

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 boletins/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, inadimplimento 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 (ajuízamento, 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 auditórios, 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 CRFPR; 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 CRFPR, 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 Intersectorial 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 Intersectorial: 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 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 priorizações 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	Quant.	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

24312/2026

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA
EDITAL DE CENSURA PÚBLICA
EPAO ART ODONTO CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO LTDA – ME – CRO/PR 3251
TPD VERLANGE LAURINDO DO NASCIMENTO – CRO/PR 1346

Em decorrência da decisão proferida pelo Conselho Regional de Odontologia do Estado do Paraná (CRO/PR) nos autos do Processo Ético nº. **63/2019 e 64/2019**, contido no teor do acórdão lavrado transitado em julgado, sem interposição de recurso, faz saber que foi aplicada a **EPAO ART ODONTO CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO LTDA – ME – CRO/PR 3251** a pena de **CENSURA PÚBLICA EM PUBLICAÇÃO OFICIAL, CUMULADA COM PENA PECUNIÁRIA DE 05 (CINCO) ANUIDADES** e ao **TPD VERLANGE LAURINDO DO NASCIMENTO – CRO/PR 1346** a pena de **CENSURA PÚBLICA EM PUBLICAÇÃO OFICIAL** por infração aos Artigos 1º, 6º, 9º, inciso II, 11, inciso XI, 13, inciso IX, 30, 31, inciso VII, 32, inciso XII, 53, inciso V do Código de Ética Odontológica. Artigo 10, da Lei nº 11.889/08. Artigo 16, da Lei nº 4.324/64. Artigo 1º, da Lei nº 6.839/80. A presente publicação decorre dos termos do Artigo 51, inciso III e 57 do Código de Ética Odontológica – Resolução 118/2012. Curitiba (PR), 24 de fevereiro de 2026. Aguinaldo Coelho de Farias, CD-Presidente do CRO/PR

24744/2026

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO PARANA
EDITAL DE SUSPENSÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL
CLM VMO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS EIRELI – CRO/PR 2450

Em decorrência da decisão proferida pelo Conselho Regional de Odontologia do Estado do Paraná (CRO/PR) nos autos dos Processos Éticos nº(s). **10/2018**, contido no teor do acórdão lavrado transitado em julgado, sem interposição de recurso, faz saber que foi aplicada a **CLM VMO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS EIRELI – CRO/PR 2450** a pena de **Suspensão do exercício profissional por 30 (trinta) dias c/c pena pecuniária de 15 (quinze) anuidades** por infração ao Artigos 9º, inciso III, 11, incisos II, III, IV e VIII do Código de Ética Odontológica (Res. 118/2012). A presente publicação decorre dos termos do Artigo 51, inciso IV e Art. 57 do Código de Ética Odontológica – Resolução 118/2012. Curitiba (PR), 28 de janeiro de 2026. Aguinaldo Coelho de Farias, CD-Presidente do CRO/PR

24728/2026

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA
EDITAL DE CENSURA PÚBLICA
CLM ECKEL E SOUZA LTDA – CRO/PR 1341
CD ANA LUCIA DE SOUZA MASSI – CRO/PR 11875
CD DALMIR ANTONIO VIZOTTO – CRO/PR 4804

Em decorrência da decisão proferida pelo Conselho Regional de Odontologia do Estado do Paraná (CRO/PR) e CFO nos autos do Processo Ético nº. **132/2017 & 34/2018**, contido no teor do acórdão lavrado transitado em julgado, com interposição de recurso, faz saber que foi aplicada a **CLM ECKEL E SOUZA LTDA – CRO/PR 1341** a pena de **CENSURA PÚBLICA EM PUBLICAÇÃO OFICIAL CUMULADA COM PENA PECUNIÁRIA DE 10 (DEZ) ANUIDADES**, a **CD ANA LUCIA DE SOUZA MASSI – CRO/PR 11875** a pena de **CENSURA PÚBLICA EM PUBLICAÇÃO OFICIAL CUMULADA COM PENA PECUNIÁRIA DE 5 (CINCO) ANUIDADES** e **CD DALMIR ANTONIO VIZOTTO – CRO/PR 4804** a pena de **CENSURA PÚBLICA EM PUBLICAÇÃO OFICIAL CUMULADA COM PENA PECUNIÁRIA DE 2 (DUAS) ANUIDADES** por infração aos Artigos 20, inciso IX, 44, inciso I e 45 do Código de Ética Odontológica (Res. 118/2012). artigo 7º, alínea “g”, da Lei nº 5.081/66, artigo 3º, incisos III e VIII, da Decisão CRO/PR 09/2015 e, artigo 1º da Decisão CRO/PR 03/2017. A presente publicação decorre dos termos do Artigo 51, inciso III e Art. 57 do Código de Ética Odontológica – Resolução 118/2012. Curitiba (PR), 28 de janeiro de 2026. Aguinaldo Coelho de Farias, CD-Presidente do CRO/PR

24656/2026

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA
EDITAL DE CENSURA PÚBLICA
CL CLÍNICA DENTÁRIA IGUAQUENSE – CRO/PR 3.696

Em decorrência da decisão proferida pelo Conselho Regional de Odontologia do Estado do Paraná (CRO/PR) e CFO nos autos do Processo Ético nº. **168/2017**, contido no teor do acórdão lavrado transitado em julgado, com interposição de recurso, faz saber que foi aplicada **CL CLÍNICA DENTÁRIA IGUAQUENSE – CRO/PR 3.696** a pena de **CENSURA PÚBLICA EM PUBLICAÇÃO OFICIAL CUMULADA COM PENA PECUNIÁRIA DE 02 (DUAS) ANUIDADES** por infração aos Artigos 1º, 13, inciso IX, 24, 44, inciso I e 45 do Código de Ética Odontológica (Res. 118/2012). Artigo 1º da Lei nº 6.839/80. A presente publicação decorre dos termos do Artigo 51, inciso III e Art. 57 do Código de Ética Odontológica – Resolução 118/2012. Curitiba (PR), 28 de janeiro de 2026. Aguinaldo Coelho de Farias, CD-Presidente do CRO/PR

24664/2026