



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF  
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

## DELIBERAÇÃO Nº 1038/2024

*Cria a função de confiança de Coordenador de Eventos e Comunicação Organizacional no âmbito do quadro de funcionários do CRF/PR.*

O Plenário do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei n. 3.820/60 e seu Regimento Interno;

Considerando a necessidade de coordenação e assessoramento nas áreas de eventos e comunicação institucional;

Considerando os termos do artigo 2.º X e XXII do Regimento Interno do CRF-PR,

### DELIBERA:

**Art. 1º.** Fica criada a função de confiança de Coordenador de Eventos e Comunicação Organizacional, exercida por empregado do quadro de carreira da entidade, para a coordenação e assessoramento nas atividades adiante descritas, com as seguintes responsabilidades, entre outras:

#### I – Na atuação da coordenação de eventos:

- a) Coordenar o planejamento, organização de cursos, campanhas, eventos técnicos, prêmios e orientação à distância;
- b) Supervisionar as reuniões orientativas aos profissionais promovidas pelo CRF-PR;
- c) Direção na coordenação geral das atividades e campanhas direcionadas ao CRF-PR Júnior (PROJETO JUNTO ÀS UNIVERSIDADES);
- d) Assessorar na elaboração de palestras sobre temas técnicos ou relacionados ao CRF-PR Júnior;
- e) Supervisionar os treinamentos e as atividades do CRF-PR Júnior em qualquer localidade do Estado;
- f) Assessorar na elaboração e execução de projetos de eventos e atividades desenvolvidas pelos Grupos Técnicos de Trabalho do CRF-PR;
- g) Coordenar a gestão por processos (analisar, otimizar, monitorar e controlar processos dos serviços prestados, além de medir e melhorar o desempenho nos processos interdependentes) no alcance das metas e objetivos definidos no plano de ação para área;
- h) Elaborar e acompanhar procedimentos operacionais pertinentes ao trabalho do setor;
- i) Assessorar no desenvolvimento e aplicação de estratégias para a avaliação de cursos, campanhas e eventos técnicos;
- j) Alimentar as informações disponíveis no endereço eletrônico do CRF-PR pertinentes ao setor;
- k) Buscar parcerias com universidades e empresas para a realização de cursos e eventos técnicos;
- l) Buscar e firmar parcerias para a captação de recursos na realização de eventos técnicos;
- m) Supervisionar a elaboração e execução do contrato de parcerias e programa de benefícios;
- n) Emitir certificados de cursos e eventos promovidos pelo CRF-PR;
- o) Responsável pela seleção, orientação e supervisão de estagiários do setor;
- p) Coordenar a organização e participação em eventos realizados fora da cidade de lotação;
- q) Assessorar na elaboração projetos relativos à valorização do farmacêutico perante a sociedade;
- r) Coordenar o planejamento dos cursos de orientação online e/ou distância promovidos pelo CRF-PR;
- s) Assessorar na organização de eventos ou outras demandas do CFF, quando houver convocação;
- t) Planejar, acompanhar e publicar materiais técnicos visuais produzidos pelos colaboradores;
- u) Orientar e acompanhar os usuários na utilização das plataformas de cursos EAD do CRF-PR e parceiros;
- v) Assessorar em outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.



## II – Na comunicação organizacional:

- a) Desenvolver o planejamento e acompanhar as ações estratégicas de endomarketing junto às Gerências e Setor Pessoal;
- b) Assessorar na elaboração dos eventos institucionais bem como de eventos internos;
- c) Assessorar às Gerências e Setor Pessoal no planejamento e publicação dos conteúdos que envolvem a Intranet;
- d) Elaborar projetos de comunicação integrada junto aos Departamentos;
- e) Organizar e controlar o uso dos espaços internos para realização de eventos na Sede e Seccionais;
- f) Assessorar os Gerentes nas demandas relacionadas ao site do CRF-PR;
- g) Responsável por alimentar, organizar e analisar os dados da plataforma interna de formulários e avaliações, para auxiliar no planejamento estratégico do CRF-PR;
- h) Responsável por padronizar a divulgação de informações internas de interesse de múltiplos departamentos de forma integrada, de modo a uniformizar as informações prestadas pela Entidade à terceiros;
- i) Assessorar em outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

**Art. 2º.** Visando proteção das informações confidenciais disponibilizadas pelo CRF-PR o empregado nomeado assumirá o compromisso irrevogável e irretratável de preservar, por prazo indeterminado, mediante termo de confidencialidade a ser firmado quando assumir a função, sigilo absoluto sobre todos os dados, materiais e documentos do CRF-PR que venha a ter acesso ou conhecimento, ou ainda, que lhe sejam confiados em razão dos serviços prestados, não podendo, sob qualquer pretexto, omissão, culpa ou dolo, revelar, reproduzir ou deles dar conhecimento a estranhos desta relação.

**Art. 3º.** A função criada é de livre nomeação e exoneração e vinculada ao mandato da Diretoria nomeante.

**Art. 4º.** A gratificação correspondente à função será de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) na data da publicação desta deliberação.

**Art. 5º.** Os efeitos da presente Deliberação retroagem a 01 de maio de 2024.

**Art. 6º.** Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Deliberação n. 765/2010.

Curitiba, 18 de maio de 2024.

**Márcio Augusto Antoniassi**  
**Presidente do CRF-PR**