



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**



**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA  
DO ESTADO DO PARANÁ**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS  
– PCS**

# - 2008 - SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>TÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>4</b>
Capítulo I – Dos Objetivos do PCS	4
Capítulo II – Do Regime de Trabalho	5
Capítulo III – Da Metodologia	5
Capítulo IV – Conceitos Utilizados	5
Capítulo V – Dos Cargos	6
<b>QUADRO FUNCIONAL</b>	<b>7</b>
<b>Departamento</b>	<b>7</b>
Setor	7
<b>Cargos</b>	<b>7</b>
<b>Classe</b>	<b>7</b>
<b>Função</b>	<b>7</b>
Formação / Ocupação	7
Capítulo VI – Descrições e especificações dos cargos	7
Capítulo VII – Funções gratificadas	8
Capítulo VIII – Pagamento de Gratificação	9
<b>TÍTULO II – DO PROVIMENTO, DO ESTÁGIO PROBATÓRIO</b>	<b>9</b>
Capítulo I – Do Provimento	9
Capítulo II – Do Estágio probatório	10
<b>TÍTULO III – DA ESTRUTURA SALARIAL</b>	<b>10</b>
Capítulo I – Dos Objetivos da Estrutura Salarial	10
Capítulo II - Tabela Salarial	10
Capítulo III – Alterações Salariais	11
<b>TÍTULO IV – ADMINISTRAÇÃO DO PCS</b>	<b>13</b>
Capítulo I – Alteração de Cargos	13
Capítulo II – Pesquisa Salarial	13
<b>TÍTULO V – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO</b>	<b>14</b>
Capítulo I – Caracterização	14
Capítulo II – Objetivos	14
Capítulo III - Instrumentos de Avaliação	14
Capítulo IV – Processos para Avaliação de Desempenho	15
<b>TÍTULO VI – ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	<b>15</b>
Capítulo I – Competência e Responsabilidade	15
<b>TÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS</b>	<b>15</b>
Capítulo I – Transição dos Cargos	15
Capítulo II – Transição da Situação Atual para o PCS	16
<b>Critérios para o enquadramento funcional</b>	<b>16</b>
<b>Critérios para o enquadramento salarial</b>	<b>16</b>
<b>TABELA SALARIAL – CARREIRA ATUAL</b>	<b>19</b>
<b>TABELA SALARIAL – NOVA CARREIRA</b>	<b>20</b>
<b>AVALIAÇÃO DE</b>	<b>21</b>
<b>DESEMPENHO ANEXO II</b>	<b>21</b>
<b>ANEXO II</b>	<b>22</b>
<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>	<b>22</b>

GRUPO ADMINISTRATIVO _____	22
GRUPO TÉCNICO _____	26
GRUPO OCUPACIONAL CHEFIA _____	30
GRUPO GERENCIAL _____	34
<b>ANEXO III _____</b>	<b>40</b>
<b>NORMAS E REGULAMENTO PARA O CONCURSO INTERNO DO CRF/PR _____</b>	<b>40</b>
<b>TITULO I – DAS INSCRIÇÕES _____</b>	<b>40</b>
Capítulo I – Habilitação para Inscrições _____	40
Capítulo II – Do Processamento das Inscrições _____	40
<b>TITULO II – DO CONCURSO INTERNO _____</b>	<b>40</b>
Capítulo I – Fases do Concurso Interno _____	41
Capítulo II – Descrição das Fases do Concurso Interno _____	41
<b>TITULO III – DOS DISPOSITIVOS _____</b>	<b>43</b>
Capítulo I – Do Cálculo da Nota Final _____	43
Capítulo II – Das Eliminações _____	43
Capítulo III – Considerações Finais _____	43
<b>ANEXO IV _____</b>	<b>44</b>
<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS _____</b>	<b>44</b>
1.– Técnico Administrativo _____	44
1.3 – Descrição de Tarefas _____	46
2. Assistente Administrativo Especializado _____	47
2.3 – Descrição de Tarefas _____	49
3. Assistente Administrativo Operacional _____	50
3.3 – Descrição de Tarefas _____	52
4. Suporte Técnico Superior - CIM _____	53
4.3 – Descrição de Tarefas _____	54
5. Suporte Técnico Superior - cadastro _____	55
5.3 – Descrição de Tarefas _____	56
6. Suporte Técnico Superior - Fiscalização _____	57
6.3 – Descrição de Tarefas _____	58
7. Suporte Técnico Superior - Etica _____	59
7.3 – Descrição de Tarefas _____	60
8. Suporte Técnico Superior - Juridico _____	61
8.3 – Descrição de Tarefas _____	62
9. Técnico Nível Superior - Fiscal _____	63
9.3 – Descrição de Tarefas _____	64
10. Fiscal Junior _____	65
10.3 – Descrição de Tarefas _____	66
11. Fiscal Pleno _____	67
11.3 – Descrição de Tarefas _____	68
12. Técnico Nível Superior – Gerente Geral _____	69
12.3 – Descrição de Tarefas _____	70

# **PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

## **CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ**

### **APRESENTAÇÃO**

O Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná – CRF/PR, Autarquia Pública Federal Especial, criada pela Lei nº 3.820, de 11 de Novembro de 1960, com alterações introduzidas pela Lei nº 9.120, de 1995, com a finalidade de disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão Farmacêutica, estrutura neste documento o Plano de Cargos e Salários – PCS.

O CRF/PR é uma instituição sem fins lucrativos, sendo desta forma necessário incrementar a capacidade de resposta rápida e eficiente tanto à conjuntura externa, quanto à contingência interna, não havendo espaço para engessamento ou restrições de operações, diante de qualquer situação.

O empregado do CRF/PR ao escolher trabalhar em uma instituição que tem por finalidade a verificação e fiscalização da profissão do farmacêutico, deverá compreender que quanto maior a proficiência e utilidade do serviço prestado, maior será a necessidade do CRF/PR em mantê-lo como profissional experiente e competente.

O PCS pretende ser a resposta eficaz ao pleno emprego e satisfação profissional do corpo funcional. As expectativas de progressão e de reconhecimento de mérito dos empregados estão expressas neste instrumento e nas normas relativas ao regimento de pessoal, decorrentes do respectivo contrato de trabalho.

O PCS é um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o CRF/PR e seus empregados, além de contribuir para a política de recursos humanos.

Sustentado teoricamente em premissas modernas de gestão, o PCS contempla uma série de alternativas que permitem ao gestor administrar os recursos humanos de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho.

## **TÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Capítulo I – Dos Objetivos do PCS**

São objetivos do PCS:

- a) prever, qualitativa e quantitativamente os recursos humanos;
- b) delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
- c) definir especificações dos cargos;
- d) estabelecer uma estrutura definida e objetiva de administração de salários;
- e) oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir contínua estimulação aos empregados, elevando seus padrões de produtividade;

## Capítulo II – Do Regime de Trabalho

1. A relação de trabalho mantida entre o CRF/PR e os funcionários integrantes do quadro de cargos criados por este documento, submetem-se às regras e princípios da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
2. Os integrantes do Grupo Funcional do CRF/PR prestarão jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, salvo quando houver acordo, convenção coletiva ou contrato individual, que estipule situação mais favorável.
3. Os ocupantes do cargo de fiscal ou nas funções de gerência e chefias, são proibidos de participar como sócios, proprietários ou co-proprietários, prestar serviços remunerados ou não, com ou sem vínculo empregatício e assumir responsabilidade técnica junto a empresas ou estabelecimentos farmacêuticos. São proibidos ainda, de exercer cargo, emprego, função pública ou privada junto a tais empresas ou estabelecimentos.
4. Os integrantes do grupo funcional do CRF/PR, quando não houver impedimento, deverão participar em comissões quando nomeados pela diretoria.
5. São impedimentos para os integrantes das comissões possuir parentesco, afinidade pessoal ou emocional, ou a existência/suspeita de prática de atos inidôneos, quando praticados por qualquer membro da comissão, ou ainda, ofensa a Lei, a moral e a ética.

## Capítulo III – Da Metodologia

1. Para a elaboração deste PCS foram levantadas as atividades de cada setor do Conselho, de forma a viabilizar a Descrição de Cargos, com base no detalhamento de todas as tarefas e responsabilidades de cada cargo. Uma vez realizado tal detalhamento, os cargos foram classificados em ordem de responsabilidade, levando-se em consideração a análise e o respectivo peso de cada tarefa e/ou cargo.
2. Objetivando uma maior compreensão das tarefas e atividades de cada cargo, os mesmos foram descritos e analisados individualmente, por uma comissão formada por integrantes que representaram várias categorias do CRF/PR, por meio de reuniões e discussões.
3. Cada cargo, dentro de sua categoria, possui indicação da carreira possível para o crescimento horizontal e vertical.

## Capítulo IV – Conceitos Utilizados

**Cargo:** Conjunto de atribuições da mesma natureza, nível de dificuldade e responsabilidade, sob a mesma denominação, cujas vagas serão preenchidas mediante concurso público de provas ou provas e títulos, ou decorrente do re-enquadramento dos cargos já existentes em vigor no CRF/PR.

**Nível:** Instrumento destinado a determinar a horizontalidade do plano dentro do cargo que ocupa, observando-se o conjunto de padrões representativos dos patamares de escalonamento, do cargo em função, do grau de complexidade e exigência de conhecimentos específicos.

**Classe:** Agrupamento de funções de mesma escolaridade e complexidade ocupacional definido neste PCS, sendo, Operacional ou Especializado, Fiscal Junior ou Pleno.

**Escolaridade:** Diz respeito ao grau de escolaridade mínimo exigido para ocupação do respectivo cargo. Divide-se em:

- a) Ensino Fundamental - 1º grau (1ª à 8ª série);
- b) Ensino Médio - 2º grau (1ª à 3ª série);
- c) Ensino Superior.

**Experiência:** Reflete a quantidade do tempo laborado pelo candidato em meses e/ou anos em determinada função. Deve, quando necessário ou requisitado, indicar o período laborado em outra função dentro do próprio CRF/PR.

**Aptidões Adicionais:** Especifica os conhecimentos e/ou habilidades adicionais que o candidato deve possuir para desempenhar corretamente as suas obrigações. Podem ser ao nível de conhecimentos/habilidades genéricos (habilidade no trato com pessoas, excelente nível cultural, comportamento ético, etc.), ou específicos (informática, categoria de habilitação, idioma estrangeiro, etc.).

**Complexidade de tarefa:** Reflete o grau de dificuldade das tarefas e/ou responsabilidades, sendo classificadas como:

- a) Baixa
- b) Média
- c) Alta

**Liberdade de Ação e Decisão:** Indica o grau de liberdade que o ocupante do cargo possui para realizar ações e tomar decisões que influenciem na execução de suas tarefas.

Quanto à Liberdade de Ação pode ser dividido em:

- a) Com auxílio de normas/legislação;
- b) Interpretação de padrões existentes;
- c) Por meio de orientações genéricas.

Quanto à Liberdade de Decisão pode ser dividida em:

- a) Controlado diretamente
- b) Controlado indiretamente
- c) Controlador

**Responsabilidades envolvidas:** Descreve o grau de prejuízo que uma possível falha do ocupante do cargo pode causar nas diversas estruturas do Conselho, (financeiros, imagem externa/interna, etc.). Pode ser dividida em:

- a) Baixa
- b) Média
- c) Alta

**Risco:** Reflete a segurança do ambiente e da atividade a ser exercida, ou seja, o grau de risco que o ocupante do cargo possui na execução das tarefas. Deve ser classificado em:

- a) Baixo
- b) Médio
- c) Alta

## Capítulo V – Dos Cargos

1. Todos os cargos do CRF/PR estão contemplados neste plano. Para tanto, foram realizadas as descrições dos Cargos existentes antes do concurso 01/2007, denominadas doravante de “Carreira Atual” e os contratos após denominada de “Nova Carreira” de forma que o conjunto da estrutura atenda ao desenvolvimento pleno das atividades do CRF/PR. O Quadro Funcional abaixo se refere ao número máximo de profissionais por departamento, não sendo necessário que todos os cargos e classes estejam preenchidos.

2. Para a “Nova Carreira” estão previstos os Cargos de:  
Assistente Administrativo Operacional e Especializado;  
Profissional Suporte Técnico Operacional e Especializado;  
Farmacêutico Fiscal Júnior e Pleno.

3. Para a “Carreira Atual” está prevista a extinção e criação de novas denominações de Cargos, sendo nestes casos expressamente proibida qualquer progressão vertical, conforme segue:

- a) Auxiliar Administrativo I, II e III -----→ Técnico Administrativo;
- b) Encarregado Administrativo I, II e III -----→ Encarregado Administrativo;
- c) Farmacêutico I, II e III -----→ Suporte Técnico Nível Superior;
- d) Advogado I, II e III -----→ Técnico Nível Superior;
- e) Farmacêutico Fiscal I, II e III -----→ Técnico Nível Superior;

## QUADRO FUNCIONAL

Departamento	Setor	Cargos	Classe	Função	Formação / Ocupação	Qtde. Func.
Administrativo	Administrativo	Técnico Nível Superior	Único	Gerente Geral	Farmacêutico	1
Administrativo	Administrativo	Assistente Administrativo	Operacional	Assessor	Ensino Médio	2
Administrativo	Administrativo	Técnico Administrativo	Único	Assessor	Ensino Médio	1
Administrativo	Administrativo	Encarregado Administrativo	Único	Assessor	Ensino Médio	1
Administrativo	CIM	Suporte Técnico Nível Superior	Único	Assessor	Farmacêutico	2
Administrativo	CIM	Suporte Técnico Nível Superior	Único	Chefe de Departamento	Farmacêutico	1
Administrativo	CIM	Assistente Administrativo	Operacional	Assessor	Ensino Médio	1
Administrativo	Compras	Assistente Administrativo	Operacional	Assessor	Ensino Médio	1
Administrativo	Compras	Assistente Administrativo	Especializado	Chefe de Setor	Ensino Médio	1
Administrativo	Financeiro	Assistente Administrativo	Operacional	Assessor	Ensino Médio	1
Administrativo	Financeiro	Técnico Administrativo	Único	Chefe de Setor	Ensino Médio	1
Administrativo	Pessoal	Técnico Administrativo	Único	Chefe de Setor	Ensino Médio	1
Administrativo	Pessoal	Assistente Administrativo	Operacional	Assessor	Ensino Médio	1
Cadastro	Arquivo	Assistente Administrativo	Operacional	Assessor	Ensino Médio	1
Cadastro	Cadastro	Suporte Técnico Nível Superior	Único	Gerente de Departamento	Farmacêutico	1
Cadastro	Cadastro	Assistente Administrativo	Operacional	Assessor	Ensino Médio	3
Cadastro	Cadastro	Técnico Administrativo	Único	Assessor	Ensino Médio	2
Cadastro	Cadastro	Encarregado Administrativo	Único	Assessor	Ensino Médio	1
Cadastro	Recepção	Assistente Administrativo	Operacional	Assessor	Ensino Médio	3
Cadastro	Seccional	Técnico Administrativo	Único	Recepção e Cadastro	Ensino Médio	3
Cadastro	Seccional	Assistente Administrativo	Operacional	Recepção e Cadastro	Ensino Médio	5
Administrativo	Cobrança	Assistente Administrativo	Operacional	Assessor	Ensino Médio	2
Administrativo	Cobrança	Técnico Administrativo	Único	Assessor	Ensino Médio	1
Administrativo	Cobrança	Técnico Administrativo	Único	Chefe de Departamento	Ensino Médio	1
Ética	Ética	Assistente Administrativo	Operacional	Assessor	Ensino Médio	1
Ética	Ética	Técnico Administrativo	Único	Assessor	Ensino Médio	1
Ética	Ética	Profissional Suporte Técnico	Operacional	Assessor	Advogado	1
Ética	Ética	Técnico Nível Superior	Único	Gerente de Departamento	Farmacêutico	1
Fiscalização	Fiscalização	Fiscal	Júnior	Fiscal	Farmacêutico	5
Fiscalização	Fiscalização	Fiscal	Pleno	Fiscal	Farmacêutico	1
Fiscalização	Fiscalização	Técnico Nível Superior	Único	Fiscal	Farmacêutico	10
Fiscalização	Fiscalização	Técnico Nível Superior	Único	Gerente de Departamento	Farmacêutico	1
Fiscalização	Fiscalização	Assistente Administrativo	Operacional	Assessor	Ensino Médio	1
Fiscalização	Fiscalização	Técnico Administrativo	Único	Assessor	Ensino Médio	1
Jurídico	Execuções	Técnico Administrativo	Único	Chefe de Setor	Ensino Médio	1
Jurídico	Jurídico	Assistente Administrativo	Operacional	Assessor	Ensino Médio	1
<b>TOTAL</b>						<b>63</b>

## Capítulo VI – Descrições e especificações dos cargos

1. As descrições e as especificações dos cargos do CRF/PR constituir-se-ão no registro formal das tarefas e dos requisitos físico, mental e comportamental que lhes são inerentes e estão assim apresentadas e descritas para cada cargo e função no Anexo IV.

### 1.1 Descrição do cargo;

- 1.1.1 **Identificação:** exhibe Departamento ou Setor de lotação, o título do cargo, subordinação, supervisão e área de atuação;
  - 1.1.2 **Descrição Sumária:** sintetiza o trabalho dos ocupantes, definindo os traços principais das atividades do cargo, classe ou função;
  - 1.1.3 **Principais Atribuições:** deveres e responsabilidades mais usuais inerentes ao cargo, classe ou função.
- 1.2 **Especificação do cargo;**
- 1.2.1 **Formação:** descreve a formação profissional necessária para área de atuação;
  - 1.2.2 **Conhecimento:** atribui o conhecimento necessário para área de atuação podendo ser científicos, técnicos, práticos, etc.;
  - 1.2.3 **Atitude Desejada:** estabelece os principais requisitos mentais e de ação do indivíduo, necessários ao pleno desempenho das atribuições cometidas ao cargo, classe ou função.
  - 1.2.4 **Conduta:** é manifestação de comportamento do indivíduo, resumidamente;
  - 1.2.5 **Habilidade Desejada:** compreende “conhecimentos adicionais”, como, sensoriais, intelectuais, intuitivos, como aptidão, destreza e agilidade, necessários para complementar o exercício das atividades do cargo, classe ou função.
- 1.3 **Descrição de Tarefas;**
- 1.3.1 Descreve as tarefas e trabalhos dos ocupantes dos cargos, classes ou funções, pormenorizando-os.

## **Capítulo VII – Funções gratificada**

**Gerente Geral:** É um cargo de gerência de nível superior instituído por portaria de nomeação da Diretoria do CRF/PR o qual deve: gerenciar, controlar, identificar, rastrear, gerenciar e resolver incidências no trabalho dos setores do CRF-PR, disseminando pró-ativamente as informações e funções dos setores a todas as partes interessadas. Deve ainda, identificar, gerenciar e atenuar os riscos inerentes às atividades dos setores assegurando soluções de qualidade, visando o cumprimento das finalidades principais do CRF/PR, e as diretrizes aprovadas pela diretoria do CRF/PR. Deve ainda, controlar a execução total das atividades, assegurando que o trabalho seja concluído dentro do prazo e do orçamento previsto.

**Gerente de Departamento:** É um cargo de gerência, de nível superior, decorrente da maior responsabilidade dentro de determinado Departamento, instituído por Portaria de nomeação da Diretoria do CRF/PR, com subordinação ao Gerente Geral e/ou Diretoria, impossibilitado o exercício do cargo por profissionais da “classe” Operacional e/ou Junior.

**PREVISÃO:** Cadastro e Recepção, Ética, Fiscalização e Jurídico.

**Chefia:** É um cargo de chefia, de nível médio e/ou superior, decorrente da maior responsabilidade dentro de determinado Departamento ou Setor, instituído por Portaria de nomeação da Diretoria do CRF/PR, com subordinação ao Gerente do Departamento, Gerente Geral e/ou Diretoria, impossibilitado o exercício do cargo por profissionais da “classe” Operacional e/ou Junior.

**PREVISÃO:** Cadastro e Recepção, CIM, Cobrança, Compras, Financeiro, Informática, Jurídico e Pessoal.

## **Capítulo VIII – Pagamento de Gratificação**

**1. GERENTE GERAL:**

Gratificação de R\$ 1.200,00 (Hum Mil e Duzentos Reais), decorrente da maior responsabilidade que é atribuída ao empregado no desempenho da função de Gerente Geral.

**2. GERENTE DE DEPARTAMENTO:**

Gratificação de R\$ 800,00 (Oitocentos Reais), decorrente da responsabilidade que é atribuída ao empregado no desempenho da função de Gerente de Departamento.

**3. CHEFIA:**

Gratificação de R\$ 300,00 (Trezentos Reais), decorrente da responsabilidade que é atribuída ao empregado no desempenho da função de Chefe de Setor.

**4. Os valores das gratificações para Gerencias e Chefias serão alteradas através de portaria da diretoria do CRF-PR.**

## **TÍTULO II – DO PROVIMENTO, DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

### **Capítulo I – Do Provimento**

**1. O provimento dos funcionários nos cargos do CRF/PR se dará na classe e no primeiro nível salarial previsto na tabela salarial correspondente a escolaridade exigida para o ingresso, atendidos os seguintes requisitos:**

- a) Existência de vaga no cargo e na classe;
- b) Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- c) Entrevista classificatória não obrigatória, para todos os cargos;
- d) Inspeção e avaliação médica obrigatória por empresa credenciada pelo CRF/PR;
- e) Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por lei;
- f) Outros requisitos vinculados ao exercício do cargo e da função, previstos em legislação ou contemplados no edital de regulamentação do concurso público.

**2. A comprovação do preenchimento dos requisitos previstos acima, precederá à nomeação, sendo que o requisito previsto no item “c” não terá caráter eliminatório.**

**3. A abertura de vagas ao concurso público será efetuada pela Diretoria do CRF/PR após constatação da necessidade da entidade e aprovação do Plenário.**

**4. O Concurso Público será convocado por Edital expedido pelo Presidente do CRF/PR, publicado no Diário Oficial do Estado e divulgado em jornal de grande circulação estadual, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.**

**5. Deverá constar do referido edital, a área de conhecimento e as matérias e disciplinas abrangidas pelo concurso, bem como as normas complementares.**

**6. A banca examinadora para Concurso Público será constituída no mínimo de 03 (três) membros do CRF/PR, sendo 01 (um) não integrante do quadro de funcionários do CRF/PR, e mais 01 (um) representante da empresa/instituição contratada para realização do concurso.**

**7. Os membros do CRF/PR na banca examinadora deverão ter titulação igual ou superior à exigida aos candidatos do concurso.**

8. Os atos de nomeação e exoneração dos cargos do CRF/PR, bem como os de admissão e dispensa dos funcionários serão de competência do Presidente do CRF/PR, após cumpridos os procedimentos e prazos legais específicos, respectivamente.

## **Capítulo II – Do Estágio probatório**

1. O estágio probatório será de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo e classe de ingresso, sendo o funcionário considerado estável após aprovação no estágio probatório através das avaliações especiais de desempenho e avaliações de conhecimento das rotinas e procedimentos internos, aplicada mediante prova de conhecimento prático, ao final de 3 meses, 6 meses, 12 meses, 18 meses, 24 meses e 30 meses e, avaliação final no início do 36º mês após a admissão, por comissão interna instituída para essa finalidade, onde também serão observados fatores referentes a assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

2. Considerado inapto ou não cumpridas as exigências do cargo ou função, o funcionário será exonerado, sendo convocado o candidato com classificação imediatamente inferior, se ainda válido o concurso. Se ultrapassado o prazo para convocação, será convocado o aprovado em novo concurso.

3. Considerado estável, o funcionário iniciará a contagem do prazo necessário para o cumprimento do interstício de 03 (três) anos para requerer a avaliação de desempenho. Receberá, após aprovação na avaliação de desempenho, concluso o período de estágio probatório, promoção para Nível 2.

## **TÍTULO III – DA ESTRUTURA SALARIAL**

### **Capítulo I – Dos Objetivos da Estrutura Salarial**

1. Os objetivos da estrutura salarial são:

- a) Compor um esquema de remuneração, distribuído no nível de cada cargo, capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições do CRF/PR, além de oferecer ao empregado, perspectivas de progressão em concordância com a sua capacidade, habilidade e desempenho;
- b) Evitar internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais;
- c) Concorrer nos diversos segmentos do mercado de trabalho nas áreas inerentes à sua atuação, preferencialmente a área pública, de forma a absorver os melhores profissionais disponíveis.

2. Os objetivos acima fixados exigem a compatibilização da estrutura salarial com a de cargos, pois os mesmos são interdependentes e indissociáveis, visto que determinam a progressão do empregado dentro do CRF/PR.

3. Na designação de cargo amplo e enriquecido, quando considerado o nível inicial até o nível final, é contemplada a possibilidade de desenvolvimento do empregado em promoção horizontal e conseqüentes progressões verticais, que segundo os mais conceituados autores, tem-se constituído no principal fator de motivação para o trabalho, pois amplia a área de atuação do empregado, proporcionando-lhe maior perspectiva profissional.

### **Capítulo II - Tabela Salarial**

1. Os valores dos salários do CRF/PR estão organizados em 3 (três) Tabela Salariais, estruturadas em: CARGOS, CLASSES e NÍVEIS SALARIAIS, conforme o Anexo I.

2. Evidencia-se nessas tabelas, valores iniciais, intermediários e finais de cada classe, podendo-se verificar a amplitude do salário possível para cada cargo e classe dentro do CRF/PR, em um determinado período.

3. As Tabelas Salariais são estruturadas de forma que um funcionário contratado dentro da tabela de “Nova Carreira” no salário base inicial de sua classe, ou re-enquadrados nos cargos previstos na tabela de “Carreira Atual”, possam perceber aumentos reais no salário base ao longo da carreira do respectivo cargo, conforme as Tabelas Salariais constante no Anexo I.
4. É possível para ambas as tabelas, a cada interstício de 02 (dois) anos a progressão de nível somente quando for aprovado na avaliação de desempenho.
5. Sempre que o funcionário atingir o Nível A10 e concluído o interstício de 02 (dois) anos, o CRF/PR disponibilizará vagas à Classe superior, previstas na Tabela de Cargos e Classes do quadro funcional, conforme disponibilidade, necessidade e decisão da diretoria, na proporção mínima de 50% dos candidatos eventuais.
7. Sempre que o funcionário atingir o Nível A2 e concluído o interstício de 02 (dois) anos do Nível, adquirirá o direito de concorrer a eventual vaga aberta conforme previsto no item 5.
8. A critério da Diretoria do CRF/PR, o número de vagas poderá ser disponibilizado na integralidade da Tabela de Cargos e Classes do quadro funcional, assim como esta poderá ser revista, com aumento das vagas existentes.
9. A movimentação salarial está atrelada a Política de Administração do Plano.

### **Capítulo III – Alterações Salariais**

A alteração do salário vigente do(s) funcionário(s) pode ocorrer nas seguintes situações:

1. **Aumento Geral:**  
Concedido por determinação legal, acordo com os funcionários e/ou convenção coletiva de trabalho com o sindicato representante da categoria profissional, aplicado sobre os salários base de todos os funcionários, de acordo com percentuais e épocas definidos, incorporando-se e atualizando toda a Tabela Salarial.
2. **Enquadramento:**  
Concedido ao(s) funcionário(s) que estiver(em) percebendo valor inferior ao mínimo do estabelecido para o cargo em que estiver(em) sendo enquadrado(s). O novo salário será o menor valor definido para a nova classe ou imediatamente superior ao atual.
3. **Reclassificação de Cargo:**  
Aumento de salário concedido a funcionário(s) que ocupar(em) cargo(s) classificado(s) para nível(is) salarial(is) superior(es) ao(s) atual(is), dependendo do valor de seu(s) salário(s) em relação ao futuro nível. O novo salário será o menor valor da nova classe, que seja igual ou imediatamente superior ao atual.
4. **Promoção ou Progressão por Mérito:**  
Representa o aumento de salário concedido ao funcionário, com avanço de nível no mesmo cargo, motivado por bom desempenho e comprovado através do resultado a cada dois anos da avaliação do mesmo.  
Cabe destacar que a alteração salarial por mérito, está estritamente ligada a Avaliação de Desempenho do funcionário, sendo necessário que o mesmo atinja todos os índices estabelecidos, para ser contemplado com a evolução horizontal de seu cargo.

Esta avaliação se dará a cada dois anos e, portanto, os aumentos de salário por mérito não ocorrerão fora deste período.

- 4.1 O setor de recursos humanos comunicará ao funcionário, com antecedência de 30 (trinta) dias, o cumprimento do interstício de 02 (dois) anos de serviços prestados, oportunidade em que será informada a data da avaliação, a qual deverá ser no mínimo semestral. A promoção/progressão poderá ocorrer da seguinte forma:

**4.1.1 Progressão Horizontal:** A progressão horizontal na carreira funcional do CRF/PR far-se-á a requerimento do interessado, de um nível para outro nível dentro da mesma classe, após cumprimento do interstício de 02 (dois) anos e mediante apresentação de avaliação de desempenho aprovada pela *Comissão de Avaliação de Mérito*, de acordo com as normas estabelecidas neste PCS (Anexo II).

**4.1.1.1** A *Comissão de Avaliação de Mérito* será constituída de 04 (quatro) membros, sendo um funcionário de nível igual ou superior ao do solicitante, 01 (um) funcionário escolhido/eleito pelos funcionários, a Chefia ou Gerência do Departamento e o Gerente Geral. Podendo integrar um membro da diretoria assim desejar.

**4.1.1.2** Nos casos de gerência ou chefia, a avaliação será efetuada por membro da Diretoria ligado a área de atuação, que substituirá o Gerente do Departamento.

**4.1.1.3** Avaliação da gerência geral será realizada pela Diretoria.

**4.1.1.4** A progressão horizontal dar-se-á com a conclusão pelo funcionário contratado no salário inicial de sua classe ou a partir do re-enquadramento, sendo possível a cada interstício de 02 (dois) anos a progressão de 01 (um) nível de 1% por merecimento, se aprovado.

**4.1.1.5** O início da contagem do interstício para promoção ao nível superior, somente ocorrerá após a conclusão do estágio probatório, ao final do qual será promovido em um nível, nos termos do Item 4, Cap. II do Título III.

**4.1.2 Progressão Vertical:** Somente ocorrerá para os funcionários integrantes da “Nova Carreira”. A progressão vertical de uma classe para outra (Tabela “A” para Tabela “B”), ocorrerá mediante avaliação de desempenho e concurso interno, realizada de acordo com normas estabelecidas pelo CRF/PR pela Comissão de Seleção Interna, desde que o funcionário tenha concluído o Nível A2 da classe de ingresso. A progressão vertical de uma classe para outra, será mediante avaliação de desempenho e concurso interno nas seguintes situações:

- a) Da classe de Fiscal Júnior para a classe de Fiscal Pleno, se existente a vaga;
- b) Da classe de Profissional Suporte Técnico Operacional para a classe de Profissional Suporte Técnico Especializado, se existente a vaga.
- c) Da classe de Assistente Administrativo Operacional para a classe de Assistente Administrativo Especializado, se existente a vaga.

**4.2** O acompanhamento e a homologação do processo de progressão na carreira funcional será de competência da Diretoria do CRF/PR.

**4.3** Não serão considerados como de efetivo exercício da função, no cálculo do interstício previsto para efeito de progressão (2 anos), os seguintes períodos de afastamento:

- a) Suspensão do exercício do cargo ou licença para atendimento de interesse particular;
- b) Afastamento do serviço por motivo de saúde;
- c) Cessão do servidor para outros órgãos ou entidades;
- d) Afastamento do exercício por penalidade disciplinar;
- e) Faltas não justificadas em número superior a 05 (cinco) dias mensais, intercalados ou não;
- f) Em todos os demais casos não expressamente referidos, em que se verifica a suspensão do contrato, ou seja, nos casos que cessam integralmente as obrigações do empregado e do empregador.

## **5. Concurso Interno**

**5.1** O setor de recursos humanos comunicará aos funcionários por meio de afixação do Edital em quadro próprio interno no CRF/PR, com antecedência de 30 (trinta) dias, a abertura de vagas para a classe superior, oportunidade em que será informada a data da avaliação, a qual deverá ser no mínimo semestral.

- 5.2 O funcionário poderá se candidatar às vagas abertas pelo CRF/PR, exclusivamente para o cargo que foi aprovado em concurso ou processo seletivo, desde que atenda aos requisitos mínimos necessários para a execução do cargo, e apresente o desenvolvimento das habilidades adquiridas para ocupá-lo.
- 5.3 A banca examinadora para Concurso Interno será constituída de 4 (quatro) membros, sendo um funcionário escolhido/eleito dentre os funcionários do mesmo nível, a Chefia do setor ou Gerência do Departamento, o Gerente Geral e um Conselheiro do CRF/PR da área afim.
- 5.4 Os membros da banca examinadora deverão ter titulação igual ou superior à exigida para inscrição no concurso interno. As regras para o concurso interno estão descritas no Anexo III deste PCS.

## **TÍTULO IV – ADMINISTRAÇÃO DO PCS**

### **Capítulo I – Alteração de Cargos**

1. As necessidades de alteração, extinção e/ou criação de cargos/funções devem ser analisadas sob o ponto de vista de facilitar o atendimento dos objetivos do CRF/PR, sendo promovidos exclusivamente pela Diretoria do CRF-PR..

Tais necessidades podem ser evidenciadas através de no mínimo uma das situações:

- a) Alteração na estrutura organizacional do CRF/PR, com a criação de novo Departamento, Setor ou Unidade.
  - d) Alteração das atribuições e/ou diferente grau de complexidade para execução de tarefas/atribuições, daquele anteriormente exigido por determinado cargo/função.
  - e) Aquisição e/ou alteração de tecnologia e métodos de trabalho, com exigência de perfil diferente do exigido até então pelos cargos/funções vigentes.
2. Se definido pela alteração ou criação de cargo/função, este deverá ser descrito e analisado em comparação com os demais cargos/funções do CRF/PR, indicando-se sua posição na Tabela Salarial de acordo com os mesmos critérios utilizados, devendo neste caso o salário obedecer ao início da Tabela Salarial prevista neste PCS.
  3. A alteração de classe dentro de determinado cargo, será efetivada 60 (sessenta) dias após a promoção, período este em que será avaliada a adaptação do funcionário para a nova classe dentro do mesmo cargo. Compete à Gerência Geral do CRF/PR, em conjunto com o Gerente do departamento ou Chefe do setor, a análise e definição do procedimento a adotar nas situações que necessitem intervenção, submetendo seu parecer à aprovação da Diretoria, que decidirá em conjunto com a Gerência Geral pela promoção ao novo cargo.

### **Capítulo II – Pesquisa Salarial**

1. O CRF/PR realizará PESQUISA SALARIAL DE MERCADO com objetivo de verificar a situação interna de seu PCS, bem como a realidade de mercado, quando comprovada defasagem salarial.
2. A pesquisa devesa ocorrer no setor público e também junto ao setor privado onde se desenvolvam tarefas e responsabilidades similares.
3. Quando realizada a pesquisa salarial, a mesma deverá ser comparada com as Tabelas Salariais praticadas pelo CRF/PR, objetivando uma análise para possível atualização de acordo com o mercado vigente, ou apenas para alinhar os salários de determinados cargos.
  - 3.1. Quando da necessidade de aumento salarial para determinado cargo ou classe, todos os funcionários serão beneficiados.

## **TÍTULO V – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**

### **Capítulo I – Caracterização**

1. Compreende o período de adaptação do funcionário ao cargo e ajustamento às normas e procedimentos do CRF/PR, determinando os conjuntos essenciais de responsabilidade e passos de ação ou objetivos específicos, relacionados à meta geral do CRF/PR.
2. O processo envolve a efetiva participação da Gerência imediata do funcionário, desde a assistência constante à este, até a decisão sobre sua situação na empresa.
3. Dentro desse período, enquadram-se os funcionários recém-admitidos, promovidos ou remanejados.
4. Os aspectos técnicos desse trabalho envolvem basicamente:
  - a) Avaliação de desempenho pelo Chefe do Setor ou gerente do Departamento do funcionário;
  - b) Auto-avaliação pelo funcionário;
  - c) Parecer sobre as avaliações (Chefe do Setor ou gerente do Departamento) pela Comissão de Avaliação Interna que, sendo detectadas divergências realizará entrevista com os envolvidos.

### **Capítulo II – Objetivos**

1. A Avaliação de Desempenho tem como objetivo avaliar o funcionário em relação ao período de dois (02) anos que cada nível exige, visando a sua ascensão dentro da carreira horizontal e vertical.
2. A aplicação da Avaliação de Desempenho permitirá:
  - a) Padronizar formas de avaliação para todos os funcionários do CRF/PR;
  - b) Auxiliar a gerência do departamento na consideração de desempenho de seus colaboradores;
  - c) Identificar a adaptação do funcionário ao CRF/PR e ao cargo;
  - d) Proporcionar retorno aos funcionários sobre seu desempenho;
  - e) Diagnosticar necessidades de mudança;
  - f) Detectar formas alternativas para correção de falhas, e avaliar métodos seletivos adotados.

### **Capítulo III - Instrumentos de Avaliação**

1. O primeiro instrumento utilizado é a "Avaliação de Desempenho", que será preenchido pela Gerência do Departamento e pelo funcionário (Anexo II), discutindo os fatores que estão sendo pontuados.
2. Esta avaliação deverá incluir dados mensuráveis e esclarecimentos sobre o desempenho do funcionário, como resultante de seu comportamento, durante os dois (02) anos que permanecer no nível atual.
3. Os fatores de comportamento e desempenho utilizados pelo CRF/PR, serão avaliados no contexto:
  - a) Administrativo: correspondem aquelas atividades desenvolvidas na sede e seccionais, de caráter burocrático.
  - b) Técnico: desenvolvimento de atividades inerentes que necessitam de conhecimentos técnicos (fiscais, farmacêutico do CIM, advogados e outros cargos de nível superior) envolvidos no planejamento, execução e avaliação de projetos específicos;
  - c) Gerencial: correspondente às atividades gerenciais exercidas gerências geral ou Departamento em supervisionar estas áreas, sendo-lhes atribuídos maior responsabilidade na empresa.

- d) Chefia: desenvolvimentos das atividades de chefia do setor em auxiliar a gerencia do departamento no cumprimento das finalidades do setor e assegurar que o trabalho seja concluído dentro do prazo.

## **Capítulo IV – Processos para Avaliação de Desempenho**

- A) Ocorrerá reunião anual de avaliação de desempenho com cada funcionário e, após o período de dois anos de serviços efetivos prestados no cargo ou nível, será calculada a média obtida referente aos itens de desempenho específicos na Avaliação de Desempenho;
- B) O funcionário deverá avaliar o seu próprio desempenho;
- C) Os documentos e os resultados serão encaminhados à Comissão de Avaliação Interna para análise e conclusão;
- D) O resultado final será encaminhado à Diretoria para homologação.
1. As regras e critérios para avaliação de desempenho, estão descritas no Anexo II.
  2. Anexo II - Avaliação de Desempenho
    - a) Assistente Administrativo Operacional, Especializado, encarregados e Técnico Administrativo;
    - b) Técnico (nível superior - Farmacêutico, Advogado e Contador);
    - c) Gerencial (Gerentes)
    - d) Chefia..
  3. Anexo III - Instruções reguladoras do Concurso Interno do CRF/PR

## **TITULO VI – ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

### **Capítulo I – Competência e Responsabilidade**

1. A aferição contínua da aplicação desta Política é de competência e responsabilidade da Gerência Geral e dos ocupantes de cargos existentes no CRF/PR.
2. Cabe a cada um dos integrantes desse grupo, manter uma análise e avaliação permanente da eficiência e eficácia da aplicação desta, avaliando movimentos, reivindicações e tendências, necessárias ao desenvolvimento de alternativas e à tomada de decisões.
3. Compete a Gerência Geral, a aplicação e monitoramento do presente Plano de Cargos e Salários, objetivando a sua manutenção constante. Tal manutenção deverá ser realizada sempre que a estrutura do CRF/PR exigir, de forma a contemplar a melhor Gestão de Pessoal possível, de acordo com as normas técnicas e legislações em vigor.
4. Qualquer alteração realizada no presente documento deverá ser autorizada pela Diretoria do CRF/PR, dando-se ciência aos funcionários.

## **TITULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

### **Capítulo I – Transição dos Cargos**

DE	PARA
Cargos Atuais	Cargos na Carreira atual do PCS
Auxiliar Administrativo I, II e III	Técnico Administrativo
Encarregado I, II e III	Encarregado Administrativo
Farmacêutico Fiscal I, II e III	Técnico Nível Superior
Farmacêutico I, II e III	Suporte Técnico Nível Superior
Advogado I, II e III	Técnico Nível Superior

1. As profissões regulamentadas, quando contratadas pelo CRF/PR, deverão estar identificadas por sua titulação privativa, destacada como ocupação, no contrato de trabalho e na carteira profissional e deverá corresponder, efetivamente, à escolaridade estabelecida pelos dispositivos legais que regem a matéria.
2. Assim, serão admitidos no cargo de Profissional de Suporte Técnico, profissional de ensino superior com titulações correspondentes aos cargos definidos e regulamentados em Lei e em conformidade com a área em que o profissional atuará (Contador; Advogado, Farmacêutico, etc).
3. A formação escolar e o nível salarial do empregado deverão ser compatíveis com o cargo no qual será admitido.

## Capítulo II – Transição da Situação Atual para o PCS

1. A transição da situação atual dos empregados do CRF/PR para o PCS se dará mediante os enquadramentos funcional e salarial, conforme previsto no Capítulo Anterior sendo formalizada a respectiva alteração nos contratos de trabalho.

### Critérios para o enquadramento funcional

2. O enquadramento funcional tem por objetivo determinar o cargo a ser ocupado pelo empregado no PCS, segundo suas qualificações e as funções que lhe são atribuídas.
3. Este enquadramento, observará a descrição das atividades a serem exercidas e o atendimento às especificações do cargo.

### Critérios para o enquadramento salarial

4. O enquadramento salarial obedecerá ao salário atual, sendo o empregado enquadrado no padrão da Tabela Salarial mais próximo ao salário atual, para cima.
5. Aos empregados recém contratados, para os cargos da “Nova Carreira” e que ainda não tenham cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos correspondente ao estágio probatório, deverão obrigatoriamente cumpri-lo, permanecendo na função inicial do cargo no enquadramento salarial mais próximo ao salário base atual.
6. Após cumprir o estágio probatório, iniciará a contagem de tempo para novos avanços, conforme previsto no PCS.
7. Em havendo necessidade de função especializada (seccionais), e não havendo disponibilidade de funcionário dentro do PCS que possa assumir a função, poderá a diretoria atribuir-lhe as funções especializadas, mediante remuneração comissionada suplementar ao primeiro nível especializado, na forma de função gratificada, até que o funcionário cumpra o estágio probatório.

8. Após o cumprimento do estágio probatório, o funcionário enquadrado no Item 7 retro, deverá submeter-se a avaliação prevista no PCS para avanço vertical, permitindo-se exclusivamente a estes casos a equiparação da prova de avaliação do estágio probatório.
9. Não sendo aprovado na avaliação do estágio probatório, será aplicado o previsto no Item II do Cap. II, Título II.
10. Os contratos de trabalho dos ocupantes de cargos EXTINTOS serão mantidos inalterados e será aplicado o mesmo índice de ajuste ao salário base, toda vez que a tabela salarial do novo PCS for alterada, alterando-se apenas a designação e/ou nomenclatura. Aplicar-se-á os mesmos critérios de enquadramento e de promoção previstos no PCS, se houver previsão de avanços.
11. Os profissionais re-enquadrados na tabela “Carreira Atual” deverão exercer atividades idênticas ou superiores as previstas para as classes Operacionais ou Junior, assim como, Especializadas ou Plenas, conforme a necessidade da Autarquia.
12. Para efetuar os enquadramentos e re-enquadramentos necessários, a Diretoria do CRF/PR expedirá Portarias específicas para cada Funcionário, estabelecendo o nível e tabela, o cargo atual e anterior se houver, função atual, formação ou ocupação, departamento de lotação e o salário base.

# ANEXO I

# **TABELA SALARIAL**

## TABELA SALARIAL – CARREIRA ATUAL

TABELA "C"	NÍVEL C1	NÍVEL C2	NÍVEL C3	NÍVEL C4	NÍVEL C5	NÍVEL C6	NÍVEL C7	NÍVEL C8	NÍVEL C9	NÍVEL C10
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	R\$ 936,76	R\$ 946,13	R\$ 955,59	R\$ 965,14	R\$ 974,80	R\$ 984,54	R\$ 994,39	R\$ 1.004,33	R\$ 1.014,38	R\$ 1.024,52
SUPOORTE TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR	R\$ 2.471,00	R\$ 2.495,71	R\$ 2.520,67	R\$ 2.545,87	R\$ 2.571,33	R\$ 2.597,05	R\$ 2.623,02	R\$ 2.649,25	R\$ 2.675,74	R\$ 2.702,50
TECNICO NÍVEL SUPERIOR	R\$ 3.651,94	R\$ 3.688,46	R\$ 3.725,34	R\$ 3.762,60	R\$ 3.800,22	R\$ 3.838,23	R\$ 3.876,61	R\$ 3.915,37	R\$ 3.954,53	R\$ 3.994,07
ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	R\$ 1.214,91	R\$ 1.227,06	R\$ 1.239,33	R\$ 1.251,72	R\$ 1.264,24	R\$ 1.276,88	R\$ 1.289,65	R\$ 1.302,55	R\$ 1.315,57	R\$ 1.328,73

TABELA "C"	NÍVEL C11	NÍVEL C12	NÍVEL C13	NÍVEL C14	NÍVEL C15	NÍVEL C16	NÍVEL C17	NÍVEL C18	NÍVEL C19	NÍVEL C20
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	R\$ 1.034,77	R\$ 1.045,11	R\$ 1.055,56	R\$ 1.066,12	R\$ 1.076,78	R\$ 1.087,55	R\$ 1.098,42	R\$ 1.109,41	R\$ 1.120,50	R\$ 1.131,71
SUPOORTE TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR	R\$ 2.729,52	R\$ 2.756,82	R\$ 2.784,38	R\$ 2.812,23	R\$ 2.840,35	R\$ 2.868,75	R\$ 2.897,44	R\$ 2.926,42	R\$ 2.955,68	R\$ 2.985,24
TECNICO NÍVEL SUPERIOR	R\$ 4.034,01	R\$ 4.074,35	R\$ 4.115,10	R\$ 4.156,25	R\$ 4.197,81	R\$ 4.239,79	R\$ 4.282,19	R\$ 4.325,01	R\$ 4.368,26	R\$ 4.411,94
ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	R\$ 1.342,02	R\$ 1.355,44	R\$ 1.368,99	R\$ 1.382,68	R\$ 1.396,51	R\$ 1.410,47	R\$ 1.424,58	R\$ 1.438,82	R\$ 1.453,21	R\$ 1.467,74

TABELA "C"	NÍVEL C21	NÍVEL C22	NÍVEL C23	NÍVEL C24	NÍVEL C25	NÍVEL C26	NÍVEL C27	NÍVEL C28	NÍVEL C29	NÍVEL C30
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	R\$ 1.143,03	R\$ 1.154,46	R\$ 1.166,00	R\$ 1.177,66	R\$ 1.189,44	R\$ 1.201,33	R\$ 1.213,34	R\$ 1.225,48	R\$ 1.237,73	R\$ 1.250,11
SUPOORTE TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR	R\$ 3.015,09	R\$ 3.045,24	R\$ 3.075,69	R\$ 3.106,45	R\$ 3.137,51	R\$ 3.168,89	R\$ 3.200,58	R\$ 3.232,58	R\$ 3.264,91	R\$ 3.297,56
TECNICO NÍVEL SUPERIOR	R\$ 4.456,06	R\$ 4.500,62	R\$ 4.545,63	R\$ 4.591,08	R\$ 4.636,99	R\$ 4.683,36	R\$ 4.730,20	R\$ 4.777,50	R\$ 4.825,28	R\$ 4.873,53
ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	R\$ 1.482,42	R\$ 1.497,25	R\$ 1.512,22	R\$ 1.527,34	R\$ 1.542,61	R\$ 1.558,04	R\$ 1.573,62	R\$ 1.589,36	R\$ 1.605,25	R\$ 1.621,30

TABELA "C"	NÍVEL C31	NÍVEL C32	NÍVEL C33	NÍVEL C34	NÍVEL C35
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	R\$ 1.262,61	R\$ 1.275,24	R\$ 1.287,99	R\$ 1.300,87	R\$ 1.313,88
SUPOORTE TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR	R\$ 3.330,53	R\$ 3.363,84	R\$ 3.397,48	R\$ 3.431,45	R\$ 3.465,77
TECNICO NÍVEL SUPERIOR	R\$ 4.922,26	R\$ 4.971,49	R\$ 5.021,20	R\$ 5.071,41	R\$ 5.122,13
ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	R\$ 1.637,52	R\$ 1.653,89	R\$ 1.670,43	R\$ 1.687,13	R\$ 1.704,00

## TABELA SALARIAL – NOVA CARREIRA

TABELA "A"	NÍVEL A1	NÍVEL A2	NÍVEL A3	NÍVEL A4	NÍVEL A5	NÍVEL A6	NÍVEL A7	NÍVEL A8	NÍVEL A9	NÍVEL A10
Assistente Administrativo Operacional	R\$ 831,35	R\$ 839,66	R\$ 848,06	R\$ 856,54	R\$ 865,11	R\$ 873,76	R\$ 882,49	R\$ 891,32	R\$ 900,23	R\$ 909,24
Profissional Suporte Técnico Operacional (Farmacêutico/ Advogado/Contador)	R\$ 2.426,50	R\$ 2.450,77	R\$ 2.475,27	R\$ 2.500,03	R\$ 2.525,03	R\$ 2.550,28	R\$ 2.575,78	R\$ 2.601,54	R\$ 2.627,55	R\$ 2.653,83
FISCAL JUNIOR	R\$ 3.050,05	R\$ 3.080,55	R\$ 3.111,36	R\$ 3.142,47	R\$ 3.173,89	R\$ 3.205,63	R\$ 3.237,69	R\$ 3.270,07	R\$ 3.302,77	R\$ 3.335,79

TABELA "B"	NÍVEL B1	NÍVEL B2	NÍVEL B3	NÍVEL B4	NÍVEL B5	NÍVEL B6	NÍVEL B7	NÍVEL B8	NÍVEL B9	NÍVEL B10
Assistente Administrativo Especializado	R\$ 918,33	R\$ 927,51	R\$ 936,79	R\$ 946,15	R\$ 955,62	R\$ 965,17	R\$ 974,82	R\$ 984,57	R\$ 994,42	R\$ 1.004,36
Profissional Suporte Técnico Especializado (Farmacêutico/ Advogado/Contador)	R\$ 2.680,37	R\$ 2.707,17	R\$ 2.734,24	R\$ 2.761,58	R\$ 2.789,20	R\$ 2.817,09	R\$ 2.845,26	R\$ 2.873,71	R\$ 2.902,45	R\$ 2.931,48
FISCAL PLENO	R\$ 3.369,15	R\$ 3.402,84	R\$ 3.436,87	R\$ 3.471,24	R\$ 3.505,95	R\$ 3.541,01	R\$ 3.576,42	R\$ 3.612,19	R\$ 3.648,31	R\$ 3.684,79

# **ANEXO II**

## **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

## ANEXO II

### AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CRF/PR	FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO GRUPO ADMINISTRATIVO		ANO
Nome do Avaliado:		Cargo:	
Setor:	Período Avaliado: de ___/___/___ a ___/___/___	Data da Avaliação:	
Data de Admissão: / /	Formação: ( ) Graduação ( ) Médio ( ) Fundamental ( ) Outros ( ) Completo ( ) Incompleto Cursos:		
Nome do Avaliador:		Função:	

**Atenção:**

- A. Esta ficha não pode conter emendas nem rasuras;
- B. Preencher corretamente os dados de identificação do funcionário;
- C. Não esquecer de anotar a data do Período Avaliado e Data de Avaliação;
- D. Ler atentamente cada questão e escolher uma única alternativa como resposta.

#### FATORES DE AVALIAÇÃO:

##### A) QUALIDADE

1. Capacidade profissional (condição de aplicar recursos teóricos e práticos para elaboração dos trabalhos):
  - a) Emprega de forma inadequada os recursos teóricos e práticos.
  - b) Encontra dificuldades para aplicação teórica, apenas para atividades mais complexas.
  - c) Utiliza com eficácia teórica e prática, inclusive em atividades mais complexas.
2. Conhecimentos ligados ao trabalho (observar o grau de domínio e experiência nos serviços sob sua responsabilidade):
  - a) Seus conhecimentos são mínimos, ocasionando erros que prejudicam o andamento do trabalho.
  - b) Os conhecimentos que possui são suficientes para execução de suas tarefas.
  - c) Apresenta grande preparo e competência para realizar seu trabalho.
3. Organização (observar a maneira com que organiza suas tarefas, materiais, documentos e outros que utiliza para realização de seu trabalho):
  - a) Não é organizado, perde-se freqüentemente na execução de seu trabalho.
  - b) Não chega a perder-se em seu trabalho, mas apresenta dificuldades em desenvolver meios de organizar suas atividades.
  - c) Apresenta-se de maneira notável quanto a controle e cuidados nas atividades.
4. Rendimento no trabalho (considerar o rendimento do trabalho rotineiro do avaliado):
  - a) Apresenta baixo rendimento no trabalho.
  - b) É aplicado, embora ainda não consiga acompanhar e desenvolver suas tarefas.

c) Sobressai-se pelas realizações de suas tarefas.

5. Contato com o público (considerar a maneira de tratar as pessoas):

a) A execução de suas tarefas é prejudicada, por não saber tratar as pessoas adequadamente.

b) Necessita de orientação para aprimorar-se nesse aspecto.

c) Destaca-se pela maneira de tratar os diferentes tipos de pessoas.

## B) DEDICAÇÃO E COMPROMISSO

6. Zelo (maneira pela qual utiliza e conserva os equipamentos, materiais, ferramentas e demais bens da empresa):

a) Em qualquer situação mostra-se descuidado.

b) Mantém os materiais de trabalho quase sempre em boas condições.

c) É muito cuidadoso na utilização e conservação de todos os materiais de seu trabalho.

7. Atenção (considerar o quanto o avaliado mantém-se atento na verificação, conferência, transcrição e outras atividades que requeiram atenção):

a) Suas tarefas necessitam de constante supervisão.

b) É cauteloso e apresenta uma concentração visual e/ou mental apropriada para desenvolver suas atividades.

c) Concentração mental e/ou visual notável, é metucioso e cauteloso, não ocorrem erros nas tarefas sob sua responsabilidade.

8. Assiduidade (considerar a quantidade de freqüência no trabalho, como também as faltas justificadas ou não):

a) Falta freqüentemente sem justificativas.

b) Faltas ocasionais, sendo que algumas não são justificadas.

c) Ausenta-se do trabalho apenas em situações excepcionais, organizando suas atividades de forma a não prejudicar o andamento do serviço.

9. Aprendizagem (capacidade em assimilar as informações recebidas sobre o trabalho):

a) Não consegue assimilar as informações.

b) Assimila grande parte, porém ao aplicá-las, necessita de uma nova explicação.

c) Possui facilidade em assimilar as informações recebidas.

10. Pontualidade (considerar a exatidão do avaliado quanto a observância do horário de entrada):

a) Chega freqüentemente atrasado.

b) Respeita o horário de entrada, embora chegue atrasado algumas vezes, sem ultrapassar o limite de 5 minutos.

c) Cumpre com exatidão o horário de entrada, dificilmente chega atrasado.

## C) INICIATIVA E CRIATIVIDADE

11. Criatividade (capacidade para apresentar e desenvolver idéias, aprimorar técnicas e métodos de trabalho):

a) Não apresenta capacidade para sugerir novas alternativas.

b) Demonstra alguma dificuldade em apresentar idéias.

c) Tem facilidade em apresentar novos recursos para aprimorar técnicas e métodos de trabalho.

12. Iniciativa (disposição para agir e solucionar, por si ou recorrendo a outras pessoas):

a) Fica sem ação quando há dúvidas ou problemas de trabalho.

- b) Procura agir frente à maioria das situações ocorridas.
- c) Age prontamente, frente a todas as dúvidas e problemas sugeridos.

**D) RELACIONAMENTO INTERPESSOAL**

13. Relacionamento pessoal (contato que o avaliado apresenta com colegas, gerência e demais pessoas envolvidas em seu trabalho):
- a) Apresenta acentuada dificuldade em se relacionar com as pessoas.
  - b) Necessita de orientação constante para melhorar seu relacionamento.
  - c) Apresenta facilidade em estabelecer contatos, ouve e respeita diferentes opiniões.
14. Acata sugestões para melhoria e ou enriquecimento do seu desempenho profissional?
- a) Sua atitude deixa a desejar, é resistente às sugestões que lhe são transmitidas.
  - b) Nem sempre acata a sugestões de melhoria que lhe são transmitidas.
  - c) Ouve e acata sugestões para melhoria do seu desempenho profissional.
15. Enfrenta e resolve situações de conflito com equilíbrio e segurança?
- a) Tem acentuada dificuldade em manter o controle, tornando o ambiente desagradável.
  - b) Na maioria das vezes consegue manter calma frente às diversas situações.
  - c) Tem facilidade para reagir com controle em todas as situações.

**E) ETICA E DISCIPLINA**

16. Disciplina (considerar a maneira que o avaliado respeita as ordens emanadas por superior, acata e cumpre as ordens que lhe são transmitidas):
- a) Nem sempre cumpre as ordens que lhe são transmitidas.
  - b) Sua atitude deixa a desejar, é resistente às ordens e as críticas que lhe são transmitidas.
  - c) É notável o respeito que possui por todos.
17. Hábitos de segurança (considerar a obediência às regras e instruções para prevenção de acidentes do trabalho):
- a) Não obedece a regra;
  - b) Na maioria das vezes procura cumprir regras de segurança.
  - c) Cumpre em qualquer situação.
18. Guarda sigilo sobre assuntos dos quais tenha conhecimento, em razão de sua atividade?
- a) Não guarda o sigilo.
  - b) Na maioria das vezes procura guardar o sigilo.
  - c) Guarda o sigilo sempre.

Dados sobre a Avaliação de Desempenho:  
Cada C = 10, B = 6 e A = 4

Somatória das questões, totais:

A	B	C

A nota final - NF será calculada da seguinte forma:  $NF = A \times N + B \times N + C \times N/18$  (“A” multiplicado por “N”, somado a “B” multiplicado por “N”, somado a “C” multiplicado por “N” e dividido por Dezoito), sendo “N” o total de pontos obtidos pelo funcionário.

Pontuação total, somatória dos totais:

--

Pontuação					
Ótimo =	de	8,0	a	10,0	Regular = de 4,0 a 5,9
Bom =	de	6,0	a	7,9	Insuficiente = menor e igual 3,9

Considerando as características da Avaliação de Desempenho, pondere sobre os itens acima e faça uma avaliação global e comparativa sobre a contribuição do (a) avaliado (a) em questão, marcando um “X” no quadro abaixo, de acordo com a nota final.

( )	Acima de 8,0	→	<b>Excelente Contribuidor.</b> Na maioria das vezes, supera o esperado. Seu desempenho é reconhecido por todos com destaque.
( )	Entre 6,0 – 7,9	→	<b>Bom Contribuidor.</b> Em geral, alcança os objetivos de forma adequada contribuindo para os resultados de sua Área.
( )	Entre 4,0 – 5,9	→	<b>Contribuidor Parcial.</b> Em geral, contribui de forma parcial para os resultados de sua Área.
( )	Até 3,9	→	<b>Pouco Contribuidor.</b> Na maioria das vezes, contribui pouco para os resultados de sua Área.

Assinaturas:

<b>Data:</b>	
<b>Avaliador:</b>	<b>Diretor:</b>

*Prioridades para melhoria de desempenho na função atual*

*Utilize o espaço abaixo para elaborar um plano de trabalho entre o Avaliador e o Avaliado e/ou treinamento e desenvolvimento para o funcionário.*

*No caso de treinamento e desenvolvimento, indique o curso ou modalidade de treinamento necessários para que o funcionário desenvolva ou aperfeiçoe o desempenho de suas atividades em sua função atual. Ex: Inglês Básico, Inglês avançado, Português Básico, Excel, Word Básico etc.*

*Lembre-se: Você será o responsável pela elaboração, acompanhamento e futura avaliação deste plano junto ao(a) seu(sua) avaliado(a).*

<b>CRF/PR</b>	<b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO GRUPO TÉCNICO</b>		<b>ANO</b>
Nome do Avaliado:		Cargo:	
Setor:	Período Avaliado: de ___/___/___ a ___/___/___	Data da Avaliação:	
Data de Admissão: / /	Formação: ( ) Graduação Completo ( ) Pós Graduação na área		
Nome do Avaliador:		Função:	
<p><b>Atenção:</b></p> <p><b>A. Esta ficha não pode conter emendas nem rasuras;</b></p> <p><b>B. Preencher corretamente os dados de identificação do funcionário;</b></p> <p><b>C. Não esquecer de anotar a data do Período Avaliado e Data de Avaliação;</b></p> <p><b>D. Ler atentamente cada questão e escolher uma única alternativa como resposta.</b></p>			

#### FATORES DE AVALIAÇÃO:

##### A) QUALIDADE

1. Capacidade profissional (condição de aplicar recursos teóricos e práticos para elaboração dos trabalhos):
  - a) Emprega de forma inadequada os recursos teóricos e práticos.
  - b) Encontra dificuldades para aplicação teórica, apenas para atividades mais complexas.
  - c) Utiliza com eficácia teórica e prática, inclusive em atividades mais complexas.
2. Conhecimentos ligados ao trabalho (observar o grau de domínio e experiência nos serviços sob sua responsabilidade):
  - a) Seus conhecimentos são mínimos, ocasionando erros que prejudicam o andamento do trabalho.
  - b) Os conhecimentos que possui são suficientes para execução de suas tarefas.
  - c) Apresenta grande preparo e competência para realizar seu trabalho.
3. Organização (observar a maneira com que organiza suas tarefas, materiais, documentos e outros que utiliza para realização de seu trabalho):
  - a) Não é organizado, perde-se freqüentemente na execução de seu trabalho.
  - b) Não chega a perder-se em seu trabalho, mas apresenta dificuldades em desenvolver meios de organizar suas atividades.
  - c) Apresenta-se de maneira notável quanto a controle e cuidados nas atividades.
4. Rendimento no trabalho (considerar o rendimento do trabalho rotineiro do avaliado):
  - a) Apresenta baixo rendimento no trabalho.
  - b) É aplicado, embora ainda não consiga acompanhar e desenvolver suas tarefas.
  - c) Sobressai-se pelas realizações de suas tarefas.
5. Contato com o público (considerar a maneira de tratar as pessoas):
  - a) A execução de suas tarefas é prejudicada, por não saber tratar as pessoas adequadamente.
  - b) Necessita de orientação para aprimorar-se nesse aspecto.

- c) Destaca-se pela maneira de tratar os diferentes tipos de pessoas.
6. Método de trabalho (maneira pela qual o funcionário estabelece etapas para a execução de seu trabalho, visando os objetivos propostos):
- a) Tem dificuldades em fixar etapas para o desenvolvimento do seu serviço.
  - b) Executa o trabalho sem prever etapas imprescindíveis, não conseguindo atingir os objetivos propostos.
  - c) Estabelece com eficácia etapas visando o desenvolvimento de suas atividades.

## B) DEDICAÇÃO E COMPROMISSO

7. Zelo (maneira pela qual utiliza e conserva os equipamentos, materiais, ferramentas e demais bens da empresa):
- a) Em qualquer situação mostra-se descuidado.
  - b) Mantém os materiais de trabalho quase sempre em boas condições.
  - c) É muito cuidadoso na utilização e conservação de todos os materiais de seu trabalho.
8. Atenção (considerar o quanto o avaliado mantém-se atento na verificação, conferência, transcrição e outras atividades que requerem atenção):
- a) Suas tarefas necessitam de constante supervisão.
  - b) É cauteloso e apresenta uma concentração visual e/ou mental apropriada para desenvolver suas atividades.
  - c) Concentração mental e/ou visual notável, é metucioso e cauteloso, não ocorrem erros nas tarefas sob sua responsabilidade.
9. Assiduidade (considerar a quantidade de freqüência no trabalho, como também as faltas justificadas ou não):
- a) Falta freqüentemente sem justificativas.
  - b) Faltas ocasionais, sendo que algumas não são justificadas.
  - c) Ausenta-se do trabalho apenas em situações excepcionais, organizando suas atividades de forma a não prejudicar o andamento do serviço.
10. Capacidade de análise (condição que apresenta para perceber e avaliar os elementos mais importantes de uma situação, sintetizando-os, sem perder o sentido da totalidade):
- a) Não apresenta condições de analisar, nem de sintetizar aspectos mais relevantes.
  - b) Tem alguma dificuldade na análise dos elementos mais importantes de uma situação, muitas vezes, ao sintetizar dados, perde o sentido da totalidade.
  - c) É hábil para avaliar de forma acurada, o elemento mais importante de uma situação.
11. Interesse (disposição com que o avaliado procura executar suas tarefas e se aperfeiçoar profissionalmente):
- a) Mostra-se desinteressado na execução das tarefas que lhe são atribuídas.
  - b) Requer incentivo para se aperfeiçoar profissionalmente.
  - c) Demonstra muito interesse em tudo o que faz.
12. Pontualidade (considerar a exatidão do avaliado quanto a observância do horário de trabalho):
- a) Chega freqüentemente atrasado.
  - b) Respeita o horário de entrada, embora chegue atrasado algumas vezes, sem ultrapassar o limite de 5 minutos.
  - c) Cumpre com exatidão o horário de entrada, dificilmente chega atrasado.

### C) INICIATIVA E CRIATIVIDADE

13. Criatividade (capacidade para apresentar e desenvolver idéias, aprimorar técnicas e métodos de trabalho).
- a) Não apresenta capacidade para sugerir novas alternativas;
  - b) Demonstra alguma dificuldade em apresentar idéias;
  - c) Tem facilidade em apresentar novos recursos para aprimorar técnicas e métodos de trabalho.
14. Iniciativa (disposição para agir e solucionar, por si ou recorrendo a outras pessoas).
- a) Fica sem ação quando há dúvidas ou problemas de trabalho;
  - b) Procura agir frente a maioria das situações ocorridas;
  - c) Age prontamente, frente a todas as dúvidas e problemas sugeridos.

### D) RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

15. Relacionamento pessoal (contato que o avaliado apresenta com colegas, gerência e demais pessoas envolvidas em seu trabalho).
- a) Apresenta acentuada dificuldade em se relacionar com as pessoas;
  - b) Necessita de orientação constante para melhorar seu relacionamento;
  - c) Apresenta facilidade em estabelecer contatos, ouve e respeita diferentes opiniões.
16. Acata sugestões para melhoria e ou enriquecimento do seu desempenho profissional?
- a) Sua atitude deixa a desejar, é resistente às sugestões que lhe são transmitidas;
  - b) Nem sempre acata a sugestões de melhoria que lhe são transmitidas;
  - c) Ouve e acata sugestões para melhoria do seu desempenho profissional.
17. Enfrenta e resolve situações de conflito com equilíbrio e segurança?
- a) Tem acentuada dificuldade em manter o controle, tornando o ambiente desagradável;
  - b) Na maioria das vezes consegue manter calma frente às diversas situações;
  - c) Tem facilidade para reagir com controle em todas as situações.

### E) ETICA E DISCIPLINA

18. Disciplina (considere a maneira que o avaliado respeita a clientela, colegas, chefias e diretores, e acata e cumpre as ordens que lhe são transmitidas).
- a) Nem sempre cumpre as ordens que lhe são transmitidas;
  - b) Sua atitude deixa a desejar, é resistente às ordens e as críticas que lhe são transmitidas;
  - c) É notável o respeito que possui por todos.
19. Hábitos de segurança (obediência às regras e instruções para prevenção de acidentes do trabalho).
- a) Não obedece às regras;
  - b) Na maioria das vezes procura cumprir às regras de segurança;
  - c) Cumpre as regras em qualquer situação.
20. Guarda sigilo sobre assuntos dos quais tenha conhecimento, em razão de sua atividade?
- a) Não guarda o sigilo;
  - b) Na maioria das vezes procura guardar o sigilo;

c) Guarda o sigilo sempre.

Dados sobre a Avaliação de Desempenho:

Cada C = 10, B = 6 e A = 4

Somatória das questões, totais:

A	B	C

A nota final - NF será calculada da seguinte forma:  $NF = A \times N + B \times N + C \times N / 20$  ("A" multiplicado por "N", somado a "B" multiplicado por "N", somado a "C" multiplicado por "N" e dividido por Vinte), sendo "N" o total de pontos obtidos pelo funcionário.

Pontuação total, somatória dos totais:

--

Pontuação	
Ótimo = de 8,0 a 10,0	Regular = de 4,0 a 5,9
Bom = de 6,0 a 7,9	Insuficiente = menor e igual 3,9

Considerando as características da Avaliação de Desempenho, pondere sobre os itens acima e faça uma avaliação global e comparativa sobre a contribuição do (a) avaliado (a) em questão, marcando um "X" no quadro abaixo, de acordo com a nota final.

( )	Acima de 8,0	→	<b>Excelente Contribuidor.</b> Na maioria das vezes, supera o esperado. Seu desempenho é reconhecido por todos com destaque.
( )	Entre 6,0 – 7,9	→	<b>Bom Contribuidor.</b> Em geral, alcança os objetivos de forma adequada contribuindo para os resultados de sua Área.
( )	Entre 4,0 – 5,9	→	<b>Contribuidor Parcial.</b> Em geral, contribui de forma parcial para os resultados de sua Área.
( )	Até 3,9	→	<b>Pouco Contribuidor.</b> Na maioria das vezes, contribui pouco para os resultados de sua Área.

Assinaturas:

<b>Data:</b>	
<b>Avaliador:</b>	<b>Diretor:</b>

*Prioridades para melhoria de desempenho na função atual*

Utilize o espaço abaixo para elaborar um plano de trabalho entre o Avaliador e o Avaliado e/ou treinamento e desenvolvimento para o funcionário.

No caso de treinamento e desenvolvimento, indique o curso ou modalidade de treinamento necessários para que o funcionário desenvolva ou aperfeiçoe o desempenho de suas atividades em sua função atual. Ex: Inglês Básico, Inglês avançado, Português Básico, Excel, Word Básico etc.

Lembre-se: Você será o responsável pela elaboração, acompanhamento e futura avaliação deste plano junto ao(a) seu(sua) avaliado(a).

CRF/PR	FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO GRUPO OCUPACIONAL CHEFIA		ANO
Nome do Avaliado:		Cargo:	
Setor:	Período Avaliado: de ___/___/___ a ___/___/___	Data da Avaliação:	
Data de Admissão: / /	Formação: ( ) Graduação ( ) Médio ( ) Fundamental ( ) Outros ( ) Completo ( ) Incompleto Cursos:		
Nome do Avaliador:		Função:	

**Atenção:**

- A. Esta ficha não pode conter emendas nem rasuras;
- B. Preencher corretamente os dados de identificação do funcionário;
- C. Não esquecer de anotar a data do Período Avaliado e Data de Avaliação;
- D. Ler atentamente cada questão e escolher uma única alternativa como resposta.

**FATORES DE AVALIAÇÃO:**

**A) QUALIDADE**

1. Capacidade profissional (condição de aplicar recursos teóricos e práticos para chefiar a execução dos trabalhos do setor):
  - a) Emprega de forma inadequada os recursos teóricos e práticos na chefia da equipe.
  - b) Encontra dificuldades para chefiar a equipe, apenas para atividades mais complexas.
  - c) Utiliza com eficácia teórica e prática na chefia da equipe, inclusive em atividades mais complexas.
  
2. Conhecimentos ligados ao trabalho (observar o grau de domínio e experiência nos serviços sob sua responsabilidade):
  - a) Seus conhecimentos são mínimos, ocasionando erros que prejudicam o andamento do seu trabalho e da equipe.
  - b) Os conhecimentos que possui são suficientes para execução de suas tarefas.
  - c) Apresenta grande preparo e competência para realizar seu trabalho.
  
3. Organização (observar a maneira com que organiza suas tarefas, materiais, documentos e outros que utiliza para realização de seu trabalho):
  - a) Não é organizado, perde-se frequentemente na execução do trabalho do setor.
  - b) Não chega a perder-se o controle do trabalho do setor, mas apresenta dificuldades em desenvolver meios de organizar suas atividades e da equipe.
  - c) Apresenta-se de maneira notável quanto a controle e cuidados nas suas atividades e da equipe .
  
4. Liderança: forma como observa e orienta seus colaboradores da equipe.
  - a) Faz observações imprecisas da atuação de seus colaboradores;
  - b) Procura observar a atuação de cada empregado e, algumas vezes suas orientações surtem o efeito esperado.
  - c) Observa com atenção a atuação de seus subordinados e orienta-os com eficiência, motivando o grupo para o trabalho;
  
5. Contato com o público (considerar a maneira de tratar as pessoas):
  - a) A execução de suas tarefas é prejudicada, por não saber tratar as pessoas adequadamente.
  - b) Necessita de orientação para aprimorar-se nesse aspecto.

- c) Destaca-se pela maneira de tratar os diferentes tipos de pessoas.
- 6. Método de trabalho (maneira pela qual o funcionário estabelece etapas para a execução de seu trabalho, visando os objetivos propostos):
  - a) Tem dificuldades em fixar etapas para o desenvolvimento do seu serviço.
  - b) Executa o trabalho sem prever etapas imprescindíveis, não conseguindo atingir os objetivos propostos.
  - c) Estabelece com eficácia etapas visando o desenvolvimento de suas atividades.

## **B) DEDICAÇÃO E COMPROMISSO**

- 7. Zelo (maneira pela qual utiliza e conserva os equipamentos, materiais, ferramentas e demais bens da empresa):
  - a) Em qualquer situação mostra-se descuidado.
  - b) Mantém os materiais de trabalho quase sempre em boas condições.
  - c) É muito cuidadoso na utilização e conservação de todos os materiais de seu trabalho.
- 8. Atenção (considerar o quanto o avaliado mantém-se atento na verificação, conferência, transcrição e outras atividades que requeiram atenção):
  - a) Suas tarefas necessitam de constante supervisão.
  - b) É cauteloso e apresenta uma concentração visual e/ou mental apropriada para desenvolver suas atividades.
  - c) Concentração mental e/ou visual notável, é metuculoso e cauteloso, não ocorrem erros nas tarefas sob sua responsabilidade.
- 9. Assiduidade (considerar a quantidade de freqüência no trabalho, como também as faltas justificadas ou não):
  - a) Falta freqüentemente sem justificativas.
  - b) Faltas ocasionais, sendo que algumas não são justificadas.
  - c) Ausenta-se do trabalho apenas em situações excepcionais, organizando suas atividades de forma a não prejudicar o andamento do serviço.
- 10. Capacidade de análise (condição que apresenta para perceber e avaliar os elementos mais importantes de uma situação, sintetizando-os, sem perder o sentido da totalidade):
  - a) Não apresenta condições de analisar, nem de sintetizar aspectos mais relevantes.
  - b) Tem alguma dificuldade na análise dos elementos mais importantes de uma situação, muitas vezes, ao sintetizar dados, perde o sentido da totalidade.
  - c) É hábil para avaliar de forma acurada, o elemento mais importante de uma situação.
- 11. Interesse (disposição com que o avaliado procura executar suas tarefas e se aperfeiçoar profissionalmente):
  - a) Mostra-se desinteressado na execução das tarefas que lhe são atribuídas.
  - b) Requer incentivo para se aperfeiçoar profissionalmente.
  - c) Demonstra muito interesse em tudo o que faz.
- 12. Pontualidade (considerar a exatidão do avaliado quanto a observância do horário de trabalho):
  - a) Chega freqüentemente atrasado.
  - b) Respeita o horário de entrada, embora chegue atrasado algumas vezes, sem ultrapassar o limite de 5 minutos.
  - c) Cumpre com exatidão o horário de entrada, dificilmente chega atrasado.

### **C) INICIATIVA E CRIATIVIDADE**

13. Criatividade (capacidade para apresentar e desenvolver idéias, aprimorar técnicas e métodos de trabalho).
- a) Não apresenta capacidade para sugerir novas alternativas;
  - b) Demonstra alguma dificuldade em apresentar idéias no trabalho da equipe;
  - c) Tem facilidade em apresentar novos recursos para aprimorar técnicas e métodos de trabalho em equipe.
14. Iniciativa (disposição para agir e solucionar, por si ou recorrendo a outras pessoas).
- a) Fica sem ação quando há dúvidas ou problemas de trabalho da equipe;
  - b) Procura agir frente a maioria das situações ocorridas no trabalho da equipe;
  - c) Age prontamente, frente a todas as dúvidas e problemas sugeridos pela equipe.

### **D) RELACIONAMENTO INTERPESSOAL**

15. Relacionamento pessoal (contato que o avaliado apresenta com colegas, gerência e demais pessoas envolvidas em seu trabalho).
- a) Apresenta acentuada dificuldade em se relacionar com as pessoas;
  - b) Necessita de orientação constante para melhorar seu relacionamento;
  - c) Apresenta facilidade em estabelecer contatos, ouve e respeita diferentes opiniões.
16. Acata sugestões para melhoria e ou enriquecimento do seu desempenho profissional?
- a) Sua atitude deixa a desejar, é resistente às sugestões que lhe são transmitidas;
  - b) Nem sempre acata a sugestões de melhoria que lhe são transmitidas;
  - c) Ouve e acata sugestões para melhoria do seu desempenho profissional.
17. Enfrenta e resolve situações de conflito com equilíbrio e segurança?
- a) Tem acentuada dificuldade em manter o controle, tornando o ambiente desagradável;
  - b) Na maioria das vezes consegue manter calma frente às diversas situações;
  - c) Tem facilidade para reagir com controle em todas as situações.

### **E) ETICA E DISCIPLINA**

18. Disciplina (considere a maneira que o avaliado respeita a clientela, colegas, chefias e diretores, e acata e cumpre as ordens que lhe são transmitidas).
- a) Nem sempre cumpre as ordens que lhe são transmitidas;
  - b) Sua atitude deixa a desejar, é resistente às ordens e as críticas que lhe são transmitidas;
  - c) É notável o respeito que possui por todos.
19. Hábitos de segurança (obediência às regras e instruções para prevenção de acidentes do trabalho).
- a) Não obedece às regras;
  - b) Na maioria das vezes procura cumprir às regras de segurança;
  - c) Cumpre as regras em qualquer situação.
20. Guarda sigilo sobre assuntos dos quais tenha conhecimento, em razão de sua atividade?
- a) Não guarda o sigilo;
  - b) Na maioria das vezes procura guardar o sigilo;

c) Guarda o sigilo sempre.

Dados sobre a Avaliação de Desempenho:

Cada C = 10, B = 6 e A = 4

Somatória das questões, totais:

A	B	C

A nota final - NF será calculada da seguinte forma:  $NF = A \times N + B \times N + C \times N / 20$  ("A" multiplicado por "N", somado a "B" multiplicado por "N", somado a "C" multiplicado por "N" e dividido por Dezoito), sendo "N" o total de pontos obtidos pelo funcionário.

Pontuação total, somatória dos totais:

--

Pontuação					
Ótimo =	de	8,0	a	10,0	Regular = de 4,0 a 5,9
Bom =	de	6,0	a	7,9	Insuficiente = menor e igual 3,9

Considerando as características da Avaliação de Desempenho, pondere sobre os itens acima e faça uma avaliação global e comparativa sobre a contribuição do (a) avaliado (a) em questão, marcando um "X" no quadro abaixo, de acordo com a nota final.

( )	Acima de <b>8,0</b>	→	Excelente Contribuidor. Na maioria das vezes, supera o esperado. Seu desempenho é reconhecido por todos com destaque.
( )	Entre <b>6,0 – 7,9</b>	→	Bom Contribuidor. Em geral, alcança os objetivos de forma adequada contribuindo para os resultados de sua Área.
( )	Entre <b>4,0 – 5,9</b>	→	Contribuidor Parcial. Em geral, contribui de forma parcial para os resultados de sua Área.
( )	Até <b>3,9</b>	→	Pouco Contribuidor. Na maioria das vezes, contribui pouco para os resultados de sua Área.

Assinaturas:

Data:	
Avaliador:	Diretor:

**Prioridades para melhoria de desempenho na função atual**

Utilize o espaço abaixo para elaborar um plano de trabalho entre o Avaliador e o Avaliado e/ou treinamento e desenvolvimento para o funcionário.

No caso de treinamento e desenvolvimento, indique o curso ou modalidade de treinamento necessários para que o funcionário desenvolva ou aperfeiçoe o desempenho de suas atividades em sua função atual. Ex: Inglês Básico, Inglês avançado, Português Básico, Excel, Word Básico etc.

Lembre-se: Você será o responsável pela elaboração, acompanhamento e futura avaliação deste plano junto ao(a) seu(sua) avaliado(a).

<b>CRF/PR</b>	<b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO GRUPO GERENCIAL</b>		<b>ANO</b>
<b>Nome do Avaliado:</b>		<b>Cargo:</b>	
<b>Setor:</b>	<b>Período Avaliado:</b> de ___/___/___ a ___/___/___	<b>Data da Avaliação:</b>	
<b>Data de Admissão:</b> / /	<b>Formação: ( ) Graduação Completo ( ) Pós Graduação na área</b>		
<b>Nome do Avaliador:</b>		<b>Função:</b>	

**Atenção:**

- A. Esta ficha não pode conter emendas nem rasuras;**
- B. Preencher corretamente os dados de identificação do funcionário;**
- C. Não esquecer de anotar a data do Período Avaliado e Data de Avaliação;**
- D. Ler atentamente cada questão e escolher uma única alternativa como resposta.**

**FATORES DE AVALIAÇÃO:**

**A) QUALIDADE**

- 1. Liderança: forma como observa e orienta seus subordinados.**
  - a) Faz observações imprecisas da atuação de seus subordinados;**
  - b) Procura observar a atuação de cada empregado e, algumas vezes suas orientações surtem o efeito esperado.**
  - c) Observa com atenção a atuação de seus subordinados e orienta-os com eficiência, motivando o grupo para o trabalho;**
- 2. Organização (observar a maneira com que organiza suas tarefas, materiais, documentos e outros que utiliza para realização de seu trabalho):**
  - a) Não é organizado, perde-se freqüentemente na execução de seu trabalho.**
  - b) Não chega a perder-se em seu trabalho, mas apresenta dificuldades em desenvolver meios de organizar suas atividades.**
  - c) Apresenta-se de maneira notável quanto a controle e cuidados nas atividades.**
- 3. Capacidade profissional: condição de aplicar recursos teóricos e práticos para elaboração de trabalhos.**
  - a) Emprega de forma inadequada recursos teóricos e práticos;**
  - b) Encontra dificuldades para aplicação teórica, apenas para atividades mais complexas;**
  - c) Utiliza com eficácia teórica e prática, inclusive em atividades mais complexas.**
- 4. Conhecimentos ligados ao trabalho: observe o grau de domínio e experiência nos serviços sob sua responsabilidade.**
  - a) Seus conhecimentos são mínimos, ocasionando erros que prejudicam o andamento do trabalho;**
  - b) Os conhecimentos que possui são suficientes para execução de suas tarefas.**
  - c) Apresenta grande preparo e competência para realizar seu trabalho.**
- 5. Rendimento no trabalho: considere o rendimento do trabalho rotineiro do avaliado.**
  - a) Apresenta um baixo rendimento de trabalho;**
  - b) É bom, embora ainda não consiga acompanhar e desenvolver suas tarefas;**
  - c) Sobressai-se pelas realizações de suas tarefas.**
- 6. Método de trabalho (maneira pela qual o funcionário estabelece etapas para a execução de seu trabalho, visando os objetivos propostos):**
  - d) Tem dificuldades em fixar etapas para o desenvolvimento do seu serviço.**
  - e) Executa o trabalho sem prever etapas imprescindíveis, não conseguindo atingir os objetivos propostos.**

- f) **Estabelece com eficácia etapas visando o desenvolvimento de suas atividades.**
  
- 7. Contato com o público: considere a sua maneira de tratar as pessoas.**
  - a) **A execução de suas tarefas é prejudicada, por não saber tratar as pessoas adequadamente.**
  - b) **Necessita de orientação para aprimorar-se nesse aspecto;**
  - c) **Destaca-se pela maneira de tratar os diferentes tipos de pessoas;**
  
- 8. Coordenação: maneira pela qual distribui as tarefas a seus subordinados e habilidade em obter uma ação integrada para consecução dos objetivos do grupo.**
  - a) **Seu método de distribuição de trabalho é inadequado, deixando de alcançar os objetivos;**
  - b) **Apresenta dificuldade na distribuição de tarefas, sendo que, em algumas situações, deixa de cumprir os objetivos propostos.**
  - c) **A distribuição das tarefas é de tal forma eficaz, que o leva a atingir plenamente os objetivos de trabalho;**
  
- 9. Comunicação: forma de receber e transmitir idéias e informações verbais/escritas.**
  - a) **Apresenta pouca clareza e objetividade na maneira de comunicar-se;**
  - b) **Comunica-se de forma confusa, fazendo com que as informações transmitidas não sejam compreendidas;**
  - c) **Comunica-se de maneira clara e objetiva facilitando a compreensão das informações que transmite;**

## **B) DEDICAÇÃO E COMPROMISSO**

- 10. Zelo: maneira pela qual utiliza e conserva os equipamentos, materiais, ferramentas e demais bens da empresa.**
  - a) **Em qualquer situação mostra-se descuidado;**
  - b) **Mantém os materiais de trabalho quase sempre em boas condições;**
  - c) **É muito cuidadoso na utilização e conservação de todos os materiais de seu trabalho.**
  
- 11. Controle: condições de acompanhar o andamento dos trabalhos de sua equipe com conhecimento e domínio de todos os fatores envolvidos na sua realização.**
  - a) **Não acompanha o andamento dos trabalhos;**
  - b) **Na maioria das vezes consegue acompanhar o andamento dos trabalhos de seus subordinados, mantendo o controle da situação;**
  - c) **Acompanha com eficácia todos os trabalhos de seu grupo, sendo capaz de expor prontamente a situação em que os mesmos se encontram.**
  
- 12. Atenção (considerar o quanto o avaliado mantém-se atento na verificação, conferência, transcrição e outras atividades que requeiram atenção):**
  - d) **Suas tarefas necessitam de constante supervisão.**
  - e) **É cauteloso e apresenta uma concentração visual e/ou mental apropriada para desenvolver suas atividades.**
  - f) **Concentração mental e/ou visual notável, é metuculoso e cauteloso, não ocorrem erros nas tarefas sob sua responsabilidade.**
  
- 13. Assiduidade: considere a quantidade de freqüência no trabalho, como também as faltas justificadas ou não.**
  - a) **Falta freqüentemente sem justificativas;**
  - b) **Faltas ocasionais, sendo que algumas não são justificadas;**

- c) **Ausenta-se do trabalho apenas em situações excepcionais, organizando suas atividades de forma a não prejudicar o andamento do serviço.**
  
- 14. Capacidade de análise: condição que apresenta para perceber e avaliar os elementos mais importantes de uma situação, sintetizando-os, sem perder o sentido da totalidade.**
  - a) **Não apresenta condições de analisar, nem de sintetizar aspectos mais relevantes;**
  - b) **Tem alguma dificuldade na análise dos elementos mais importantes de uma situação, muitas vezes, ao sintetizar dados, perde o sentido da totalidade.**
  - c) **É hábil para avaliar de forma acurada, o elemento mais importante de uma situação;**
  
- 15. Interesse: disposição com que o avaliado procura executar suas tarefas e se aperfeiçoar profissionalmente.**
  - a) **Apresenta pouco interesse na execução de suas tarefas;**
  - b) **Mostra-se desinteressado e não se preocupa em aprimorar seus conhecimentos;**
  - c) **Demonstra muito interesse em tudo o que faz, busca constantemente oportunidade para se desenvolver no trabalho.**
  
- 16. Planejamento e Organização: capacidade de elaborar programas de trabalho, utilizando procedimentos e recursos disponíveis à consecução dos objetivos propostos.**
  - a) **Não consegue elaborar programas, deixando de utilizar os procedimentos e recursos disponíveis, mesmo quando orientado.**
  - b) **Necessita de orientação, por apresentar falhas na elaboração de programas de trabalho;**
  - c) **Mostra-se eficiente para elaborar tais programas, utilizando adequadamente procedimentos e recursos disponíveis para atingir os objetivos;**

### **C) INICIATIVA E CRIATIVIDADE**

- 17. Criatividade: capacidade para apresentar e desenvolver idéias, aprimorar técnicas e métodos de trabalho.**
  - a) **Não apresenta capacidade para sugerir novas alternativas;**
  - b) **Demonstra alguma dificuldade em apresentar idéias;**
  - c) **Tem facilidades em apresentar novos recursos para aprimorar técnicas e métodos de trabalho.**
  
- 18. Iniciativa: disposição para agir e solucionar, por si ou recorrendo a outras pessoas.**
  - a) **Fica sem ação quando há dúvidas ou problemas de trabalho, não sabendo solucioná-los;**
  - b) **Procura agir frente a maioria das situações ocorridas, as vezes deixa de solucioná-las adequadamente;**
  - c) **Age prontamente, frente a todas as dúvidas e problemas, solucionando-os da melhor forma.**
  
- 19. Tomada de decisão: maneira como atua em diferentes situações de trabalho, assumindo e prevendo conseqüências.**
  - a) **Demonstra insegurança para tomar decisões, responder sobre o andamento das atividades de sua área;**
  - b) **Falta-lhe às vezes a visão global das situações**
  - c) **Apresenta firmeza ao tomar decisões, tendo excelente visão de todas as implicações das atividades que assume;**

### **D) RELACIONAMENTO INTERPESSOAL**

- 20. Relacionamento pessoal: contato que o avaliado apresenta com colegas, outras gerências e demais elementos envolvidos em seu trabalho.**

- a) Apresenta acentuada dificuldade em se relacionar com as pessoas;
  - b) Necessita de orientação constante para melhorar seu relacionamento;
  - c) Apresenta facilidade em estabelecer contatos, ouve e respeita diferentes opiniões.
21. Acata sugestões para melhoria e ou enriquecimento do seu desempenho profissional?
- a) Sua atitude deixa a desejar, é resistente às sugestões que lhe são transmitidas;
  - b) Nem sempre acata a sugestões de melhoria que lhe são transmitidas;
  - c) Ouve e acata sugestões para melhoria do seu desempenho profissional.
22. Enfrenta e resolve situações de conflito com equilíbrio e segurança?
- a) Tem acentuada dificuldade de manter o controle, tornando o ambiente desagradável;
  - b) Na maioria das vezes consegue manter calma frente às diversas situações;
  - c) Tem facilidade para reagir com controle em todas as situações.

**E) ÉTICA E DISCIPLINA**

23. Disciplina: considere a maneira que o avaliado respeita a diretores, acata e cumpre as ordens que lhe são transmitidas.
- a) Nem sempre cumpre as ordens que lhe são transmitidas;
  - b) Sua atitude deixa a desejar, é resistente às ordens e as críticas que lhe são transmitidas;
  - c) É notável o respeito que possui pela diretoria.
24. Hábitos de segurança: Obediência às regras e instruções para prevenção de acidentes do trabalho.
- a) não obedece a regra;
  - b) na maioria das vezes procura cumprir regras de segurança;
  - c) cumpre em qualquer situação.
25. Guarda sigilo sobre assuntos dos quais tenha conhecimento, em razão de sua atividade?
- a) Não guarda o sigilo;
  - b) Na maioria das vezes procura guardar o sigilo;
  - c) Guarda o sigilo sempre.

Dados sobre a Avaliação de Desempenho:  
Cada C = 10, B = 6 e A = 4

Somatória das questões, totais:

A	B	C

A nota final - NF será calculada da seguinte forma:  $NF = \frac{A \times N + B \times N + C \times N}{25}$  (“A” multiplicado por “N”, somado a “B” multiplicado por “N”, somado a “C” multiplicado por “N” e dividido por Vinte e Cinco), sendo “N” o total de pontos obtidos pelo funcionário.

Pontuação total, somatória dos totais:

--

Pontuação					
Ótimo =	de	8,0	a	10,0	Regular = de 4,0 a 5,9
Bom =	de	6,0	a	7,9	Insuficiente = menor e igual 3,9

Considerando as características da Avaliação de Desempenho, pondere sobre os itens acima e faça uma avaliação global e comparativa sobre a contribuição do (a) avaliado (a) em questão, marcando um “X” no quadro abaixo, de acordo com a nota final.

( )	Acima de 8,0	→	<b>Excelente Contribuidor.</b> Na maioria das vezes, supera o esperado. Seu desempenho é reconhecido por todos com destaque.
( )	Entre 6,0 – 7,9	→	<b>Bom Contribuidor.</b> Em geral, alcança os objetivos de forma adequada contribuindo para os resultados de sua Área.
( )	Entre 4,0 – 5,9	→	<b>Contribuidor Parcial.</b> Em geral, contribui de forma parcial para os resultados de sua Área.
( )	Até 3,9	→	<b>Pouco Contribuidor.</b> Na maioria das vezes, contribui pouco para os resultados de sua Área.

**Assinaturas:**

<b>Data:</b>	
<b>Avaliador:</b>	<b>Diretor:</b>

*Prioridades para melhoria de desempenho na função atual*

*Utilize o espaço abaixo para elaborar um plano de trabalho entre o Avaliador e o Avaliado e/ou treinamento e desenvolvimento para o funcionário.*

*No caso de treinamento e desenvolvimento, indique o curso ou modalidade de treinamento necessários para que o funcionário desenvolva ou aperfeiçoe o desempenho de suas atividades em sua função atual. Ex: Inglês Básico, Inglês avançado, Português Básico, Excel, Word Básico etc.*

*Lembre-se: Você será o responsável pela elaboração, acompanhamento e futura avaliação deste plano junto ao(a) seu(sua) avaliado(a).*

## ANEXO III

### NORMAS E REGULAMENTO PARA O CONCURSO INTERNO DO CRF/PR

O Concurso Interno (CI) do CRF/PR tem como objetivo o preenchimento de vagas abertas para os cargos de Assistente Administrativo Especializado, Profissional Suporte Técnico Especializado e Fiscal Pleno do PCS, divulgado em mural interno do CRF/PR e notificado àqueles interessados com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

## TITULO I – DAS INSCRIÇÕES

### Capítulo I – Habilitação para Inscrições

1. Poderão inscrever-se no Concurso Interno, os funcionários que satisfaçam aos requisitos abaixo:
  - a) Integrar o quadro de funcionários do CRF/PR;
  - b) Não estar respondendo a processo administrativo interno;
  - c) Não estar com o exercício do cargo suspenso ou em licença para atendimento de interesse particular;
  - d) Não estar afastado do exercício de suas funções por penalidade administrativa.
  - e) Ter nota maior ou igual a 6,0 (seis) na última Avaliação de Desempenho, que deverá ter ocorrido em período inferior a 02 (dois) anos, retroativamente a data de realização da inscrição;
  - f) Deverá ter concluído no mínimo o tempo de serviço no Nível A2 das classes de Assistente Administrativo Operacional, Profissional Suporte Técnico Operacional ou Fiscal Júnior.

### Capítulo II – Do Processamento das Inscrições

1. O requerimento de inscrição far-se-á mediante protocolo junto a recepção da Sede ou Seccionais, direcionado à Gerencia Geral do CRF/PR, dentro do prazo estabelecido no Edital de Concurso Interno.
2. Compete ao Gerente Geral o deferimento das inscrições dos candidatos que tiverem cumpridos os requisitos de inscrição.
3. Será indeferido o requerimento de inscrição que for protocolado na recepção da sede ou seccionais do CRF/PR, após a data estabelecida no Edital de Concurso Interno respectivo, ou cuja documentação instrutiva apresente dados incompletos, rasuras ou não preencha os requisitos de inscrição.
4. As documentações de inscrição serão consideradas exclusivamente para o concurso a que se refere o Edital de Concurso Interno pertinente.
5. Concluídos os trabalhos de inscrição, a gerência publicará em Mural Interno o Edital com a relação das inscrições deferidas e inscrições indeferidas, identificando-as pelos cargos.
6. Caberá recurso à Diretoria do CRF/PR quanto ao deferimento ou indeferimento de quaisquer inscrições, pelos interessados inscritos, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos contados da data de publicação do Edital de Concurso Interno.
7. Cabe a Diretoria do CRF/PR, no mesmo prazo e em última instância, julgar os recursos impetrados dando ciência pública por Edital afixado em Mural Interno e, pessoalmente por ofício ao(s) recorrente(s).
8. Decorrido o prazo recursal e julgados em definitivo os recursos, deverá ser remetida pela Gerência Geral a relação das inscrições deferidas para a Diretoria do CRF/PR, que a encaminhará a Comissão de Seleção Interna (CSI), para realização do Concurso Interno.

## TITULO II – DO CONCURSO INTERNO

## Capítulo I – Fases do Concurso Interno

1. O Concurso Interno (CI) compreende as seguintes fases:
  - a) Exame Intelectual (EI);
  - b) Avaliação de Títulos;
  - c) Entrevista;
  - d) Tempo de atividade de cargo exigido no edital.

## Capítulo II – Descrição das Fases do Concurso Interno

1. O Exame Intelectual (EI) será realizado nas condições abaixo estabelecidas, tendo peso 2 (dois) e caráter eliminatório.
  - a) Constará de provas escritas de conhecimentos específicos para a vaga ofertada;
  - b) Será realizado em Curitiba, na data e horário estabelecidos no Edital de Concurso Interno;
  - c) A elaboração da prova, bem como a correção e a apuração dos resultados serão atribuições exclusivas da CSI;
  - d) Os resultados da correção das provas (nota), serão expressos por valores numéricos, variáveis de 0 (zero) a 10 (dez) com duas casas decimais.
2. Para o cálculo da nota final do EI, serão atribuídas as seguintes notas a cada prova:
  - a) Conhecimentos das atividades do cargo: 4,00 (quatro);
  - b) Conhecimentos específicos inerentes ao cargo que pretende exercer (Legislação Farmacêutica, Legislação Contábil e Contabilidade, Legislação Cível, Administrativa, Tributária e outras, Farmacologia, Língua Estrangeira para cargos de nível superior e, para os de nível médio conhecimentos específicos inerentes ao cargo que pretende exercer e redação comercial): 4,00 (quatro);
  - c) Redação: 1,00(um);
  - d) Avaliação prática no uso de Editor de Texto, Planilha de Cálculo, e outros sistemas utilizados pelo CRF/PR, inerentes ao cargo que pretende exercer: 1,00 (um);
  - e) Os resultados da correção das provas (nota), serão expressos por valores numéricos, com duas casas decimais.
  - f) Será considerado aprovado no EI, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis), e que não obtiver nota 0 (zero) em nenhuma das provas descritas acima;
  - g) O resultado obtido na prova do EI será válido apenas para o concurso referente à inscrição.
3. A Avaliação de Títulos terá peso 1 (um) e o valor máximo de 4,0 (quatro) pontos, que será pontuada conforme abaixo:
  - 3.1 Pontuação a ser considerada na Avaliação de Títulos para os Cargos de Nível Superior, referentes a Títulos não utilizados em Concurso Público para ingresso aos quadros do CRF/PR.
    - a) Pontuação máxima no Grupo I – 2,00 pontos, computados os títulos de maior valor.

GRUPO I – PÓS-GRADUAÇÃO	Pontos p/títulos
Doutorado na área	2,0
Doutorado em área correlata	1,5
Mestrado na área	1,5
Mestrado em áreas correlatas	1,0

Especialização na área	1,0
Especialização em áreas correlatas	0,5
(...)	(...)

b) Pontuação máxima no Grupo II – 1,60 pontos, computados os títulos de maior valor.

GRUPO II - ATIVIDADES PROFISSIONAIS	Pontos p/ títulos
Trabalho na área profissional, comprovado em CTPS	0,2 pontos/ano
Artigos publicados em revistas internacionais	0,3 pontos/artigo
Artigos publicados em revistas nacionais indexadas	0,2 pontos/artigo
Artigos publicados em revistas não indexadas	0,1 ponto/artigo
Capítulo de livros	0,2 pontos/capítulo
Livros publicados	0,4 pontos/livro
Trabalhos apresentados em eventos com anais	0,1 ponto/trabalho
Palestras proferidas	0,1 ponto/palestra
Cursos de atualização	0,1 ponto/30 horas
Cursos ministrados	0,2 pontos/15 horas
Coordenação de projetos de extensão ou pesquisa	0,3 pontos/projeto
(...)	(...)

c) Pontuação máxima no Grupo III – 0,40 pontos, computados os títulos de maior valor.

GRUPO III – ATIVIDADES ACADÊMICAS	Pontos p/ títulos
Monitoria	0,2 pontos/ano
Iniciação científica	0,2 pontos/ano
Participação em projetos de extensão ou pesquisa	0,2 pontos/projeto
(...)	(...)

3.1.2 Pontuação máxima da prova de Títulos para os Grupos I, II e III: 4,0 pontos

3.2 Pontuação a ser considerada na Avaliação de Títulos para os Cargos de Nível Médio, referentes a Títulos não utilizados em Concurso Público para ingresso aos quadros do CRF/PR.

a) Pontuação máxima no Grupo I – 2,50 pontos, computados os títulos de maior valor.

GRUPO I –GRADUAÇÃO SUPERIOR OU PÓS MÉDIO	Pontos p/títulos
Curso Superior na área	2,0
Curso Superior em área correlata	1,5
Curso Superior em área não correlata	1,0
Curso Técnico Pós Médio na área	1,0
Curso Técnico Pós Médio na área correlata	0,7
Curso Técnico Pós Médio na área não correlata	0,4
(...)	(...)

b) Pontuação máxima no Grupo II – 1,50 pontos, computados os títulos de maior valor.

GRUPO II – CURSOS DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	Pontos p/ títulos
Curso de Redação Comercial com 10 horas	0,3 pontos
Curso de Editor de Texto e Planilhas de Calculo com 10 horas	0,3 pontos
Curso de Secretariado Executivo com 10 horas	0,3 pontos
Cursos referentes a área de atuação interna com 10 horas	0,3 pontos
Cursos de Licitação	0,3 pontos
Cursos de informática específicos do CRF/PR, com 10 horas	0,3 pontos
Participação em Palestras e Cursos Internos	0,2 pontos
Palestras proferidas	0,2 pontos/palestra
(...)	(...)

3.2.1 Pontuação máxima da prova de Títulos para os Grupos I e II: 4,0 pontos.

4. A Entrevista será realizada pela CSI e versará sobre as áreas de atividade do cargo que pretende exercer, aptidão ao mesmo, equilíbrio emocional do candidato, (...) e terá peso 1 (um) com valor máximo de 6,0 (seis) pontos.

5. O Tempo de Atividade no cargo exigido no Edital de Concurso Interno terá peso 1 (um) e será pontuado com 1,67 (um vírgula sessenta e sete) pontos, para cada nível que o funcionário já tenha cumprido dentro do Nível “A” do PCS do CRF/PR, limitado em todos os casos a 10,00 pontos.

## TITULO III – DOS DISPOSITIVOS

### Capítulo I – Do Cálculo da Nota Final

1. O cálculo da media final será efetuado de acordo com a seguinte fórmula:

$MF = (2 \times NEI + 1 \times NATE + 1 \times NT) / 4$ , onde:

MF	=	Média Final
NEI	=	Nota do Exame Intelectual
NATE	=	Soma das notas da Avaliação de Títulos e Entrevista
NT	=	Nota do tempo de atividade no cargo exigido

### Capítulo II – Das Eliminações

1. Será eliminado do CI, o candidato que:
- Utilizar ou tentar utilizar meios não autorizados para a realização das provas;
  - Nominar ou assinar as provas ou nelas fornecer indícios diretos para sua identificação;
  - Contrariar qualquer determinação da CSI relativa a execução das provas;
  - Não comparecer ao local de realização das provas na hora marcada para seu início, ainda que por motivo de força maior.

### Capítulo III – Considerações Finais

- A correção das provas e a apuração das notas finais serão feitas sem a identificação nominal dos candidatos.
- Concluídos os trabalhos de apuração das notas finais, a CSI publicará em Mural Interno, Edital contendo a relação dos aprovados para as vagas existentes, bem como as notas dos demais concorrentes, identificando-os pelos nomes e cargos.
- Caberá recurso à Diretoria do CRF/PR quanto ao resultado final das notas obtidas no CI, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a contar da data de publicação do Edital de que trata o parágrafo anterior, pelos interessados inscritos e aprovados às vagas almeçadas.
- Cabe a Diretoria do CRF/PR, no mesmo prazo e em última instância, julgar os recursos impetrados dando ciência pública por Edital afixado em Mural Interno e, pessoalmente por ofício ao(s) recorrente(s).
- Decorrido o prazo recursal e julgados em definitivo os recursos, deverá ser o resultado homologado pelo Presidente do CRF/PR, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos o competente documento para as providências e anotações necessárias.
- As ações gerais do CI serão desenvolvidas dentro dos prazos estabelecidos no Edital de Concurso Interno.
- O candidato que necessitar deslocar-se de seu domicílio exclusivamente para submeter-se as provas do CI, fará jus a transporte e diária, conforme convencionado em Deliberação própria do CRF/PR.

## ANEXO IV

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

Os cargos de Assistente Administrativo Operacional e Especializado, Técnico Administrativo, Gerente Geral, Gerente de Departamento, Chefe de setor, Fiscais Junior e Pleno, bem como Profissionais de Suporte Técnico Operacional e Especializado, estão descritos em resumo abaixo por ordem hierárquica e, adiante, seguindo esta ordem, descritos detalhadamente em quadros próprios por cargo.

#### 1.- Técnico Administrativo

<b>1.1.1 - Cargo: Técnico Administrativo</b> <b>Reporta-se:</b> <b>Questões Administrativas e Funcionais: Gerente</b> <b>Supervisiona: Estagiário, Assistente Administrativo Operacional</b> <b>Área ou setor: Administrativo, cadastro, jurídico, fiscalização, recepção, pessoal, seccional, cobrança e etica</b>
<b>1.1.2 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desempenhar todas as atividades dos níveis assistentes administrativos operacionais;</li><li>• Organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação;</li><li>• Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;</li><li>• Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes;</li><li>• Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos;</li><li>• Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro ou arquivos apropriado, os dados necessários a sua tramitação;</li><li>• Prestar informações sobre assuntos de serviços administrativos de natureza simples (in loco, telefone ou e-mail).</li><li>• Levantar situações profissionais e ou empresa de qualquer natureza quando em constar de processos em trâmite no CRF-PR;</li><li>• Organizar processos de inscrição ou baixa de profissional farmacêutico, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando a inscrição ou baixa;</li><li>• Requisitar serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações;</li><li>• Realizar os procedimentos de registro ou baixa de empresa ou profissional de acordo com as diretrizes do CRF-PR;</li><li>• Executar e controlar a tarefas de emissão de certidão ou outros documentos do CRF-PR, verificando: exatidão das informações, procedência, natureza e identificando o número do processo administrativo onde devem ser lançados e arquivados, a fim de possibilitar seus registros;</li><li>• Executar tarefas de atendimento ao público na recepção, checagem dos documentos necessários para o procedimento (IRT, Registro de empresa, Inscrição de profissional, etc.) emitindo o protocolo e documento necessário.</li><li>• Conferir todos os processo de Ingresso de Responsabilidade Técnica, registro de empresa, Inscrição de profissional, baixa de Responsabilidade Técnica, registro de empresa ou inscrição junto ao CRF-PR, de acordo com as diretrizes do CRF-PR em vigor e retificando em caso de divergências, a fim de verificar o correto tramite do processo solicitado pelo interessado;</li><li>• Revisar todos os processo de registro de empresa e inscrição de profissionais, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a</li></ul>

classificação da empresa ou profissional;

- Executar serviços relacionados à aprovação do plenário ou da diretoria;
- Controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- Controlar a formação de processos, analisando os documentos necessários;
- Conferir serviços digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;
- Controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores;
- Orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;
- Exercer o controle da entrada e saída de processo administrativo e ou disciplinares e outros do setor de atuação, analisando sua distribuição e arquivamento;
- Elaboração/criação de meio e/ou ferramentas para realização das atividades inerente ao setor de atuação no sistema informatizado do CRF/PR;
- Acompanhamento desde a criação do processo ou serviço até sua efetiva baixa do sistema de informática do CRF/PR, em todas as etapas necessárias para tanto;
- Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes;
- Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro ou arquivos apropriado, os dados necessários a sua tramitação;
- Prestar informações sobre assuntos de serviços administrativos de natureza simples.
- Realizar e executar tarefas do setor de acordo com as diretrizes do CRF-PR;
- Classificar documentos para alimentação do sistema informatizado do CRF-PR verificando: exatidão das informações, procedência, natureza e identificando o processo onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- Revisar todas as tarefas do setor, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação de acordo com as diretrizes do CRF-PR;
- Controlar as tarefas do setor de acordo com o cronogramas das atividades e fatores que afetas a área de atuação;
- Orientar e controlar os documentos no setor de atuação, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o documento onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências e normas estabelecidas pelo CRF-PR;
- Exercer o controle da entrada e saída de documentos do setor analisando sua validade, distribuição e arquivamento;
- Preencher formulários específicos do setor, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de específico do setor;
- Realizar os procedimentos de montagem de processo do setor de acordo com as diretrizes do CRF-PR;
- Conferir e revisar todos os processo na montagem e andamento de acordo com regulamento em vigor e retificando em caso de divergências, a fim de verificar o correto tramite do processo;
- Controlar a emissão as intimações e publicações dos resultados conforme a regulamentação em vigor;
- Acompanhar a execução dos arquivamentos dos processos do setor examinando processos de tramitação, conferindo seus passos, e cronogramas de execução;
- Controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- Acompanhamento das audiências com atividade de digitação, assessorando-a;

- Acompanhamento das audiências de julgamento, quando requisitado, nas reuniões de Plenária do Conselho, assessorando-as.
- Controlar a emissão de documentos do setor;
- Elaborar relatórios sobre as atividades do setor fornecendo-os conforme solicitação da Gerencia Geral ou diretoria do CRF-PR;
- Participar da implantação de serviços, da elaboração e manutenção de procedimentos operacionais do setor no CRF-PR;
- Controlar do material do setor, acompanhando a distribuição e aquisição de materiais;
- Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais e emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, no setor;
- Realizar e controlar o cadastramento dos dados no sistema informatizado do CRF-PR;
- Organização e controle do tramite de processo do setor bem como a sua supervisão;

#### **1.1.3 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Acompanhar, supervisionar e participar de todos os trabalhos desenvolvidos no Setor;
- Conhecer e ter conhecimento de todos os procedimentos que envolvem seu setor, direta ou indiretamente.

### **1.2 - Especificações**

#### **1.2.1 – FORMAÇÃO E REQUISITOS:**

- Ter escolaridade mínima equivalente ao Ensino Médio, completo;
- Dominar com ótima cognição Editores de Texto, Planilhas de Cálculo e Editor de Slides;
- Pleno conhecimento em Windows e seus componentes.

#### **1.2.2 – CONHECIMENTOS:**

- Para melhor desenvolver suas atividades, o ocupante do cargo deve possuir:
  - Falar em público
  - Informática em editor de texto, planilha de calculo e conhecimento em ambiente gráfico (windows)
  - Técnica em elaboração de ofícios comerciais.
  - Utilização da internet no auxilio das atividades no setor do CRF-PR
  - Língua Portuguesa fluente e boa grafia.

#### **1.2.3 – ATITUDES DESEJADAS:**

- Agir de maneira coerente com referência às instruções e/ou informações dadas e recebidas;
- Ter convicção para guiar as ações para um determinado objetivo/meta;
- Possuir motivação para desenvolvimento de suas atividades;
- Enfrentar fatos e situações hostis com caráter e moderadamente.

#### **1.2.4 – CONDUTA:**

- Deve preceder de boa índole, comportando-se com moral e ética;
- Proceder de forma a não atrasar, afetar e/ou trazer prejuízo no desenvolvimento do relacionamento social e interpessoal para com superiores, do mesmo nível, de nível abaixo ou quaisquer outros de seu contato.

#### **1.2.5 – HABILIDADES DESEJADAS:**

- Além das habilidades propriamente ditas de competência do indivíduo, como habilidades verbais, habilidades mecânicas, etc, deve possuir;
- Raciocínio rápido, pensamento lógico, apuração ou análise metodológica, senso comum analítico em processos de construção, construção de idéias e conceitos, saber indagar e debater, possuir boas noções de dimensões e distâncias;
- Necessariamente possuir intuição Sensorial, Empírica e Intelectual.

### **1.3 – Descrição de Tarefas**

- Todas as atividades do cargo e o procedimento operacional padrão do setor onde atuará no CRF-PR.

**2.1.1 - Cargo: Assistente Administrativo Especializado**  
**Reporta-se:**

**Questões Administrativas e Funcionais: Gerente**  
**Supervisiona: Estagiário, Assistente Administrativo Operacional**  
**Área ou setor: Administrativo, cadastro, jurídico, fiscalização, recepção, pessoal, seccional, cobrança e etica**

**2.1.2 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Desempenhar todas as atividades dos níveis assistentes administrativos operacionais;
- Organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação;
- Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;
- Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes;
- Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos;
- Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro ou arquivos apropriado, os dados necessários a sua tramitação;
- Prestar informações sobre assuntos de serviços administrativos de natureza simples (in loco, telefone ou e-mail).
- Levantar situações profissionais e ou empresa de qualquer natureza quando em constar de processos em trâmite no CRF-PR;
- Organizar processos de inscrição ou baixa de profissional farmacêutico, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando a inscrição ou baixa;
- Requisitar serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações;
- Realizar os procedimentos de registro ou baixa de empresa ou profissional de acordo com as diretrizes do CRF-PR;
- Executar e controlar a tarefas de emissão de certidão ou outros documentos do CRF-PR, verificando: exatidão das informações, procedência, natureza e identificando o número do processo administrativo onde devem ser lançados e arquivados, a fim de possibilitar seus registros;
- Executar tarefas de atendimento ao público na recepção, checagem dos documentos necessários para o procedimento (IRT, Registro de empresa, Inscrição de profissional, etc.) emitindo o protocolo e documento necessário.
- Conferir todos os processo de Ingresso de Responsabilidade Técnica, registro de empresa, Inscrição de profissional, baixa de Responsabilidade Técnica, registro de empresa ou inscrição junto ao CRF-PR, de acordo com as diretrizes do CRF-PR em vigor e retificando em caso de divergências, a fim de verificar o correto tramite do processo solicitado pelo interessado;
- Revisar todos os processo de registro de empresa e inscrição de profissionais, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação da empresa ou profissional;
- Executar serviços relacionados à aprovação do plenário ou da diretoria;
- Controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- Controlar a formação de processos, analisando os documentos necessários;
- Conferir serviços digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;
- Controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores;
- Orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;

- Exercer o controle da entrada e saída de processo administrativo e ou disciplinares e outros do setor de atuação, analisando sua distribuição e arquivamento;
- Elaboração/criação de meio e/ou ferramentas para realização das atividades inerente ao setor de atuação no sistema informatizado do CRF/PR;
- Acompanhamento desde a criação do processo ou serviço até sua efetiva baixa do sistema de informática do CRF/PR, em todas as etapas necessárias para tanto;
- Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes;
- Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro ou arquivos apropriado, os dados necessários a sua tramitação;
- Prestar informações sobre assuntos de serviços administrativos de natureza simples.
- Realizar e executar tarefas do setor de acordo com as diretrizes do CRF-PR;
- Classificar documentos para alimentação do sistema informatizado do CRF-PR verificando: exatidão das informações, procedência, natureza e identificando o processo onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- Revisar todas as tarefas do setor, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação de acordo com as diretrizes do CRF-PR;
- Controlar as tarefas do setor de acordo com o cronogramas das atividades e fatores que afetas a área de atuação;
- Orientar e controlar os documentos no setor de atuação, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o documento onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências e normas estabelecidas pelo CRF-PR;
- Exercer o controle da entrada e saída de documentos do setor analisando sua validade, distribuição e arquivamento;
- Preencher formulários específicos do setor, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de específico do setor;
- Realizar os procedimentos de montagem de processo do setor de acordo com as diretrizes do CRF-PR;
- Conferir e revisar todos os processo na montagem e andamento de acordo com regulamento em vigor e retificando em caso de divergências, a fim de verificar o correto tramite do processo;
- Controlar a emissão as intimações e publicações dos resultados conforme a regulamentação em vigor;
- Acompanhar a execução dos arquivamentos dos processos do setor examinando processos de tramitação, conferindo seus passos, e cronogramas de execução;
- Controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- Acompanhamento das audiências com atividade de digitação, assessorando-a;
- Acompanhamento das audiências de julgamento, quando requisitado, nas reuniões de Plenária do Conselho, assessorando-as.
- Controlar a emissão de documentos do setor;
- Elaborar relatórios sobre as atividades do setor fornecendo-os conforme solicitação da Gerencia Geral ou diretoria do CRF-PR;
- Participar da implantação de serviços, da elaboração e manutenção de procedimentos operacionais do setor no CRF-PR;
- Controlar do material do setor, acompanhando a distribuição e aquisição de materiais;
- Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais e emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, no setor;
- Realizar e controlar o cadastramento dos dados no sistema informatizado do CRF-PR;

- Organização e controle do tramite de processo do setor bem como a sua supervisão;
- Executar outras atividades correlatas.

### **2.1.3 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Acompanhar, supervisionar e participar de todos os trabalhos desenvolvidos no Setor;
- Conhecer e ter conhecimento de todos os procedimentos que envolvem seu setor, direta ou indiretamente.

## 2.2 - Especificações

### **2.2.1 – FORMAÇÃO E REQUISITOS:**

- Ter escolaridade mínima equivalente ao Ensino Médio, completo;
- Dominar com ótima cognição Editores de Texto, Planilhas de Cálculo e Editor de Slides;
- Pleno conhecimento em Windows e seus componentes.

### **2.2.2 – CONHECIMENTOS:**

- Para melhor desenvolver suas atividades, o ocupante do cargo deve possuir:
  - Falar em público
  - Informática em editor de texto, planilha de calculo e conhecimento em ambiente gráfico (windows)
  - Técnica em elaboração de ofícios comerciais.
  - Utilização da internet no auxilio das atividades no setor do CRF-PR
  - Língua Portuguesa fluente e boa grafia.

### **2.2.3 – ATITUDES DESEJADAS:**

- Agir de maneira coerente com referência às instruções e/ou informações dadas e recebidas;
- Ter convicção para guiar as ações para um determinado objetivo/meta;
- Possuir motivação para desenvolvimento de suas atividades;
- Enfrentar fatos e situações hostis com caráter e moderadamente.

### **2.2.4 – CONDUTA:**

- Deve preceder de boa índole, comportando-se com moral e ética;
- Proceder de forma a não atrasar, afetar e/ou trazer prejuízo no desenvolvimento do relacionamento social e interpessoal para com superiores, do mesmo nível, de nível abaixo ou quaisquer outros de seu contato.

### **2.2.5 – HABILIDADES DESEJADAS:**

- Além das habilidades propriamente ditas de competência do indivíduo, como habilidades verbais, habilidades mecânicas, etc, deve possuir;
- Raciocínio rápido, pensamento lógico, apuração ou análise metodológica, senso comum analítico em processos de construção, construção de idéias e conceitos, saber indagar e debater, possuir boas noções de dimensões e distâncias;
- Necessariamente possuir intuição Sensorial, Empírica e Intelectual.

## 2.3 – Descrição de Tarefas

- Todas as atividades do cargo e o procedimento operacional padrão do setor onde atuará no CRF-PR.

**3.1.1 - Cargo: Assistente Administrativo Operacional**

**Reporta-se:**

**Questões Administrativas e Funcionais: Gerente do setor**

**Supervisiona: Não há**

**Área ou setor: Administrativo, cadastro, jurídico, fiscalização, recepção, pessoal, seccional, cobrança e etica**

**3.1.2 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral;
- Realizar o controle da entrada e saída de pessoas, na recepção do CRF-PR, registrando, quando necessário, dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes;
- Prestar informações solicitadas pelos visitantes, na recepção, orientando-os para acesso aos locais desejados;
- Completar ligações telefônicas locais e interurbanas, atendendo e anotando pedidos de usuários, manipulando mesas de ligações e efetuando as conexões e registros necessários, a fim de estabelecer a comunicação desejada;
- Controlar a realização de ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, a fim de subsidiar os usuários e dirigentes do CRF-PR;
- Orientar e prestar informações a empregados e ao público em geral sobre o número de telefones e/ou ramais, códigos de serviços, consultando relações, cadastros e outras fontes apropriadas;
- Realizar eventual entrega de documentos e recebimentos de materiais e malotes;
- Digitar e conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros documentos administrativos;
- Auxiliar em levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos;
- Organizar e classificar toda documentação realizando a numeração e cadastro de ofícios, memorandos e materiais expedidos;
- Organizar e arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
- Realizar as atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os em para posterior análise;
- Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro;
- Conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, para evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos;
- Informar qualquer irregularidade observada nos materiais transportados;
- Realizar o controle de estoque de material da unidade administrativa, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;
- Realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, catalogando, alceando e grampeando material trabalhado, controlando o número de cópias solicitadas durante o mês, através de formulários próprios, prestando contas a gerência imediata;
- Prestar atendimento ao público em geral, caso seja necessário, encaminhando-os às unidades organizacionais e/ou pessoas solicitadas;
- Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes;
- Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;
- Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados;
- Organizar e controlar as publicações expedidas, as publicações em estoque e o arquivo inativo do CRF-PR;
- Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices

e extraíndo informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada;

- Redigir documentos diversos;
- Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;
- Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários a sua tramitação;
- Acompanhar reuniões e sessões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização;
- Organizar procedimentos para a realização de reuniões plenárias, audiências públicas e outras;
- Providenciar, junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens;
- Preparar materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos
- Providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- Prestar informações sobre assuntos de serviços administrativos de natureza simples.
- Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando em constar de processos em trâmite no CRF-PR;
- Organização e controle do tramite de processos do setor;
- Acompanhamento das audiências com atividade de digitação, assessorando-a;
- Acompanhamento das audiências de julgamento nas reuniões de Plenária do Conselho, assessorando-a;
- Realizar cadastramento dos dados em sistema informatizado do CRF-PR;
- Organização e controle do tramite de processo relacionado a fiscalização (emissão de autos e notificações);
- Elaboração de relatório solicitado pela gerência específica e geral
- Executar outras atividades correlatas.

### **3.1.3 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Executar e participar de todos os trabalhos desenvolvidos no Setor;

## **3.2 - Especificações**

### **3.2.1 – FORMAÇÃO E REQUISITOS:**

- Ter escolaridade mínima equivalente ao Ensino Médio, completo;
- Dominar com ótima cognição Editores de Texto e Planilhas de Cálculo;
- Pleno conhecimento em ambiente Windows e seus componentes;
- Técnica de arquivamento.

### **3.2.2 – CONHECIMENTOS:**

- Para melhor desenvolver suas atividades, o ocupante do cargo deve possuir:
  - Falar em público
  - Informática em editor de texto, planilha de calculo e conhecimento em ambiente gráfico (windows)
  - Técnica em elaboração de ofícios comerciais.
  - Utilização da internet no auxilio das atividades no setor do CRF-PR
  - Língua Portuguesa fluente e boa grafia.

### **3.2.3 – ATITUDES DESEJADAS:**

- Agir de maneira coerente com referência às instruções e/ou informações dadas e recebidas;
- Ter convicção para guiar as ações para um determinado objetivo/meta;
- Possuir motivação para desenvolvimento de suas atividades;

- **Enfrentar fatos e situações hostis com caráter e moderadamente.**

#### **3.2.4 – CONDUTA:**

- **Deve preceder de boa índole, comportando-se com moral e ética;**
- **Proceder de forma a não atrasar, afetar e/ou trazer prejuízo no desenvolvimento do relacionamento social e interpessoal para com superiores, do mesmo nível, de nível abaixo ou quaisquer outros de seu contato.**

#### **3.2.5 – HABILIDADES DESEJADAS:**

- **Além das habilidades propriamente ditas de competência do indivíduo, como habilidades verbais, habilidades mecânicas, etc, deve possuir;**
- **Raciocínio rápido, pensamento lógico, apuração ou análise metodológica, senso comum analítico em processos de construção, construção de idéias e conceitos, saber indagar e debater, possuir boas noções de dimensões e distâncias;**
- **Necessariamente possuir intuição Sensorial, Empírica e Intelectual.**

### **3.3 – Descrição de Tarefas**

- **Todas as atividades do cargo e o procedimento operacional padrão do setor onde atuará no CRF-PR.**

#### 4. Suporte Técnico Superior - CIM

<b>4.1.1 - Cargo: Suporte Técnico Superior</b> <b>Reporta-se:</b> <b>Questões Administrativas e Funcionais: Gerente Geral</b> <b>Supervisiona: Estagiário, Assistente Administrativo Operacional</b> <b>Área ou setor Centro de Informação de Medicamentos</b>
<b>4.1.2 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender a ligações telefônicas e prestar o atendimento aos profissionais de saúde;</li><li>• Elaborar respostas com informações para decisão terapêutica e o uso racional do medicamento aos profissionais de saúde transmitida de forma verbal ou escrita;</li><li>• Elaborar sob orientação material técnico informativo relacionado a saúde/medicamentos para atender profissionais de saúde, população e imprensa leiga;</li><li>• Elaborar e coordenar o programa de estágio para acadêmico de farmácia;</li><li>• Esclarecer aos funcionários e população em geral, questões relativas a medicamentos/saúde, campanhas de vacinação e outras;</li><li>• Elaboração e apresentação de palestras técnicas para profissionais de saúde, estudantes e população em geral;</li><li>• Elaboração de pareceres técnicos para órgãos oficiais, Diretoria e comissões do CRF-PR;</li><li>• Assessoria técnica para Diretoria e comissões do CRF-PR;</li><li>• Participação em eventos técnicos (mídia, mesa redonda, conferência, etc) representando o CRF-PR;</li><li>• Participação em comissões e grupos de estudos (farmacovigilância, comissão de saúde mental, etc.);</li><li>• Avaliação crítica de fontes de informações sobre medicamento;</li><li>• Conhecimento de fontes de informações sobre medicamentos disponíveis;</li><li>• Executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>4.1.3 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar, supervisionar e participar de todos os trabalhos desenvolvidos no Setor;</li><li>• Conhecer e ter conhecimento de todos os procedimentos que envolvem seu setor, direta ou indiretamente.</li></ul>

#### 4.2 - Especificações

<b>4.2.1 – FORMAÇÃO E REQUISITOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formação superior completa em Farmácia.</li><li>• Farmacologia e farmacoterapêutica;</li><li>• Informática em nível de usuário (Word, excel, internet, banco de dados);</li><li>• Técnicas de arquivamento básico;</li><li>• Inglês intermediário e Espanhol básico.</li></ul>
<b>4.2.2 – CONHECIMENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para melhor desenvolver suas atividades, o ocupante do cargo deve possuir:<ul style="list-style-type: none"><li>• Falar em público</li><li>• Informática em editor de texto, planilha de calculo e conhecimento em ambiente gráfico (windows)</li><li>• Conduzir curso ou palestra;</li></ul></li></ul>

- Utilização da internet no auxílio das atividades no setor do CRF-PR
- Língua Portuguesa fluente e boa grafia.

#### **4.2.3 – ATITUDES DESEJADAS:**

- Agir de maneira coerente com referência às instruções e/ou informações dadas e recebidas;
- Ter convicção para guiar as ações para um determinado objetivo/meta;
- Possuir motivação para desenvolvimento de suas atividades;
- Enfrentar fatos e situações hostis com caráter e moderadamente.

#### **4.2.4 – CONDUTA:**

- Deve preceder de boa índole, comportando-se com moral e ética;
- Proceder de forma a não atrasar, afetar e/ou trazer prejuízo no desenvolvimento do relacionamento social e interpessoal para com superiores, do mesmo nível, de nível abaixo ou quaisquer outros de seu contato.

#### **4.2.5 – HABILIDADES DESEJADAS:**

- Além das habilidades propriamente ditas de competência do indivíduo, como habilidades verbais, habilidades mecânicas, etc, deve possuir;
- Raciocínio rápido, pensamento lógico, apuração ou análise metodológica, senso comum analítico em processos de construção, construção de idéias e conceitos, saber indagar e debater, possuir boas noções de dimensões e distâncias;
- Necessariamente possuir intuição Sensorial, Empírica e Intelectual.

### **4.3 – Descrição de Tarefas**

- Todas as atividades do cargo e o procedimento operacional padrão do setor onde atuará no CRF-PR.

## 5. Suporte Técnico Superior - cadastro

### 5.1.1 - Cargo: Suporte Técnico Superior

#### Reporta-se:

**Questões Administrativas e Funcionais: Gerente Geral e Diretoria**

**Supervisiona: Estagiário, Assistente Administrativo Operacional, especializado, Técnico Administrativo, Encarregado Administrativo.**

**Área ou setor: Gerente Cadastro/recepção**

### 5.1.2 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- Controlar a formação de processos, analisando os documentos necessários;
- Orientar na elaboração de documentos referentes a processos como: Ofícios, Propostas de deliberação, ordem de serviços, Decisões e Informações;
- Coordenar na preparação do material administrativo para realização de reuniões plenário;
- Conferir serviços digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;
- Orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
- Redigir correspondências, declarações, atos administrativos e outros documentos;
- Controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores;
- Coordenar o controle da entrada e saída de documentos analisando sua validade, distribuição e arquivamento;
- Orientar procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, em processo licitatório e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;
- Controlar o estoque de material de expediente da área de atuação;
- Coordenar e controlar outras atividades pertinentes ao serviço de cadastro e recepção;
- Supervisionar e dar apoio ao trabalho das seccionais;
- Tomar decisões, alterar rotinas e atualizar protocolos de procedimento padrão inerentes ao setor;
- Executar outras atividades correlatas;
- Assessorar a Diretoria nos assuntos pertinentes a cadastro e recepção;
- Participar das reuniões Plenária;
- Participar de Comissões do Conselho;
- Seleção de estagiário para o setor quando necessário e autorizado pela diretoria.
- Executar outras atividades correlatas.

### 5.1.3 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Acompanhar, gerenciar, supervisionar e participar de todos os trabalhos desenvolvidos no Setor;
- Conhecer e ter conhecimento de todos os procedimentos que envolvem seu setor, direta ou indiretamente.

## 5.2 - Especificações

### 5.2.1 – FORMAÇÃO E REQUISITOS:

- Formação superior completa em Farmácia.
- Informática em nível de usuário (Word, excel, internet, banco de dados);
- Trabalhado no CRF-PR no cargo de Farmacêutico ou Farmacêutico Fiscal Pleno no mínimo 02 anos;
- Técnicas de arquivamento básico;

#### **5.2.2 – CONHECIMENTOS:**

- Para melhor desenvolver suas atividades, o ocupante do cargo deve possuir:
  - Falar em público
  - Informática em editor de texto, planilha de calculo e conhecimento em ambiente gráfico (windows)
  - Liderança;
  - Utilização da internet no auxilio das atividades no setor do CRF-PR

#### **5.2.3 – ATITUDES DESEJADAS:**

- Agir de maneira coerente com referência às instruções e/ou informações dadas e recebidas;
- Ter convicção para guiar as ações para um determinado objetivo/meta;
- Possuir motivação para desenvolvimento de suas atividades;
- Enfrentar fatos e situações hostis com caráter e moderadamente.

#### **5.2.4 – CONDUTA:**

- Deve preceder de boa índole, comportando-se com moral e ética;
- Proceder de forma a não atrasar, afetar e/ou trazer prejuízo no desenvolvimento do relacionamento social e interpessoal para com superiores, do mesmo nível, de nível abaixo ou quaisquer outros de seu contato.

#### **5.2.5 – HABILIDADES DESEJADAS:**

- Além das habilidades propriamente ditas de competência do indivíduo, como habilidades verbais, habilidades mecânicas, etc, deve possuir;
- Raciocínio rápido, pensamento lógico, apuração ou análise metodológica, senso comum analítico em processos de construção, construção de idéias e conceitos, saber indagar e debater, possuir boas noções de dimensões e distâncias;
- Necessariamente possuir intuição Sensorial, Empírica e Intelectual.

### **5.3 – Descrição de Tarefas**

- Todas as atividades do cargo e o procedimento operacional padrão do setor onde atuará no CRF-PR.

## 6. Suporte Técnico Superior - Fiscalização

<b>6.1.1 - Cargo: Suporte Técnico Superior</b> <b>Reporta-se:</b> <b>Questões Administrativas e Funcionais: Gerente Geral e Diretoria</b> <b>Supervisiona: Estagiário, Assistente Administrativo Operacional, especializado, Técnico Administrativo, Fiscais e Técnico Nível Superior</b> <b>Área ou setor: Gerente da Fiscalização</b>
<b>6.1.2 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar as atividades de fiscalização do setor, organizando e orientando os trabalhos, bem como o desempenho do pessoal.</li><li>• Elaborar controles e relatórios relacionados ao setor.</li><li>• Definir e delegar os estabelecimentos a serem visitados, baseando-se em análise de dados levantados.</li><li>• Analisar o relatório de fiscalização apresentado.</li><li>• Participar em reunião de orientação e cursos, como representante ou palestrante.</li><li>• Manter contato com outros órgãos de fiscalização, definindo ações e procedimentos, visando o cumprimento da lei.</li><li>• Participar em reunião de planejamento.</li><li>• Coordenar a elaboração e revisões no mínimo anual dos Procedimentos Operacionais Padrão e Manual de Legislação.</li><li>• Participar de Comissões do Conselho.</li><li>• Seleção de estagiário para o setor quando necessário e autorizado pela diretoria.</li><li>• Executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>6.1.3 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar, gerenciar, supervisionar e participar de todos os trabalhos desenvolvidos no Setor;</li><li>• Conhecer e ter conhecimento de todos os procedimentos que envolvem seu setor, direta ou indiretamente.</li></ul>

### 6.2 - Especificações

<b>6.2.1 – FORMAÇÃO E REQUISITOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formação superior completa em Farmácia.</li><li>• Trabalhado no cargo de Farmacêutico Fiscal Pleno ou Técnico Nível Superior.</li><li>• Experiência acima de 5 anos na fiscalização do exercício profissional farmacêutico.</li><li>• Informática em nível de usuário (Word, excel, internet).</li></ul>
<b>6.2.2 – CONHECIMENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para melhor desenvolver suas atividades, o ocupante do cargo deve possuir:<ul style="list-style-type: none"><li>• Falar em público</li><li>• Informática em editor de texto, planilha de calculo e conhecimento em ambiente gráfico (windows)</li><li>• Liderança;</li><li>• Utilização da internet no auxilio das atividades no setor do CRF-PR</li></ul></li></ul>
<b>6.2.3 – ATITUDES DESEJADAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Agir de maneira coerente com referência às instruções e/ou informações dadas e recebidas;</li><li>• Ter convicção para guiar as ações para um determinado objetivo/meta;</li><li>• Possuir motivação para desenvolvimento de suas atividades;</li></ul>

- **Enfrentar fatos e situações hostis com caráter e moderadamente.**

#### **6.2.4 – CONDUTA:**

- **Deve preceder de boa índole, comportando-se com moral e ética;**
- **Proceder de forma a não atrasar, afetar e/ou trazer prejuízo no desenvolvimento do relacionamento social e interpessoal para com superiores, do mesmo nível, de nível abaixo ou quaisquer outros de seu contato.**

#### **6.2.5 – HABILIDADES DESEJADAS:**

- **Além das habilidades propriamente ditas de competência do indivíduo, como habilidades verbais, habilidades mecânicas, etc, deve possuir;**
- **Raciocínio rápido, pensamento lógico, apuração ou análise metodológica, senso comum analítico em processos de construção, construção de idéias e conceitos, saber indagar e debater, possuir boas noções de dimensões e distâncias;**
- **Necessariamente possuir intuição Sensorial, Empírica e Intelectual.**

### **6.3 – Descrição de Tarefas**

- **Todas as atividades do cargo e o procedimento operacional padrão do setor onde atuará no CRF-PR.**

## 7. Suporte Técnico Superior - Ética

<b>7.1.1 - Cargo: Suporte Técnico Superior</b> <b>Reporta-se:</b> <b>Questões Administrativas e Funcionais: Gerente Geral e Diretoria</b> <b>Supervisiona: Estagiário, Assistente Administrativo Operacional, especializado, Técnico Administrativo.</b> <b>Área ou setor: Gerente da Ética</b>
<b>7.1.2 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar o departamento de Ética.</li><li>• Coordenar as montagens, tramite e colaborar nos pareceres de processos éticos.</li><li>• Conferir relatórios dos processos éticos.</li><li>• Coordenar as audiências de processos éticos.</li><li>• Participar do julgamento dos processos éticos nas Plenárias, assessorando-a.</li><li>• Participar de Comissões do Conselho.</li><li>• Assessorar Diretoria do Conselho nos processos éticos;</li><li>• Executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>7.1.3 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar, gerenciar, supervisionar e participar de todos os trabalhos desenvolvidos no Setor;</li><li>• Conhecer e ter conhecimento de todos os procedimentos que envolvem seu setor, direta ou indiretamente.</li></ul>

### 7.2 - Especificações

<b>7.2.1 – FORMAÇÃO E REQUISITOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formação superior completa em Farmácia.</li><li>• Trabalhado no cargo de Farmacêutico Fiscal Pleno ou Técnico Nível Superior.</li><li>• Experiência acima de 2 anos na fiscalização do exercício profissional farmacêutico.</li><li>• Informática em nível de usuário (Word, excel, internet).</li><li>• Deontologia e Legislação Farmacêutica e Sanitária</li></ul>
<b>7.2.2 – CONHECIMENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para melhor desenvolver suas atividades, o ocupante do cargo deve possuir:<ul style="list-style-type: none"><li>• Falar em público</li><li>• Informática em editor de texto, planilha de calculo e conhecimento em ambiente gráfico (windows)</li><li>• Liderança;</li><li>• Utilização da internet no auxilio das atividades no setor do CRF-PR</li></ul></li></ul>
<b>7.2.3 – ATITUDES DESEJADAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Agir de maneira coerente com referência às instruções e/ou informações dadas e recebidas;</li><li>• Ter convicção para guiar as ações para um determinado objetivo/meta;</li><li>• Possuir motivação para desenvolvimento de suas atividades;</li><li>• Enfrentar fatos e situações hostis com caráter e moderadamente.</li></ul>
<b>7.2.4 – CONDUTA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deve preceder de boa índole, comportando-se com moral e ética;</li><li>• Proceder de forma a não atrasar, afetar e/ou trazer prejuízo no desenvolvimento do relacionamento social e interpessoal para com superiores, do mesmo nível, de nível abaixo ou quaisquer outros de seu contato.</li></ul>
<b>7.2.5 – HABILIDADES DESEJADAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Além das habilidades propriamente ditas de competência do indivíduo, como habilidades verbais, habilidades mecânicas, etc, deve possuir;</li><li>• Raciocínio rápido, pensamento lógico, apuração ou análise metodológica, senso comum analítico em processos de</li></ul>

construção, construção de idéias e conceitos, saber indagar e debater, possuir boas noções de dimensões e distâncias;

- Necessariamente possuir intuição Sensorial, Empírica e Intelectual.

### **7.3 – Descrição de Tarefas**

- Todas as atividades do cargo e o procedimento operacional padrão do setor onde atuará no CRF-PR.

## 8. Suporte Técnico Superior - Jurídico

<b>8.1.1 - Cargo: Suporte Técnico Superior</b> <b>Reporta-se:</b> <b>Questões Administrativas e Funcionais: Gerente Geral e Diretoria</b> <b>Supervisiona: Estagiário, Assistente Administrativo Operacional, especializado, Técnico Administrativo.</b> <b>Área ou setor: Jurídico</b>
<b>8.1.2 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Representar a autarquia em todas as esferas da administração federal, estadual e municipal, bem como ao poder judiciário em todas as suas instâncias.</li><li>• Acompanhar as ações em tramitação.</li><li>• Comparecer em audiências nos foros da capital e interior.</li><li>• Assessorar aos departamentos e comissões do CRF-PR, por meio de consultas e pareceres.</li><li>• Responder pela elaboração de editais, condução de audiências e publicações pertinentes aos processos.</li><li>• Atender ao público externo objetivando a orientação jurídica;</li><li>• Coordenar as atividades de estagiários de direito</li><li>• Executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>8.1.3 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar, gerenciar, supervisionar e participar de todos os trabalhos desenvolvidos no Setor;</li><li>• Conhecer e ter conhecimento de todos os procedimentos que envolvem seu setor, direta ou indiretamente.</li></ul>

### 8.2 - Especificações

<b>8.2.1 – FORMAÇÃO E REQUISITOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formação superior completa em Direito.</li><li>• Experiência de 2 anos na área de Direito Administrativo Público</li><li>• Informática em nível de avançado (Word, excel, internet).</li></ul>
<b>8.2.2 – CONHECIMENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para melhor desenvolver suas atividades, o ocupante do cargo deve possuir:<ul style="list-style-type: none"><li>• Falar em público</li><li>• Informática em editor de texto, planilha de calculo e conhecimento em ambiente gráfico (windows)</li><li>• Liderança;</li><li>• Utilização da internet no auxilio das atividades no setor do CRF-PR</li></ul></li></ul>
<b>8.2.3 – ATITUDES DESEJADAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Agir de maneira coerente com referência às instruções e/ou informações dadas e recebidas;</li><li>• Ter convicção para guiar as ações para um determinado objetivo/meta;</li><li>• Possuir motivação para desenvolvimento de suas atividades;</li><li>• Enfrentar fatos e situações hostis com caráter e moderadamente.</li></ul>
<b>8.2.4 – CONDUTA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deve preceder de boa índole, comportando-se com moral e ética;</li><li>• Proceder de forma a não atrasar, afetar e/ou trazer prejuízo no desenvolvimento do relacionamento social e interpessoal para com superiores, do mesmo nível, de nível abaixo ou quaisquer outros de seu contato.</li></ul>

#### **8.2.5 – HABILIDADES DESEJADAS:**

- Além das habilidades propriamente ditas de competência do indivíduo, como habilidades verbais, habilidades mecânicas, etc, deve possuir;
- Raciocínio rápido, pensamento lógico, apuração ou análise metodológica, senso comum analítico em processos de construção, construção de idéias e conceitos, saber indagar e debater, possuir boas noções de dimensões e distâncias;
- Necessariamente possuir intuição Sensorial, Empírica e Intelectual.

#### **8.3 – Descrição de Tarefas**

- Todas as atividades do cargo e o procedimento operacional padrão do setor onde atuará no CRF-PR.

## 9. Técnico Nível Superior - Fiscal

### 9.1.1 - Cargo: Técnico Nível Superior

#### Reporta-se:

Questões Administrativas e Funcionais: Gerente Fiscalização e Diretoria

Supervisiona: Estagiário, Assistente Administrativo Operacional, especializado, Técnico Administrativo.

Área ou setor: Fiscalização

### 9.1.2 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Elaborar roteiro de viagens e cumprir o roteiro de fiscalização com autonomia para realizar alteração do mesmos visando melhoria na fiscalização justificando posteriormente;
- Lavratura de termo de inspeção em todos os estabelecimento inspecionados;
- Estabelecimentos irregulares poderá lavrar o termo de auto de infração;
- Poderá fornecer informações e orientações aos farmacêuticos e/ou outros presentes nos estabelecimentos no momento da fiscalização;
- Aplicação de Ficha de verificação do exercício profissional;
- Ação conjunta com outros órgãos na fiscalização no exercício da profissão farmacêutica;
- Coordenar as atividades junto a seccional, executando procedimentos administrativos relativos à fiscalização;
- Participar quando convocado pela diretoria para ministrar palestras, cursos, apresentação do Conselho quando necessitado;
- Visitar estabelecimentos, baseando-se em análise de dados levantados.
- Realizar diligências aos estabelecimentos em horários extremos, verificando horário de funcionamento, endereço e outras atividades.
- Fiscalizar a presença do farmacêutico em estabelecimentos em que a lei exige a sua atuação.
- Elaborar relatórios mensais e anuais de fiscalização.
- Encaminhar às empresas autuadas o auto de infração a distancia e parecer sobre as irregularidades apuradas.
- Participar em reunião de planejamento e planejamento estratégico da fiscalização.
- Participar em reunião de fiscalização do CFF;
- Elaborar e atualizar os Procedimento Operacional Padrão;
- Elaboração e Manutenção de Manual de Legislação farmacêutica utilizado pela fiscalização;
- Participar de Comissões do Conselho.
- Executar outras atividades correlatas.

### 9.1.3 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executar as atividade de fiscalização e participar de todos os trabalhos desenvolvidos no Setor;
- Conhecer e ter conhecimento de todos os procedimentos que envolvem seu setor, direta ou indiretamente.

## 9.2 - Especificações

### 9.2.1 – FORMAÇÃO E REQUISITOS:

- Formação superior completa em Farmácia;
- Experiência acima de 3 anos na fiscalização;
- Informática em nível de usuário (Word, excel, e internet);
- A direção defensiva ao dirigir o veículo da fiscalização;
- Sobre infrações, penalidades e medidas administrativas no trânsito;

- Noções básicas de primeiros socorros;
- Deontologia e Legislação farmacêutica e sanitária.

#### **9.2.2 – CONHECIMENTOS:**

- **Para melhor desenvolver suas atividades, o ocupante do cargo deve possuir:**
  - Falar em público
  - Informática em editor de texto, planilha de calculo e conhecimento em ambiente gráfico (windows)
  - Liderança;
  - Utilização da internet no auxilio das atividades no setor do CRF-PR

#### **9.2.3 – ATITUDES DESEJADAS:**

- Agir de maneira coerente com referência às instruções e/ou informações dadas e recebidas;
- Ter convicção para guiar as ações para um determinado objetivo/meta;
- Possuir motivação para desenvolvimento de suas atividades;
- Enfrentar fatos e situações hostis com caráter e moderadamente.

#### **9.2.4 – CONDUTA:**

- Deve preceder de boa índole, comportando-se com moral e ética;
- Proceder de forma a não atrasar, afetar e/ou trazer prejuízo no desenvolvimento do relacionamento social e interpessoal para com superiores, do mesmo nível, de nível abaixo ou quaisquer outros de seu contato.

#### **9.2.5 – HABILIDADES DESEJADAS:**

- Além das habilidades propriamente ditas de competência do indivíduo, como habilidades verbais, habilidades mecânicas, etc, deve possuir;
- Raciocínio rápido, pensamento lógico, apuração ou análise metodológica, senso comum analítico em processos de construção, construção de idéias e conceitos, saber indagar e debater, possuir boas noções de dimensões e distâncias;
- Necessariamente possuir intuição Sensorial, Empírica e Intelectual.

### **9.3 – Descrição de Tarefas**

- Todas as atividades do cargo e o procedimento operacional padrão do setor onde atuará no CRF-PR.

## 10. Fiscal Junior

<b>10.1.1 - Cargo: Fiscal Junior</b> <b>Reporta-se:</b> <b>Questões Administrativas e Funcionais: Gerente Fiscalização</b> <b>Supervisiona: não há.</b> <b>Área ou setor: Fiscalização</b>
<b>10.1.2 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cumprir o roteiro de viagem e fiscalização;</li><li>• Lavratura de termo de inspeção em todos os estabelecimentos inspecionados;</li><li>• Estabelecimentos irregulares poderá lavrar o termo de auto de infração;</li><li>• Poderá fornecer informações e orientações aos farmacêuticos e /ou outros presentes nos estabelecimentos no momento da fiscalização;</li><li>• Visitar estabelecimentos, baseando-se em análise de dados levantados.</li><li>• Realizar diligências aos estabelecimentos em horários extremos, verificando horário de funcionamento, endereço e outras atividades.</li><li>• Fiscalizar a presença do farmacêutico em estabelecimentos em que a lei exige a sua atuação.</li><li>• Elaborar relatório de fiscalização.</li><li>• Participar quando convocado pela diretoria em eventos promovidos pelo CRF-PR na função de auxiliar na parte logística e administrativo no dia do evento;</li><li>• Executar as atividades de acordo com os Procedimentos Operacionais Padrão das atividades exercidas.</li><li>• Auxiliar, quando convocado, a aplicação da Ficha de Verificação do Exercício Profissional;</li><li>• Participar de Comissões do Conselho;</li><li>• Executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>10.1.3 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar as atividade de fiscalização e participar de todos os trabalhos desenvolvidos no Setor;</li><li>• Conhecer e ter conhecimento de todos os procedimentos que envolvem seu setor, direta ou indiretamente.</li></ul>

### 10.2 - Especificações

<b>10.2.1 – FORMAÇÃO E REQUISITOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formação superior completa em Farmácia.</li><li>• Experiência em 01 ano em farmácia, laboratório ou área exclusiva da profissão farmacêutica;</li><li>• Informática em nível de usuário (Word, excel e internet);</li><li>• A direção defensiva ao dirigir o veículo;</li><li>• Conhecimento sobre as Infrações, penalidades e medidas administrativa no trânsito;</li><li>• Noções básicas de primeiros socorros;</li><li>• Deontologia e Legislação farmacêutica e sanitária.</li></ul>
--

**10.2.2 – CONHECIMENTOS:**

- Para melhor desenvolver suas atividades, o ocupante do cargo deve possuir:
  - Falar em público
  - Informática em editor de texto, planilha de calculo e conhecimento em ambiente gráfico (windows)
  - Liderança;
  - Utilização da internet no auxilio das atividades no setor do CRF-PR
  - Ter no mínimo 02 (dois) anos de carteira nacional de habilitação.

**10.2.3 – ATITUDES DESEJADAS:**

- Agir de maneira coerente com referência às instruções e/ou informações dadas e recebidas;
- Ter convicção para guiar as ações para um determinado objetivo/meta;
- Possuir motivação para desenvolvimento de suas atividades;
- Enfrentar fatos e situações hostis com caráter e moderadamente.

**10.2.4 – CONDUTA:**

- Deve preceder de boa índole, comportando-se com moral e ética;
- Proceder de forma a não atrasar, afetar e/ou trazer prejuízo no desenvolvimento do relacionamento social e interpessoal para com superiores, do mesmo nível, de nível abaixo ou quaisquer outros de seu contato.

**10.2.5 – HABILIDADES DESEJADAS:**

- Além das habilidades propriamente ditas de competência do indivíduo, como habilidades verbais, habilidades mecânicas, etc, deve possuir;
- Raciocínio rápido, pensamento lógico, apuração ou análise metodológica, senso comum analítico em processos de construção, construção de idéias e conceitos, saber indagar e debater, possuir boas noções de dimensões e distâncias;
- Necessariamente possuir intuição Sensorial, Empírica e Intelectual.

**10.3 – Descrição de Tarefas**

- Todas as atividades do cargo e o procedimento operacional padrão do setor onde atuará no CRF-PR.

## 11. Fiscal Pleno

### 11.1.1 - Cargo: Fiscal Pleno

#### Reporta-se:

Questões Administrativas e Funcionais: Gerente Fiscalização

Supervisiona: Estagiário, Assistente Administrativo Operacional, especializado, Técnico Administrativo.

Área ou setor: Fiscalização

### 11.1.2 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Elaborar roteiro de viagens e cumprir o roteiro de fiscalização com autonomia para realizar alteração do mesmos visando melhoria na fiscalização justificando posteriormente;
- Lavratura de termo de inspeção em todos os estabelecimento inspecionados;
- Estabelecimentos irregulares poderá lavrar o termo de auto de infração;
- Poderá fornecer informações e orientações aos farmacêuticos e/ou outros presentes nos estabelecimentos no momento da fiscalização;
- Aplicação de Ficha de verificação do exercício profissional;
- Ação conjunta com outros órgãos na fiscalização no exercício da profissão farmacêutica;
- Coordenar as atividades junto a seccional, executando procedimentos administrativos relativos à fiscalização;
- Participar quando convocado pela diretoria para ministrar palestras, cursos, apresentação do Conselho quando necessitado;
- Visitar estabelecimentos, baseando-se em análise de dados levantados.
- Realizar diligências aos estabelecimentos em horários extremos, verificando horário de funcionamento, endereço e outras atividades.
- Fiscalizar a presença do farmacêutico em estabelecimentos em que a lei exige a sua atuação.
- Elaborar relatórios mensais e anuais de fiscalização.
- Encaminhar às empresas autuadas o auto de infração a distancia e parecer sobre as irregularidades apuradas.
- Participar em reunião de planejamento e planejamento estratégico da fiscalização.
- Participar em reunião de fiscalização do CFF;
- Elaborar e atualizar os Procedimento Operacional Padrão;
- Elaboração e Manutenção de Manual de Legislação farmacêutica utilizado pela fiscalização;
- Participar de Comissões do Conselho.
- Executar outras atividades correlatas.

### 11.1.3 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executar as atividade de fiscalização e participar de todos os trabalhos desenvolvidos no Setor;
- Conhecer e ter conhecimento de todos os procedimentos que envolvem seu setor, direta ou indiretamente.

## 11.2 - Especificações

### 11.2.1 – FORMAÇÃO E REQUISITOS:

- Formação superior completa em Farmácia;
- Experiência na fiscalização no cargo fiscal Junior;
- Informática em nível de usuário (Word, excel, e internet);
- A direção defensiva ao dirigir o veículo da fiscalização;
- Sobre infrações, penalidades e medidas administrativas no trânsito;

- Noções básicas de primeiros socorros;
- Deontologia e Legislação farmacêutica e sanitária.

#### **11.2.2 – CONHECIMENTOS:**

- **Para melhor desenvolver suas atividades, o ocupante do cargo deve possuir:**
  - Falar em público
  - Informática em editor de texto, planilha de calculo e conhecimento em ambiente gráfico (windows)
  - Liderança;
  - Utilização da internet no auxilio das atividades no setor do CRF-PR

#### **11.2.3 – ATITUDES DESEJADAS:**

- Agir de maneira coerente com referência às instruções e/ou informações dadas e recebidas;
- Ter convicção para guiar as ações para um determinado objetivo/meta;
- Possuir motivação para desenvolvimento de suas atividades;
- Enfrentar fatos e situações hostis com caráter e moderadamente.

#### **11.2.4 – CONDUTA:**

- Deve preceder de boa índole, comportando-se com moral e ética;
- Proceder de forma a não atrasar, afetar e/ou trazer prejuízo no desenvolvimento do relacionamento social e interpessoal para com superiores, do mesmo nível, de nível abaixo ou quaisquer outros de seu contato.

#### **11.2.5 – HABILIDADES DESEJADAS:**

- Além das habilidades propriamente ditas de competência do indivíduo, como habilidades verbais, habilidades mecânicas, etc, deve possuir;
- Raciocínio rápido, pensamento lógico, apuração ou análise metodológica, senso comum analítico em processos de construção, construção de idéias e conceitos, saber indagar e debater, possuir boas noções de dimensões e distâncias;
- Necessariamente possuir intuição Sensorial, Empírica e Intelectual.

### **11.3 – Descrição de Tarefas**

- Todas as atividades do cargo e o procedimento operacional padrão do setor onde atuará no CRF-PR.

## 12. Técnico Nível Superior – Gerente Geral

<b>12.1.1 - Cargo: Técnico Nível Superior</b> <b>Reporta-se:</b> <b>Questões Administrativas e Funcionais: Diretoria</b> <b>Supervisiona: Estagiário, Assistente Administrativo Operacional, especializado, Técnico Administrativo, Técnico Nível Superior, Fiscal Junior, Fiscal Pleno e Encarregado Administrativo.</b> <b>Área ou setor: Gerente Geral</b>
<b>12.1.2 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as áreas Administrativas, Cobrança, Contabilidade, Financeiro, Informática, CIM, Comunicação.</li><li>• Ter a responsabilidade pela seleção e contratação de estagiários.</li><li>• Gestor nos contratos firmados entre o Conselho Regional de Farmácia e empresas.</li><li>• Monitorar as atividades dos funcionários.</li><li>• Analisar e decidir pela compra de materiais.</li><li>• Realizar o controle sobre as contas telefônicas e a frota.</li><li>• Prestar auxílio a diretoria na execução de atividades.</li><li>• Planejar e controlar as atividades do processo de fiscalização e administrativo do CRF-PR.</li><li>• Assessorar a diretoria nas informações estratégicas para tomada de decisão.</li><li>• Executar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>12.1.3 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar as atividade de fiscalização e participar de todos os trabalhos desenvolvidos no Setor;</li><li>• Conhecer e ter conhecimento de todos os procedimentos que envolvem seu setor, direta ou indiretamente.</li></ul>

### 12.2 - Especificações

<b>12.2.1 – FORMAÇÃO E REQUISITOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formação superior completa em Farmácia.</li><li>• Exercido na função de fiscal período de mínimo de 05 anos.</li><li>• Preferencialmente com formação na área de administração (graduação ou pós graduação).</li><li>• Informática em nível de avançado (Word, excel, internet).</li><li>• Noções intermediárias sobre banco de dados.</li><li>•</li></ul>
<b>12.2.2 – CONHECIMENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para melhor desenvolver suas atividades, o ocupante do cargo deve possuir:<ul style="list-style-type: none"><li>• Falar em público</li><li>• Informática em editor de texto, planilha de calculo e conhecimento em ambiente gráfico (windows)</li><li>• Liderança;</li><li>• Utilização da internet no auxilio das atividades do CRF-PR</li></ul></li></ul>

**12.2.3 – ATITUDES DESEJADAS:**

- Agir de maneira coerente com referência às instruções e/ou informações dadas e recebidas;
- Ter convicção para guiar as ações para um determinado objetivo/meta;
- Possuir motivação para desenvolvimento de suas atividades;
- Enfrentar fatos e situações hostis com caráter e moderadamente.

**12.2.4 – CONDUTA:**

- Deve preceder de boa índole, comportando-se com moral e ética;
- Proceder de forma a não atrasar, afetar e/ou trazer prejuízo no desenvolvimento do relacionamento social e interpessoal para com superiores, do mesmo nível, de nível abaixo ou quaisquer outros de seu contato.

**12.2.5 – HABILIDADES DESEJADAS:**

- Além das habilidades propriamente ditas de competência do indivíduo, como habilidades verbais, habilidades mecânicas, etc, deve possuir;
- Raciocínio rápido, pensamento lógico, apuração ou análise metodológica, senso comum analítico em processos de construção, construção de idéias e conceitos, saber indagar e debater, possuir boas noções de dimensões e distâncias;
- Necessariamente possuir intuição Sensorial, Empírica e Intelectual.

**12.3 – Descrição de Tarefas**

- Todas as atividades do cargo