requisitantes sobre providências necessárias para viabilizar ações fiscalizatórias e cumprimento de decisões administrativas.

c) Coordenação da Execução Fiscalizatória e Padronização de Procedimentos: Coordenar a execução das diligências e inspeções, assegurando observância de protocolos, critérios técnicos e normativos aplicáveis; supervisionar a padronização de rotinas, formulários, termos e registros (relatórios, autos, checklists e evidências), promovendo uniformidade e qualidade técnica; elaborar, revisar e manter atualizados procedimentos operacionais padrão (POPs) do setor, com foco em rastreabilidade e segurança

administrativa.

d) Gestão de Informações, Sistemas e Evidências de Fiscalização: Coordenar o registro e a atualização das ações fiscalizatórias em sistemas corporativos, garantindo integridade, consistência e rastreabilidade dos dados; orientar a coleta, organização e preservação de evidências (documentos, imagens, declarações e registros técnicos), assegurando pertinência e suficiência probatória; assessorar na melhoria de cadastros, bases de dados e parametrizações necessárias à inteligência fiscal.

e) Integração com Cadastro/Registro, Processo Administrativo e Área Jurídica: Assessorar e articular fluxos com Cadastro/Registro, Cobrança, Processo Administrativo Fiscal, Ouvidoria e Jurídico para alinhamento de informações, cumprimento de diligências e saneamento de inconsistências; coordenar o encaminhamento de relatórios e peças técnicas para instrução de processos administrativos e subsídio a manifestações e decisões; apoiar a resposta a demandas internas e externas relacionadas a atos de fiscalização, resguardados limites de sigilo e competência.

f) Coordenação de Ações Educativas, Orientativas e Relacionamento Institucional: Coordenar ações orientativas e educativas vinculadas à fiscalização, promovendo padronização de comunicação técnica e foco preventivo; assessorar a participação do setor em eventos, reuniões e agendas técnicas com instituições e stakeholders, quando convocado; orientar o relacionamento com fiscalizados e públicos estratégicos, assegurando postura institucional, clareza técnica e tratamento isonômico.

g) Indicadores, Relatórios Gerenciais e Melhoria Contínua: Coordenar o acompanhamento de indicadores de desempenho do setor (produtividade, cobertura, reincidência, prazos e efetividade), elaborando relatórios gerenciais periódicos; assessorar na identificação de gargalos, riscos e oportunidades de melhoria, propondo ações corretivas e preventivas; coordenar iniciativas de melhoria contínua e inovação de fluxos, inclusive automação e simplificação de rotinas, quando aplicável.

h) Capacitação, Orientação Técnica e Supervisão de Equipe: Assessorar na capacitação e atualização técnica contínua dos fiscais e colaboradores do setor, disseminando entendimentos, procedimentos e boas práticas; coordenar a padronização de orientações internas, promovendo alinhamento técnico e redução de divergências operacionais; apoiar a integração de novos servidores e estagiários, com orientação sobre rotinas, sistemas e padrões documentais.

i) Conformidade, Ética, Sigilo e Proteção de Dados: Coordenar a observância de regras de conformidade, ética e integridade na atividade fiscalizatória, prevenindo vieses, excessos e inconformidades; assegurar o tratamento adequado de informações sensíveis e dados pessoais, com controle de acesso, guarda e compartilhamento conforme normas aplicáveis; articular-se com TI para garantir segurança, disponibilidade e auditabilidade dos sistemas e bancos de dados utilizados pelo setor.

X – Assessor Técnico Financeiro:

a) Assessoramento Financeiro à Presidência, Diretoria e Unidades Internas: Assessorar a Presidência, a Diretoria, a Gerência-Geral e as unidades internas em matérias financeiras, com emissão de análises, disponibilidade financeira relatórios e subsídios para tomada de decisão.

b) Planejamento Financeiro, Orçamentação e Gestão do Fluxo de Caixa: Assessorar no planejamento financeiro anual e no acompanhamento do orçamento, propondo ajustes e medidas de equilíbrio; orientar a priorização de pagamentos e a alocação de recursos conforme diretrizes institucionais e disponibilidade financeira.

c) Execução Financeira, Pagamentos e Controles de Desembolso: Assessorar e/ou coordenar rotinas de contas a pagar, garantindo conformidade documental, autorização competente e aderência contratual; organizar controles de desembolsos, retenções e obrigações acessórias (tributárias e previdenciárias, quando aplicável), em articulação com contabilidade e RH; acompanhar pagamentos e prazos, prevenindo mora, multas e encargos.

d) Relatórios Gerenciais, Indicadores e Transparência: Elaborar relatórios financeiros periódicos (posição de caixa, execução orçamentária, comprometimento, restos a pagar/obrigações), com análises e recomendações; acompanhar indicadores de desempenho financeiro e propor planos de melhoria; apoiar a prestação de informações financeiras para auditorias, controles internos e órgãos de controle, conforme fluxos e competências.

e) Conformidade, Riscos e Governança Financeira: Assegurar conformidade das rotinas financeiras com normativos internos, legislação aplicável e deliberações da Diretoria; identificar riscos financeiros (liquidez, execução, fraude, pagamentos indevidos) e propor medidas de mitigação; manter e atualizar procedimentos operacionais padrão (POPs), checklists e trilhas de auditoria, garantindo rastreabilidade e segurança dos processos.

f) Integração Intersetorial e Suporte à Gestão Contratual: Atuar de forma integrada com Contabilidade, Compras/Contratos, Patrimônio, RH e Jurídico para validação de documentos, programação de pagamentos e suporte a decisões; acompanhar impactos financeiros de contratações, aditivos, reajustes, repactuações e reequilíbrios, subsidiando análises e encaminhamentos; apoiar fiscais e gestores de contratos com informações de execução financeira e conformidade.

g) Melhoria Contínua, Sistemas e Rotinas Correlatas: Assessorar na implantação e aprimoramento de sistemas financeiros, parametrizações e rotinas de controle; propor automações, padronizações e melhorias de eficiência operacional; executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, conforme necessidade do serviço e determinação superior.

XI – Assessor de Comunicação Sênior:

a) Responsabilidades em Direção Técnica e Gestão do Setor: Dirigir as atividades técnicas do Departamento/Setor de Comunicação, realizando a gestão de recursos técnicos, humanos e materiais, conforme orientação da Diretoria, supervisionar todo o conteúdo elaborado pelo Setor, assegurando adequação técnica, institucional e editorial, programar e executar as ações organizacionais definidas pela Diretoria no âmbito da comunicação institucional, coordenar o processo de avaliação das atividades de comunicação na teia midiática, considerando aspectos técnico, mercadológico, organizacional, financeiro e jurídico, acompanhar e analisar indicadores de desempenho da área, definindo e implementando, em conjunto com as áreas envolvidas, planos de melhoria contínua dos serviços.

b) Responsabilidades em Planejamento Estratégico e Fortalecimento da Marca: Assessorar a Diretoria no planejamento das ações estratégicas de comunicação institucional, assessorar a Diretoria na elaboração do Plano de Ação da Assessoria de Comunicação, com foco no fortalecimento da marca institucional (CRF-PR), elaborar e coordenar campanhas institucionais, alinhadas às diretrizes e objetivos estratégicos definidos pela Administração.

c) Responsabilidades em Conteúdo, Produção Editorial e Materiais Institucionais: Coordenar a produção de conteúdo, reportagens e registro de imagens para a revista corporativa online, site, mídias sociais e demais materiais gráficos e digitais do CRF-PR, coordenar a produção de conteúdo para materiais institucionais, tais como spot de rádio, cerimoniais, e-mail marketing, roteiros televisivos, folders, flyers, banners e correlatos, acompanhar a revisão e supervisionar a execução da diagramação e impressão de informativos produzidos pelo CRF-PR de interesse da classe farmacêutica.

d) Responsabilidades em Imprensa, Mídia e Monitoramento: Supervisionar a equipe na produção de releases e demais materiais destinados à imprensa, realizar clipping e monitoramento dos materiais divulgados em todas as mídias referentes ao CRF-PR, mantendo registros e análises pertinentes.

e) Responsabilidades em Cobertura, Eventos e Representação Institucional: Coordenar a cobertura fotográfica das Plenárias, campanhas e eventos da entidade, Auxiliar na organização de eventos institucionais, quando demandado, assessorar e acompanhar membros da Diretoria em eventos de interesse do CRF-PR e da classe farmacêutica, mediante convocação.

f) Responsabilidades em Projetos, Treinamento e Suporte Interno: Assessorar na gestão de projetos do Setor de Comunicação, desde a concepção e planejamento até a implantação, acompanhando resultados e propondo ajustes, assessorar na realização de treinamentos e orientações aos porta-vozes do conselho, visando padronização de discurso, postura institucional e eficácia comunicacional, assessorar os demais departamentos do Conselho na criação de campanhas educativas e de valorização da classe farmacêutica.

g) Responsabilidades em Gestão Contratual e Relatórios: Supervisionar a gestão do contrato com Agência de Publicidade, acompanhando entregas, conformidade e desempenho, supervisionar a gestão de contratos vinculados ao Setor de Comunicação, elaborar relatórios do Setor para apresentação à Diretoria, ao CFF e ao TCU, quando requerido.

XII – Assessor de Comunicação:

- a) Planejamento e alinhamento com a diretoria: Levantar, com a diretoria, prioridades, mensagens-chave e objetivos de participação em cada evento, preparar briefings executivos (pauta, agenda, público, riscos, oportunidades, protocolo, dress code, pontos de fala), recomendar posicionamento institucional, nível de exposição e formato de participação (fala, visita, reunião, coletiva, networking), propor roteiro de presença (tempo, entradas/saídas, prioridades de relacionamento, momentos de registro).
- b) Acompanhamento presencial e suporte em tempo real (durante o evento): Acompanhar a diretoria do início ao fim, prestando apoio de bastidor (orientação, tempos, condução), atuar como ponto focal para imprevistos: mudanças de agenda, atrasos, ajustes de fala, alterações de roteiro, facilitar relacionamento e networking com stakeholders (autoridades, parceiros, imprensa, patrocinadores, público), coordenar a captação de conteúdo (foto/vídeo) e registros institucionais, assegurando qualidade e autorização, apoiar em interações com imprensa no local (se houver), alinhando mensagens e encaminhando demandas ao time responsável, monitorar ambiente e riscos reputacionais (protestos, temas sensíveis, perguntas críticas) e orientar conduta.
- c) Produção de comunicação e materiais de apoio: Elaborar/atualizar talking points, notas de fala, mensagens-chave, Q&A e roteiros para mestre de cerimônias, preparar materiais de divulgação do evento (release, texto para site, postagens, artes, legendas) em conjunto com a equipe, organizar kit institucional para a diretoria e eventualmente para participantes (agenda, contatos, mapa do local, credenciais, documentos e peças).
- d) Pós-evento, registro e prestação de contas à diretoria: Produzir relatório pós-evento com: objetivos, entregas, público alcançado, contatos estratégicos, repercussão e próximos passos, organizar e disponibilizar banco de imagens e evidências (fotos, vídeos, links, clipping, lista de presença/contatos), registrar tarefas decorrentes (follow-ups, agradecimentos, encaminhamentos, retorno a parceiros) e acompanhar execução, avaliar resultados e sugerir melhorias para eventos futuros (logística, discurso, formato, posicionamento).
- e) Governança, conformidade e padrões: Assegurar cumprimento de normas internas, identidade institucional e diretrizes de marca, zelar por autorização de uso de imagem, credenciamento e regras do evento, manter checklists e templates (briefing, roteiro, relatório, lista de contatos), padronizando o processo.

XIII – Assessor Técnico de Eventos:

- a) Planejamento e Execução de Ações Técnicas e Educacionais: Assessorar no planejamento e na organização de cursos, campanhas, eventos técnicos, prêmios e ações de orientação online/à distância; assessorar no desenvolvimento e na aplicação de estratégias para avaliação de cursos, campanhas e eventos técnicos; assessorar na organização e participação de eventos realizados fora da cidade de lotação; assessorar nos cursos de orientação online/à distância promovidos pelo CRF-PR; emitir certificados de eventos promovidos pelo CRF-PR.
- b) Supervisão de Reuniões, Treinamentos e Conteúdo do Setor: Supervisionar as reuniões orientativas aos profissionais promovidas pelo CRF-PR; supervisionar os treinamentos e as atividades vinculadas ao Setor em qualquer localidade do Estado; supervisionar as informações disponibilizadas no endereço eletrônico do CRF-PR pertinentes ao Setor.
- c) Direção e Coordenação do CRF-PR Júnior: Dirigir a coordenação geral das atividades do CRF-PR Júnior; supervisionar os treinamentos e as atividades do CRF-PR Júnior em qualquer localidade do Estado.
- d) Gestão por Processos, Procedimentos e Melhoria Contínua: Coordenar a gestão por processos, abrangendo análise, otimização, monitoramento e controle dos processos dos serviços prestados, bem como a medição e melhoria do desempenho de processos interdependentes, visando ao alcance das metas e objetivos definidos no plano de ação da área; supervisionar e elaborar procedimentos operacionais pertinentes ao trabalho do Setor; supervisionar a aplicação mensal do ciclo PDCA nos serviços executados no Setor.
- e) Parcerias Institucionais e Gestão de Contratos de Cooperação: Coordenar a prospecção e formalização

de parcerias com universidades e empresas para a realização de eventos técnicos; supervisionar as parcerias desde a elaboração contratual, desenvolvimento e acompanhamento, até o encerramento.

f) Estágio e Apoio à Gestão de Pessoas no Setor: Assessorar na seleção de estagiários para o Setor; assessorar na orientação e supervisão do estágio no Setor.

g) Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC): Coordenar e controlar as atividades e serviços relacionados às competências da Ouvidoria e do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação; elaborar e manter atualizado o fluxo dos processos na Ouvidoria e no e-SIC; apresentar e divulgar relatórios gerenciais mensais da Ouvidoria, disponibilizando-os por meios eletrônicos até o 5º dia útil subsequente, para conhecimento da Diretoria, Gerência-Geral e Conselheiros Regionais; apresentar e divulgar, ao final de cada ano, relatório anual com quantitativo e tipificação das manifestações, contemplando reclamações, solicitações de providências, denúncias, comunicações de irregularidades, sugestões e elogios relativos às políticas e aos serviços públicos prestados; garantir, em articulação com a área de Tecnologia da Informação, que documentos digitais e bases de dados do sistema utilizado pela Ouvidoria tenham sigilo, estejam armazenados em local seguro e permaneçam acessíveis ao Ouvidor a qualquer tempo.

h) Apoio à Governança e Demandas Correlatas: Auxiliar a Gerência-Geral no direcionamento das atividades do Setor de Planejamento e Governança do CRF-PR; assessorar em outras tarefas de complexidade e natureza semelhantes às descritas, por necessidade do serviço e/ou por solicitação superior.

XIV – Assessor Técnico de Design e Mídias Sociais:

a) Produção gráfica institucional (diagramação e finalização): Fazer a diagramação e finalização (preparação e fechamento do arquivo para envio à gráfica) de todos os materiais gráficos do CRF-PR, como revistas, cartilhas, manuais, folders, flyers, filipetas, entre outros, supervisionar os processos de produção gráfica, da pré-impressão ao acabamento, supervisionar a qualidade dos materiais entregues pelos fornecedores.

b) Criação e desenvolvimento de projetos gráficos: Criação de projetos gráficos do CRF-PR para materiais impressos, mídias sociais, site e subsites do CRF-PR, elaborar as artes para a comunicação interna, criar a identidade visual dos eventos, criar ilustração vetorial e multimídia para apresentações, edição de imagens.

c) Gestão de projetos e viabilização da produção: Gerenciar os projetos gráficos desde a identificação de oportunidade de mercado até a sua produção, utilizando conceitos de marketing, administração, gestão, qualidade e empreendedorismo, assessorar a produção gráfica, em conformidade com a disponibilidade financeira, a fim de viabilizar o projeto.

d) Eventos (apoio e identidade visual): Auxiliar na organização de eventos externos e internos, criar a identidade visual dos eventos.

e) Assessoramento técnico e institucional: Assessorar na elaboração do descritivo técnico para licitação da área, assessorar a Diretoria na criação de soluções através de projetos de comunicação visual (impresso ou digital) que atendam às necessidades para a valorização do farmacêutico e o reconhecimento da função do CRF-PR pela sociedade, assessorar o CFF em criação de materiais gráficos e organização de eventos, quando convocado e autorizado pela Diretoria do CRF-PR.

f) Gestão de conteúdo digital (site/subsites) e apoio interno: Alimentar o site e subsites com informações pertinentes ao CRF-PR, auxiliar os demais departamentos na criação de artes, ajustes no site e demais demandas pertinentes ao cargo.

g) E-mail marketing e relatórios: Criar arte e realizar disparo do e-mail marketing em plataforma online, confecção de relatórios de disparo de e-mail marketing.

XV – Assessor Técnico de Planejamento:

a) Assessoramento Técnico à Presidência, Diretoria e Gerência-Geral em Planejamento: Assessorar a Presidência, a Diretoria e a Gerência-Geral na formulação, consolidação e acompanhamento do planejamento institucional; preparar análises, relatórios executivos, notas técnicas e subsídios para

deliberações estratégicas; orientar unidades internas quanto a diretrizes, prioridades e padrões metodológicos de planejamento, observados os fluxos internos do CRF-PR.

b) Coordenação do Planejamento Estratégico e do Plano de Ação Anual: Coordenar o ciclo de planejamento estratégico e seus desdobramentos em planos de ação anuais, com metas, indicadores, responsáveis e cronogramas; consolidar contribuições das áreas, assegurar coerência entre objetivos, iniciativas e recursos disponíveis, e propor priorizações; monitorar a execução do plano, promovendo ajustes e replanejamentos quando necessário, em alinhamento às decisões da alta gestão.

c) Gestão de Projetos e Portfólio Institucional: Assessorar na estruturação, priorização e acompanhamento de projetos estratégicos e iniciativas transversais do CRF-PR; apoiar a definição de escopo, entregas, riscos e governança dos projetos, com controle de prazos e resultados; consolidar informações de andamento, promover alinhamento intersetorial e reportar status à Presidência/Diretoria.

d) Gestão por Indicadores, Monitoramento e Avaliação de Desempenho: Definir, em conjunto com as áreas, indicadores de desempenho (KPIs), metas e critérios de monitoramento alinhados ao mapa estratégico; acompanhar resultados, identificar desvios, causas e tendências, e propor planos de melhoria; elaborar painéis e relatórios gerenciais periódicos para suporte à tomada de decisão, assegurando clareza, rastreabilidade e consistência dos dados.

e) Mapeamento e Otimização de Processos e Governança: Assessorar a implantação e manutenção da gestão por processos, incluindo mapeamento, padronização, revisão e melhoria contínua de fluxos críticos; elaborar e manter atualizados procedimentos operacionais padrão (POPs), modelos e instrumentos de governança, em articulação com as áreas responsáveis; apoiar a implementação de controles e rotinas de conformidade, integridade e gestão de riscos.

f) Planejamento Orçamentário Integrado e Alocação de Recursos: Assessorar a integração entre planejamento e orçamento, apoiando a compatibilização de metas e iniciativas com a capacidade financeira e operacional; consolidar demandas das áreas para subsidiar a proposta orçamentária e o acompanhamento da execução, em articulação com Contabilidade e Financeiro; propor realocações, priorizações e racionalizações para viabilização do plano de ação.

g) Relatórios Institucionais, Prestação de Contas e Atendimento a Demandas de Controle: Consolidar informações para relatórios institucionais e de governança (planos, resultados, indicadores e projetos), inclusive para apresentação à Diretoria, Plenária e instâncias de controle; apoiar o atendimento a auditorias, controles internos e solicitações de órgãos de controle, no que tange a planejamento, governança e evidências de execução; manter organização documental e trilhas de auditoria relacionadas ao ciclo de planejamento.

h) Articulação Intersetorial e Comunicação do Planejamento: Promover a articulação entre departamentos para alinhamento de prioridades, integração de iniciativas e resolução de dependências; conduzir reuniões de acompanhamento, oficinas de planejamento e ritos de governança (status report, comitês e checkpoints); disseminar diretrizes, cronogramas e instrumentos de planejamento, assegurando compreensão e aderência pelas áreas.

i) Melhoria Contínua, Capacitação e Demandas Correlatas: Propor aprimoramentos metodológicos e ferramentas de planejamento, monitoramento e gestão de projetos; apoiar capacitações internas sobre planejamento, indicadores e gestão por processos; executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, conforme necessidade do serviço e determinação superior.

XVI – Assessor Jurídico: a) Responsabilidades em Assessoramento Jurídico Interno: Assessorar juridicamente a Presidência, a Diretoria e as unidades internas, mediante emissão de notas técnicas e pareceres, elaboração de minutas e manifestações jurídicas, apoiar a análise de conformidade jurídica de demandas administrativas, contratações e assuntos institucionais, observados o fluxo interno e os procedimentos da área jurídica.

b) Responsabilidades em Representação e Atuação Institucional: Representar a entidade em juízo e fora dele, quando formalmente designado, no âmbito de suas competências.

c) Responsabilidades em Contencioso e Processos Administrativos: Atuar em processos judiciais e administrativos, acompanhando e promovendo as medidas necessárias em todas as fases, conforme a

natureza da demanda, elaborar, revisar e subscrever peças processuais e manifestações jurídicas, bem como praticar os atos necessários à defesa dos interesses institucionais, nos termos da legislação vigente e das deliberações da Presidência.

XVII – Assessor Contábil:

- a) Assessoramento Financeiro à Presidência, Diretoria e Unidades Internas: Assessorar a Presidência, a Diretoria, a Gerência-Geral e as unidades internas em matérias financeiras e contábeis, com emissão de análises e relatórios e subsídios para tomada de decisão.
- b) Responsabilidades em Planejamento e Gestão da Área Contábil: Assessorar no planejamento anual da área contábil, em alinhamento às diretrizes institucionais, assessorar na organização, coordenação, direção e controle das ações contábeis necessárias, conforme políticas internas, mapa estratégico do CRF-PR e orientações do superior hierárquico, assessorar na elaboração do Planejamento Estratégico anual, no que couber à área contábil e orçamentária, apoiar deliberações em Plenária e comissões por meio de demonstrativos financeiros e indicadores de desempenho.
- c) Responsabilidades em Supervisão de Áreas Correlatas: Supervisionar as áreas de Recursos Humanos, Cobrança e Financeiro, assegurando alinhamento de rotinas, conformidade procedimental e integração das informações necessárias à gestão contábil, orçamentária e de controle.
- d) Responsabilidades em Rotinas Contábeis e Classificação Documental: Assessorar na classificação dos documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações, procedência e natureza contábil dos registros, apresentar cenários de fluxo de caixa, impactos de despesas e receitas e demais atividades pertinentes ao cargo.
- e) Responsabilidades em Demonstrações Contábeis e Análises Gerenciais: Assessorar os superiores, mensalmente, com análises e demonstrativos contábeis e financeiros, incluindo: (I) Balancete de Verificação, (II) Demonstração da Variação Patrimonial, (III) Balanço Orçamentário, (IV) Balanço Financeiro, (V) Balanço Patrimonial, (VI) Demonstração de Fluxo de Caixa.
- f) Arrecadação, Receitas e Integração com Cobrança: Acompanhar a arrecadação de receitas (anuidades, taxas, multas e demais ingressos), monitorando evolução, inadimplência e recuperações; assessorar a integração entre financeiro e setor de cobrança, com conciliações de recebimentos, baixas e regularizações; subsidiar políticas e ações para melhoria de arrecadação e redução de inadimplência, observadas as normas aplicáveis.
- g) Conciliações, Contas Bancárias e Gestão de Disponibilidades: Realizar e/ou supervisionar conciliações bancárias e financeiras, assegurando integridade entre extratos, registros internos e sistemas; coordenar a gestão de contas bancárias, limites, autorizações e rotinas de movimentação, com segregação de funções e controles internos; acompanhar a disponibilidade de caixa e aplicações financeiras, quando existentes, observadas as regras institucionais e de governança.
- h) Responsabilidades em Orçamento e Relatórios para Governança Interna: Assessorar a Diretoria com relatórios orçamentários para apresentação em Plenária, assessorar na elaboração anual da Proposta Orçamentária para o exercício financeiro subsequente.
- i) Responsabilidades em Prestação de Contas e Controle Externo: Assessorar na elaboração de relatórios de Prestação de Contas ao CFF e do Relatório de Gestão ao TCU, observadas as normas aplicáveis, assessorar a Comissão de Tomada de Contas, fornecendo subsídios técnicos, relatórios e informações necessárias ao desempenho de suas atribuições.

XVIII – Assessor da Diretoria:

- a) Assessoramento Direto e Gestão de Demandas Prioritárias: Assessorar diretamente a Presidência e a Diretoria na condução de demandas estratégicas e prioritárias, realizando triagem, classificação por urgência/impacto e definição de encaminhamentos; monitorar prazos críticos e pontos de atenção, garantindo respostas tempestivas e alinhadas às diretrizes institucionais; preparar sínteses executivas, briefs e subsídios para tomada de decisão.
- b) Encaminhamentos Institucionais e Articulação Intersetorial: Promover encaminhamentos institucionais

decorrentes de deliberações da Presidência/Diretoria, articulando-se com gerências, departamentos e comissões para execução e retorno; acompanhar o andamento das providências, cobrando entregas, consolidando informações e reportando status; coordenar fluxos de comunicação interna para assegurar coerência, padronização e efetividade dos encaminhamentos.

c) Gestão de Agenda, Reuniões e Participação Institucional: Gerir a agenda da Presidência e da Diretoria, organizando compromissos, prioridades, logística e preparação prévia; convocar, organizar e secretariar reuniões internas e externas, com definição de pauta, confirmação de participantes, materiais de apoio e registros; acompanhar a participação da Presidência/Diretoria em reuniões, eventos e agendas institucionais, garantindo alinhamento de objetivos, registro de encaminhamentos e follow-up.

d) Elaboração de Ofícios, Expedientes e Comunicação Oficial: Elaborar, revisar e padronizar ofícios, memorandos, despachos, comunicações, convites e demais expedientes oficiais da Presidência e da Diretoria; estruturar respostas a demandas de órgãos públicos, entidades parceiras, conselhos, instituições de ensino e demais stakeholders, conforme orientações superiores; garantir conformidade formal, clareza, linguagem institucional e observância do fluxo interno de validação.

e) Preparação de Materiais e Subsídios para Deliberação e Representação: Preparar pautas, apresentações, relatórios sintéticos e documentos de suporte para Reuniões Plenárias, audiências e compromissos externos; consolidar informações técnicas fornecidas pelas áreas internas, traduzindo-as em material executivo para a Presidência/Diretoria; organizar dossiês e anexos necessários a manifestações institucionais, garantindo consistência e rastreabilidade.

f) Acompanhamento de Projetos, Demandas Transversais e Entregas: Acompanhar projetos e iniciativas institucionais sob orientação da Presidência/Diretoria, monitorando cronogramas, riscos e entregas; promover integração entre áreas para viabilizar ações transversais e resolver gargalos; consolidar relatórios de andamento e resultados, propondo ajustes e prioridades quando necessário.

g) Relações Institucionais e Atendimento a Autoridades e Parceiros: Apoiar o relacionamento institucional com órgãos públicos, entidades de classe, universidades, conselhos e parceiros, conforme diretrizes da Presidência/Diretoria; organizar agendas de visitas, reuniões e tratativas, com registro de compromissos e encaminhamentos; acompanhar comunicações formais e retornos, garantindo continuidade e alinhamento institucional.

h) Gestão de Informações, Protocolos e Arquivamento: Controlar o fluxo de documentos vinculados à Presidência e à Diretoria, incluindo protocolo, distribuição, acompanhamento e arquivamento; manter registros e históricos de encaminhamentos, decisões e expedientes, assegurando acesso rápido e organização; zelar por confidencialidade e tratamento adequado de informações sensíveis, conforme normas internas e legislação aplicável.

i) Apoio Administrativo-Executivo e Demandas Correlatas: Apoiar atividades administrativas executivas correlatas (logística de eventos, requisições internas, contatos institucionais, reservas e providências operacionais) necessárias ao funcionamento da Presidência/Diretoria; executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, conforme necessidade do serviço e determinação superior.

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E REMUNERAÇÃO

Cargo	Quantidade	Remuneração
Assessor de Tecnologia da Informação Sênior (TI)	1	R\$ 18.601,22
Assessor Técnico de Tecnologia da Informação (TI)	3	R\$ 8.146,52
Assessor de Assuntos Institucionais	1	R\$ 7.826,75
Assessor Técnico de Dívida Ativa	1	R\$ 5.650,00
Assessor Técnico de Cobrança	1	R\$ 5.650,00
Assessor Técnico de Licitações	1	R\$ 5.650,00

Assessor Técnico de Processos Éticos	1	R\$ 11.800,00
Assessor Técnico de Processo Administrativo Fiscal	1	R\$ 5.650,00
Assessor Técnico de Fiscalização	1	R\$ 11.800,00
Assessor Técnico Financeiro	1	R\$ 5.650,00
Assessor de Comunicação Sênior	1	R\$ 11.082,66
Assessor Técnico de Comunicação	1	R\$ 7.826,75
Assessor Técnico de Eventos	1	R\$ 10.000,00
Assessor Técnico de Design e Mídias Sociais	1	R\$ 7.826,75
Assessor Técnico de Planejamento	1	R\$ 5.650,00
Assessor Jurídico	1	R\$ 11.082,66
Assessor Contábil	1	R\$ 11.082,66
Assessor da Diretoria	1	R\$ 5.650,00



Documento assinado eletronicamente por **Valquires Souza Godoy, Presidente do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná**, em 02/03/2026, às 13:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida clicando [aqui](#) informando o código verificador **1050792** e o código CRC **F2C7E4C6**.