
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DO CRF-SP**

Revisado, atualizado e aprovado *ad referendum* na Reunião de Diretoria do dia 06/04/2022. Aprovado em Reunião Plenária do dia 23/05/2022. Atualização salarial conforme Acordo Coletivo 2021.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. OBJETIVOS.....	3
3. DEFINIÇÕES.....	3
4. CONCEPÇÃO E ESTRUTURA	4
5. POLÍTICA DE PROGRESSÃO SALARIAL.....	4
6. CRITÉRIOS PARA PROGRESSÃO SALARIAL	5
7. TRANSFERÊNCIAS.....	6
8. CRIAÇÃO DE CARGOS E ACESSO	6
9- CARGOS COMISSIONADOS	9
10. POLÍTICAS E DIRETRIZES DA REMUNERAÇÃO	10
11. QUADRO DE PESSOAL - FUNÇÃO DE CONFIANÇA E CARGOS COMISSIONADOS.....	11
12. ORÇAMENTO DE PROGRESSÃO SALARIAL	12
13. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	13
14. CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTOS.....	14
15. SALÁRIO-SUBSTITUIÇÃO	15
16. DISPOSIÇÕES FINAIS	116

1. INTRODUÇÃO

O Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo, CRF-SP, instituiu este Plano de Cargos e Salários (PCS) mediante aprovação do seu órgão Plenário, visando a instrumentalização do sistema de administração de cargos e salários de forma isonômica e observando os princípios da Lei de Responsabilidade Fiscal, fundamentado nas melhores práticas relacionadas à gestão de pessoas.

Trata-se de instrumento de organização e normatização do sistema de remuneração, sustentado em um conjunto de premissas estabelecidas para maior equilíbrio interno, baseado no grau de importância de cada cargo, destacando a conjugação de dois fatores principais: desempenho profissional, com base no preenchimento de requisitos objetivos e pré-estabelecidos, aliado ao tempo de vínculo empregatício.

2. OBJETIVOS

São objetivos do Plano de Cargos e Salários do CRF-SP:

- 2.1 Instituir estrutura de cargos e salários compatíveis com a realidade e necessidades do CRF-SP, e fixar diretrizes administrativas nas movimentações horizontais e verticais;
- 2.2 Instituir sistema de avaliação do desempenho, estabelecendo critérios objetivos e quesitos de performance que permitam acompanhar e medir a contribuição individual de cada empregado para a instituição;
- 2.3 Incentivar e estimular a aquisição de competências como fator de desenvolvimento profissional;
- 2.4 Definir funções temporárias passíveis de serem exercidas por intermédio do pagamento de gratificações em razão da complexidade e do nível de responsabilidade;
- 2.5 Estabelecer a forma de nomeação, atribuições e responsabilidades das funções de liderança (superintendência, gerência geral, gerência, coordenação e assessoramento) e dos que exercem cargos em comissão.

3. DEFINIÇÕES

Para fins de uniformização e melhor compreensão da terminologia adotada, devem ser levados em consideração os seguintes conceitos:

- 3.1 **Plano de Cargos e Salários (PCS):** conjunto de instrumentos destinados a titular, descrever, especificar e classificar os cargos, permitindo a definição de estrutura tanto de cargos, quanto de salários, e a política de movimentação.
- 3.2 **Cargo:** conjunto de atribuições, funções, tarefas e responsabilidades específicas, previstas na estrutura organizacional e atribuídas ao empregado.
- 3.3 **Cargo comissionado:** aquele exercido em caráter transitório por terceiros de livre nomeação e exoneração pela Diretoria do CRF-SP, destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal.
- 3.4 **Descrição de cargo:** detalhamento das tarefas, requisitos e responsabilidades de forma padronizada e organizada, que define funções a serem executadas e competências requeridas do ocupante. (ANEXO V – caderno de cargos e funções de confiança).
- 3.5 **Competências:** conjunto de aptidões, conhecimentos, habilidades, atitudes e comportamentos que permite o desempenho eficaz na execução das tarefas do cargo.
- 3.6 **Empregado:** toda pessoa física que integra a força de trabalho do CRF-SP, com vínculo empregatício legalmente estabelecido, observadas as peculiaridades constantes dos procedimentos previstos no Departamento de Gestão de Pessoas e nos respectivos contratos de trabalho.
- 3.7 **Função de confiança:** aquela exercida por empregado de carreira, de livre escolha, designação e destituição pela Diretoria do CRF-SP, ao qual estão vinculadas responsabilidades de direção, chefia, assessoramento, ouvidoria e auditoria interna.

- 3.8 **Faixa salarial:** definição de amplitude salarial que contempla os valores de cada cargo, fixados em níveis e/ou graus. (ANEXO III – Tabela salarial com nível e/ou grau)
- 3.9 **Nível:** subdivisão do cargo considerando a complexidade da atividade desenvolvida com reflexo no salário, e serão denominados pelos sufixos I e II, no Anexo III.
- 3.10 **Grau:** subdivisão do cargo vinculada ao tempo de serviço e desempenho profissional, apresentando, numa escala crescente, o posicionamento do empregado com reflexo no salário.
- 3.11 **Enquadramento:** posicionamento do empregado no quadro de pessoal do CRF-SP, de acordo com os critérios estabelecidos pelo presente PCS e por atos complementares.
- 3.12 **Transferência:** movimentação interna de pessoal no preenchimento de vagas.
- 3.13 **Gratificação de função temporária:** valor fixo pago mensalmente (ANEXO IV), após nomeação por meio de Portaria, para o exercício das tarefas, por período pré-determinado, de pregoeiro, fiscalização administrativa de contratos e de apoio à Diretoria.

4. CONCEPÇÃO E ESTRUTURA

O PCS é estruturado para assegurar a perspectiva de ascensão quando preenchidos requisitos constantes no presente documento, dentro do mesmo cargo e mediante percepção do respectivo acréscimo salarial. Além disso, tem o escopo de delimitar as atribuições e responsabilidades a serem exercidas pelos ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança e funções temporárias.

A estrutura de cargos pode ser composta por um ou mais níveis, em função da complexidade das atividades desenvolvidas.

O escalonamento por atribuições é compatível com o processo de admissão realizado por concurso público em que, candidatos são submetidos ao mesmo tipo de avaliação e devem ter competência para exercer todas as atribuições descritas no cargo, ainda que não as execute por estar em nível inferior nos cargos que possuem mais de um nível.

5. POLÍTICA DE PROGRESSÃO SALARIAL

A progressão salarial representa a elevação do salário trienalmente, para o grau salarial imediatamente posterior dentro do nível salarial do cargo, considerando efetivamente o tempo trabalhado. Também ocorrerá progressão salarial quando da mudança de nível.

- 5.1 A progressão salarial está vinculada aos requisitos cumulativos de tempo de serviço e à avaliação de desempenho profissional realizada anualmente;
- 5.1.1 A elegibilidade a mudança de nível, quando previsto mais de um nível para o cargo, e consequente progressão salarial, é condicionada a vaga no quadro de pessoal;
- 5.2. Havendo empate no critério de pontuação da avaliação de desempenho, para mudança de nível, serão aplicados pela ordem os critérios de tempo de vínculo empregatício com o CRF-SP, idade e faixa salarial.
- 5.3 A avaliação de desempenho profissional será efetuada com base nas competências e requisitos pré-estabelecidos para cada grupo de cargos;
- 5.4 O acesso a cargos distintos do ocupado somente se dará por meio de aprovação em Concurso Público/Processo Seletivo específico para o cargo pretendido;
- 5.5 A ascensão e movimentação salarial está condicionada a existência de verba orçamentária em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000);
- 5.6. Na indisponibilidade de verba orçamentária que não possibilite o enquadramento de todos os elegíveis, serão enquadrados os detentores de maior pontuação na avaliação de desempenho, até o limite da disponibilidade.

6. CRITÉRIOS PARA PROGRESSÃO SALARIAL

Para disciplinar o processo de progressão salarial no âmbito do CRF-SP, foram estabelecidos critérios, que deverão ser preenchidos cumulativamente com os requisitos objetivos de desempenho e tempo de serviço.

6.1. Mudança de grau

A mudança de grau representa o crescimento profissional de um grau para o subsequente, dentro do mesmo nível de cargo, por intermédio dos seguintes critérios a serem aplicados cumulativamente:

- 6.1.1. Conceito positivo no acompanhamento individual anual dos últimos três anos, obtendo a média de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da pontuação máxima da avaliação de desempenho;
- 6.1.2. Possuir vínculo empregatício mínimo e ininterrupto de 03 (três) anos, sem qualquer mudança de grau ou nível;
 - 6.1.2.1. A mudança de grau ou nível encerra um ciclo e reinicia-se nova contagem de tempo;
- 6.1.3. Não apresentar registro de sanções administrativas disciplinares;
 - 6.1.3.1 A ocorrência de sanção administrativa encerra um ciclo e reinicia-se nova contagem de tempo.
- 6.1.4. Não apresentar absenteísmo superior a 168 (cento e sessenta e oito) horas, nos 36 meses que antecedem à avaliação para ascensão de grau.
 - 6.1.4.1. Não serão computados os afastamentos superiores a 15 (quinze) dias, que caracterizem suspensão do contrato de trabalho, inclusive aqueles com percepção de benefícios previdenciários.
 - 6.1.4.2. Não será computada a licença maternidade.
 - 6.1.4.3. Os períodos de afastamentos superiores a 15 (quinze) dias, que caracterizem suspensão do contrato de trabalho e a licença maternidade, suspenderão a contagem do prazo de 3 (três) anos, ou seja, para contagem dos 3 (três) anos será computado o período anterior e posterior ao afastamento/licença.
- 6.1.5. Se o empregado completar o triênio até o dia 15 (quinze) do mês, o aumento será aplicado a partir do dia 1º (primeiro) do próprio mês, caso complete a partir do dia 16 (dezesesseis) do mês, será concedido a partir do dia 1º (primeiro) do mês seguinte;
- 6.1.6. Para mudança de grau antes deste PCS completar 3 (três) anos, o empregado deverá ser avaliado positivamente por seu superior hierárquico, por intermédio de critérios objetivos, atingindo no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da pontuação, ainda que nesse período não tenha obtido a média de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da pontuação máxima em três avaliações de desempenho, por não terem ocorrido, desde que cumpridas as demais exigências.

6.2. Mudança de nível

Representa o crescimento profissional para um nível imediatamente superior ao atual dentro do cargo, aplicando os seguintes critérios:

- 6.2.1. Conceito positivo no acompanhamento individual anual dos últimos 2 (dois) anos, obtendo a média de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da pontuação máxima da avaliação de desempenho;
- 6.2.2. Possuir vínculo empregatício mínimo e ininterrupto de 18 (dezoito) meses no nível anterior.
 - 6.2.2.1. Para esta promoção não é necessário o profissional estar situado no último grau de seu nível;
- 6.2.3. Não apresentar registros de sanções administrativas disciplinares nos últimos 18 (dezoito) meses;
 - 6.2.3.1 A ocorrência de sanção administrativa encerra um ciclo e reinicia-se nova contagem de tempo.
- 6.2.4. Quando da admissão, o empregado permanecerá no nível I por 18 (dezoito) meses ainda que exerça atividades compatíveis com o nível II;

- 6.2.5 Caso haja surgimento de vaga(s) de agente(s) administrativo(s) nível II, antes desse PCS completar 18 (dezoito) meses, a(s) vaga(s) poderá(ão) ser ocupada(s) por agente(s) administrativo(s) que seja(m) avaliado(s) positivamente por seu(s) superior(es) hierárquico(s) atingindo no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da pontuação, por intermédio de critérios objetivos, ainda que nesse período não tenha(m) obtido a média de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da pontuação máxima em duas avaliações de desempenho, por não terem ocorrido, desde que cumpridas as demais exigências.
- 6.2.6. As vagas de nível II deverão ser preenchidas preferencialmente por empregados que já possuem dois anos de vínculo com o CRF-SP, desde que estes preencham os demais requisitos.
- 6.2.7. A mudança de nível implicará em nova contagem de triênio, tendo como data inicial a aprovação em Reunião de Diretoria.

7. TRANSFERÊNCIAS

Política adotada pelo CRF SP para movimentação de pessoal no preenchimento de vagas disponíveis, por meio de recrutamento interno, quando possível, aplicando os seguintes critérios cumulativos:

- 7.1 Possuir os requisitos mínimos exigidos para a função;
- 7.2 Possuir conceito positivo no acompanhamento individual anual dos últimos dois anos, obtendo a média de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da pontuação máxima da avaliação de desempenho;
- 7.3 Manifestar interesse pela vaga no prazo de inscrições determinado pelo Departamento de Gestão de Pessoas;
- 7.4 A transferência somente se efetivará após treinamento de substituto para ocupar a vaga, com prazo máximo de 30 (trinta) dias;
- 7.5 Somente será permitida a transferência para vagas de nível igual ou superior ao ocupado pelo interessado;
- 7.6 Se a transferência resultar em mudança de nível serão aplicados os critérios descritos no item 6.2 deste PCS;
- 7.7 Para fins de eventuais transferências de departamento, antes desse PCS completar 2 (dois) anos, o empregado poderá ser transferido, caso seja avaliado positivamente por seu superior hierárquico atingindo no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da pontuação, ainda que nesse período não tenha obtido a média de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da pontuação máxima em duas avaliações de desempenho, por não terem ocorrido, desde que cumpridas as demais exigências.

8. CRIAÇÃO DE CARGOS E ACESSO

A criação ou alteração de cargos efetivos é atribuição da Diretoria do CRF-SP mediante aprovação do Plenário do CRF-SP.

8.1 Acesso às funções de confiança:

A escolha do profissional para o exercício de cargo de confiança cabe à Diretoria do CRF-SP, condicionada à observância das qualificações profissionais requeridas para a função e pagamento de gratificação compatível com a complexidade e nível de responsabilidade (ANEXO I - Tabela de Gratificação de Função de Confiança), cujo montante será corrigido anualmente em consonância com os índices constantes do Acordo Coletivo ou outro índice que vier a ser estabelecido para correções salariais na data base.

Por ser considerada função transitória não impedirá o profissional aprovado em Concurso Público/Processo Seletivo de prosseguir no seu crescimento em graus ou níveis, desde que atendidos os requisitos estabelecidos neste PCS.

8.1.1. Com o encerramento do exercício da função de confiança, o empregado retornará às suas atividades de origem em seu cargo, nível e grau, e automaticamente deixará de perceber a respectiva gratificação.

8.2 Critérios para ocupar função de confiança

Estes critérios aplicam-se, exclusivamente, às funções de confiança, e dizem respeito ao cargo que o profissional deve ocupar para que possa exercê-las, conforme apresentado no quadro abaixo, cujo provimento seja feito por profissionais internos do CRF-SP.

QUADRO 1 - CRITÉRIOS PARA OCUPAÇÃO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA	
Funções de confiança	Cargos aptos para as funções de confiança
Superintendência	Consultor Administrativo, Consultor de Gestão de Pessoas, Consultor de Licitações e Contratos, Contador, Farmacêutico Consultor, Farmacêutico Fiscal, Procurador. Requisito: mínimo 05 (cinco) anos de efetivo tempo de serviço.
Gerência Geral	Consultor Administrativo, Consultor de Gestão de Pessoas, Consultor de Licitações e Contratos, Contador, Farmacêutico Consultor, Farmacêutico Fiscal, Procurador. Requisito: mínimo 04 (quatro) anos de efetivo tempo de serviço.
Gerência estratégica ou tática de áreas técnicas, exceto áreas relacionadas à Fiscalização	Analista de Tecnologia da Informação - Sistemas, Analista de Tecnologia da Informação - Suporte, Consultor Administrativo, Consultor de Gestão de Pessoas, Consultor de Licitações e Contratos, Arquiteto, Desenvolvedor Web, Designer Gráfico, Contador, Farmacêutico Consultor, Farmacêutico Fiscal, Jornalista, Procurador. Requisito: mínimo 03 (três) anos de efetivo tempo de serviço.
Gerência estratégica ou tática de áreas administrativas	Consultor Administrativo, Consultor de Gestão de Pessoas, Consultor de Licitações e Contratos, Arquiteto, Contador, Farmacêutico Consultor, Farmacêutico Fiscal, Jornalista, Procurador. Requisito: mínimo 03 (três) anos de efetivo tempo de serviço.
Coordenação de áreas técnicas, exceto áreas relacionadas à Fiscalização	Analista de Tecnologia da Informação - Sistemas, Analista de Tecnologia da Informação - Suporte, Consultor Administrativo, Consultor de Gestão de Pessoas, Consultor de Licitações e Contratos, Assistente de Tecnologia da Informação – Suporte e Sistemas, Arquiteto, Desenvolvedor Web, Designer Gráfico, Contador, Farmacêutico Consultor, Farmacêutico Fiscal, Jornalista, Procurador. Requisito: mínimo 02 (dois) anos de efetivo tempo de serviço.

<p>Coordenação de áreas administrativas</p>	<p>Analista de Tecnologia da Informação - Sistemas, Analista de Tecnologia da Informação - Suporte, Consultor Administrativo, Consultor de Gestão de Pessoas, Consultor de Licitações e Contratos, Assistente de Tecnologia da Informação – Suporte e Sistemas, Arquiteto, Desenvolvedor Web, Designer Gráfico, Contador, Farmacêutico Consultor, Farmacêutico Fiscal, Jornalista, Procurador.</p> <p>Requisito: mínimo 02 (dois) anos de efetivo tempo de serviço.</p>
<p>Gerência e coordenação de áreas relacionadas à Fiscalização.</p>	<p>Farmacêutico Fiscal</p> <p>Requisitos: mínimo 03 (três) anos de efetivo tempo de serviço.</p>
<p>Assessoria Técnica, Assessoria Parlamentar, Assessoria de Relacionamento; Assessoria de Relações Institucionais; Assessoria Administrativa</p>	<p>Analista de Tecnologia da Informação - Sistemas, Analista de Tecnologia da Informação - Suporte, Consultor Administrativo, Consultor de Gestão de Pessoas, Consultor de Licitações e Contratos, Arquiteto, Desenvolvedor Web, Designer Gráfico, Contador, Farmacêutico Consultor, Farmacêutico Fiscal, Jornalista, Procurador.</p> <p>Requisito: mínimo 03 (três) anos de efetivo tempo de serviço.</p>
<p>Assessoria Jurídica</p>	<p>Procurador</p> <p>Requisito: mínimo 03 (três) anos de efetivo tempo de serviço.</p>
<p>Ouvidoria</p>	<p>Farmacêutico Consultor, Farmacêutico Fiscal, Procurador.</p> <p>Requisito: mínimo 03 (três) anos de efetivo tempo de serviço.</p>
<p>Auditoria Interna</p>	<p>Consultor Administrativo, Consultor de Gestão de Pessoas, Consultor de Licitações e Contratos, Farmacêutico Consultor, Farmacêutico Fiscal, Procurador.</p> <p>Requisito: mínimo 03 (três) anos de efetivo tempo de serviço.</p>

9- CARGOS COMISSIONADOS

Quando o preenchimento da função de confiança for por meio de profissionais externos (cargos comissionados), não há necessidade de aplicação de Concurso Público/Processo Seletivo, conforme dispõe o artigo 37, inciso II da Constituição Federal. Neste caso, ao deixar de ocupar o cargo em comissão para a qual foi indicado, o profissional será desligado do CRF-SP, caso não seja designado para ocupar um novo cargo de livre nomeação e exoneração.

9.1 Criação de Cargos Comissionados

Os cargos comissionados poderão ser criados ou extintos pela Diretoria do CRF-SP, mediante aprovação em Reunião Plenária do CRF-SP, de acordo com a necessidade e disponibilidade, observando-se o artigo 14 da Lei nº 8.460/92, ou outra lei que sobrevenha o Regimento Interno do CRF-SP e os quantitativos previstos no presente PCS.

O PCS indica quais são os cargos comissionados que compõem a estrutura organizacional do CRF-SP, bem como o respectivo salário de cada cargo, conforme ANEXO II - Tabela de salário fixo de cargos comissionados, sendo que os valores serão reajustados anualmente observando os índices previstos no Acordo Coletivo vigente.

10. POLÍTICAS E DIRETRIZES DA REMUNERAÇÃO

A remuneração é composta por salário nominal e adicionais (gratificações temporárias e de função de confiança), sendo que estes últimos compõem o primeiro, nos termos do artigo 457, §1º, da Consolidação das Leis do Trabalho. A parcela da remuneração relativa ao salário preconiza a manutenção de equilíbrio entre a representatividade do cargo exercido, o estágio de desenvolvimento profissional do empregado e a capacidade financeira do CRF-SP.

10.1. As gratificações temporárias e as decorrentes do exercício da função de confiança têm natureza salarial e integram a remuneração, para todos os efeitos legais;

10.2. As gratificações temporárias e as decorrentes do exercício da função de confiança podem ser cumuladas;

10.3. As diárias não integram a remuneração, nos termos do artigo 457, §2º, da Consolidação das Leis do Trabalho.

11. QUADRO DE PESSOAL - FUNÇÃO DE CONFIANÇA E CARGOS COMISSIONADOS

QUADRO 2 - FUNÇÃO DE CONFIANÇA E CARGOS COMISSIONADOS			
ORD	FUNÇÃO/CARGO	CONFIANÇA	COMISSIONADO
01	Assessor Administrativo	X	X
02	Assessor de Relacionamento	X	X
03	Assessor Jurídico	-	X
04	Assessor Parlamentar	X	X
05	Assessor de Relações Institucionais	X	X
06	Assessor Técnico	X	X
07	Coordenador	X	X
08	Gerente I	-	X
09	Gerente II	-	X
10	Gerente III	-	X
11	Gerente Tático	X	-
12	Gerente Estratégico	X	-
13	Gerente Geral	X	X
14	Superintendente	X	X
15	Ouvidor	X	-
16	Auditor Interno	X	-

12. ORÇAMENTO DE PROGRESSÃO SALARIAL

Quando da elaboração do planejamento e orçamento, o Departamento de Gestão de Pessoas deverá prever anualmente, para o ano subsequente, as despesas para aplicação efetiva do Plano de Cargos e Salários.

Anualmente o CRF-SP disponibilizará e aplicará 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) do orçamento anual de arrecadação, para aplicação no suprimento dos ajustes previstos no PCS, contemplados os encargos trabalhistas e previdenciários.

A aplicação do PCS é condicionada ao aumento da arrecadação orçamentária do CRF-SP, e aos princípios contidos na Lei de Responsabilidade Fiscal, além dos demais critérios previstos neste PCS.

13. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O empregado público submeter-se-á a avaliação anual de desempenho, obedecidos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, do contraditório, da ampla defesa e da eficiência, desde que haja disponibilidade orçamentária.

O CRF-SP dará prévio conhecimento aos seus empregados dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados na avaliação de desempenho, que não terá finalidade exclusivamente de progressão salarial, mas também de realocação ou ainda de término da relação de trabalho, quando insuficiente o desempenho apurado em avaliação que comprove cumulativamente o desatendimento, de forma habitual, dos seguintes requisitos:

- I - Cumprimento das normas de procedimento e de conduta no desempenho das atribuições do cargo;
- II - Produtividade no trabalho, com base em padrões previamente estabelecidos de qualidade e de economicidade;
- III - Assiduidade;
- IV - Disciplina.

14. CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTOS

Ao presente PCS foi aplicada reestruturação na subdivisão dos graus, de forma a adequar as movimentações, ajustes e enquadramentos.

A implementação dos ajustes não poderá resultar em redução salarial, excetuando-se as gratificações, e poderão ocorrer enquadramentos em graus não compatíveis com o seu tempo de vínculo com o CRF-SP para adequar possíveis distorções.

O enquadramento inicial de ajustes do PCS, alocará os empregados no grau compatível ao seu tempo de vínculo com o CRF-SP no cargo, e ao nível (no caso de agente administrativo) em decorrência da complexidade das atividades que desenvolve. Não se aplicando o aumento salarial aos triênios com registro de termo de ciência, penalidades administrativas e/ou absenteísmo superior a 168 (cento e sessenta e oito) horas, sendo que não foram computados os afastamentos superiores a 15 (quinze) dias em que houve auxílio beneficiário do INSS.

Para cada cargo existem 15 (quinze) graus na tabela salarial (ANEXO III – Tabela salarial), porém para adequação dos salários superiores ao grau XV foram efetuadas as respectivas projeções.

Com a implementação do presente PCS, o cargo de Agente Administrativo, passou a ser classificado em 02 (dois) níveis, e a classificação no nível I ou II foi feita com base na complexidade das tarefas, sendo estabelecidas 36 (trinta e seis) vagas para o nível II.

Os demais cargos da estrutura previstos no plano deixam de possuir pluralidade de níveis, ficando subdivididos somente em graus.

Nas situações em que os valores atuais dos salários dos empregados são superiores ao estabelecido na tabela (considerando tempo de vínculo com o CRF-SP), para fins de cálculo do tempo necessário para

primeira mudança de grau, após a vigência do presente PCS, haverá um pedágio, correspondente a 10% (dez por cento) do período que deveria permanecer sem aumento salarial para o devido enquadramento na tabela. Esse período de pedágio não pode ser inferior a 3 (três) anos, situação em que somente será aplicado aumento ao empregado após 3 anos de vigência do presente PCS, caso não apresente registros de sanções administrativas disciplinares, situação em que se reiniciará a contagem dos 3 anos a partir da data da cessação da penalidade administrativa disciplinar.

15. SALÁRIO-SUBSTITUIÇÃO

Em caso de substituição de empregado ocupante de função de confiança pelo prazo mínimo de 07 (sete) dias efetivamente trabalhados e consecutivos, será garantido ao substituto o pagamento da gratificação de função em relação ao substituído, observando-se a proporcionalidade do tempo de substituição.

Da mesma forma, quando o Agente Administrativo de nível I exercer as mesmas atribuições em substituição ao Agente Administrativo de nível II, pelo prazo mínimo de 07 (sete) dias efetivamente trabalhados e consecutivos, será garantido o pagamento da quantia proporcional referente ao nível II.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

Na vacância do cargo de Agente Administrativo II do Departamento de Gestão de Pessoas, em substituição será contratado empregado concursado para o cargo de Analista de Pessoal.

Na vacância dos cargos de Agente Operacional e Arquiteto as vagas serão extintas.

Para adequação do Plano de Cargos e Salários ao mercado de trabalho, foram alteradas a nomenclatura dos seguintes cargos: Analista de Sistemas passou a ser denominado Analista de Tecnologia da Informação – Sistemas e Analista de Suporte passou a ser denominado Analista de Tecnologia das Informação – Suporte.

Para atender a necessidade de contratação de empregado especializado para o Departamento de Tecnologia da Informação, foi criado o cargo de Assistente de Tecnologia de Informação – Suporte e Sistemas. Os benefícios previstos no PCS deverão ser contemplados no orçamento anual de cada exercício.

Este plano revisado será implantado pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo, no dia 06 de abril de 2022.

Casos omissos e excepcionalidades serão decididos pelo Presidente e Diretoria do CRF-SP.

ANEXO I - TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Funções de confiança	Gratificação de função (R\$)	Jornada
Coordenação	961,19	(40 h semanais)
Ouvidoria	961,19	
Auditoria Interna	961,19	
Assessoria Administrativa	961,19	
Assessoria de Relacionamento	2.326,35	
Assessoria Técnica	3.025,94	
Assessoria Parlamentar	3.559,93	
Assessoria de Relações Institucionais	3.559,93	
Gerência Tática	3.025,94	
Gerência Estratégica	4.115,39	
Gerência Geral	6.524,75	
Assessoria Jurídica	8.187,89	
Superintendência	12.893,25	

ANEXO II - TABELA DE SALÁRIO FIXO DE CARGOS COMISSIONADOS

Cargos comissionados	Salário (R\$)	Jornada
Assessor Jurídico	15.610,47	(40 h semanais)
Assessor Parlamentar	15.610,47	
Assessor Técnico	15.610,47	
Assessor de Relações Institucionais	11.069,46	
Assessor de Relacionamento	7.600,44	
Assessor Administrativo	4.346,00	
Coordenador	5.507,71	
Gerente I	11.069,47	
Gerente II	13.251,14	
Gerente III	15.432,73	
Gerente Geral	16.461,59	
Superintendente	19.698,35	

TABELA SALARIAL I - Tático - Técnico										2022
GRAUS	CARGO	FAIXAS	CARGO	FAIXAS	CARGO	FAIXAS	CARGO	FAIXAS	CARGO	FAIXAS
Grau I	Analista de Pessoal	3.471,42	Analista de Tecnologia da Informação – Sistemas	7.290,80	Analista de Tecnologia da Informação – Suporte	7.290,80	Arquiteto	8.452,05	Assistente de Tecnologia da Informação – Suporte e Sistemas	4.157,84
Grau II		3.599,45		7.728,25		7.728,25		8.959,17		4.407,30
Grau III		3.727,47		8.165,69		8.165,69		9.466,31		4.656,77
Grau IV		3.855,49		8.603,13		8.603,13		9.973,43		4.906,23
Grau V		3.983,51		9.040,58		9.040,58		10.480,56		5.155,70
Grau VI		4.111,54		9.478,02		9.478,02		10.987,68		5.405,16
Grau VII		4.239,57		9.915,48		9.915,48		11.494,81		5.654,63
Grau VIII		4.367,59		10.352,92		10.352,92		12.001,94		5.904,09
Grau IX		4.495,62		10.790,37		10.790,37		12.509,06		6.153,56
Grau X		4.623,65		11.227,81		11.227,81		13.016,19		6.403,02
Grau XI		4.751,66		11.665,26		11.665,26		13.523,31		6.652,49
Grau XII		4.879,69		12.102,70		12.102,70		14.030,44		6.901,95
Grau XIII		5.007,72		12.540,15		12.540,15		14.537,57		7.151,42
Grau XIV		5.135,74		12.977,60		12.977,60		15.044,69		7.400,88
Grau XV		5.263,77		13.415,04		13.415,04		15.551,82		7.650,35
GRAUS	CARGO	FAIXAS	CARGO	FAIXAS	CARGO	FAIXAS	CARGO	FAIXAS	CARGO	FAIXAS
Grau I	Consultor Administrativo	5.425,05	Consultor de Gestão de Pessoas	5.425,05	Consultor de Licitações e Contratos	5.425,05	Contador	5.425,05	Desenvolvedor Web	7.966,87
Grau II		5.750,56		5.750,56		5.750,56		5.750,56		8.444,88
Grau III		6.076,07		6.076,07		6.076,07		6.076,07		8.922,89
Grau IV		6.401,57		6.401,57		6.401,57		6.401,57		9.400,91
Grau V		6.727,08		6.727,08		6.727,08		6.727,08		9.878,92
Grau VI		7.052,59		7.052,59		7.052,59		7.052,59		10.356,93
Grau VII		7.378,09		7.378,09		7.378,09		7.378,09		10.834,94
Grau VIII		7.703,59		7.703,60		7.703,60		7.703,60		11.312,96
Grau IX		8.029,10		8.029,11		8.029,11		8.029,11		11.790,97
Grau X		8.354,61		8.354,61		8.354,61		8.354,61		12.268,98
Grau XI		8.680,12		8.680,12		8.680,12		8.680,12		12.746,99
Grau XII		9.005,63		9.005,63		9.005,63		9.005,63		13.225,00
Grau XIII		9.331,13		9.331,13		9.331,13		9.331,13		13.703,02
Grau XIV		9.656,64		9.656,64		9.656,64		9.656,64		14.181,03
Grau XV		9.982,14		9.982,15		9.982,15		9.982,15		14.659,04
GRAUS	CARGO	FAIXAS	CARGO	FAIXAS	CARGO	FAIXAS	CARGO	FAIXAS	CARGO	FAIXAS
Grau I	Designer Gráfico	4.543,39	Farmacêutico Consultor	7.509,52	Farmacêutico Fiscal	8.205,84	Jornalista	5.425,05	Procurador	5.425,05
Grau II		4.815,99		7.960,09		8.698,19		5.750,56		5.750,56
Grau III		5.088,60		8.410,67		9.190,54		6.076,07		6.076,07
Grau IV		5.361,21		8.861,23		9.682,89		6.401,58		6.401,58
Grau V		5.633,81		9.311,80		10.175,24		6.727,08		6.727,08
Grau VI		5.906,42		9.762,37		10.667,57		7.052,58		7.052,59
Grau VII		6.179,02		10.212,94		11.159,91		7.378,09		7.378,09
Grau VIII		6.451,63		10.663,51		11.652,27		7.703,60		7.703,60
Grau IX		6.724,24		11.114,07		12.144,61		8.029,11		8.029,11
Grau X		6.996,84		11.564,64		12.636,96		8.354,61		8.354,61
Grau XI		7.269,45		12.015,21		13.129,31		8.680,12		8.680,12
Grau XII		7.542,05		12.465,78		13.621,64		9.005,63		9.005,63
Grau XIII		7.814,66		12.916,35		14.113,98		9.331,13		9.331,13
Grau XIV		8.087,26		13.366,92		14.606,34		9.656,64		9.656,64
Grau XV		8.359,87		13.817,48		15.098,67		9.982,15		9.982,15

ANEXO III - TABELA SALARIAL II - Operacional
 2022

GRAUS	CARGO	FAIXAS	CARGO	FAIXAS	CARGO	FAIXAS	CARGO	FAIXAS	CARGO	FAIXAS
Grau I	Agente administrativo - Nível I	2.831,30	Agente administrativo - Nível II	3.471,42	Agente de Manutenção	2.226,15	Agente Operacional (Extinção na vacância)	1.598,89	Motorista	2.916,24
Grau II		2.959,31		3.599,45		2.359,72		1.694,83		3.091,21
Grau III		3.087,35		3.727,47		2.493,30		1.790,76		3.266,19
Grau IV		3.215,37		3.855,49		2.626,87		1.886,70		3.441,74
Grau V		3.343,39		3.983,51		2.760,45		1.982,63		3.616,14
Grau VI		3.471,43		4.111,54		2.894,02		2.078,57		3.791,12
Grau VII		3.599,44		4.239,57		3.027,60		2.174,51		3.966,09
Grau VIII		3.727,47		4.367,59		3.161,17		2.270,44		4.141,07
Grau IX		3.855,50		4.495,62		3.294,75		2.366,38		4.316,04
Grau X		3.983,51		4.623,65		3.428,32		2.462,32		4.491,02
Grau XI		4.111,54		4.751,66		3.561,90		2.558,25		4.666,00
Grau XII		4.239,57		4.879,69		3.695,47		2.654,19		4.840,97
Grau XIII		4.367,59		5.007,72		3.829,05		2.750,13		5.015,95
Grau XIV		4.495,62		5.135,74		3.962,62		2.846,06		5.190,92
Grau XV		4.623,65		5.263,77		4.096,20		2.942,00		5.365,90

ANEXO IV - GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO TEMPORÁRIA

TABELA DE GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA

FUNÇÕES TEMPORÁRIAS	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO
Pregoeiro e/ou leiloeiro	424,67
Fiscal Administrativo de Contratos	424,67
Apoio a Diretoria	424,67

ANEXO V – CADERNO DE CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CADERNO DE CARGOS

Descrição de Cargo

Identificação

Código 1.1.2.01	Cargo Agente Administrativo I	CBO 4110-10	REVISÃO Março/22
Área Diversas	Reporta-se ao cargo Coordenador - Gerente	Nível de Complexidade Operacional (baixa)	

Qualificações:

Formação: Ensino médio completo.

Informações Adicionais:

Possuir disponibilidade para viagens
Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Descrição das Atividades:

- Atuar na contratação ou renovação de contratos mediante demanda da área gestora
- Auxiliar o gestor/fiscal do contrato no acompanhamento de prazos, entrega, prestação de serviço, pagamento e vigência do contrato
- Atuar como membro de comissão de licitação ou equipe de apoio
- Atuar no fluxo de recebimento e pagamento de notas fiscais, faturas e outros documentos fiscais
- Incluir solicitação de serviços e materiais no sistema informatizado
- Administrar os recursos e elaborar prestação de contas de suprimentos de fundos
- Instruir processos para a emissão de reserva de verba, nota de empenho e liberação de pagamentos
- Exercer as funções de recepção, suporte e organização geral dos eventos e reuniões
- Divulgar eventos
- Solicitar a aquisição de materiais e serviços
- Realizar o envio de materiais e suprimentos para as seccionais e fiscais externos
- Organizar, controlar estoque e efetuar a reposição de material
- Alimentar e atualizar banco de dados
- Atualizar o portal, sites e hotspots
- Inserir e atualizar dados nos sistemas cadastrais de Pessoa Física e Pessoa Jurídica
- Atuar no fluxo de inscrições e controle de documentos relacionados a eventos
- Receber, arquivar, digitalizar e ordenar documentos
- Auxiliar no fluxo de denúncias
- Conferir dados inseridos no cadastro
- Analisar documentação para fins de protocolo
- Conferir e solicitar eventuais ajustes em protocolos direcionados ao departamento/setor
- Receber, conferir e dar encaminhamentos nos mapas de veículo e prestação de contas dos fiscais
- Conferir e confirmar termos de fiscalização no sistema
- Tramitar Termos de Cooperação para parcerias do PAF
- Auxiliar na análise de operações financeiras
- Auxiliar na elaboração e na análise do fluxo de caixa
- Auxiliar na análise orçamentária desde a elaboração da proposta até o acompanhamento da execução
- Auxiliar no preparo de balancetes e balanços e de demais relatórios e demonstrações contábeis, na análise e acompanhamento das movimentações nas contas patrimoniais
- Efetuar lançamentos para conciliações de contas bancárias e contábeis
- Receber, triar, identificar, distribuir, enviar, organizar, arquivar, digitalizar, reproduzir cópias, digitar e/ou localizar documentos físicos e virtuais
- Atender ao público interno e externo, pessoalmente e/ou pelos canais de comunicação
- Realizar contato com profissionais e estabelecimentos inscritos pelos diversos meios de comunicação para informar e esclarecer sobre trâmites processuais
- Elaborar, atualizar e manter o controle de planilhas e auxiliar na análise dos dados
- Efetuar consultas e/ou levantamento de dados/informações no sistema cadastral inclusive para auxílio da fiscalização externa e/ou outros funcionários em função externa
- Elaborar e auxiliar na confecção de relatórios
- Efetuar filtros do cadastro PF e PJ e realizar os respectivos relatórios
- Receber, responder e enviar e-mails
- Elaborar documentos internos e ofícios

- Controlar o recebimento de respostas de ofícios
- Controlar o envio/entrega de cédulas, carteiras, certidões, diplomas e demais documentos
- Realizar a entrega de certidões, carteiras, cédulas, diplomas e demais documentos
- Auxiliar no processamento e na conferência de arrecadação de receitas, no processamento de pagamentos a fornecedores, empregados, etc., e de demais transações/operações bancárias e financeiras, inclusive no processamento dos arquivos de remessa e retornos bancários
- Auxiliar na revisão de documentos e nos registros, conferências e validações nos sistemas contábeis orçamentário, financeiro e patrimonial
- Auxiliar na revisão de prestação de contas de suprimento de fundos, inclusive quanto às tributações aplicáveis sobre os pagamentos, preparar guias de recolhimentos de tributos
- Auxiliar nas atividades de emissão de documentos, de contabilização de recebimentos, de pagamentos, inclusive em todas as fases das liquidações
- Auxiliar nas atividades de preparo de declarações fiscais
- Auxiliar na capacitação de novos empregados
- Emitir cédulas, carteiras, certidões, certificados, termos de confissão de dívida, diplomas, boletos, multas e reincidências e demais documentos
- Controlar, receber, preparar e enviar malotes
- Processar, solicitar, controlar e/ou conferir os pedidos de diárias/ressarcimentos
- Processar, solicitar, controlar e/ou conferir reservas de hotel, passagem aérea, serviço de motorista e/ou táxi
- Organizar o deslocamento de voluntários
- Protocolizar petições e enviar e retirar carga de processos
- Executar serviços externos junto a bancos, cartórios e órgãos oficiais
- Secretariar reuniões
- Elaborar e revisar as instruções de trabalho
- Acompanhar a pontualidade no pagamento dos acordos de parcelamento de débitos
- Realizar ações de cobranças de débitos na esfera administrativa ou judicial
- Negociar e/ou manter contato com fornecedores/parceiros
- Acompanhar e verificar a limpeza e organização dos ambientes
- Auxiliar nas atividades do cronograma físico-financeiro da entidade
- Atualizar informações na CTPS
- Auxiliar na propositura de ações de execução fiscal
- Efetuar cadastro em entidades e/ou órgãos públicos
- Cadastrar a digital de novos empregados no sistema de ponto eletrônico
- Consultar a internet para obtenção de informações
- Confirmar informações junto a outras entidades/instituições
- Controlar, cadastrar, movimentar bens patrimoniais e itens de almoxarifado
- Controlar e vistoriar a frota de veículos, realizando as adequações necessárias relacionadas com a correta identificação do mesmo, quando necessário
- Organizar e controlar chaves
- Efetuar cotação de preços para a tramitação de processos visando à contratação ou aquisição de bens e serviços
- Elaborar Manual de Orientação aos participantes de eventos
- Enviar dados ao CFF para confecção de cédulas
- Inventariar bens patrimoniais e itens de almoxarifado
- Preparar e encaminhar extrato de aviso de licitação para publicação no Diário Oficial e portal
- Realizar os procedimentos de admissão, demissão, controles e registros obrigatórios no sistema de folha de pagamento
- Solicitar exames admissionais, demissionais, de retorno ao trabalho e periódicos
- Analisar solicitações simples de PJ ou PF
- Efetuar análises para fins de protocolos de documentos
- Analisar recursos interpostos aos termos de visita
- Solicitar inspeções fiscais
- Elaborar deliberações para aprovação Diretoria ou Plenária envolvendo o PAF
- Gerar Notificação de Recolhimento de Multa e reincidência na Intranet após aprovação Diretoria ou Plenária
- Realizar a montagem, conferência e encaminhamento dos processos ao CFF
- Consultar e extrair do sítio eletrônico CFF acórdãos de julgamento PAF
- Administrar e efetuar a compra de materiais de limpeza, higiene, alimentos, materiais de escritório e/ou serviços nas Seccionais
- Realizar a montagem e encaminhamento de Processo Ético-Disciplinar
- Atender o farmacêutico envolvido direta ou indiretamente na apuração da infração ética

- Analisar solicitações e elaborar resposta via e-mail ao público externo referente a trâmite de documentação
- Secretariar e dar suporte aos voluntários nas Seccionais
- Secretariar o trâmite de processos éticos-disciplinares
- Elaborar atas de reuniões
- Efetuar análises de forma conclusiva para emissão de documentos e/ou finalização/encerramento de processos
- Avaliar documentos já protocolados
- Executar todas as fases internas das licitações, bem como dispensa de licitação, exceto revisão de objeto e elaboração de edital sem auxílio de outro funcionário da licitação
- Tramitar processos de compras diretas, dispensa e inexigibilidade
- Instruir pagamentos
- Substituir temporariamente empregados alocados nas Seccionais durante o período de férias, afastamentos ou ausências, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

Competências:

- | | | | |
|--|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Inter cooperação | <input checked="" type="checkbox"/> Melhoria Contínua | <input checked="" type="checkbox"/> Negociação | <input type="checkbox"/> Gestão do Conhecimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco no Cliente | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação | <input type="checkbox"/> Atuação Sistêmica | <input type="checkbox"/> Gestão de Pessoas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco em Resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Inteligência Emocional | <input type="checkbox"/> Atuação Estratégica | <input checked="" type="checkbox"/> Assumir Responsabilidade |

Descrição de Cargo

Identificação

Código 1.1.2.02	Cargo Agente Administrativo II	CBO 4110-10	REVISÃO Março/22
Área Diversas	Reporta-se ao cargo Coordenador - Gerente		Nível de Complexidade Operacional (média)

Qualificações:

Formação: Ensino médio completo.

Informações Adicionais:

Possuir disponibilidade para viagens
Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Descrição das Atividades:

- Atividades descritas para o Agente Administrativo I
- Avaliar chamados técnicos relacionados à tecnologia da informação para efetuar a distribuição
- Analisar e responder recursos relacionados a dívidas
- Cancelar, baixar, incluir e alterar débitos no sistema
- Dar suporte telefônico às seccionais sobre procedimentos complexos do departamento de atendimento
- Gerar relatórios gerenciais relativos à folha de pagamento
- Elaborar, sem supervisão, o conteúdo de e-mail marketing
- Capacitar outros colaboradores sobre todos os procedimentos do departamento relacionados às atividades do agente administrativo
- Conferir documentação de novos empregados e estagiários e cadastrá-los no sistema de RH;
- Emitir crachás para empregados e estagiários
- Acompanhar os períodos aquisitivos e programações de férias e orientar os gestores e empregados.
- Representar o CRF-SP como preposto em audiências trabalhistas
- Controlar, aprovar, encerrar e efetuar a manutenção do Ponto Eletrônico (atestados e afastamentos)
- Realizar a compra, manutenção, controle e distribuição dos benefícios nos sistemas dos fornecedores e sistema de folha de pagamento.
- Excluir ou incluir empregados e dependentes dos planos de saúde e odontológicos e acompanhar os processos que envolvem estes benefícios;
- Realizar e conferir os cálculos de férias e rescisões
- Realizar processos de folha de pagamento dos empregados e estagiários sob supervisão
- Tratar/analisar exigências documentais e determinar as ações a serem adotadas

- Redigir e emitir contratos de trabalho efetuar e acompanhar prazos referentes ao processo relacionado à Medicina e Segurança do Trabalho (PCMSO, PPRA)
- Analisar e elaborar documentos que constituem os processos administrativos fiscais (PAF)
- Analisar recursos envolvendo multas administrativas aplicadas em decorrência do PAF
- Analisar e depurar débitos e incluir diferenças no sistema
- Analisar e responder recursos relacionados a trâmites de pessoas física e jurídica
- Efetuar os lançamentos, calcular e conferir os processos anuais, DIRF, Informe de Rendimentos e Rais
- Efetuar os lançamentos, calcular e conferir os processos de adiantamento e 13º salário
- Efetuar os lançamentos, calcular e conferir os processos de folha de pagamento, adiantamento e encargos trabalhistas e demais impostos se houver
- Emitir empenhos
- Revisar os objetos de licitações elaborados pelos gestores
- Elaborar edital de licitação para contratações/aquisições, sem auxílio/apoio de outros funcionários do departamento de licitação
- Prestar esclarecimentos técnicos aos licitantes
- Tramitar penalidades por descumprimento de contratos
- Conciliar as contas de almoxarifado e patrimônio
- Controlar os sinistros e multas
- Gerir a ferramenta de controle de rastreamento veicular.
- Atuar como pregoeiro
- Substituir temporariamente empregados alocados nas Seccionais durante o período de férias, afastamentos ou ausências, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior

Competências:

- | | | | |
|--|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Inter cooperação | <input checked="" type="checkbox"/> Melhoria Contínua | <input checked="" type="checkbox"/> Negociação | <input type="checkbox"/> Gestão do Conhecimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco no Cliente | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação | <input type="checkbox"/> Atuação Sistêmica | <input type="checkbox"/> Gestão de Pessoas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco em Resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Inteligência Emocional | <input type="checkbox"/> Atuação Estratégica | <input checked="" type="checkbox"/> Assumir Responsabilidade |

Descrição de Cargo

Identificação

Código 1.1.2.03	Cargo Agente de Manutenção	CBO 3121-05	REVISÃO Março /22
Área Suprimentos, Patrimônio e Serviços		Reporta-se ao cargo Coordenador – Gerente	Nível de Complexidade NA

Qualificações:

Formação: Ensino médio completo

Informações Adicionais:

Possuir disponibilidade para viagens
Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Descrição das Atividades:

- Apoiar no recebimento e expedição de materiais
- Realizar serviços de pintura, alvenaria, hidráulica, elétrica, lógica, telefonia e compras de materiais
- Atender aos colaboradores da sede e seccionais pessoalmente e por telefone
- Auxiliar na confecção de relatórios
- Executar serviços internos e externos
- Controlar entrada e saída de estoque
- Encaminhar solicitações de pagamento de materiais e serviços
- Fazer manutenção de ar condicionado e equipamentos elétricos
- Trocar filtros de purificadores
- Acompanhar fornecedores para realização de serviços relacionados ao departamento e receber material de compra
- Montar, desmontar, adaptar e transportar móveis

- Realizar adequação e mudanças de layout na sede e nas Seccionais
- Efetuar pequenos serviços de marcenaria em geral
- Realizar conserto de cadeiras
- Realizar manutenção de jardinagem, como poda, aplicação de adubo, colocação de terra, etc.
- Realizar reparos em portas, fechaduras e similares
- Organizar espaços para reuniões e eventos
- Efetuar o levantamento da necessidade de compra de produtos danificados mediante autorização da chefia
- Dirigir veículos e efetuar manutenções preventiva
- Realizar a manutenção e controle de validades dos equipamentos de segurança
- Realizar compras de materiais para o departamento
- Levar equipamentos elétricos e eletrônicos para assistência técnica especializada
- Efetuar limpeza pesada após serviços de manutenção
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior

Competências:

- | | | | |
|--|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Inter cooperação | <input type="checkbox"/> Melhoria Contínua | <input type="checkbox"/> Negociação | <input type="checkbox"/> Gestão do Conhecimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco no Cliente | <input type="checkbox"/> Comunicação | <input type="checkbox"/> Atuação Sistêmica | <input type="checkbox"/> Gestão de Pessoas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco em Resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Inteligência Emocional | <input type="checkbox"/> Atuação Estratégica | <input checked="" type="checkbox"/> Assumir Responsabilidade |

Descrição de Cargo

Identificação

Código 1.1.1.01	Cargo Agente Operacional	CBO 5143-20	REVISÃO Março/22
Área Suprimentos, patrimônio e serviços		Reporta-se ao cargo Coordenador – Gerente	Nível de Complexidade NA

Qualificações:

Formação: Ensino Fundamental completo

Informações Adicionais:

Cargo será extinto após vacância

Descrição das Atividades:

- Executar tarefas de limpeza e conservação, utilizando técnicas, equipamentos e produtos adequados, assegurando o asseio de áreas comuns nos departamentos ou unidades
- Lavar e limpar equipamentos, utensílios e local de trabalho das atividades antes ou após, na forma determinada pelo responsável local
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CRF-SP que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos.
- Abastecer os dispensers da copa/cozinha e banheiros com insumos sempre que necessário.
- Solicitar materiais e/ou insumos, a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços.
- Regar as plantas, sempre que necessário.
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior

Competências:

- | | | | |
|--|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Inter cooperação | <input type="checkbox"/> Melhoria Contínua | <input type="checkbox"/> Negociação | <input type="checkbox"/> Gestão do Conhecimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco no Cliente | <input type="checkbox"/> Comunicação | <input type="checkbox"/> Atuação Sistêmica | <input type="checkbox"/> Gestão de Pessoas |
| <input type="checkbox"/> Foco em Resultados | <input type="checkbox"/> Inteligência Emocional | <input type="checkbox"/> Atuação Estratégica | <input checked="" type="checkbox"/> Assumir Responsabilidade |

Descrição de Cargo

Identificação

Código 1.1.2.04	Cargo Motorista	CBO 7823-05	REVISÃO Março/22
Secretaria de Apoio Administrativo à Diretoria		Reporta-se ao cargo Coordenador – Gerente	Nível de Complexidade NA

Qualificações:

Formação: Ensino médio completo

Informações Adicionais:

Possuir disponibilidade para viagens e flexibilidade de horário, inclusive no final de semanas
Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Descrição das Atividades:

- Conduzir automóveis e outros veículos de acordo com a categoria
- Transportar agentes públicos no desempenho de suas atribuições, em veículos leves com câmbio convencional e automático
- Realizar entrega e retirada de documentos, equipamentos, carregar e descarregar o veículo e mantê-lo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento
- Fazer pequenos reparos de urgência no veículo
- Manter o veículo limpo interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, comunicando o departamento responsável
- Anotar segundo as normas estabelecidas a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e ocorrências
- Recolher o veículo à garagem ou local adequado destinado, quando concluída a jornada do dia
- Manter os veículos em perfeitas condições em relação as leis de trânsito e segurança dos transportes
- Apresentar relatórios e planilha de viagens
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior

Competências

- | | | | |
|--|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Inter cooperação | <input type="checkbox"/> Melhoria Contínua | <input type="checkbox"/> Negociação | <input type="checkbox"/> Gestão do Conhecimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco no Cliente | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação | <input type="checkbox"/> Atuação Sistêmica | <input type="checkbox"/> Gestão de Pessoas |
| <input type="checkbox"/> Foco em Resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Inteligência Emocional | <input type="checkbox"/> Atuação Estratégica | <input checked="" type="checkbox"/> Assumir Responsabilidade |

Descrição de Cargo

Identificação

Código 2.1.3.01	Cargo Analista de Tecnologia da Informação - Sistemas	CBO 2124-05	REVISÃO Março/22
Área Tecnologia da Informação		Reporta-se ao cargo Coordenador - Gerente	Nível de Complexidade Média

Qualificações:

Formação: Ensino Superior completo.

Curso: Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Processamentos de Dados, Engenharia da Computação, Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas, Tecnologia da Informação, Análise e desenvolvimento de Sistemas, Sistemas para Internet, Banco de Dados ou cursos equivalentes.

Informações Adicionais:

Não aplicável

Descrição das Atividades:

- Analisar e diagnosticar as necessidades de informação dos usuários
- Especificar arquitetura para soluções de TI do CRF-SP
- Implantar sistemas desenvolvidos internamente e de terceiros
- Elaborar projeto lógico e físico de dados e de sistemas
- Manter em pleno funcionamento a operação dos sistemas
- Planejar, elaborar e ministrar treinamentos relativos a sistemas de informação, ferramentas de acesso e manipulação de dados
- Criar protótipos para proposta de projetos
- Preparar o escopo e dimensionar os recursos necessários para o desenvolvimento de projetos
- Acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas implantados e definir medidas corretivas
- Especificar a janela de manutenção de softwares
- Realizar a documentação dos projetos
- Atender a usuários de forma presencial, telefone ou remoto
- Dimensionar requisitos e funcionalidades do sistema
- Modelar, projetar, criar e manter base de dados
- Criar procedimentos e funções no banco de dados
- Normalizar estruturas de bases de dados
- Realizar a manutenção dos bancos de dados de sistemas
- Analisar software de terceiros para implantação no CRF-SP
- Desenvolver, implantar, acompanhar e manter sistemas informatizados
- Sugerir, projetar e implementar melhorias para os sistemas legados
- Planejar e administrar componentes reusáveis e repositórios
- Realizar integração entre diversas plataformas de sistemas legados
- Realizar análise de desempenho dos softwares em produção e propor melhorias
- Orientar e assistir outros membros da equipe técnicos e estagiários
- Realizar auditoria de softwares
- Criar modelos de uso e de testes de sistema
- Criar padrões para desenvolvimento de softwares (design patterns)
- Oferecer soluções para ambientes informatizados
- Pesquisar novas tecnologias de acordo com solicitação superior
- Mensurar prazo para entrega de projetos
- Criar plataformas para integração de software (Web Services)
- Elaborar artefatos de modo a atender às políticas de LGPD
- Compreender e Implantar padrões e normas de qualidade
- Seguir padrões de metodologias de desenvolvimento ágil
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior

Competências

- | | | | |
|--|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Inter cooperação | <input checked="" type="checkbox"/> Melhoria Contínua | <input type="checkbox"/> Negociação | <input type="checkbox"/> Gestão do Conhecimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco no Cliente | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Sistêmica | <input type="checkbox"/> Gestão de Pessoas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco em Resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Inteligência Emocional | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Estratégica | <input checked="" type="checkbox"/> Assumir Responsabilidade |

Descrição de Cargo
Identificação

Código 2.1.3.02	Cargo Analista de Tecnologia da Informação - Suporte	CBO 2124-20	REVISÃO Março/22
Área Tecnologia da Informação	Reporta-se ao cargo Coordenador - Gerente	Nível de Complexidade Média	

Qualificações:

Formação: Ensino Superior completo.

Curso: Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Processamento de Dados, Engenharia da Computação, Tecnologia da Informação, Redes de Computadores ou cursos equivalentes.

Informações Adicionais:

Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Descrição das Atividades:

- Realizar atendimento presencial, telefônico e remoto aos usuários
- Realizar entrevistas para levantamento das necessidades
- Realizar suporte a sistemas de apoio de origem externa
- Controlar acesso de usuários a todas as plataformas utilizadas no CRF-SP
- Definir e implantar procedimentos de *backup* e *restore*
- Contatar fornecedores de software e serviços para solução de problemas
- Manter em pleno funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados
- Instalar e configurar os servidores Windows, Linux
- Orientar, acompanhar e assistir tecnicamente o técnico em informática e os analistas nível I e II
- Sugerir novas tecnologias para implementação
- Desenvolver projetos de rede física e wireless
- Realizar a avaliação de segurança dos softwares utilizados no CRF-SP
- Dimensionar recursos de software e hardware que serão utilizados no CRF-SP
- Criar e implantar políticas de segurança de utilização de rede
- Definir e implantar procedimentos de segurança aos Bancos de Dados
- Assistir a equipe de desenvolvimento no processo de desenvolvimento de soluções
- Aperfeiçoar estratégias para melhor gestão dos servidores do CRF-SP
- Realizar auditorias de rede
- Administrar os ambientes virtualizados
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior

Competências:

- | | | | |
|--|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Inter cooperação | <input checked="" type="checkbox"/> Melhoria Contínua | <input type="checkbox"/> Negociação | <input type="checkbox"/> Gestão do Conhecimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco no Cliente | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Sistêmica | <input type="checkbox"/> Gestão de Pessoas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco em Resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Inteligência Emocional | <input type="checkbox"/> Atuação Estratégica | <input checked="" type="checkbox"/> Assumir Responsabilidade |

Descrição de Cargo
Identificação

Código 2.1.3.16	Cargo Analista de Pessoal	CBO 2524-05	REVISÃO Março/22
Área Gestão de Pessoas	Reporta-se ao cargo Coordenador - Gerente	Nível de Complexidade Média	

Qualificações:
Formação: Ensino Superior ou Tecnólogo

Cursos: Administração ou Gestão de Recursos Humanos

Informações Adicionais:

Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Descrição das Atividades:

Efetuar procedimentos de administração de pessoal, tais como:

- Realizar os processos referentes à folha de pagamento dos empregados e estagiários: Efetuar os lançamentos, calcular e conferir os processos de folha de pagamento e adiantamento.
- Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes ao FGTS, imposto sindical, imposto de renda, seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisão de contrato.
- Gerar relatórios gerenciais relativos à folha de pagamento e informações de empregados.
- Efetuar os lançamentos, calcular e conferir os processos anuais: DIRF, Informe de Rendimentos e RAIS.
- Efetuar os lançamentos, calcular e conferir os processos de adiantamento e 13º salário
- Acompanhar os períodos aquisitivos e programações de férias/ recesso dos empregados e estagiários e orientá-los.
- Realizar e conferir os cálculos de férias e rescisões.

- Efetuar e acompanhar prazos referentes aos processos relacionados à Medicina e Segurança do Trabalho (PCMSO, PPRA)
- Agendar e controlar os exames médicos admissionais, periódicos, mudança de função, retorno ao trabalho e demissionais.
- Representar o CRF-SP nas relações com os órgãos de previdência e do trabalho
- Acompanhar as negociações de acordo e dissídios sindicais
- Realizar os procedimentos legais nos casos de afastamento por auxílio doença, acidente de trabalho, licença maternidade, entre outros.
- Alimentar o sistema do E-Social.
- Prestar atendimento aos empregados no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício.
- Receber e conferir a documentação de novos empregados e estagiários
- Realizar, acompanhar e controlar os pagamentos e prazos do benefício de Auxílio Educação
- Solicitar e conferir os pagamentos das faturas referentes aos contratos de estagiários e aprendizes
- Auxiliar nos projetos e ações que envolvam os Recursos Humanos
- Auxiliar nas rotinas e etapas administrativas dos processos de recrutamento e seleção de empregados, estagiários e aprendizes
- Ministrar treinamentos para empregados sobre os procedimentos do departamento relacionados às atividades executadas.
- Representar o CRF-SP como preposto em audiências trabalhistas e nas relações com órgãos da previdência e do trabalho
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior

Descrição de Cargo

Identificação

Código	2.1.3.03	Cargo	Arquiteto	CBO	2141-10	REVISÃO	Março/22
Área	Suprimento, Patrimônio e Serviços		Reporta-se ao cargo	Gerente		Nível de Complexidade	Alta

Qualificações:

Formação: Ensino Superior completo.

Curso: Arquitetura

Informações Adicionais:

Registro no Conselho Profissional.

Cargo será extinto após vacância.

Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Descrição das Atividades:

- Desenvolver processos (diagnosticar, planejar, organizar, controlar, executar e avaliar resultados)
- Contatar fornecedores e prestar informações de assuntos de sua área
- Elaborar planilhas orçamentárias
- Elaborar relatórios
- Participar de reuniões e eventos
- Desenvolver atividades de sua área de atuação, tais como levantamentos, estudos preliminares, anteprojeto, projeto executivo, levantamentos quantitativos etc.
- Facilitar o relacionamento interpessoal das equipes
- Avaliar espaços
- Compatibilizar projetos com interferências de outras áreas de atuação
- Avaliar técnicas x custos x estética
- Elaboração de layouts para eventos do CRF-SP
- Fornecer projetos, desenhos, planilhas para execução de obras
- Acompanhar processos de obras junto a prefeituras e órgãos reguladores
- Realizar e acompanhar planejamento de reformas, levantamento, visitas técnicas, pareceres, registro
- Controlar processos licitatórios, desde de a elaboração de objetos até sua fiscalização de contratos

- Fiscalizar fornecedores
- Realizar atividades administrativas em geral como captação de chamados de manutenção da sede e das seccionais
- Distribuir tarefas à equipe e elaborar cronograma de atuação do departamento
- Controlar ferramentas e equipamentos de proteção individual do departamento
- Controlar os itens de almoxarifado a serem distribuídos e repostos do departamento
- Controlar suprimentos de fundos do departamento
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior

Competências

- | | | | |
|--|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Inter cooperação | <input checked="" type="checkbox"/> Melhoria Contínua | <input checked="" type="checkbox"/> Negociação | <input type="checkbox"/> Gestão do Conhecimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco no Cliente | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Sistêmica | <input checked="" type="checkbox"/> Gestão de Pessoas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco em Resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Inteligência Emocional | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Estratégica | <input checked="" type="checkbox"/> Assumir Responsabilidade |

Descrição de Cargo

Identificação

Código 2.1.3.08	Cargo Contador	CBO 2522-10	REVISÃO Março/22
Área Financeiro e Contábil		Reporta-se ao cargo Gerente	Nível de Complexidade Alta

Qualificações:

Formação: Ensino Superior completo.

Curso: Bacharel em Ciências Contábeis

Informações Adicionais:

Registro ativo e regular no Conselho Profissional.

Descrição das Atividades:

- Organizar, dirigir, planejar, supervisionar, orientar os trabalhos inerentes à contabilidade da entidade;
- Apurar os elementos necessários de/e suporte à elaboração e controle orçamentário;
- Apoiar o recebimento e expedição de documentos relacionados ao departamento;
- Efetuar a revisão fiscal dos documentos para pagamento e respectivas retenções tributárias
- Gerar/revisar guias de recolhimentos de tributos da entidade;
- Preparar/revisar declarações fiscais da entidade;
- Manter os arquivos do departamento organizado
- Auxiliar na transparência da gestão fiscal
- Efetivar consultas nos sistemas de dados
- Realizar levantamento e inclusão de dados;
- Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou demais canais de comunicação da Entidade para questões relacionadas ao departamento;
- Preparar/revisar balancetes e balanços e demais relatórios e demonstrações contábeis
- Elaborar e auxiliar na confecção de relatórios
- Representar a instituição e/ou executar eventuais serviços perante cartórios e órgãos oficiais
- Analisar dados de documentos e de cadastros
- Preparar e revisar informações para Diretoria, controles internos e externos
- Efetivar protocolo de documentos
- Acompanhar eventuais reuniões e eventos, por solicitação superior interna em questões relacionadas ao departamento;
- Encaminhar solicitações de pagamento de materiais e serviços
- Acompanhar o controle da situação patrimonial e financeira da Entidade
- Efetuar análise de contas contábeis e propor ajustes de lançamentos
- Efetuar análises e conciliações de contas bancárias e contábeis
- Capacitar novos colaboradores da equipe
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

Competências

- Inter cooperação Melhoria Contínua Negociação Gestão do Conhecimento
 Foco no Cliente Comunicação Atuação Sistêmica Gestão de Pessoas
 Foco em Resultados Inteligência Emocional Atuação Estratégica Assumir Responsabilidade

Descrição de Cargo

Identificação

Código 2.1.3.06	Cargo Consultor de Gestão de Pessoas	CBO 2524-05	REVISÃO Março/22
Área Gestão de Pessoas	Reporta-se ao cargo Coordenador - Gerente		Nível de Complexidade Média

Qualificações:

Formação: Ensino Superior completo.

Curso: Administração de Empresas, Psicologia ou Gestão de Recursos Humanos

Informações Adicionais:

Possuir pós-graduação na área de Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas
Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Descrição das Atividades:

- Participar da organização e construção de Concursos Públicos e assessorar a Comissão de Concursos
- Realizar e acompanhar a publicação para as convocações ou exclusão do concurso público
- Coordenar, convocar, entrevistar e acompanhar os processos de recrutamento e seleção de empregados temporários, estagiários e aprendizes
- Realizar e acompanhar a publicação para as convocações de cargo de livre provimento
- Receber e conferir a documentação de novos empregados e estagiários
- Acompanhar, solicitar e controlar os contratos dos estagiários junto ao fornecedor contratado e faculdades
- Acompanhar, solicitar e controlar os processos de admissão dos aprendizes junto ao fornecedor contratado
- Acompanhar a evolução aprendizado dos aprendizes com os gestores e fornecedor contratado
- Controlar e manter o quadro de pessoal e vagas;
- Realizar, acompanhar e controlar os pagamentos e prazos do benefício de Auxílio Educação
- Solicitar e conferir os pagamentos das faturas referentes aos contratos de estagiários e aprendizes
- Acompanhar os contratos de experiência, contratos temporários, bem como as avaliações obrigatórias para a renovação dos períodos de contratação
- Realizar a integração de empregados, estagiários e aprendizes apresentando o plano de benefícios, horário de trabalho, normas da empresa e demais informações pertinentes;
- Participar de projetos de que envolvam os Recursos Humanos
- Administrar as atividades inerentes ao plano de cargos e salários (PCS) do CRF-SP propondo alterações e medidas corretivas;
- Analisar casos de alterações de cargos, promoções, transferências, readaptações, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisão nesses assuntos; acompanhar os prazos dos processos de licitações e solicitar renovações ou contratações da área de Gestão de Pessoas
- Levantar necessidades de treinamento, desenvolvimento e reciclagem profissional, para todo o quadro e sugerir cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para os funcionários de acordo com os objetivos do CRF-SP
- Promover e acompanhar os programas de qualidade de vida
- Acompanhar as atividades de ginástica laboral
- Realizar pesquisa salarial, clima organizacional e benefícios, efetuando análise dos resultados
- Coordenar, elaborar estudos, implementar e manter atualizada a metodologia e ferramenta de avaliação de desempenho, orientar aplicação, mensurar e elaborar relatórios demonstrando resultados;
- Apoiar as lideranças no processo de avaliação de desempenho e feedback;
- Dar suporte aos gestores fornecendo informações que auxiliem na gestão de conflitos e desenvolvimento profissional de suas áreas
- Atender e orientar os funcionários e lideranças em questões relacionadas a Gestão de Pessoas;

- Disseminar a cultura organizacional em todas as esferas.
- Gerir comunicação interna com ações e campanhas vinculadas a temas relevantes: promoção à saúde, qualidade de vida, ações sociais, entre outros.
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo

Competências

- | | | | |
|--|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Inter cooperação | <input checked="" type="checkbox"/> Melhoria Contínua | <input checked="" type="checkbox"/> Negociação | <input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Conhecimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco no Cliente | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Sistêmica | <input checked="" type="checkbox"/> Gestão de Pessoas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco em Resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Inteligência Emocional | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Estratégica | <input checked="" type="checkbox"/> Assumir Responsabilidade |

Descrição de Cargo

Identificação

Código 2.1.3.05	Cargo Consultor Administrativo	CBO 2521-05	REVISÃO Março/22
Área Suprimentos, Patrimônio e Serviços	Reporta-se ao cargo Superintendente - Gerente	Nível de Complexidade Média	

Qualificações:

Formação: Ensino Superior completo.

Curso: Administração de Empresas

Informações Adicionais:

Não aplicável

Descrição das Atividades:

- Atender clientes e prestar informações sobre assuntos de sua área
- Avaliar resultados das ações desenvolvidas
- Desenvolver atividades em equipe
- Desenvolver novos processos (diagnosticar, planejar, organizar, controlar e avaliar resultados)
- Desenvolver projetos, estruturar dados, relatórios, textos e documentos para análise
- Elaborar planos de trabalho, diagnóstico, estruturação, objetivos, orçamento, metodologia de execução e avaliação
- Desenvolver atividades de sua área de atuação;
- Desenvolver projetos e elaborar relatórios, textos e/ou documentos de conclusão
- Diagnosticar, planejar, organizar, controlar projetos, bem como, avaliar os resultados
- Levantar problemas e propor ações e soluções de melhoria
- Fiscalizar contratos de sua área de atuação
- Especificar termos de referências de objetos de licitação de sua área de atuação
- Participar de processos licitatórios como equipe de apoio
- Realizar rotinas administrativas de sua área de atuação
- Tomar decisões oportunas, calcado em informações disponíveis
- Analisar aspectos financeiros e estratégicos de sua área de atuação
- Analisar e avaliar situações, liderando processos de mudança
- Analisar, emitir pareceres e influenciar decisões organizacionais
- Definir estratégias de novas ações, avaliando e prevendo resultado
- Facilitar o relacionamento interpessoal das equipes
- Coordenar atividades da área sob sua responsabilidade, administrando recursos técnicos, humanos e materiais, orientando equipe ou atuando na execução de tarefas para funcionalidade dos processos de trabalho
- Articular com grupos de trabalho internos e externos
- Atender usuários, clientes e prestar informações sobre assuntos de sua área.
- Participar de Reuniões e quando necessário redigir as atas
- Participar de Eventos representando o CRF-SP
- Planejar e organizar eventos
- Identificar problemas e propor ações e soluções de melhoria
- Ministrar palestras sobre temas estruturados
- Auxiliar no desenvolvimento e realização de treinamentos

- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo

Competências

- | | | | |
|--|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Inter cooperação | <input checked="" type="checkbox"/> Melhoria Contínua | <input checked="" type="checkbox"/> Negociação | <input type="checkbox"/> Gestão do Conhecimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco no Cliente | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Sistêmica | <input type="checkbox"/> Gestão de Pessoas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco em Resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Inteligência Emocional | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Estratégica | <input checked="" type="checkbox"/> Assumir Responsabilidade |

Descrição de Cargo

Identificação

Código	2.1.3.07	Cargo	Consultor de Licitações e Contratos	CBO	3542-05	REVISÃO	Março /22
Área	Licitações e Contratos	Reporta-se ao cargo	Coordenador - Gerente		Nível de Complexidade	Média	

Qualificações:

Formação: Ensino Superior completo.

Curso: Administração de Empresas ou Direito

Informações Adicionais:

Necessário curso de pregoeiro.

Descrição das Atividades:

- Elaborar editais de licitação e contratos;
- Esclarecer dúvidas do Pregoeiro, do Presidente da Comissão Especial de Licitações e do Leiloeiro quanto a legislação relacionada às compras públicas, especialmente sobre as Leis 8.666/93 e 10.520/02, assim como outros atos legislativos relacionados ao certame ou consulta;
- Atuar como pregoeiro ou membro de equipe de apoio em sessões públicas de licitação;
- Operar o Sistema Comprasnet ou similares que forem implantados;
- Participar das sessões públicas de licitação;
- Efetuar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações e esclarecendo dúvidas sobre licitações;
- Elaborar a motivação quando houver inexigibilidade ou dispensa de processo licitatório;
- Pesquisar preços de mercado do objeto a ser licitado;
- Esclarece dúvidas das empresas licitantes;
- Conduzir o certame;
- Analisar documentação para habilitação dos licitantes, com auxílio da do Departamento Jurídico, se necessário;
- Analisar o objeto licitado e, se necessário, com auxílio de profissional especialista;
- Elaborar atas dos certames realizados;
- Acompanhar a entrega do objeto licitado, em conjunto com empregado do Setor/Departamento requerente se o caso;
- Desenvolver todo o processo licitatório, inclusive em sua fase interna, até o seu arquivamento final;
- Conferir todos os processos licitatórios;
- Elaborar relatório gerencial, detalhando todos os processos realizados, em andamento e futuros, a ser repassado ao Coordenador do Departamento de Licitações;
- Desenvolver outras atividades compatíveis com o cargo;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tomar decisões calcadas em informações confiáveis
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo

Competências

- | | | | |
|--|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Inter cooperação | <input checked="" type="checkbox"/> Melhoria Contínua | <input checked="" type="checkbox"/> Negociação | <input type="checkbox"/> Gestão do Conhecimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco no Cliente | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Sistêmica | <input type="checkbox"/> Gestão de Pessoas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco em Resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Inteligência Emocional | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Estratégica | <input checked="" type="checkbox"/> Assumir Responsabilidade |

Descrição de Cargo

Identificação

Código 2.1.3.10	Cargo Designer Gráfico	CBO 2624-10	REVISÃO Março/22
Área Comunicação	Reporta-se ao cargo Gerente		Nível de Complexidade Média

Qualificações:

Formação: Ensino Superior completo.

Curso: Design, design gráfico, design digital, design de produto, desenho industrial, programação visual, comunicação visual

Informações Adicionais:

Conhecimentos básicos de linguagem HTML, edição de vídeo e tratamento de imagens. Domínio do pacote básico Adobe (Illustrator, Photoshop, InDesign, Premiere e After Effects) e Microsoft office.

Descrição das Atividades:

- Criar, diagramar e enviar newsletters;
- Realizar a seleção, produção e tratamento de imagens e fotos para mídias impressas e/ou eletrônicas;
- Diagramar Revistas;
- Diagramação de material editorial, projetos de sinalização, mídias sociais e interfaces web.
- Criar logotipos;
- Elaborar identidades visuais para campanhas e/ou eventos promovidos pelo CRF-SP;
- Efetuar a criação e diagramação de filipetas, folders, banners, anúncios institucionais, boletins internos, cartazes, cartilhas, livretos, agendas, calendários, cartões de visita, convites, panfletos e demais mídias impressas;
- Realizar a avaliação técnica de prova de materiais gráficos;
- Criar banners eletrônicos para site e/ou redes sociais,
- Elaborar *templates* para apresentações (Power Point);
- Auxiliar na adequação visual das apresentações do CRF-SP (Power Point, Prezzi etc.);
- Diagramar projetos gráficos para mídias digitais e sociais (modais, websites, aplicativos e posts);
- Auxiliar na criação e edição de vídeos e vinhetas
- Avaliar tecnicamente os contratos específicos para a área de comunicação.
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior

Competências

<input checked="" type="checkbox"/> Inter cooperação	<input checked="" type="checkbox"/> Melhoria Contínua	<input checked="" type="checkbox"/> Negociação	<input type="checkbox"/> Gestão do Conhecimento
<input checked="" type="checkbox"/> Foco no Cliente	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicação	<input checked="" type="checkbox"/> Atuação Sistêmica	<input type="checkbox"/> Gestão de Pessoas
<input checked="" type="checkbox"/> Foco em Resultados	<input checked="" type="checkbox"/> Inteligência Emocional	<input type="checkbox"/> Atuação Estratégica	<input checked="" type="checkbox"/> Assumir Responsabilidade

Descrição de Cargo

Identificação

Código 2.1.3.09	Cargo Desenvolvedor Web	CBO 3171-05	REVISÃO Março/22
Área Tecnologia da Informação	Reporta-se ao cargo Coordenador - Gerente		Nível de Complexidade Média

Qualificações:

Formação: Ensino superior completo.

Cursos: *Web Designer*, Ciências da computação, Tecnologia em Processamento de Dados, Engenharia da Computação ou Sistemas da Computação, Sistemas para Internet; Informática para Internet, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou cursos equivalentes.

Informações Adicionais:

Não aplicável

Descrição das Atividades:

- Prototipagem de sites
- Desenvolver e administrar projetos em sítios web (web sites)
- Montagem de wireframes utilizando conceitos de UI/UX
- Desenvolver design de interfaces gráficas
- Elaborar identidade visual para sites, aplicativos e todo material relativo.
- Executar levantamento, planejamento e documentação do sistema em colaboração com o profissional de Análise de Negócios.
- Elaborar o projeto detalhado da estrutura funcional, estética e do conteúdo das páginas web
- Preparar o escopo e dimensionar os recursos necessários para o desenvolvimento de projetos web
- Codificar aplicativos de conteúdo multimídia
- Elaborar e realizar procedimentos de testes e correções em sistemas web e multimídia
- Utilizar ferramentas de tratamento de imagens
- Focar usabilidade e estética dos projetos seguindo tendências de mercado.
- Desenhar funcionalidades, componentes, interfaces e sua implementação.
- Acompanhar a gestão de projetos, suas especificações, prototipagem.
- Desenvolver páginas estilo hotspots
- Projetar e criar interfaces visuais para múltiplos dispositivos
- Programar serviços web (web service)
- Utilizar métodos e padrões web (tableless e web standards)
- Elaborar documentação técnica e de testes de sistemas
- Incluir conteúdo especificamente técnico no portal do CRF-SP
- Desenvolver páginas e portais web de forma responsiva e cross browser
- Monitoramento técnico do serviço de hospedagem do site
- Realizar a análise técnica das ferramentas de e-mail marketing utilizadas pelo CRF-SP
- Realizar o monitoramento e a análise crítica do número de visitantes aos sites
- Dar apoio técnico aos eventos de streaming promovidos pelo CRF-SP
- Desenvolver, acompanhar e manter a plataforma EAD
- Fazer instalação e customização de componentes para as ferramentas CMS
- Efetuar a documentação de projetos
- Realizar o desenvolvimento de aplicações Web tanto front como *back end*, utilizando arquitetura definida pelo CRF-SP
- Realizar entrevistas para levantamento das necessidades dos usuários
- Desenvolver novas áreas no site, de acordo com as necessidades
- Realizar a manutenção de banco de dados envolvidos nas aplicações
- Criar e administrar os bancos de dados envolvidos nas aplicações
- Orientar tecnicamente outros membros da equipe de níveis inferiores
- Compreender e Implantar padrões e normas de qualidade, governança de tecnologia da informação e segurança da informação
- Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à tecnologia
- Elaboração de estudos técnicos e termos de referência para elaboração de editais
- Acompanhamento de contratos técnicos
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior

Competências

- | | | | |
|--|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Inter cooperação | <input checked="" type="checkbox"/> Melhoria Contínua | <input checked="" type="checkbox"/> Negociação | <input type="checkbox"/> Gestão do Conhecimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco no Cliente | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Sistêmica | <input type="checkbox"/> Gestão de Pessoas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco em Resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Inteligência Emocional | <input type="checkbox"/> Atuação Estratégica | <input checked="" type="checkbox"/> Assumir Responsabilidade |

Descrição de Cargo

Identificação

Código 2.1.3.11	Cargo Farmacêutico Consultor	CBO 2234-05	REVISÃO Março/22
Área Ética, Apoio Técnico e Educação	Reporta-se ao cargo Gerente - Coordenador	Nível de Complexidade Alta	

Permanente e Orientação Farmacêutica.

Qualificações:

Formação: Ensino superior completo.

Curso: Farmácia

Informações Adicionais:

Registro ativo e regular no Conselho Profissional,
Disponibilidade para viagens
Carteira Nacional de Habilitação categoria B

Descrição:

- Atender usuários e prestar informações sobre assuntos de sua área
- Dar apoio técnico necessário aos voluntários do CRF-SP no desenvolvimento de suas atividades.
- Elaborar materiais técnicos
- Desenvolver conteúdo técnico para folderes e outros materiais de interesse do CRF-SP
- Desenvolver atividades em equipe
- Analisar materiais e dar pareceres sobre assuntos relativos à sua área de atuação
- Participar de reuniões internas e externas
- Participar de Reuniões Plenárias, quando necessário
- Desenvolver e/ou organizar palestras e cursos
- Participar de eventos representando o Órgão, inclusive como ministrante, no Estado ou fora dele
- Elaborar ofícios e respostas a questionamentos recebidos pelo CRF-SP relativos à sua área de atuação
- Elaborar artigos ou publicações técnicas referentes a área farmacêutica
- Desenvolver e/ou organizar campanhas de educação em saúde
- Emitir pareceres, realizar estudos e elaborar relatórios técnicos
- Relatar resultados das ações desenvolvidas
- Avaliar resultados das ações desenvolvidas
- Planejar campanhas de educação em saúde
- Planejar projetos e estruturar dados para análise
- Planejar cursos e palestras
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo

Competências

- | | | | |
|--|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Inter cooperação | <input checked="" type="checkbox"/> Melhoria Contínua | <input type="checkbox"/> Negociação | <input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Conhecimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco no Cliente | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação | <input type="checkbox"/> Atuação Sistemática | <input type="checkbox"/> Gestão de Pessoas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco em Resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Inteligência Emocional | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Estratégica | <input checked="" type="checkbox"/> Assumir Responsabilidade |

Descrição de Cargo

Identificação

Código 2.1.3.12	Cargo Farmacêutico Fiscal	CBO 2234-05	REVISÃO Março/22
Área Fiscalização	Reporta-se ao cargo Gerente - Coordenador	Nível de Complexidade Alta	

Qualificações:

Formação: Ensino superior completo.

Curso: Farmácia

Informações Adicionais:

Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B
Registro ativo e regular no Conselho Profissional.

Descrição das Atividades:

- Executar a fiscalização do exercício da profissão farmacêutica, observando e fazendo cumprir os preceitos legais e éticos pertinentes;

- Atuar em análise processual e cadastral;
- Fiscalizar estabelecimentos farmacêuticos do Estado de São Paulo, inicialmente como fiscal itinerante e havendo área de fiscalização em aberto deverá assumir conforme previsão no regulamento do trabalho da fiscalização;
- Fiscalizar estabelecimentos em outras áreas de fiscalização ou realizar atividades internas exclusivamente na sede/seccional, através de um remanejamento temporário de acordo com os critérios de conveniência e oportunidade a serem exercidos pela Gerência do Departamento de Fiscalização ou pela Diretoria
- Executar as ações relativas ao serviço de fiscalização de acordo com o procedimento de trabalho da fiscalização, aplicando-o de forma eficiente e uniforme;
- Constatar o ilícito disciplinar e o descumprimento das disposições legais e regulamentares que regem a prática profissional no país, inclusive aquelas previstas em normas sanitárias;
- Lavrar os documentos fiscais pertinentes;
- Verificar as condições do exercício profissional do farmacêutico;
- Orientar os profissionais quanto à legislação vigente;
- Orientar os usuários quanto aos trâmites do CRF-SP;
- Elaborar relatórios e planilhas;
- Reunir-se com representantes do CRF-SP e de entidades públicas ou privadas, com prévia orientação da Chefia, para tratar de assuntos pertinentes à área de atuação;
- Realizar diligências para apuração de denúncias;
- Realizar inspeções especiais por solicitação do Departamento de Fiscalização do CRF-SP;
- Cumprir os prazos requeridos nas diligências para apuração de denúncias e demais solicitações do Departamento de Fiscalização do CRF-SP;
- Divulgar o trabalho e competências do CRF-SP;
- Prestar contas do valor recebido a título de suprimento de fundos;
- Solicitar apoio das autoridades sanitárias e policiais, se necessário;
- Operar equipamentos (computadores e similares e veículos);
- Dirigir veículo e cuidar da manutenção do mesmo, conforme regulamento específico;
- Participar em conjunto com a gerência de fiscalização da elaboração do Plano de Fiscalização Anual;
- Elaborar e revisar as Instruções de Trabalho da fiscalização;
- Cumprir e fazer cumprir o Plano de Fiscalização Anual vigente, incluindo da estratégia de fiscalização considerando as situações geográficas e profissionais do estado;
- Elaborar os relatórios mensais de atividade fiscal com base nos dados de fiscalização;
- Participar de eventos quando delegado pela Diretoria;
- Assistir à chefia nos assuntos e informações referentes às fiscalizações, buscando informações e fornecendo suporte;
- Cumprir o roteiro de fiscalização determinado;
- Cumprir a meta de fiscalização determinada nos atos administrativos que regulamentam os procedimentos de fiscalização;
- Informar e dar encaminhamento às denúncias das quais tenha conhecimento;
- Encaminhar às autoridades competentes, de forma documentada, fatos apurados cuja solução não seja de alçada do CRF-SP;
- Acatar decisões da sua Chefia direta;
- Atender e orientar profissionais e empresas quanto aos procedimentos, a legislação farmacêutica e aos trâmites administrativos relativos a atividade farmacêutica;
- Assessorar Diretoria, Plenárias, e demais setores internos do CRF-SP;
- Emitir pareceres, realizar estudos e elaborar relatórios técnicos, quando necessário;
- Elaborar e realizar palestras, quando solicitado pela entidade;
- Elaborar artigos ou publicações técnicas referentes a área farmacêutica;
- Elaborar respostas técnico-legais;
- Elaborar estatísticas e relatórios;
- Realizar treinamento a farmacêutico fiscal recém contratado, dando ciência à gerencia sobre o desempenho do profissional durante o treinamento;
- Colaborar com projetos de orientação a profissionais, usuários e empresas;
- Elaborar normas técnicas e instruções a serem publicadas no portal CRF-SP e demais mídias;
- Organizar e realizar as convocações de farmacêuticos para orientações (autorizadas pela Gerencia do Departamento de Fiscalização);
- Receber e dar encaminhamento às demandas telefônicas, eletrônicas ou presenciais de profissionais, referentes ao âmbito farmacêutico;
- Realizar orientação aos profissionais farmacêuticos e os demais profissionais envolvidos, quando pertinente, na Sede, Seccionais ou durante as inspeções fiscais, conforme os procedimentos padronizados pelo Departamento de Fiscalização;

- Analisar situações trazidas pela fiscalização e/ou diretoria de profissionais que poderão estar infringindo o código de ética profissional e encaminhar informação ao Presidente do CRF-SP para análise da viabilidade de instauração de Processo Ético Disciplinar
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo

Competências

- | | | | |
|--|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Inter cooperação | <input checked="" type="checkbox"/> Melhoria Contínua | <input type="checkbox"/> Negociação | <input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Conhecimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco no Cliente | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Sistêmica | <input type="checkbox"/> Gestão de Pessoas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco em Resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Inteligência Emocional | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Estratégica | <input checked="" type="checkbox"/> Assumir Responsabilidade |

Descrição de Cargo

Identificação

Código 2.1.3.13	Cargo Jornalista	CBO 2611-25	REVISÃO Março/22
Área Comunicação	Reporta-se ao cargo Gerente	Nível de Complexidade Média	

Qualificações:

Formação: Ensino Superior completo.

Curso: Jornalismo

Informações Adicionais:

Registro ativo e regular no MTB

Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Descrição das Atividades:

- Organizar o acervo fotográfico da Assessoria de Comunicação
- Atender à imprensa, agendamento de entrevistas e levantamento de informações para a imprensa e/ou entrevistado
- Redigir de ofícios, textos para folders, internet e publicações institucionais
- Monitorar redes sociais e elaborar respostas aos questionamentos demandas relacionadas à entidade
- Monitorar e atualizar o conteúdo do portal e demais mídias eletrônicas do CRF-SP
- Inserir conteúdo no portal e demais mídias eletrônicas utilizadas pelo CRF-SP
- Divulgar eventos promovidos pelo CRF-SP no portal, redes sociais, sites e revista
- Contatar veículos de comunicação em geral e autarquias para divulgação de campanhas
- Elaborar material para comunicação institucional
- Fazer reportagens, redação, revisão e fotografias para veículos de comunicação do CRF
- Realizar entrevistas para a produção de matérias escritas e em vídeo para a Web TV CRF-SP
- Realizar a locução e apresentação de programas para a Web TV CRF-SP
- Escrever roteiros para a Web TV CRF-SP
- Escrever roteiros, acompanhar a gravação e orientar a edição de vídeos produzidos pelo CRF-SP
- Elaborar o mailing de imprensa e enviar releases do CRF-SP à imprensa e outros meios de comunicação
- Realizar cobertura jornalística, fotográfica e em vídeo de eventos, congressos, palestras e reuniões
- Elaborar projetos institucionais
- Elaborar releases
- Assistir a Diretoria em suas demandas específicas
- Auxiliar na definição da estratégia de comunicação publicitária e imprensa
- Desenvolver plano anual de comunicação
- Editar a Revista do Farmacêutico
- Produzir *press kits*
- Elaborar notas oficiais
- Fazer o gerenciamento do *clipping* diário
- Efetuar o controle de notícias veiculadas na mídia
- Elaborar, quando necessário, textos de cerimonial

- Avaliar tecnicamente e acompanhar a execução todos os contratos relativos à Assessoria de Comunicação (publicidade. Marketing digital, gráfica, mailing de imprensa, agência fotográfica, revisão ortográfica entre outros)
- Efetuar a gestão do envio da Revista e de outros materiais de comunicação pelo correio
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior
- Gravar vídeos de curta duração com os equipamentos disponíveis no CRF-SP
- Revisar, quando necessário, cartilhas, folders e manuais
- Participar, sempre que solicitado, de comitês de avaliação e julgamento de licitações dos contratos relativos à área de comunicação do CRF-SP e de outros Conselhos Profissionais
- Realizar edições de vídeos gravados em eventos ou solicitações da Diretoria para uso nas mídias sociais
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior

Competências

- | | | | |
|--|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Inter cooperação | <input type="checkbox"/> Melhoria Contínua | <input checked="" type="checkbox"/> Negociação | <input type="checkbox"/> Gestão do Conhecimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco no Cliente | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Sistêmica | <input type="checkbox"/> Gestão de Pessoas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco em Resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Inteligência Emocional | <input type="checkbox"/> Atuação Estratégica | <input checked="" type="checkbox"/> Assumir Responsabilidade |

Descrição de Cargo

Identificação

Código 2.1.3.14	Cargo Procurador	CBO 2412-10	REVISÃO Março/22
Área Consultoria Jurídica, Licitações e Contratos, Dívida Ativa, Financeiro e Contábil		Reporta-se ao cargo Gerente	Nível de Complexidade Alta

Qualificações:

Formação: Ensino Superior completo

Curso: Bacharel em Direito.

Informações Adicionais:

Registro ativo e regular na OAB

Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Descrição das Atividades:

- Fornecer consultoria jurídica à Diretoria e ao Plenário
- Fornecer consultoria jurídica aos departamentos e voluntários, sobre assuntos pertinentes à entidade, sejam eles administrativos ou judiciais
- Atuar judicial e extrajudicialmente, de forma ativa e passiva, em processos que envolvam o CRF-SP, em todos os graus de jurisdição, inclusive quanto à participação em audiências, entrega de memoriais e realização de sustentações orais;
- Atender ao público interno e externo, pessoalmente e/ou pelos canais de comunicação nos assuntos pertinentes à entidade
- Acompanhar, analisar, elaborar e revisar contratos, termos, convênios, editais, pareceres, petições, atos administrativos e outros instrumentos congêneres;
- Selecionar e fiscalizar contratos e atividades de funcionários e estagiários lotados na área, efetuar treinamento, orientação e constante acompanhamento das atividades desenvolvidas;
- Atender pessoas físicas e jurídicas para negociação de débitos visando a celebração de acordos judiciais e extrajudiciais, presencialmente ou de forma remota;
- Realizar, acompanhar e presidir sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- Inscrever, cobrar, executar e acompanhar a dívida ativa da autarquia tanto judicial quanto extrajudicialmente;
- Participar de reuniões e atividades representando o CRF-SP em órgãos e entidades públicos e privados;
- Controlar pagamento dos acordos de parcelamento de débitos, sejam judiciais ou extrajudiciais;
- Efetuar cargas de processos nas Justiças Estadual e Federal;

- Selecionar processos para realização de audiências de tentativa de conciliação, contato, agendamento e comparecimento a essas audiências junto às Subseções da Justiça Federal dentro do Estado de São Paulo;
- Capacitar e ministrar palestras de treinamento ou atualização para funcionários e estagiários da área e/ou de outros departamentos, voluntários, estagiários ou farmacêuticos;
- Análise e emissão de pareceres jurídicos sobre assuntos relacionados ao CRF-SP;
- Participar de Reuniões Plenárias e de Diretoria do CRF-SP ou do CFF;
- Realizar sustentações orais em sessões de julgamento administrativas ou judiciais;
- Planejar e dar treinamento para novos procuradores;
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

Competências

- | | | | |
|--|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Inter cooperação | <input type="checkbox"/> Melhoria Contínua | <input checked="" type="checkbox"/> Negociação | <input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Conhecimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco no Cliente | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Sistêmica | <input type="checkbox"/> Gestão de Pessoas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco em Resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Inteligência Emocional | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Estratégica | <input checked="" type="checkbox"/> Assumir Responsabilidade |

Descrição de Cargo

Identificação

Código 2.1.3.15	Cargo Assistente de Tecnologia da Informação - Suporte e Sistemas	CBO 3172-10	REVISÃO Março/22
Área Tecnologia da Informação	Reporta-se ao cargo Coordenador - Gerente	Nível de Complexidade Média	

Qualificações:

Formação: Ensino médio técnico em Informática ou Superior completo

Cursos: Ensino Médio Técnico em Informática, Processamento de Dados, Desenvolvimento, Informática para internet, Programação de Jogos Digitais, Manutenção e Suporte em Informática, Redes de computadores ou Curso Superior equivalente

Informações Adicionais:

Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Descrição das Atividades:

- Realizar atendimento telefônico, pessoal ou remoto aos usuários localizados na sede ou nas seccionais
- Diagnosticar, instalar, configurar e realizar a manutenção de problemas relacionados a diversos tipos de hardware
- Realizar suporte a softwares (sistemas operacionais, Pacote Office, navegadores de internet, antivírus, entre outros)
- Realizar serviço de redes de computadores: cabeamento, manutenção de switches, roteadores, modems
- Realizar serviço de pesquisa para compra de componentes ou outros equipamentos de informática
- Acompanhar a parte técnica de eventos promovidos pelo CRF-SP
- Elaborar mapas, planilhas e relatórios diversos
- Realizar controle de estoque interno de equipamentos e periféricos
- Orientar tecnicamente os estagiários e agente administrativo
- Realizar atendimento telefônico, pessoal ou remoto aos usuários
- Acompanhar a equipe parte técnica de eventos promovidos pelo CRF-SP
- Efetuar pesquisas e estudos de software a pedido da gerência do departamento
- Orientar e acompanhar os trabalhos dirigidos aos estagiários
- Participar de reuniões, grupos de trabalho, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao departamento de Tecnologia da Informação
- Acompanhar de serviços de terceiros que estejam prestando serviço de software
- Aplicar treinamento dos usuários;
- Testar soluções de software
- Diagnosticar e realizar a manutenção e suporte a incidentes relacionados a software

- Desenvolver e implementar aplicações, funcionalidades, componentes, interfaces, codificando programas nas linguagens que são utilizadas no CRF-SP
- Promover manutenções corretivas / evolutivas nos sistemas desenvolvidos pelo CRF-SP
- Desenvolver painéis de relatórios e visualização de dados
- Desenvolver processos de ETL/OLAP à pedido da gerência do departamento
- Implantar e manter estruturas de banco de dados para as aplicações
- Preparar levantamentos de dados complementares (negócios, integração e técnicos).
- Elaborar relatórios gerais.
- Documentar sistemas
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior

Competências

<input checked="" type="checkbox"/> Inter cooperação	<input type="checkbox"/> Melhoria Contínua	<input type="checkbox"/> Negociação	<input type="checkbox"/> Gestão do Conhecimento
<input checked="" type="checkbox"/> Foco no Cliente	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicação	<input checked="" type="checkbox"/> Atuação Sistêmica	<input type="checkbox"/> Gestão de Pessoas
<input checked="" type="checkbox"/> Foco em Resultados	<input checked="" type="checkbox"/> Inteligência Emocional	<input type="checkbox"/> Atuação Estratégica	<input checked="" type="checkbox"/> Assumir Responsabilidade

Descrição de Função de Confiança/Cargo Comissionado
Identificação

Código 4.2.3.06	Cargo Assessor Administrativo	CBO 2523-05	REVISÃO Março/22
Área Diretoria	Reporta-se ao cargo Diretoria - Superintendência		Nível de Complexidade Média

Qualificações:

Formação: Ensino Superior completo.

Curso: Bacharelado em qualquer área

Informações Adicionais:

Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Se o empregado for concursado, devem ser observados os critérios para ocupação de função de confiança (Quadro 1)

Descrição das Atividades:

- Assessorar a Diretoria na implementação de metas e programas de trabalho
- Assessorar a diretoria e/ou superintendência sobre assunto determinado e estrategicamente importante para a Entidade
- Conceituar, planejar, gerir e controlar projetos especiais de interesse do CRFSP.
- Exercer função consultiva para a Diretoria e superintendência, orientando a conceituação, auxiliando o planejamento de projetos e atividades que serão executados, desenvolvidos e controlados.
- Articular parcerias com organizações privadas ou públicas.
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;
- Emitir orientações ou propostas de instrumentos administrativos, submetendo-os a aprovação hierárquica superior, de forma a auxiliar à execução das atividades;
- Pesquisar e prospectar novos parceiros para projetos especiais de interesse do CRF-SP;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do CRF-SP.

Competências

<input checked="" type="checkbox"/> Inter cooperação	<input checked="" type="checkbox"/> Melhoria Contínua	<input checked="" type="checkbox"/> Negociação	<input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Conhecimento
<input checked="" type="checkbox"/> Foco no Cliente	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicação	<input checked="" type="checkbox"/> Atuação Sistêmica	<input checked="" type="checkbox"/> Gestão de Pessoas
<input checked="" type="checkbox"/> Foco em Resultados	<input checked="" type="checkbox"/> Inteligência Emocional	<input checked="" type="checkbox"/> Atuação Estratégica	<input checked="" type="checkbox"/> Assumir Responsabilidade

Identificação

Código 4.2.3.04	Cargo Comissionado/Função de Confiança Assessor de Relacionamento	CBO 2523-05	REVISÃO Março/22
Área Diretoria	Reporta-se ao cargo Diretoria	Nível de Complexidade Média	

Qualificações:

Formação: Ensino Superior completo.

Curso: Bacharelado em qualquer área

Informações Adicionais:

Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Se o empregado for concursado, devem ser observados os critérios para ocupação de função de confiança (Quadro 1)

Descrição das Atividades:

- Assessorar a Diretoria na implementação de metas e programas de trabalho.
- Conceituar, planejar, gerir e controlar projetos especiais de interesse do CRFSP.
- Exercer função consultiva para a Diretoria, orientando a conceituação, auxiliando o planejamento de projetos e atividades que serão executados, desenvolvidos e controlados.
- Articular parcerias com organizações privadas ou públicas.
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;
- Emitir orientações ou propostas de instrumentos administrativos, submetendo-os a aprovação hierárquica superior, de forma a auxiliar à execução das atividades;
- Pesquisar e prospectar novos parceiros para projetos especiais de interesse do CRF-SP;
- Exercer outras atividades correlatas.

Competências

- | | | | |
|--|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Inter cooperação | <input checked="" type="checkbox"/> Melhoria Contínua | <input checked="" type="checkbox"/> Negociação | <input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Conhecimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco no Cliente | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Sistêmica | <input type="checkbox"/> Gestão de Pessoas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco em Resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Inteligência Emocional | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Estratégica | <input checked="" type="checkbox"/> Assumir Responsabilidade |

Descrição de Função de Confiança/Cargo Comissionado
Identificação

Código 4.2.3.03	Cargo Comissionado/Função de Confiança Assessor de Relações Institucionais	CBO 2523-05	REVISÃO Março/22
Área Diretoria	Reporta-se ao cargo Diretoria	Nível de Complexidade Alta	

Qualificações:

Formação: Ensino Superior completo.

Curso: Bacharel em qualquer área

Informações Adicionais:

Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Se o empregado for concursado, devem ser observados os critérios para ocupação de função de confiança (Quadro 1)

Descrição das Atividades:

- Assessorar a Diretoria, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

- Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;
- Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes do CRF-SP e as orientações do superior hierárquico;
- Prestar assessoramento em assuntos relativos ao exame da matéria ao qual foi designado, efetuar estudos e pesquisas objetivando o assessoramento relativo a matéria do processo, fazendo levantamento da legislação;
- Articular as relações institucionais com órgãos públicos das várias instâncias de governo e com organizações privadas ou não governamentais públicas ou privadas;
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior

Competências

- | | | | |
|--|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Inter cooperação | <input type="checkbox"/> Melhoria Contínua | <input checked="" type="checkbox"/> Negociação | <input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Conhecimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco no Cliente | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Sistêmica | <input checked="" type="checkbox"/> Gestão de Pessoas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco em Resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Inteligência Emocional | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Estratégica | <input checked="" type="checkbox"/> Assumir Responsabilidade |

Descrição de Função de Confiança/Cargo Comissionado

Identificação

Código 4.2.3.01	Cargo Comissionado/Função de Confiança Assessor Jurídico	CBO 2410-40	REVISÃO Março/22
Área Diretoria	Reporta-se ao cargo Diretoria	Nível de Complexidade Alta	

Qualificações:

Formação: Ensino Superior completo.

Curso: Bacharel em Direito.

Informações Adicionais:

Se o empregado for concursado, devem ser observados os critérios para ocupação de função de confiança (Quadro 1) Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Descrição das Atividades:

- Orientação e assessoramento em assuntos internos de interesse jurídico da Diretoria e Plenário, com análise e emissão de parecer em documentos e, ainda, representar o CRF-SP nas demandas tanto de ordem administrativa quanto ordem judicial em que o Conselho figure no polo passivo ou ativo.
- Assessorar a Diretoria, Plenário, Câmaras Especializadas, Comissões e/ou Grupos de Trabalho por meio da análise, instrução e emissão de informações em processos e consultas formuladas, tanto no âmbito jurídico como administrativo.
- Participar nas reuniões Plenárias, Diretoria, Câmaras, Comissões e/ou grupos de trabalho, e outros eventos, quando requisitado.
- Assessorar, orientar ou esclarecer sobre assuntos de ordem jurídica e legal à Diretoria e demais Conselheiros.
- Assessorar e auxiliar as unidades operacionais relacionadas à atividade fim do CRF-SP na formação de processos e de forma a consubstanciar instruções em futuras demandas na justiça.
- Representar e defender o CRF-SP em demandas na esfera judicial e/ou no âmbito administrativo.
- Assessorar tecnicamente em assuntos jurídicos das diversas áreas do CRF-SP.
- Analisar e emitir pareceres em documentos como: edição de portarias, instruções, propostas de atos, convênios, contratos, acordos, ajustes, processos de compras e outros.
- Efetivar a cobrança judicial de ativos financeiros apurados em processos administrativos no cadastro e registro, na fiscalização, na administração e outro de natureza processual.
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior

Competências

- | | | | |
|--|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Inter cooperação | <input type="checkbox"/> Melhoria Contínua | <input checked="" type="checkbox"/> Negociação | <input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Conhecimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco no Cliente | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Sistêmica | <input type="checkbox"/> Gestão de Pessoas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco em Resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Inteligência Emocional | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Estratégica | <input checked="" type="checkbox"/> Assumir Responsabilidade |

Descrição de Função de Confiança/Cargo Comissionado

Identificação

Código 4.2.3.02	Cargo Comissionado/Função de Confiança Assessor Parlamentar	CBO 2523-05	REVISÃO Março/22
Área Diretoria	Reporta-se ao cargo Diretoria	Nível de Complexidade Alta	

Qualificações:

Formação: Ensino Superior completo.

Curso: Bacharelado em qualquer área.

Informações Adicionais:

Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Se o empregado for concursado, devem ser observados os critérios para ocupação de função de confiança (Quadro 1)

Descrição das Atividades:

- Atuar como unidade de apoio na organização e realização de eventos estaduais nas atividades de cooperação mútua e de relacionamento entre o CRF-SP e outras entidades, visando o intercâmbio de informações e experiências;
- Coordenar, acompanhar e apoiar a atuação do CRF-SP no âmbito dos Projetos Especiais de âmbito Estadual;
- Elaborar a agenda institucional e parlamentar da presidência, e assessorar a presidência nas reuniões de Diretoria;
- Preparar e formular subsídios para os pronunciamentos da presidência;
- Fornecer subsídios a parlamentares para formulação de proposições de interesse do CRF-SP;
- Manter atualizado o cadastro de autoridades e de representantes da sociedade de interesse do CRF-SP com vistas à preparação e a expedição de correspondências protocolares e sociais tais como convites, felicitações, pêsames, confirmações, agradecimentos e outros de iniciativa do CRF-SP;
- Prospecção, análise e monitoramento de informações legislativas do interesse do CRF-SP;
- Elaboração de minutas de proposições, pareceres, emendas, substitutivos, requerimentos, recursos sobre proposições;
- Planejar, coordenar e executar as atividades relativas aos assuntos parlamentares de interesse do CRF-SP;
- Prospecção, análise e monitoramento de informações legislativas do interesse do CRF-SP
- Elaboração de estratégias sobre matérias legislativas em tramitação na Assembleia Legislativa e no Poder Executivo;
- Representar o Presidente em eventos e reuniões, quando designado;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do CRF-SP.

Competências

- | | | | |
|--|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Inter cooperação | <input type="checkbox"/> Melhoria Contínua | <input checked="" type="checkbox"/> Negociação | <input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Conhecimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco no Cliente | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Sistêmica | <input type="checkbox"/> Gestão de Pessoas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco em Resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Inteligência Emocional | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Estratégica | <input checked="" type="checkbox"/> Assumir Responsabilidade |

Descrição de Função de Confiança/Cargo Comissionado

Identificação

Código 4.2.3.05	Cargo Comissionado/Função de Confiança Assessor Técnico	CBO 2523-05	REVISÃO Março/22
Área Diretoria	Reporta-se ao cargo Diretoria	Nível de Complexidade Alta	

Qualificações:

Formação: Ensino Superior completo.

Curso: Bacharelado em qualquer área

Informações Adicionais:

Se o empregado for concursado, devem ser observados os critérios para ocupação de função de confiança (Quadro 1) Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Descrição das Atividades:

- Prestar consultoria técnica às Câmaras Especializadas, Presidência, Plenário, Diretoria e público externo, visando esclarecer dúvidas e orientar com fundamentação técnica-científica e/ou nas normativas profissionais
- Analisar e liberar processos encaminhados pelas áreas, emitindo pareceres e/ou laudos de acordo com fundamentação técnica-científica e/ou nas normativas profissionais
- Acompanhar Conselheiros e Presidência em eventos, entrevistas e assistir às diversas áreas em assuntos de natureza técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas de sua competência
- Prestar apoio técnico nas análises de processos encaminhados às Câmaras Especializadas, Presidência, Plenário, Diretoria e público externo, visando esclarecer dúvidas e orientar de acordo com fundamentação técnica-científica e/ou nas normativas profissionais
- Encaminhar processos que sejam da competência das Câmaras Especializadas ou Comissões, emitindo laudos e/ou pareceres.
- Vistoriar, identificar, narrar e sugerir solução, emitindo pareceres, relatórios, laudos técnicos e levantamentos de acordo com fundamentação técnica-científica e/ou nas normativas profissionais
- Auxiliar no planejamento e controle das atividades de sua competência, redigir e emitir informações, ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes
- Auxiliar tecnicamente na elaboração de respostas a entrevistas e/ou representar a Diretoria em entrevistas quando designada
- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato
- Desenvolver estudos, pesquisas e materiais técnicos
- Avaliar materiais desenvolvidos pelo CRF-SP
- Proferir palestras e ministrar cursos de orientação técnica farmacêutica
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior

Competências

- | | | | |
|--|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Inter cooperação | <input checked="" type="checkbox"/> Melhoria Contínua | <input checked="" type="checkbox"/> Negociação | <input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Conhecimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco no Cliente | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Sistêmica | <input checked="" type="checkbox"/> Gestão de Pessoas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco em Resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Inteligência Emocional | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Estratégica | <input checked="" type="checkbox"/> Assumir Responsabilidade |

Descrição de Função de Confiança

Identificação

Código 3.3.3.06	Função de Confiança Auditor Interno	CBO 2522-05	REVISÃO Março/22
Área Planejamento, Controle Interno e Gestão de Risco		Reporta-se ao cargo Gerente	Nível de Complexidade Alta

Qualificações:

Formação: Ensino Superior completo.

Curso: Bacharelado em qualquer área

Informações Adicionais:

Devem ser observados os critérios para ocupação de função de confiança (Quadro 1) Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Descrição das Atividades:

- Analisar, os processos licitatórios, os de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como os contratos, convênios, ajustes ou termos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da administração pública e autenticidade da documentação suporte;
- Realizar, sistematicamente, a verificação da regularidade dos procedimentos e sistemas adotados pelo setor auditado na prática da execução rotineira de suas atividades, bem como avaliar o grau de adequação às exigências legais e metas estabelecidas;

- Executar o programa de auditoria interna e apoiar os controles externos no exercício da sua missão constitucional;
- Coordenar e executar o programa de auditoria interna;
- Elaborar o Plano Anual de Auditoria, com base na avaliação de riscos, análise de apontamentos em auditorias externas, além de recomendações e diretrizes de órgãos ou entidades de fiscalização e controle, sempre o encaminhando ao plenário para análise e aprovação;
- Realizar auditoria nos setores, quando solicitado, visando a comprovar a legalidade ou irregularidades, indicando, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir as falhas encontradas;
- Realizar com o suporte do setor jurídico, tomadas de contas encaminhando os processos de apuração de responsabilidade à instância competente e verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos ao erário;
- Acompanhar as providências adotadas pelas áreas auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades eventualmente detectadas, propondo, quando for o caso, encaminhamento as autoridades competentes;
- Atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência;
- Emitir o relatório das atividades na unidade auditada;
- Realizar auditorias, inspeções, monitoramentos e levantamentos nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, operacional e patrimonial no CRF-SP, mediante solicitação, com vistas a verificar a legalidade, a legitimidade, a eficiência e a eficácia dos atos de gestão;
- Executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna.

Competências

- | | | | |
|--|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Inter cooperação | <input checked="" type="checkbox"/> Melhoria Contínua | <input checked="" type="checkbox"/> Negociação | <input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Conhecimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco no Cliente | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Sistêmica | <input checked="" type="checkbox"/> Gestão de Pessoas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco em Resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Inteligência Emocional | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Estratégica | <input checked="" type="checkbox"/> Assumir Responsabilidade |

Descrição de Função de Confiança/Cargo Comissionado

Identificação

Código 3.3.3.01	Cargo Comissionado/Função de Confiança Coordenador	CBO 1114-10	REVISÃO Março/22
Área Diversas	Reporta-se ao cargo Gerente, Gerente Geral, - Superintendente		Nível de Complexidade Média

Qualificações:

Formação: Ensino médio ou superior completo.

Informações Adicionais:

Devem ser observados os critérios para ocupação de função de confiança (Quadro 1)
Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Descrição das Atividades:

- Coordenar as atividades administrativas ou técnicas nos diversos departamentos e áreas do CRF-SP para qual for designado, atuando na gestão de recursos técnicos, humanos e materiais;
- Orientar equipes e ações, delegar e acompanhar a execução de tarefas, com vistas a obtenção de resultados, de acordo com as políticas e diretrizes gerenciais, as orientações do superior hierárquico e em observância dos objetivos estratégicos definidos pela gestão da entidade.
- Fazer cumprir a legislação específica, as decisões plenárias, os atos normativos do CRF-SP e outros instrumentos administrativos,
- Executar o planejamento de atividades;
- Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à coordenação, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz da equipe e dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua gestão.

- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e tramitação dos expedientes e processos, executando atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas, e as atribuições comuns de Gestão, mantendo o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos.
- Participar de eventos de capacitação, participar da qualificação da equipe, e atualizar-se em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções e para a excelência do atendimento ao público interno e externo.
- Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da área ou departamento sob sua responsabilidade, definindo planos, em conjunto com as pessoas envolvidas, para promover a melhoria contínua dos serviços.
- Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade;
- Fazer cumprir as instruções de trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes ao cargo.

Competências

- | | | | |
|--|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Inter cooperação | <input checked="" type="checkbox"/> Melhoria Contínua | <input checked="" type="checkbox"/> Negociação | <input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Conhecimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco no Cliente | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Sistêmica | <input checked="" type="checkbox"/> Gestão de Pessoas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco em Resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Inteligência Emocional | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Estratégica | <input checked="" type="checkbox"/> Assumir Responsabilidade |

Descrição de Cargo Comissionado

Identificação

Código 3.2.3.01	Cargo Comissionado Gerente	CBO 1114-10	REVISÃO Março/22
Área Diversas	Reporta-se ao cargo Gerente–Superintendente- Diretoria		Nível de Complexidade Alta

Principais entregas:

Visão sistêmica (organizacional), garantia dos resultados organizacionais, gestão de recursos e prazos, gestão e desenvolvimento de pessoas.

Qualificações:

Formação: Ensino Superior completo.

Informações Adicionais:

A classificação do cargo corresponde a I – II – III, diferenciando-se entre si, pela área de atuação, domínio técnico, nível de competências, além das dimensões operacionais, táticas e/ou estratégicas.

Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Descrição das Atividades:

- Executar gestão nos diversos departamentos e áreas do CRF-SP para qual for designado, atuando na gestão recursos técnicos, humanos e materiais;
- Orientar equipes e ações, delegar e acompanhar a execução de tarefas, e resultados, observando os objetivos estratégicos e a busca de resultados para a entidade.
- Fazer cumprir a legislação específica, as decisões plenárias, os atos normativos do CRF-SP e outros instrumentos administrativos,
- Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da Gerência de acordo com as políticas e diretrizes do CRF-SP e as orientações do superior hierárquico;
- Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à Gerência, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz da equipe e dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua gestão.
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, tramitação dos expedientes e processos da Gerência;
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas, e atribuições de Gestão, mantendo o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos.
- Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da área ou departamento sob sua responsabilidade, definindo planos, em conjunto com as pessoas envolvidas, para promover a melhoria contínua dos produtos e/ou serviços.

- Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade, ao desenvolvimento da equipe, à criatividade, à iniciativa e à integração;
- Fazer cumprir as instruções de trabalho;
- Participar de eventos de capacitação, e atualizar-se em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções e para a excelência do atendimento ao público interno e externo;
- Estabelecer procedimentos para as tarefas do departamento, em conjunto com as pessoas envolvidas, e manter o respectivo registro atualizado;
- No exercício do cargo de gerente, além das atividades padrão, deverá executar ainda, funções específicas de sua área de especialidade, aplicando conjunto de habilidades e competências características de gestão, necessárias a construção de resultados e eficácia nos processos sob sua responsabilidade.

Competências

- | | | | |
|--|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Inter cooperação | <input checked="" type="checkbox"/> Melhoria Contínua | <input checked="" type="checkbox"/> Negociação | <input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Conhecimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco no Cliente | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Sistêmica | <input checked="" type="checkbox"/> Gestão de Pessoas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco em Resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Inteligência Emocional | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Estratégica | <input checked="" type="checkbox"/> Assumir Responsabilidade |

Descrição de Função de Confiança

Identificação

Código 3.3.3.04	Função de Confiança Gerente Tático	CBO 1114-10	REVISÃO Março/22
Área Diversas	Reporta-se ao cargo Gerente - Superintendente		Nível de Complexidade Alta

Principais entregas:

Visão sistêmica (organizacional), garantia dos resultados organizacionais, gestão de recursos e prazos, gestão e desenvolvimento de pessoas.

Qualificações:

Formação: Ensino Superior completo.

Informações Adicionais:

Devem ser observados os critérios para ocupação de função de confiança (Quadro 1)
Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Descrição das Atividades:

- Executar gestão nos diversos departamentos e áreas do CRF-SP para qual for designado, atuando na gestão recursos técnicos, humanos e materiais;
- Orientar equipes e ações, delegar e acompanhar a execução de tarefas, e resultados, observando os objetivos estratégicos e a busca de resultados para a entidade.
- Fazer cumprir a legislação específica, decisões plenárias e atos normativos do CRF-SP e outros instrumentos administrativos;
- Orientar, controlar e supervisionar as atividades da área de sua competência.
- Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da Gerência de acordo com as políticas e diretrizes do CRF-SP e as orientações do superior hierárquico;
- Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à Gerência, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz da equipe e dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua gestão.
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, tramitação dos expedientes e processos da Gerência;
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas, e atribuições de Gestão, mantendo o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos.
- Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da área ou departamento sob sua responsabilidade, definindo planos, em conjunto com as pessoas envolvidas, para promover a melhoria contínua dos produtos e/ou serviços.
- Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade, ao desenvolvimento da equipe, à criatividade, à iniciativa, e à integração;

- Fazer cumprir as instruções de trabalho;
- Participar de eventos de capacitação, e atualizar-se em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções e para a excelência do atendimento ao público interno e externo;
- Estabelecer padrões de procedimento para as tarefas do departamento, em conjunto com as pessoas envolvidas, e manter o respectivo registro atualizado;
- No exercício do cargo de gerente, além das atividades padrão, deverá executar ainda, funções específicas de sua área de especialidade, aplicando conjunto de habilidades e competências características de gestão, necessárias a construção de resultados e eficácia nos processos sob sua responsabilidade.

Competências

- | | | | |
|--|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Inter cooperação | <input checked="" type="checkbox"/> Melhoria Contínua | <input checked="" type="checkbox"/> Negociação | <input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Conhecimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco no Cliente | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Sistêmica | <input checked="" type="checkbox"/> Gestão de Pessoas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco em Resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Inteligência Emocional | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Estratégica | <input checked="" type="checkbox"/> Assumir Responsabilidade |

Descrição de Função de Confiança

Identificação

Código 3.3.3.02	Função de Confiança Gerente Estratégico	CBO 1114-10	REVISÃO Março/22
Área Diversas	Reporta-se ao cargo Gerente - Superintendente	Nível de Complexidade Alta	

Principais entregas:

Visão sistêmica (organizacional e estratégica), garantia dos resultados organizacionais, gestão de recursos e prazos, gestão e desenvolvimento de pessoas, atuação na esfera da satisfação de associados.

Qualificações:

Formação: Ensino Superior completo.

Informações Adicionais:

Devem ser observados os critérios para ocupação de função de confiança (Quadro 1)
Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Descrição das Atividades:

- Executar gestão nos diversos departamentos e áreas do CRF-SP para qual for designado, atuando na gestão recursos técnicos, humanos e materiais;
- Orientar equipes e ações, delegar e acompanhar a execução de tarefas, e resultados, observando os objetivos estratégicos e a busca de resultados para a entidade.
- Fazer cumprir a legislação específica, decisões plenárias e atos normativos do CRF-SP e outros instrumentos administrativos;
- Orientar, controlar e supervisionar as atividades das áreas de sua competência.
- Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da Gerência de acordo com as políticas e diretrizes do CRF-SP e as orientações do superior hierárquico;
- Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à Gerência, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz da equipe e dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua gestão.
- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, tramitação dos expedientes e processos da Gerência;
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas, e atribuições de Gestão, mantendo o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos.
- Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da área ou departamento sob sua responsabilidade, definindo planos, em conjunto com as pessoas envolvidas, para promover a melhoria contínua dos produtos e/ou serviços.
- Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade, ao desenvolvimento da equipe, à criatividade, à iniciativa, e à integração;
- Fazer cumprir as instruções de trabalho;

- Participar de eventos de capacitação, e atualizar-se em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções e para a excelência do atendimento ao público interno e externo;
- Estabelecer padrões de procedimento para as tarefas do departamento, em conjunto com as pessoas envolvidas, e manter o respectivo registro atualizado;
- No exercício do cargo de gerente, além das atividades padrão, deverá executar ainda, funções específicas de sua área de especialidade, aplicando conjunto de habilidades e competências características de gestão, necessárias a construção de resultados e eficácia nos processos sob sua responsabilidade.

Competências

- | | | | |
|--|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Inter cooperação | <input checked="" type="checkbox"/> Melhoria Contínua | <input checked="" type="checkbox"/> Negociação | <input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Conhecimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco no Cliente | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Sistêmica | <input checked="" type="checkbox"/> Gestão de Pessoas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco em Resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Inteligência Emocional | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Estratégica | <input checked="" type="checkbox"/> Assumir Responsabilidade |

Descrição de Função de Confiança/Cargo Comissionado

Identificação

Código 3.3.3.03	Cargo Comissionado/Função de Confiança Gerente Geral	CBO 1114-10	REVISÃO Março/22
Área Alta Administração	Reporta-se ao cargo Superintendente - Diretoria	Nível de Complexidade Alta	

Principais entregas:

Visão sistêmica da entidade, garantia de resultados organizacionais, gestão de recursos e prazos, gestão e desenvolvimento de pessoas e processos.

Qualificações:

Formação: Ensino Superior completo

Informações Adicionais:

Se o empregado for concursado, devem ser observados os critérios para ocupação de função de confiança (Quadro 1) Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Descrição das Atividades:

- Gerenciar diversos departamentos;
- Desenvolver, implantar e gerenciar novos projetos e processos;
- Gerenciar processos e orientar soluções
- Implementar estratégias e políticas definidas pela diretoria;
- Definir objetivos, patrocinar iniciativas inovadoras e tomar decisões estratégicas para a Organização, em conjunto com pares e dirigentes, avaliando impactos internos e externos ao CRF-SP, de longo prazo e que envolvem alto grau de incerteza;
- Sinalizar prioridades quanto a recursos, orçamento e melhores práticas com foco na sustentabilidade.
- Responder estrategicamente por um conjunto de áreas, participar ativamente da gestão junto aos dirigentes, delegando e atribuindo responsabilidades e desafios aos gestores.
- Definir políticas corporativas, fornecer diretrizes e contribuir para a articulação das diferentes áreas;
- Contribuir para que o planejamento das áreas esteja consistente com a estratégia organizacional.
- Articular estrategicamente áreas de natureza diversas e representar o CRF-SP em assuntos diversos, projetos e iniciativas estratégicas diante de públicos internos e externos, promovendo a imagem da Entidade;
- Promover ações de fortalecimento e disseminação dos valores e cultura organizacional, atuar como referência interna e externa ao CRF-SP;
- Participar efetivamente de ações, eventos e negociações representando o CRF-SP em sua esfera de atuação e responsabilidades.
- Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à Gerência, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua gestão.

Competências

- | | | | |
|--|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Inter cooperação | <input checked="" type="checkbox"/> Melhoria Contínua | <input checked="" type="checkbox"/> Negociação | <input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Conhecimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco no Cliente | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Sistêmica | <input checked="" type="checkbox"/> Gestão de Pessoas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco em Resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Inteligência Emocional | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Estratégica | <input checked="" type="checkbox"/> Assumir Responsabilidade |

Descrição de Função de Confiança

Identificação

Código 3.3.3.07	Função de Confiança Ouvidor	CBO 2234-05	REVISÃO Março/22
Área Secretaria de Planejamento e Integridade	Reporta-se ao cargo Gerência	Nível de Complexidade Alta	

Qualificações e Competências:

Formação: Ensino Superior completo

Curso: Bacharelado em Farmácia ou Direito

Informações Adicionais:

Devem ser observados os critérios para ocupação de função de confiança (Quadro 1)
Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Descrição das Atividades:

- Promover a coparticipação da sociedade na missão de controlar a administração da entidade, garantindo maior transparência às ações;
- Receber, registrar, analisar e encaminhar, quando devidamente fundamentadas e documentadas, as reclamações, denúncias, críticas, sugestões, elogios ou solicitações de providências que lhe forem dirigidas pela sociedade e pelos agentes públicos da autarquia;
- Solicitar as informações e providências dos setores competentes, mantendo o requerente informado deste procedimento;
- Propor a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação dos serviços;
- Propor à Alta Direção, as medidas de aperfeiçoamento no tocante à organização e ao funcionamento dos departamentos da autarquia;
- Propor à Alta Direção, a edição, alteração e ou revogação de atos administrativos internos, com vistas ao aperfeiçoamento da autarquia;
- Acompanhar a implementação da Carta de Serviços ao Cidadão e informar à Alta Direção qualquer ocorrência sobre o assunto;
- Supervisionar tecnicamente os canais de atendimento ao usuário quanto ao cumprimento do disposto na Carta de Serviços ao Cidadão e informar à Alta Direção qualquer ocorrência sobre o assunto;
- Identificar, por meio de avaliações, o grau de satisfação dos usuários com relação aos serviços prestados, visando a adequação do atendimento e à melhoria constante da imagem da entidade perante a sociedade e aos empregados da autarquia;
- Implementar programas e ações que visem assegurar um canal eficaz de comunicação com a sociedade e com os empregados da autarquia;
- Realizar, no âmbito de suas atribuições, ações para apurar a procedência das reclamações e denúncias, sempre de maneira prudente, sigilosa e imparcial;
- Requisitar motivadamente, por escrito, e sempre que necessário ao estrito desempenho de suas funções, informações junto aos departamentos da autarquia;
- Elaborar e apresentar bimestralmente e anualmente à Presidência e à Secretaria de Planejamento, Controle Interno e Gestão de Risco, relatórios sobre as atividades da Ouvidoria dos respectivos períodos, contendo o número, tipo, departamento envolvido, assunto e posição atual das manifestações e os encaminhamentos para a melhoria da prestação de serviços e as providências adotadas;
- Atender ao(s) manifestante(s)/requerente(s) com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, dando-lhe resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, e com objetividade;

- Agir com integridade, transparência, imparcialidade e senso de justiça;
- Zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência pública;
- Resguardar o sigilo das informações;
- Manter em arquivo, de acesso controlado, todas as manifestações tramitadas, contendo os encaminhamentos, respostas e conclusões, conforme determinado em legislação suplementar;
- Manter o demandante informado sobre o andamento do resultado e as demais providências e desdobramentos;
- Cobrar respostas dos departamentos a respeito das demandas a eles encaminhadas e levar ao conhecimento da Diretoria, Superintendência, Gerência Geral e a Secretaria de Planejamento, Controle Interno e Gestão de Risco os eventuais descumprimentos;
- Encaminhar à Secretaria de Planejamento, Controle Interno e Gestão de Risco eventuais discordâncias em relação às providências a serem adotadas pelos Departamentos em determinados casos, com o escopo de uniformizar os procedimentos;
- Assessorar a Diretoria, a Superintendência e a Secretaria de Planejamento, Controle Interno e Gestão de Risco nos assuntos relacionados às atividades da Ouvidoria;
- Promover a capacitação dos empregados em temas relacionados à Ouvidoria;
- Realizar e promover estudos e pesquisas sobre temas relacionados às áreas de atuação da Ouvidoria, em especial, para levantamento dos requisitos e do nível de satisfação dos cidadãos em relação aos serviços prestados pela Ouvidoria e pela entidade;
- Acompanhar todas as demandas que cheguem ao seu conhecimento, adotando as providências cabíveis e de maneira diligente para a sua adequada conclusão;
- Desenvolver outras atividades que sejam compatíveis com sua finalidade.

Competências

- | | | | |
|--|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Inter cooperação | <input checked="" type="checkbox"/> Melhoria Contínua | <input checked="" type="checkbox"/> Negociação | <input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Conhecimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco no Cliente | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Sistêmica | <input checked="" type="checkbox"/> Gestão de Pessoas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco em Resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Inteligência Emocional | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Estratégica | <input checked="" type="checkbox"/> Assumir Responsabilidade |

Descrição de Função de Confiança/Cargo Comissionado

Identificação

Código 3.3.3.05	Cargo Comissionado/Função de Confiança Superintendente	CBO 2234-05	REVISÃO Março/22
Área Alta Administração	Reporta-se ao cargo Diretoria	Nível de Complexidade Alta	

Principais entregas:

Visão sistêmica da entidade, garantia de resultados organizacionais, gestão de recursos financeiros e ações de controladoria, observando legislações aplicáveis. Gestão e desenvolvimento de pessoas e processos; atuação na esfera política da Entidade.

Qualificações e Competências:

Formação: Ensino Superior completo

Informações Adicionais:

Se o empregado for concursado, devem ser observados os critérios para ocupação de função de confiança (Quadro 1) Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

Descrição das Atividades:

- Responder pela definição e viabilização da estratégia por meio do estabelecimento de prioridades organizacionais, gestão de processos, recursos e pessoas, administrando recursos técnicos, humanos e financeiros de acordo com diretrizes da Diretoria, administrando processos e grupos gerenciais multidisciplinares do CRF-SP.
- Administrar e gerenciar os recursos (humanos, técnicos, materiais e financeiros) necessários para o funcionamento da estrutura organizacional do CRF-SP, em consonância com as políticas e diretrizes da Diretoria

do CRF-SP, sendo responsável pela eficiência e qualidade dos serviços prestados as unidades administrativas hierarquicamente superiores da estrutura.

- Desempenhar a função de gestão da estrutura organizacional, e auxiliar a Diretoria na administração do CRF-SP.
- Assessorar a Diretoria na elaboração do regulamento da estrutura, zelando pela regularidade, eficiência e qualidade dos serviços técnicos e administrativos prestados.
- Elaborar e propor à Diretoria e executar o plano de trabalho dentro do orçamento e dos limites estabelecidos pela Diretoria.
- Representar o CRF-SP, em compromissos, obrigações, defesa de interesses e eventos designados pela Diretoria;
- Planejar, organizar e exercer o controle e avaliação dos objetivos e resultados das atividades das equipes, em consonância com os propósitos da Entidade;
- Adotar atos dentro do limite de suas atribuições, emitir orientações ou propostas de instrumentos administrativos, submetendo-os a aprovação da Diretoria.

Competências

-
- | | | | |
|--|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Inter cooperação | <input checked="" type="checkbox"/> Melhoria Contínua | <input checked="" type="checkbox"/> Negociação | <input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Conhecimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco no Cliente | <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Sistêmica | <input checked="" type="checkbox"/> Gestão de Pessoas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foco em Resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Inteligência Emocional | <input checked="" type="checkbox"/> Atuação Estratégica | <input checked="" type="checkbox"/> Assumir Responsabilidade |