

---

---

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

---

---

Revisado, atualizado e aprovado *ad referendum* na Reunião de Diretoria do dia 18/12/2019, com entrada em vigor no dia 06/01/2020. Aprovado em Reunião Plenária do dia 14/09/2020.

## SUMÁRIO

---

### Sumário

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

## 1. INTRODUÇÃO

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

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

## 2. OBJETIVOS

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

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

## 3. DEFINIÇÕES

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

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

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

#### **4. CONCEPÇÃO E ESTRUTURA**

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

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

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

#### **5. POLÍTICA DE PROGRESSÃO SALARIAL**

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

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

## **6. CRITÉRIOS PARA PROGRESSÃO SALARIAL**

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

### **6.1. Mudança de grau**

Representa o crescimento profissional de um grau para o subsequente, dentro do mesmo nível de cargo, aplicando os seguintes critérios:

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

### **6.2. Mudança de nível**

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

- 6.2.1 Conceito positivo no acompanhamento individual anual dos últimos dois anos, obtendo a média de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da pontuação máxima da avaliação de desempenho;
- 6.2.2. Possuir vínculo empregatício mínimo e ininterrupto de dois anos no nível anterior.
  - 6.2.2.1 Para esta promoção não é necessário o profissional estar situado no último grau de seu nível;
- 6.2.3. Não apresentar registros de sanções administrativas disciplinares nos últimos dois anos;
  - 6.2.3.1 A ocorrência de sanção administrativa encerra um ciclo e reinicia-se nova contagem de tempo.
- 6.2.4 Quando da admissão, o empregado permanecerá no nível I por dois anos ainda que exerça atividades compatíveis com o nível II;
- 6.2.5 Caso haja surgimento de vaga(s) de agente(s) administrativo(s) nível II, antes desse PCS completar 2 anos, a(s) vaga(s) poderá(ão) ser ocupada(s) por agente(s) administrativo(s) que seja(m) avaliado(s) positivamente por seu(s) superior(es) hierárquico(s) atingindo no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da pontuação, ainda que nesse período não tenha(m) obtido a média de no mínimo 75%

(setenta e cinco por cento) da pontuação máxima em duas avaliações de desempenho, por não terem ocorrido, desde que cumpridas as demais exigências.

- 6.2.6. As vagas de nível II deverão ser preenchidas preferencialmente por empregados que já possuem dois anos de vínculo com o CRF-SP, desde que estes preencham os demais requisitos.
- 6.2.7. A mudança de nível implicará em nova contagem de triênio, tendo como data inicial a aprovação em Reunião de Diretoria.

## **7. TRANSFERÊNCIAS**

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

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

## **8. CRIAÇÃO DE CARGOS E ACESSO**

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

### **8.1 Acesso às funções de confiança:**

A escolha do profissional para o exercício de cargo de confiança cabe à Diretoria do CRF-SP, condicionada à observância das qualificações profissionais requeridas para a função e pagamento de gratificação compatível com a complexidade e nível de responsabilidade (ANEXO I), cujo montante será corrigido anualmente em consonância com os índices constantes do Acordo Coletivo.

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

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

**8.2 Critérios para ocupar função de confiança**

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

<b>QUADRO 1 - CRITÉRIOS PARA OCUPAÇÃO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA</b>	
<b>Funções de confiança</b>	<b>Cargos aptos para as funções de confiança</b>
Superintendência	Consultor, Contador, Farmacêutico Consultor, Farmacêutico Fiscal, Procurador. Requisito: mínimo 05 anos de efetivo tempo de serviço.
Gerência Geral	Consultor, Contador, Farmacêutico Consultor, Farmacêutico Fiscal, Procurador. Requisito: mínimo 04 anos de efetivo tempo de serviço.
Gerência estratégica ou tática de áreas técnicas, exceto áreas relacionadas à Fiscalização	Analista de Sistemas, Analista de Suporte, Consultor, Arquiteto, Desenvolvedor Web, Designer Gráfico, Contador, Farmacêutico Consultor, Farmacêutico Fiscal, Jornalista, Procurador. Requisito: mínimo 03 anos de efetivo tempo de serviço.
Gerência estratégica ou tática de áreas administrativas	Consultor, Arquiteto, Contador, Farmacêutico Consultor, Farmacêutico Fiscal, Jornalista, Procurador. Requisito: mínimo 03 anos de efetivo tempo de serviço.
Coordenação de áreas técnicas, exceto áreas relacionadas à Fiscalização	Analista de Sistemas, Analista de Suporte, Consultor, Arquiteto, Desenvolvedor Web, Designer Gráfico, Contador, Farmacêutico Consultor, Farmacêutico Fiscal, Jornalista, Procurador. Requisito: mínimo 02 anos de efetivo tempo de serviço.
Coordenação de áreas administrativas	Agente Administrativo, Contador, Consultor. Requisito: mínimo 02 anos de efetivo tempo de serviço.
Gerência e coordenação de áreas relacionadas à Fiscalização.	Farmacêutico Fiscal Requisitos: mínimo 03 anos de efetivo tempo de serviço.
Assessoria Técnica, Assessoria Parlamentar, Assessoria de Relacionamento; Assessoria de Relações Institucionais; Assessoria Administrativa	Analista de Sistemas, Analista de Suporte, Consultor, Arquiteto, Desenvolvedor Web, Designer Gráfico, Contador, Farmacêutico Consultor, Farmacêutico Fiscal, Jornalista, Procurador. Requisito: mínimo 03 anos de efetivo tempo de serviço.

Assessoria Jurídica	Procurador Requisito: mínimo 03 anos de efetivo tempo de serviço.
Ouvidoria	Farmacêutico Consultor, Farmacêutico Fiscal, Procurador. Requisito: mínimo 03 anos de efetivo tempo de serviço.
Auditoria Interna	Consultor, Farmacêutico Consultor, Farmacêutico Fiscal, Procurador. Requisito: mínimo 03 anos de efetivo tempo de serviço.

## 9- CARGOS COMISSIONADOS

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

### 9.1 Criação de Cargos Comissionados

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

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

## 10. POLÍTICAS E DIRETRIZES DA REMUNERAÇÃO

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

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

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

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

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

QUADRO 2 - FUNÇÃO DE CONFIANÇA E CARGOS COMISSIONADOS			
ORD	FUNÇÃO/CARGO	CONFIANÇA	COMISSIONADO



01	Assessor Administrativo	X	X
02	Assessor de Relacionamento	X	X
03	Assessor Jurídico	X	X
04	Assessor Parlamentar	X	X
05	Assessor de Relações Institucionais	X	X
06	Assessor Técnico	X	X
07	Coordenador	X	X
08	Gerente I	-	X
09	Gerente II	-	X
10	Gerente III	-	X
11	Gerente Tático	X	-
12	Gerente Estratégico	X	-
13	Gerente Geral	X	X
14	Superintendente	X	X
15	Ouvidor	X	-
16	Auditor Interno	X	-

## 12. ORÇAMENTO DE PROGRESSÃO SALARIAL

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

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

A aplicação do PCS é condicionada ao aumento da arrecadação orçamentária do CRF-SP, e observado, por analogia e referência, o percentual máximo de 50% contido da Lei de Responsabilidade Fiscal com gastos de pessoal, além dos demais critérios previstos neste PCS.

## 13. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

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

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

III - Assiduidade;

IV - Disciplina.

#### **14. CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTOS**

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

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

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

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

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

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

Nas situações em que os valores atuais dos salários dos empregados são superiores ao estabelecido na tabela (considerando tempo de vínculo com o CRF-SP), para fins de cálculo do tempo necessário para primeira mudança de grau, após a vigência do presente PCS, haverá um pedágio, correspondente a 10% do período que deveria permanecer sem aumento salarial para o devido enquadramento na tabela. Esse período de pedágio não pode ser inferior a 3 anos, situação em que somente será aplicado aumento ao empregado após 3 anos de vigência do presente PCS.

#### **15. SALÁRIO-SUBSTITUIÇÃO**

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

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

#### **16. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este plano revisado será implantado pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo, no dia 06 de janeiro de 2020.

Os benefícios previstos no PCS deverão ser contemplados no orçamento anual de cada exercício.

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

**ANEXO I - TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

<b>Funções de confiança</b>	<b>Gratificação de função (R\$)</b>	<b>Jornada</b>
Coordenação	841,97	<b>(40 h semanais)</b>
Ouvidoria	841,97	
Auditoria Interna	841,97	
Assessoria Administrativa	841,97	
Assessoria de Relacionamento	2.037,82	
Assessoria Técnica	2.650,65	
Assessoria Parlamentar	3.118,41	
Assessoria de Relações Institucionais	3.118,41	
Gerência Tática	2.650,65	
Gerência Estratégica	3.604,98	
Gerência Geral	5.715,50	
Assessoria Jurídica	7.172,37	
Superintendência	11.294,14	

**ANEXO II - TABELA DE SALÁRIO FIXO DE CARGOS COMISSIONADOS**

<b>Cargos comissionados</b>	<b>Salário (R\$)</b>	<b>Jornada</b>
Assessor Jurídico	14.367,67	<b>(40 h semanais)</b>
Assessor Parlamentar	14.367,67	
Assessor Técnico	14.367,67	
Assessor de Relações Institucionais	10.188,19	
Assessor de Relacionamento	6.657,79	
Assessor Administrativo	4.000,00	
Coordenador	5.069,22	
Gerente I	10.188,19	

Gerente II	12.196,18	
Gerente III	14.204,08	
Gerente Geral	15.151,02	
Superintendente	18.130,10	

<b>TABELA SALARIAL I - Tático - Técnico</b>								<b>2019 -2020</b>
<b>GRAUS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FAIXAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FAIXAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FAIXAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FAIXAS</b>
Grau I	<b>Analista de sistemas</b>	6.710,35	<b>Analista de suporte</b>	6.710,35	<b>Arquiteto</b>	7.779,16	<b>Consultor</b>	4.993,15
Grau II		7.112,97		7.112,98		8.245,91		5.292,74
Grau III		7.515,59		7.515,59		8.712,66		5.592,33
Grau IV		7.918,21		7.918,21		9.179,41		5.891,92
Grau V		8.320,83		8.320,83		9.646,16		6.191,52
Grau VI		8.723,45		8.723,45		10.112,92		6.491,11
Grau VII		9.126,07		9.126,07		10.579,67		6.790,70
Grau VIII		9.528,69		9.528,69		11.046,42		7.090,29
Grau IX		9.931,31		9.931,31		11.513,17		7.389,88
Grau X		10.333,93		10.333,93		11.979,92		7.689,47
Grau XI		10.736,55		10.736,55		12.446,68		7.989,07
Grau XII		11.139,17		11.139,17		12.913,43		8.288,66
Grau XIII		11.541,79		11.541,79		13.380,18		8.588,25
Grau XIV		11.944,41		11.944,41		13.846,93		8.887,84
Grau XV		12.347,02		12.347,03		14.313,68		9.187,43
<b>GRAUS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FAIXAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FAIXAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FAIXAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FAIXAS</b>
Grau I	<b>Contador</b>	4.993,15	<b>Designer gráfico</b>	4.181,68	<b>Desenvolvedor Web</b>	7.332,60	<b>Farmacêutico Consultor</b>	6.911,67
Grau II		5.292,74		4.432,58		7.772,56		7.326,37
Grau III		5.592,33		4.683,48		8.212,51		7.741,06
Grau IV		5.891,92		4.934,38		8.652,47		8.155,76
Grau V		6.191,52		5.185,29		9.092,42		8.570,46
Grau VI		6.491,11		5.436,19		9.532,38		8.985,15
Grau VII		6.790,70		5.687,09		9.972,34		9.399,85
Grau VIII		7.090,29		5.937,99		10.412,29		9.814,55
Grau IX		7.389,88		6.188,90		10.852,25		10.229,24
Grau X		7.689,47		6.439,80		11.292,20		10.643,94
Grau XI		7.989,07		6.690,70		11.732,16		11.058,64
Grau XII		8.288,66		6.941,60		12.172,12		11.473,34
Grau XIII		8.588,25		7.192,51		12.612,07		11.888,03
Grau XIV		8.887,84		7.443,41		13.052,03		12.302,73
Grau XV		9.187,43		7.694,31		13.491,98		12.717,43
<b>GRAUS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FAIXAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FAIXAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FAIXAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FAIXAS</b>
Grau I	<b>Farmacêutico Fiscal</b>	7.552,55	<b>Jornalista</b>	4.993,15	<b>Procurador</b>	4.993,15	<b>Técnico de informática</b>	3.826,82
Grau II		8.005,70		5.292,74		5.292,74		4.056,42
Grau III		8.458,85		5.592,33		5.592,33		4.286,02
Grau IV		8.912,00		5.891,92		5.891,92		4.515,63
Grau V		9.365,14		6.191,52		6.191,52		4.745,23
Grau VI		9.818,29		6.491,11		6.491,11		4.974,84
Grau VII		10.271,44		6.790,70		6.790,70		5.204,44
Grau VIII		10.724,59		7.090,29		7.090,29		5.434,05
Grau IX		11.177,74		7.389,88		7.389,88		5.663,65
Grau X		11.630,89		7.689,47		7.689,47		5.893,25
Grau XI		12.084,03		7.989,07		7.989,07		6.122,86
Grau XII		12.537,18		8.288,66		8.288,66		6.352,46
Grau XIII		12.990,33		8.588,25		8.588,25		6.582,07
Grau XIV		13.443,48		8.887,84		8.887,84		6.811,67
Grau XV		13.896,63		9.187,43		9.187,43		7.041,28

<b>TABELA SALARIAL II - Operacional</b>										<b>2019 - 2020</b>
<b>GRAUS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FAIXAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FAIXAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FAIXAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FAIXAS</b>		
Grau I	<b>Agente administrativo - Nível I</b>	2.605,89	<b>Agente administrativo - Nível II</b>	3.195,05	<b>Agente Operacional</b>	1.471,60	<b>Agente de Manutenção</b>	2.048,92	<b>Motorista</b>	2.684,06
Grau II		2.723,71		3.312,88		1.559,89		2.171,86		2.845,11
Grau III		2.841,55		3.430,71		1.648,19		2.294,80		3.006,15
Grau IV		2.959,39		3.548,55		1.736,49		2.417,74		3.167,20
Grau V		3.077,21		3.666,37		1.824,79		2.540,68		3.328,25
Grau VI		3.195,05		3.784,21		1.913,09		2.663,62		3.489,29
Grau VII		3.312,88		3.902,04		2.001,39		2.786,56		3.650,34
Grau VIII		3.430,71		4.019,87		2.089,69		2.909,50		3.811,38
Grau IX		3.548,55		4.137,71		2.177,98		3.032,44		3.972,43
Grau X		3.666,37		4.255,54		2.266,28		3.155,38		4.133,47
Grau XI		3.784,21		4.373,37		2.354,58		3.278,32		4.294,52
Grau XII		3.902,04		4.491,20		2.442,88		3.401,26		4.455,57
Grau XIII		4.019,87		4.609,04		2.531,18		3.524,20		4.616,61
Grau XIV		4.137,71		4.726,87		2.619,48		3.647,14		4.777,66
Grau XV		4.255,54		4.844,70		2.707,78		3.770,09		4.938,70

**ANEXO IV**

**GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**TABELA DE GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA**

<b>FUNÇÕES TEMPORÁRIAS</b>	<b>GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO</b>
Pregoeiro e/ou leiloeiro	390,86
Fiscal Administrativo de Contratos	390,86
Apoio a Diretoria	390,86

ANEXO V – CADERNO DE CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

---

---

# **CADERNO DE CARGOS**

---

---



## Descrição de Cargo

### Identificação

Código 1.1.2.01	Cargo Agente Administrativo I	CBO 4110-10	REVISÃO Novembro/18
Área Diversas	Reporta-se ao cargo <b>Coordenador - Gerente</b>	Nível de Complexidade <b>Operacional (baixa)</b>	

### Qualificações:

**Formação:** Ensino médio

### Informações Adicionais:

Não aplicável.

### Descrição das Atividades:

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

- Elaborar documentos internos
- Controlar o recebimento de respostas de ofícios
- Controlar o envio/entrega de cédulas, carteiras, certidões, diplomas e demais documentos
- Realizar a entrega de certidões, carteiras, cédulas, diplomas e demais documentos
- Auxiliar na conferência de arrecadação de receitas, de pagamentos a fornecedores, empregados, etc, inclusive no processamento dos arquivos de remessa e retornos bancários
- Auxiliar na revisão de documentos e nos registros, conferências e validações nos sistemas contábeis orçamentário, financeiro e patrimonial
- Auxiliar na revisão de documentos quanto às tributações aplicáveis sobre os pagamentos preparar guias de recolhimentos de tributos
- Auxiliar nas atividades de emissão de documentos, de contabilização de recebimentos, de pagamentos, inclusive em todas as fases das liquidações
- Auxiliar o treinamento de novos empregados
- Emitir cédulas, carteiras, certidões, certificados, termos de confissão de dívida, diplomas, boletos, multas e reincidências e demais documentos
- Controlar, receber, preparar e enviar malotes
- Processar, solicitar, controlar e/ou conferir os processos de diárias/ressarcimentos
- Processar, solicitar, controlar e/ou conferir reservas de hotel, passagem aérea, serviço de motorista e/ou táxi
- Organizar o deslocamento de voluntários
- Protocolizar petições e enviar e retirar carga de processos
- Executar serviços externos junto a bancos, cartórios e órgãos oficiais
- Secretariar reuniões
- Elaborar e revisar as instruções de trabalho
- Acompanhar a pontualidade no pagamento dos acordos de parcelamento de débitos
- Negociar e/ou manter contato com fornecedores/parceiros
- Acompanhar e verificar a limpeza e organização dos ambientes
- Auxiliar nas atividades do cronograma físico-financeiro da empresa
- Atualizar informações na CTPS
- Auxiliar na propositura de ações de execução fiscal
- Efetuar cadastro em entidades e/ou órgãos públicos
- Cadastrar a digital de novos empregados no sistema de ponto eletrônico
- Consultar a internet para obtenção de informações
- Confirmar informações junto a outras entidades/instituições
- Controlar, cadastrar, movimentar bens patrimoniais e itens de almoxarifado
- Vistoriar a frota de veículos
- Organizar e controlar chaves
- Efetuar cotação de preços para a tramitação de processos visando à contratação ou aquisição de bens e serviços
- Elaborar Manual de Orientação aos participantes de eventos
- Enviar dados ao CFF para confecção de cédulas
- Controlar a frota de veículos
- Inventariar bens patrimoniais e itens de almoxarifado
- Preparar e encaminhar extrato de aviso de licitação para publicação no Diário Oficial e portal
- Realizar os procedimentos de admissão, demissão, controles e registros obrigatórios no sistema de folha de pagamento
- Efetuar reservas em hotel e/ou locar veículos
- Solicitar exames admissionais, demissionais, de retorno ao trabalho e periódicos
- Analisar solicitações simples de PJ ou PF
- Efetuar análises para fins de protocolos de documentos
- Administrar e efetuar a compra de materiais de limpeza, higiene, alimentos, materiais de escritório e/ou serviços nas Seccionais
- Realizar a montagem e encaminhamento de Processo Ético-Disciplinar
- Atender o farmacêutico envolvido direta ou indiretamente na apuração da infração ética
- Analisar solicitações e elaborar resposta via e-mail ao público externo referente a trâmite de documentação
- Secretariar e dar suporte aos voluntários nas Seccionais
- Secretariar o trâmite de processos éticos-disciplinares
- Elaborar atas de reuniões das Seccionais
- Efetuar análises de forma conclusiva para emissão de documentos e/ou finalização/encerramento de processos

- Avaliar documentos já protocolados
- Dar treinamento sobre as atividades que executa a outros colaboradores
- Executar todas as fases internas das licitações, bem como dispensa de licitação, exceto revisão de objeto e elaboração de edital sem auxílio de outro funcionário da licitação
- Tramitar processos de compras diretas, dispensa e inexistência
- Tramitar pagamentos
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

**Competências:**

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

**Descrição de Cargo**

**Identificação**

Código 1.1.2.02	Cargo Agente Administrativo II	CBO 4110-10	REVISÃO Novembro/18
Área Diversas	Reporta-se ao cargo <b>Coordenador - Gerente</b>	Nível de Complexidade <b>Operacional (média)</b>	

**Qualificações:**

**Formação:** Ensino médio

**Informações Adicionais:**

Não aplicável.

**Descrição das Atividades:**

- Atividades descritas para o Agente Administrativo I
- Avaliar chamados técnicos relacionados à tecnologia da informação para efetuar a distribuição
- Auxiliar na análise de operações financeiras
- Dar suporte telefônico às seccionais/subsedes sobre procedimentos complexos do departamento de atendimento
- Gerar relatórios gerenciais relativos à folha de pagamento
- Elaborar, sem supervisão, o conteúdo de e-mail marketing
- Ministrar treinamentos para outros colaboradores sobre todos os procedimentos do departamento relacionados às atividades do agente administrativo
- Acompanhar os períodos aquisitivos e programações de férias e orientar os gestores e colaboradores
- Agendar e atuar como preposto nas homologações das rescisões de contrato de trabalho
- Controlar, aprovar, encerrar e efetuar a manutenção do Ponto Eletrônico (atestados, afastamentos)
- Controlar, efetuar a manutenção e compra dos benefícios dos empregados nos sistemas dos fornecedores e sistema de folha de pagamento
- Efetuar pedidos de 2º via de cartões, preencher formulários, excluir ou incluir empregados e dependentes e acompanhar os processos que envolvem os benefícios
- Realizar e conferir os cálculos de férias e rescisões
- Realizar processos de folha de pagamento dos empregados e estagiários sob supervisão
- Tratar/analisar exigências documentais e determinar as ações a serem adotadas
- Redigir e emitir contratos de trabalho e a documentação necessária para o processo de admissão
- Efetuar e acompanhar prazos referentes ao processo relacionado à Medicina e Segurança do Trabalho (PCMSO, PPRA)
- Analisar processos administrativos fiscais
- Analisar e depurar débitos e incluir diferenças no sistema
- Analisar e responder recursos relacionados a trâmites de pessoas física e jurídica
- Efetuar os lançamentos, calcular e conferir os processos anuais, DIRF, Informe de Rendimentos e Rais
- Efetuar os lançamentos, calcular e conferir os processos de adiantamento e 13º salário

- Efetuar os lançamentos, calcular e conferir os processos de folha de pagamento, adiantamento e encargos trabalhistas e demais impostos se houver
- Emitir empenhos
- Revisar os objetos de licitações elaborados pelos gestores
- Elaborar edital de licitação para contratações/aquisições, sem auxílio/apoio de outros funcionários do departamento de licitação
- Prestar esclarecimentos técnicos aos licitantes
- Aplicar penalidades por descumprimento de contratos
- Conciliar as contas de almoxarifado e patrimônio
- Controlar os sinistros e multas
- Gerir a ferramenta de controle de rastreamento veicular.
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior

**Competências:**

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

## Descrição de Cargo

**Identificação**

Código 1.1.2.03	Cargo Agente de Manutenção	CBO 5143-10	REVISÃO Novembro/18
Área Suprimentos, patrimônio e serviços		Reporta-se ao cargo <b>Coordenador – Gerente</b>	Nível de Complexidade NA

**Qualificações:**

**Formação:** Ensino médio.

**Informações Adicionais:**

Não aplicável

**Descrição das Atividades:**

- Apoiar no recebimento e expedição de materiais
- Realizar serviços de pintura, alvenaria, hidráulica, elétrica, lógica, telefonia e compras de materiais
- Atender aos colaboradores da sede e seccionais pessoalmente e por telefone
- Auxiliar na confecção de relatórios
- Executar serviços internos e externos
- Controlar entrada e saída de estoque
- Encaminhar solicitações de pagamento de materiais e serviços
- Fazer manutenção de ar condicionado e equipamentos elétricos
- Trocar filtros de purificadores
- Acompanhar fornecedores para realização de serviços relacionados ao departamento e receber material de compra
- Montar, desmontar, adaptar e transportar móveis
- Realizar adequação e mudanças de layout na sede e nas Seccionais
- Efetuar pequenos serviços de marcenaria em geral
- Realizar conserto de cadeiras
- Realizar manutenção de jardinagem, como poda, aplicação de adubo, colocação de terra, etc.
- Realizar reparos em portas, fechaduras e similares
- Organizar espaços para reuniões e eventos
- Efetuar o levantamento da necessidade de compra de produtos danificados mediante autorização da chefia
- Dirigir veículos e efetuar manutenções preventiva
- Realizar a manutenção e controle de validades dos equipamentos de segurança
- Realizar compras de materiais para o departamento

- Levar equipamentos elétricos e eletrônicos para assistência técnica especializada
- Efetuar limpeza pesada após serviços de manutenção
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior

**Competências:**

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

### Descrição de Cargo

**Identificação**

Código 1.1.1.01	Cargo Agente Operacional	CBO 5143-20	REVISÃO Novembro/18
Área Suprimentos, patrimônio e serviços	Reporta-se ao cargo <b>Coordenador – Gerente</b>	Nível de Complexidade NA	

**Qualificações:**

**Formação:** Ensino Fundamental

**Informações Adicionais:**

Não aplicável

**Descrição das Atividades:**

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

**Competências:**

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

### Descrição de Cargo

**Identificação**

Código 1.1.2.04	Cargo Motorista	CBO 7823-05	REVISÃO Novembro/18
Central de Deslocamentos	Reporta-se ao cargo <b>Coordenador – Gerente</b>	Nível de Complexidade NA	

**Qualificações:**

**Formação:** Ensino médio

**Informações Adicionais:**

Carteira nacional de habilitação categoria “B”

**Descrição das Atividades:**

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

**Competências**

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

**Descrição de Cargo**
**Identificação**

Código 2.1.3.01	Cargo Analista de Sistemas	CBO 2124-05	REVISÃO Novembro/18
Área Tecnologia da Informação	Reporta-se ao cargo Gerente	Nível de Complexidade Média	

**Qualificações:**
**Formação:** Ensino Superior Completo.

**Curso:** Tecnologia em Processamento de Dados, Engenharia da Computação ou Sistemas da Informação

**Informações Adicionais:**

Não aplicável

**Descrição das Atividades:**

- Implantar sistemas desenvolvidos internamente e de terceiros
- Manter em pleno funcionamento as aplicações que estão em produção
- Treinar os usuários nos sistemas desenvolvidos internamente
- Realizar modelagem de dados
- Criar protótipos para proposta de projetos
- Realizar a documentação dos projetos
- Atender a usuários de forma presencial, telefone ou remoto
- Realizar o levantamento de requisitos da área solicitante
- Criar base de dados
- Realizar a manutenção dos bancos de dados de sistemas
- Analisar software de terceiros para implantação no CRF-SP

- Realizar o desenvolvimento de projetos de sistema
- Sugerir melhorias para os sistemas legados
- Realizar integração entre diversas plataformas de sistemas legados
- Realizar análise de desempenho dos softwares em produção e propor melhorias
- Orientar e assistir outros membros da equipe de níveis inferiores
- Realizar auditoria de softwares
- Propor novas soluções para o negócio
- Mensurar prazo para entrega de projetos
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior

**Competências**

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

## Descrição de Cargo

**Identificação**

Código 2.1.3.02	Cargo Analista de Suporte	CBO 2124-20	REVISÃO Novembro/18
Área Tecnologia da Informação	Reporta-se ao cargo <b>Gerente</b>	Nível de Complexidade Média	

**Qualificações:**
**Formação:** Ensino Superior

**Curso:** Tecnologia em Processamento de Dados, Engenharia da Computação, Sistemas da Informação, Ciências da Computação ou Rede de Computadores

**Informações Adicionais:**

Não aplicável

**Descrição das Atividades:**

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

**Competências:**

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

## Descrição de Cargo

**Identificação**

Código	Cargo	CBO	REVISÃO
2.1.3.03	Arquiteto	2141-15	Novembro/18
Área	Reporta-se ao cargo	Nível de Complexidade	
Suprimento, Patrimônio e Serviços	Gerente	Alta	

**Qualificações:**
**Formação:** Ensino Superior

**Curso:** Arquitetura

**Informações Adicionais:**

Registro no Conselho Profissional.

**Descrição das Atividades:**

- Desenvolver processos (diagnosticar, planejar, organizar, controlar, executar e avaliar resultados)
- Contatar fornecedores e prestar informações de assuntos de sua área
- Elaborar planilhas orçamentárias
- Elaborar relatórios
- Participar de reuniões e eventos
- Desenvolver atividades de sua área de atuação, tais como levantamentos, estudos preliminares, anteprojeto, projeto executivo, levantamentos quantitativos etc.
- Facilitar o relacionamento interpessoal das equipes
- Avaliar espaços
- Compatibilizar projetos com interferências de outras áreas de atuação
- Avaliar técnicas x custos x estética
- Elaboração de layouts para eventos do CRF-SP
- Fornecer projetos, desenhos, planilhas para execução de obras
- Acompanhar processos de obras junto a prefeituras e órgãos reguladores
- Realizar e acompanhar planejamento de reformas, levantamento, visitas técnicas, pareceres, registro
- Controlar processos licitatórios, desde de a elaboração de objetos até sua fiscalização de contratos
- Fiscalizar fornecedores
- Realizar atividades administrativas em geral como captação de chamados de manutenção da sede e das seccionais
- Distribuir tarefas à equipe e elaborar cronograma de atuação do departamento
- Controlar ferramentas e equipamentos de proteção individual do departamento
- Controlar os itens de almoxarifado a serem distribuídos e repostos do departamento
- Controlar suprimentos de fundos do departamento
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior

**Competências**

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



## Descrição de Cargo

### Identificação

Código 2.1.3.08	Cargo Contador	CBO 2522-10	REVISÃO Novembro/18
Área Financeiro e Contábil	Reporta-se ao cargo <b>Gerente</b>	Nível de Complexidade Alta	

### Qualificações:

**Formação:** Ensino Superior

**Curso:** Bacharel em Ciências Contábeis

### Informações Adicionais:

Registro no Conselho Profissional.

### Descrição das Atividades:

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

### Competências

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

## Descrição de Cargo

### Identificação

Código 2.1.3.06	Cargo Consultor de Gestão de Pessoas	CBO 2524-05	REVISÃO Novembro/18
Área Gestão de Pessoas	Reporta-se ao cargo <b>Gerente</b>	Nível de Complexidade Média	

**Qualificações:**

**Formação:** Ensino Superior

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

**Informações Adicionais:**

**Não aplicável**

**Descrição das Atividades:**

- Realizar e acompanhar a publicação para as convocações ou exclusão do concurso público
- Coordenar, convocar, entrevistar e acompanhar os processos de recrutamento e seleção de empregados, estagiários e aprendizes
- Realizar e acompanhar a publicação para as convocações de cargo de livre provimento
- Receber e conferir a documentação de novos empregados e estagiários
- Acompanhar, solicitar e controlar os contratos dos estagiários junto ao fornecedor contratado e faculdades
- Acompanhar, solicitar e controlar os processos de admissão dos aprendizes junto ao fornecedor contratado
- Acompanhar a evolução aprendizado dos aprendizes com os gestores e fornecedor contratado
- Realizar, acompanhar e controlar os pagamentos e prazos do benefício de Auxílio Educação
- Solicitar e conferir os pagamentos das faturas referentes aos contratos de estagiários e aprendizes
- Acompanhar os contratos de experiência, contratos temporários, bem como as avaliações obrigatórias para a renovação dos períodos de contratação
- Realizar a integração para os novos empregados
- Participar de projetos de Recursos Humanos
- Atender o público interno e externo, pessoalmente e por telefone
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo
- Acompanhar os prazos dos processos de licitações e solicitar renovações ou contratações da área de Gestão de Pessoas
- Identificar demandas, elaborar planejamento, organizar treinamentos, palestras e cursos de acordo com a necessidade do CRF-SP
- Promover e acompanhar os programas de qualidade de vida
- Acompanhar as atividades de ginástica laboral
- Realizar pesquisa salarial, clima organizacional e benefícios, efetuando análise dos resultados
- Coordenar os processos de avaliação de desempenho
- Participar da organização e construção dos novos Processos Seletivos Públicos
- Realizar todas as atividades relacionadas aos processos de folha de pagamento, férias, rescisões, encargos, benefícios, ponto eletrônico, admissão, medicina do trabalho e demais atividades da área de departamento pessoal
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior

**Competências**

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

**Descrição de Cargo**

**Identificação**

Código 2.1.3.05	Cargo Consultor Administrativo	CBO 2410-40	REVISÃO Novembro/18
Área Suprimentos, Patrimônio e Serviços	Reporta-se ao cargo <b>Gerente</b>	Nível de Complexidade Média	

**Qualificações:**

**Formação:** Ensino Superior

**Curso:** Administração de Empresas ou Ciências Contábeis

**Informações Adicionais:**

Não aplicável

**Descrição das Atividades:**

- Atender clientes e prestar informações sobre assuntos de sua área;
- Avaliar resultados das ações desenvolvidas;
- Desenvolver atividades em equipe;
- Desenvolver novos processos (diagnosticar, planejar, organizar, controlar e avaliar resultados);
- Desenvolver projetos, estruturar dados, relatórios, textos e documentos para análise;
- Elaborar planos de trabalho, diagnóstico, estruturação, objetivos, orçamento, metodologia de execução e avaliação;
- Desenvolver atividades de sua área de atuação;
- Desenvolver, projetos, elaborar relatórios de conclusão;
- Diagnosticar, planejar, organizar, controlar projetos, bem como, avaliar os resultados;
- Levantar problemas e propor ações e soluções de melhoria;
- Fiscalizar contratos de sua área de atuação;
- Especificar termos de referências de objetos de licitação de sua área de atuação;
- Participar de processos licitatórios como equipe de apoio.
- Realizar rotinas administrativas de sua área de atuação;
- Tomar decisões oportunas, calcado em informações disponíveis;
- Analisar aspectos financeiros e estratégicos de sua área de atuação;
- Analisar e avaliar situações, liderando processos de mudança;
- Analisar, emitir pareceres e influenciar decisões organizacionais;
- Definir estratégias de novas ações, avaliando e prevendo resultados;
- Facilitar o relacionamento interpessoal das equipes;
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

**Competências**

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

**Descrição de Cargo**

**Identificação**

Código	2.1.3.07	Cargo	Consultor de Licitações e Contratos	CBO	2410-40	REVISÃO	Novembro/18
Área	Licitações e Contratos	Reporta-se ao cargo	Gerente	Nível de Complexidade	Média		

**Qualificações:**

**Formação:** Ensino Superior

**Curso:** Bacharelado em direito.

**Informações Adicionais:**

Necessário curso de pregoeiro.

**Descrição das Atividades:**

- Elaborar editais de licitação e contratos;
- Esclarecer dúvidas do Pregoeiro, do Presidente da Comissão Especial de Licitações e do Leiloeiro quanto a legislação relacionada às compras públicas, especialmente sobre as Leis 8.666/93 e 10.520/02, assim como outros atos legislativos relacionados ao certame ou consulta;

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

#### Competências

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

## Descrição de Cargo

### Identificação

Código 2.1.3.04	Cargo Consultor	CBO 2410-40	REVISÃO Novembro/18
Área Diversas	Reporta-se ao cargo <b>Gerente</b>	Nível de Complexidade Média	

### Qualificações:

**Formação:** Ensino Superior

**Curso:** Bacharelado em qualquer área.

### Informações Adicionais:

Não aplicável

### Descrição das Atividades:

- Coordenar atividades da área sob sua responsabilidade, administrando recursos técnicos, humanos e materiais, orientando equipe ou atuando na execução de tarefas para funcionalidade dos processos de trabalho.
- Articular com grupos internos e externos
- Atender usuários clientes e prestar informações sobre assuntos de sua área.
- Avaliar resultados das ações desenvolvidas.
- Desenvolver atividades em equipe.
- Desenvolver novos processos (diagnosticar, planejar, organizar, controlar e avaliar resultados).

- Desenvolver projetos e estruturar dados para análise.
- Desenvolver relatórios, textos e documentos.
- Elaborar planos de trabalho de menor complexidade envolvendo: diagnóstico, estruturação, objetivos, orçamento, metodologia de execução e avaliação.
- Estimular, articular e executar ações.
- Participar de Reuniões
- Participar de Eventos representando o CRF-SP
- Planejar e organizar eventos
- Desenvolver atividades de sua área de atuação.
- Desenvolver, realizar e coordenar projetos, elaborar relatórios de conclusão.
- Diagnosticar, planejar, organizar, controlar projetos, bem como, avaliar os resultados.
- Identificar problemas e propor ações e soluções de melhoria.
- Ministrar palestras sobre temas estruturados.
- Tomar decisões oportunas, calcado em informações disponíveis.
- Auxiliar no desenvolvimento e realização de treinamentos
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo

### Competências

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

## Descrição de Cargo

### Identificação

Código 2.1.3.10	Cargo Designer Gráfico	CBO 2624-10	REVISÃO Novembro/18
Área Comunicação	Reporta-se ao cargo <b>Gerente</b>	Nível de Complexidade Média	

### Qualificações:

**Formação:** Ensino Superior

Curso: Comunicação Visual, Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Designer Gráfico, Artes Plásticas ou Propaganda e Marketing

### Informações Adicionais:

**Não aplicável**

### Descrição das Atividades:

- Criar, diagramar e enviar newsletters;
- Realizar a seleção, produção e tratamento de imagens e fotos para mídias impressas e/ou eletrônicas;
- Diagramar Revistas;
- Criar logotipos;
- Elaborar identidades visuais para campanhas e/ou eventos promovidos pelo CRF-SP;
- Efetuar a criação e diagramação de filipetas, folders, banners, anúncios institucionais, boletins internos, cartazes, cartilhas, livretos, agendas, calendários, cartões de visita, convites, panfletos e demais mídias impressas;
- Realizar a avaliação técnica de prova de materiais gráficos;
- Criar banners eletrônicos para site e/ou redes sociais,
- Elaborar *templates* para apresentações (Power Point);
- Auxiliar na adequação visual das apresentações do CRF-SP (Power Point, Prezzi etc.);
- Diagramar projetos gráficos para mídias digitais e sociais (modais, websites, aplicativos e posts);

- Auxiliar na criação e edição de vídeos e vinhetas
- Avaliar tecnicamente os contratos específicos para a área de comunicação.
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior

**Competências**

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

**Descrição de Cargo**

**Identificação**

Código 2.1.3.09	Cargo Desenvolvedor <i>Web</i>	CBO 2624-10	REVISÃO Novembro/18
Área Tecnologia da Informação	Reporta-se ao cargo <b>Gerente</b>	Nível de Complexidade Média	

**Qualificações:**

**Formação:** Ensino superior.

**Cursos:** *Web Designer*, Ciências da computação, Tecnologia em Processamento de Dados, Engenharia da Computação ou Sistemas da Computação.

**Informações Adicionais:**

Não aplicável

**Descrição das Atividades:**

- Desenvolver páginas estilo hotsites
- Incluir conteúdo especificamente técnico no portal do CRF-SP
- Desenvolver páginas e portais web de forma responsiva
- Monitoramento técnico do serviço de hospedagem do site
- Realizar a análise técnica das ferramentas de e-mail marketing utilizadas pelo CRF-SP
- Realizar o monitoramento e a análise crítica do número de visitantes aos sites
- Dar apoio técnico aos eventos de streaming promovidos pelo CRF-SP
- Desenvolver plataforma EAD
- Fazer instalação e customização de componentes para as ferramentas CMS
- Efetuar a documentação de projetos
- Realizar o desenvolvimento de aplicações Web tanto front como *back end*, utilizando arquitetura definida pelo CRF-SP
- Realizar entrevistas para levantamento das necessidades dos usuários
- Desenvolver novas áreas no site, de acordo com as necessidades
- Realizar a manutenção de banco de dados envolvidos nas aplicações
- Criar e administrar os bancos de dados envolvidos nas aplicações
- Orientar tecnicamente outros membros da equipe de níveis inferiores
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior

**Competências**

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

## Descrição de Cargo

### Identificação

Código 2.1.3.11	Cargo Farmacêutico Consultor	CBO 2234-05	REVISÃO Novembro/18
Área Ética e Apoio Técnico e Educação Permanente	Reporta-se ao cargo <b>Gerente - Coordenador</b>	Nível de Complexidade Alta	

### Qualificações:

**Formação:** Ensino superior

**Curso:** Farmácia

### Informações Adicionais:

Registro no Conselho Profissional

### Descrição:

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

### Competências

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

## Descrição de Cargo

### Identificação

Código 2.1.3.12	Cargo Farmacêutico Fiscal	CBO 2234-05	REVISÃO Novembro/18
Área Fiscalização	Reporta-se ao cargo <b>Gerente - Coordenador</b>	Nível de Complexidade Alta	

### Qualificações:

**Formação:** Ensino superior

**Curso:** Farmácia

### Informações Adicionais:

Habilitação profissional para dirigir veículos (CNH Categoria B)

Registro no Conselho Profissional

### Descrição das Atividades:

- Executar a fiscalização do exercício da profissão farmacêutica, observando e fazendo cumprir os preceitos legais e éticos pertinentes;
- Atuar em análise processual e cadastral;
- Fiscalizar estabelecimentos farmacêuticos do Estado de São Paulo, inicialmente como fiscal itinerante e havendo área de fiscalização em aberto deverá assumir conforme previsão no regulamento do trabalho da fiscalização;
- Executar as ações relativas ao serviço de fiscalização de acordo com o procedimento de trabalho da fiscalização, aplicando-o de forma eficiente e uniforme;
- Constatar o ilícito disciplinar;
- Lavrar os documentos fiscais pertinentes;
- Verificar as condições do exercício profissional do farmacêutico;
- Orientar os profissionais quanto à legislação vigente;
- Orientar os usuários quanto aos trâmites do CRF-SP;
- Elaborar relatórios e planilhas;
- Reunir-se com representantes do CRF-SP e de entidades públicas ou privadas, com prévia orientação da Chefia, para tratar de assuntos pertinentes à área de atuação;
- Realizar diligências para apuração de denúncias;
- Realizar inspeções especiais por solicitação do Departamento de Fiscalização do CRF-SP;
- Divulgar o trabalho e competências do CRF-SP;
- Prestar contas do valor recebido a título de suprimento de fundos;
- Solicitar apoio das autoridades sanitárias e policiais, se necessário;
- Operar equipamentos (computadores e similares e veículos);
- Dirigir veículo e cuidar da manutenção do mesmo, conforme Ordem de Serviço específica;
- Participar do Plano Anual de Fiscalização;
- Participar de eventos quando delegado pela Diretoria;
- Assistir à chefia nos assuntos e informações referentes às fiscalizações, buscando informações e fornecendo suporte;
- Cumprir o roteiro de fiscalização determinado;
- Informar e dar encaminhamento às denúncias das quais tenha conhecimento;
- Encaminhar às autoridades competentes, de forma documentada, fatos apurados cuja solução não seja de alçada do CRF-SP;
- Acatar decisões da sua Chefia direta;
- Atender e orientar profissionais e empresas quanto aos procedimentos, a legislação farmacêutica e aos trâmites administrativos relativos a atividade farmacêutica;
- Assessorar Diretoria, Plenárias, e demais setores internos do CRF-SP;
- Emitir pareceres, realizar estudos e elaborar relatórios técnicos, quando necessário;
- Elaborar e Realizar palestras, quando solicitado pela entidade;
- Elaborar artigos ou publicações técnicas referentes a área farmacêutica;
- Elaborar respostas técnico-legais;
- Elaborar estatísticas e relatórios;
- Realizar treinamento a farmacêutico fiscal recém contratado, dando ciência à gerencia sobre o desempenho do profissional durante o treinamento;
- Colaborar com projetos de orientação a profissionais, usuários e empresas;
- Elaborar normas técnicas e instruções a serem publicadas no portal CRF-SP e demais mídias;
- Organizar e realizar as convocações de farmacêuticos para orientações (autorizadas pela Gerencia do Departamento de Fiscalização);



- Receber e dar encaminhamento às demandas telefônicas, eletrônicas ou presenciais de profissionais, referentes ao âmbito farmacêutico;
- Realizar orientação aos profissionais farmacêuticos na Sede, Seccionais ou durante as inspeções fiscais, conforme os procedimentos padronizados pelo Departamento de Fiscalização;
- Analisar situações trazidas pela fiscalização e/ou diretoria de profissionais que poderão estar infringindo o código de ética profissional e encaminhar informação ao Presidente do CRF-SP para análise da viabilidade de instauração de Processo Ético Disciplinar
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo

**Competências**

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

**Descrição de Cargo**

**Identificação**

Código 2.1.3.13	Cargo Jornalista	CBO 2611-25	REVISÃO Novembro/18
Área Comunicação	Reporta-se ao cargo <b>Gerente</b>	Nível de Complexidade Média	

**Qualificações:**

**Formação:** Ensino Superior

**Curso:** Jornalismo

**Informações Adicionais:**

Registro no MTB

**Descrição das Atividades:**

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

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

#### Competências

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

## Descrição de Cargo

### Identificação

Código 2.1.3.14	Cargo Procurador	CBO 2410-40	REVISÃO Novembro/18
Área Consultoria Jurídica, Licitações e Contratos, Dívida Ativa, Financeiro e Contábil		Reporta-se ao cargo <b>Gerente</b>	Nível de Complexidade Alta

### Qualificações:

**Formação:** Ensino Superior

**Curso:** Bacharel em Direito.

### Informações Adicionais:

**Registro na OAB**

### Descrição das Atividades:

- Fornecer consultoria jurídica à Diretoria e ao Plenário
- Fornecer consultoria jurídica aos departamentos e voluntários, sobre assuntos pertinentes à entidade, sejam eles administrativos ou judiciais
- Emitir pareceres jurídicos
- Atuar judicial e extrajudicialmente, de forma ativa e passiva, em processos que envolvam o CRF-SP, em todos os graus de jurisdição, inclusive quanto à participação em audiências, entrega de memoriais e sustentações orais;
- Atender ao público interno e externo, pessoalmente e/ou pelos canais de comunicação nos assuntos da Consultoria Jurídica;
- Acompanhar, analisar, elaborar e revisar contratos, termos, convênios, editais, pareceres, petições, atos administrativos e outros instrumentos congêneres;
- Selecionar e fiscalizar contratos e atividades de funcionários e estagiários da Consultoria Jurídica, efetuar treinamento, orientação e constante acompanhamento das atividades desenvolvidas;
- Atender pessoas físicas e jurídicas para celebração de acordos judiciais e extrajudiciais;
- Realizar, acompanhar e presidir sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

- Inscrever, cobrar, executar e acompanhar a dívida ativa da autarquia tanto judicial quanto extrajudicialmente;
- Participar de reuniões e atividades representando o CRF-SP em órgãos e entidades públicos e privados;
- Controlar pagamento dos acordos de parcelamento de débitos, sejam judiciais ou extrajudiciais;
- Efetuar cargas de processos nas Justiças Estadual e Federal;
- Selecionar processos para realização de audiências de tentativa de conciliação, contato, agendamento e comparecimento a essas audiências junto às Subseções da Justiça Federal dentro do Estado de São Paulo;
- Capacitar e ministrar palestras de treinamento ou atualização para funcionários de outros departamentos, voluntários, estagiários ou farmacêuticos;
- Análise e emissão de pareceres sobre assuntos relacionados ao CRF-SP;
- Participar de Reuniões Plenárias e de Diretoria do CRF-SP ou do CFF;
- Realizar sustentações orais em sessões de julgamento administrativas ou judiciais;
- Planejar e dar treinamento para novos procuradores;
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

### Competências

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

## Descrição de Cargo

### Identificação

Código 2.1.3.15	Cargo Técnico de Informática	CBO 3132-20	REVISÃO Novembro/18
Área Tecnologia da Informação	Reporta-se ao cargo <b>Gerente</b>	Nível de Complexidade Média	

### Qualificações:

**Formação:** Ensino médio ou Superior

**Cursos:** Informática ou Processamento de Dados

### Informações Adicionais:

Não aplicável

### Descrição das Atividades:

- Realizar atendimento telefônico, pessoal ou remoto aos usuários locados na sede ou nas seccionais
- Diagnosticar, instalar, configurar e realizar a manutenção de problemas relacionados a diversos tipos de hardware
- Realizar suporte a softwares (sistemas operacionais, Pacote Office, navegadores de internet, antivírus, entre outros)
- Realizar serviço de redes de computadores: cabeamento, manutenção de switches, roteadores, modems
- Realizar serviço de pesquisa para compra de componentes ou outros equipamentos de informática
- Acompanhar a parte técnica de eventos promovidos pelo CRF-SP
- Elaborar mapas, planilhas e relatórios diversos
- Realizar controle de estoque interno de equipamentos e periféricos
- Orientar tecnicamente os estagiários e agente administrativo
- Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior

### Competências

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

## Descrição de Função de Confiança/Cargo Comissionado

### Identificação

Código 4.2.3.06	Cargo Assessor Administrativo	CBO 2523-05	REVISÃO Dezembro/19
Área Diretoria	Reporta-se ao cargo Diretoria/superintendência		Nível de Complexidade Média

### Qualificações:

**Formação:** Ensino Superior

**Curso:** Bacharelado em qualquer área

### Informações Adicionais:

Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

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

### Descrição das Atividades:

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

### Competências

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

### Identificação

Código 4.2.3.04	Cargo Comissionado/Função de Confiança Assessor de Relacionamento	CBO 2523-05	REVISÃO Novembro/18
Área Diretoria	Reporta-se ao cargo Diretoria		Nível de Complexidade Média

### Qualificações:

**Formação:** Ensino Superior

**Curso:** Bacharelado em qualquer área

### Informações Adicionais:

Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

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

**Descrição das Atividades:**

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

**Competências**

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

**Descrição de Função de Confiança/Cargo Comissionado**

**Identificação**

Código 4.2.3.03	Cargo Comissionado/Função de Confiança Assessor de Relações Institucionais	CBO 2523-05	REVISÃO Novembro/18
Área Diretoria	Reporta-se ao cargo Diretoria	Nível de Complexidade Alta	

**Qualificações:**

**Formação:** Ensino Superior

**Curso:** Bacharel em qualquer área

**Informações Adicionais:**

Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B

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

**Descrição das Atividades:**

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

**Competências**

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

**Descrição de Função de Confiança/Cargo Comissionado**
**Identificação**

Código 4.2.3.01	Cargo Comissionado/Função de Confiança Assessor Jurídico	CBO 2410-40	REVISÃO Novembro/18
Área Diretoria	Reporta-se ao cargo Diretoria	Nível de Complexidade Alta	

**Qualificações:**
**Formação:** Ensino Superior

**Curso:** Bacharel em Direito.

**Informações Adicionais:**

Não aplicável

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

**Descrição das Atividades:**

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

**Competências**

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

**Descrição de Função de Confiança/Cargo Comissionado**
**Identificação**

Código 4.2.3.02	Cargo Comissionado/Função de Confiança Assessor Parlamentar	CBO 2523-05	REVISÃO Novembro/18
--------------------	--	----------------	------------------------

<b>Área</b> Diretoria	<b>Reporta-se ao cargo</b> Diretoria	<b>Nível de Complexidade</b> Alta
--------------------------	---	--------------------------------------

### Qualificações:

**Formação:** Ensino Superior

**Curso:** Bacharelado em qualquer área.

### Informações Adicionais:

Não aplicável

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

### Descrição das Atividades:

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

### Competências

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

## Descrição de Função de Confiança/Cargo Comissionado

### Identificação

<b>Código</b> 4.2.3.05	<b>Cargo Comissionado/Função de Confiança</b> Assessor Técnico	<b>CBO</b> 2523-05	<b>REVISÃO</b> Novembro/18
<b>Área</b> Diretoria	<b>Reporta-se ao cargo</b> Diretoria	<b>Nível de Complexidade</b> Alta	

### Qualificações:

**Formação:** Ensino Superior

**Curso:** Bacharelado em qualquer área

### Informações Adicionais:

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

### Descrição das Atividades:

- Prestar consultoria técnica às Câmaras Especializadas, Presidência, Plenário, Diretoria e público externo, visando esclarecer dúvidas e orientar com fundamentação técnica-científica e/ou nas normativas profissionais

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

**Competências**

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

**Descrição de Função de Confiança**

**Identificação**

Código 3.3.3.06	Função de Confiança Auditor Interno	CBO 2522-05	REVISÃO Janeiro/20
Área Planejamento, Controle Interno e Gestão de Risco	Reporta-se ao cargo Gerente	Nível de Complexidade Alta	

**Qualificações:**

**Formação:** Ensino Superior

**Curso:** Bacharelado em qualquer área

**Informações Adicionais:**

Devem ser observados os critérios para ocupação de função de confiança (Quadro 1)

**Descrição das Atividades:**

- Analisar, os processos licitatórios, os de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como os contratos, convênios, ajustes ou termos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da administração pública e autenticidade da documentação suporte;
- Realizar, sistematicamente, a verificação da regularidade dos procedimentos e sistemas adotados pelo setor auditado na prática da execução rotineira de suas atividades, bem como avaliar o grau de adequação às exigências legais e metas estabelecidas;
- Executar o programa de auditoria interna e apoiar os controles externos no exercício da sua missão constitucional;
- Coordenar e executar o programa de auditoria interna;



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

### Competências

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

### Descrição de Função de Confiança/Cargo Comissionado

#### Identificação

Código 3.3.3.01	Cargo Comissionado/Função de Confiança Coordenador	CBO 1114-10	REVISÃO Novembro/18
Área Diversas	Reporta-se ao cargo Gerente, Gerente Geral, - Superintendente	Nível de Complexidade Média	

#### Qualificações:

**Formação:** Ensino médio ou superior

#### Informações Adicionais:

Devem ser observados os critérios para ocupação de função de confiança (Quadro 1)

#### Descrição das Atividades:

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

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

**Competências**

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

**Descrição de Cargo Comissionado**

**Identificação**

Código 3.2.3.01	Cargo Comissionado Gerente	CBO 1114-10	REVISÃO Novembro/18
Área Diversas	Reporta-se ao cargo Gerente–Superintendente-Diretoria		Nível de Complexidade Alta

**Principais entregas:**

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

**Qualificações:**

**Formação:** Ensino Superior

**Informações Adicionais:**

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

**Descrição das Atividades:**

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

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

**Competências**

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

**Descrição de Função de Confiança**

**Identificação**

Código 3.3.3.04	Função de Confiança Gerente Tático	CBO 1114-10	REVISÃO Novembro/18
Área Diversas	<b>Reporta-se ao cargo</b> Gerente - Superintendente	Nível de Complexidade Alta	

**Principais entregas:**

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

**Qualificações:**

**Formação:** Ensino Superior

**Informações Adicionais:**

Devem ser observados os critérios para ocupação de função de confiança (Quadro 1)

**Descrição das Atividades:**

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

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

#### Competências

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

### Descrição de Função de Confiança

#### Identificação

Código 3.3.3.02	Função de Confiança Gerente Estratégico	CBO 1114-10	REVISÃO Novembro/18
Área Diversas	Reporta-se ao cargo Gerente - Superintendente	Nível de Complexidade Alta	

#### Principais entregas:

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

#### Qualificações:

**Formação:** Ensino Superior –

#### Informações Adicionais:

Devem ser observados os critérios para ocupação de função de confiança (Quadro 1)

#### Descrição das Atividades:

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

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

### Competências

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

## Descrição de Função de Confiança/Cargo Comissionado

### Identificação

Código 3.3.3.03	Cargo Comissionado/Função de Confiança Gerente Geral	CBO 1114-10	REVISÃO Novembro/18
Área Alta Administração	<b>Reporta-se ao cargo</b> Superintendente - Diretoria	Nível de Complexidade Alta	

### Principais entregas:

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

### Qualificações:

**Formação:** Ensino Superior.

### Informações Adicionais:

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

### Descrição das Atividades:

- Gerenciar diversos departamentos;
- Desenvolver, implantar e gerenciar novos projetos e processos;
- Gerenciar processos e orientar soluções
- Implementar estratégias e políticas definidas pela diretoria;
- Definir objetivos, patrocinar iniciativas inovadoras e tomar decisões estratégicas para a Organização, em conjunto com pares e dirigentes, avaliando impactos internos e externos ao CRF-SP, de longo prazo e que envolvem alto grau de incerteza;
- Sinalizar prioridades quanto a recursos, orçamento e melhores práticas com foco na sustentabilidade.
- Responder estrategicamente por um conjunto de áreas, participar ativamente da gestão junto aos dirigentes, delegando e atribuindo responsabilidades e desafios aos gestores.
- Definir políticas corporativas, fornecer diretrizes e contribuir para a articulação das diferentes áreas;
- Contribuir para que o planejamento das áreas esteja consistente com a estratégia organizacional.
- Articular estrategicamente áreas de natureza diversas e representar o CRF-SP em assuntos diversos, projetos e iniciativas estratégicas diante de públicos internos e externos, promovendo a imagem da Entidade;
- Promover ações de fortalecimento e disseminação dos valores e cultura organizacional, atuar como referência interna e externa ao CRF-SP;

- Participar efetivamente de ações, eventos e negociações representando o CRF-SP em sua esfera de atuação e responsabilidades.
- Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à Gerência, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua gestão.

### Competências

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

### Descrição de Função de Confiança

#### Identificação

Código 3.3.3.07	Função de Confiança Ouvidor	CBO 1423-10	REVISÃO Janeiro/20
Área Planejamento, Controle Interno e Gestão de Risco	Reporta-se ao cargo Gerência	Nível de Complexidade Alta	

#### Qualificações e Competências:

**Formação:** Ensino Superior.

**Curso:** Bacharelado em Farmácia ou Direito

#### Informações Adicionais:

Devem ser observados os critérios para ocupação de função de confiança (Quadro 1)

#### Descrição das Atividades:

- Promover a coparticipação da sociedade na missão de controlar a administração da entidade, garantindo maior transparência às ações;
- Receber, registrar, analisar e encaminhar, quando devidamente fundamentadas e documentadas, as reclamações, denúncias, críticas, sugestões, elogios ou solicitações de providências que lhe forem dirigidas pela sociedade e pelos agentes públicos da autarquia;
- Solicitar as informações e providências dos setores competentes, mantendo o requerente informado deste procedimento;
- Propor a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação dos serviços;
- Propor à Alta Direção, as medidas de aperfeiçoamento no tocante à organização e ao funcionamento dos departamentos da autarquia;
- Propor à Alta Direção, a edição, alteração e ou revogação de atos administrativos internos, com vistas ao aperfeiçoamento da autarquia;
- Acompanhar a implementação da Carta de Serviços ao Cidadão e informar à Alta Direção qualquer ocorrência sobre o assunto;
- Supervisionar tecnicamente os canais de atendimento ao usuário quanto ao cumprimento do disposto na Carta de Serviços ao Cidadão e informar à Alta Direção qualquer ocorrência sobre o assunto;
- Identificar, por meio de avaliações, o grau de satisfação dos usuários com relação aos serviços prestados, visando a adequação do atendimento e à melhoria constante da imagem da entidade perante a sociedade e aos empregados da autarquia;
- Implementar programas e ações que visem assegurar um canal eficaz de comunicação com a sociedade e com os empregados da autarquia;
- Realizar, no âmbito de suas atribuições, ações para apurar a procedência das reclamações e denúncias, sempre de maneira prudente, sigilosa e imparcial;

- Requisitar motivadamente, por escrito, e sempre que necessário ao estrito desempenho de suas funções, informações junto aos departamentos da autarquia;
- Elaborar e apresentar bimestralmente e anualmente à Presidência e à Secretaria de Planejamento, Controle Interno e Gestão de Risco, relatórios sobre as atividades da Ouvidoria dos respectivos períodos, contendo o número, tipo, departamento envolvido, assunto e posição atual das manifestações e os encaminhamentos para a melhoria da prestação de serviços e as providências adotadas;
- Atender ao(s) manifestante(s)/requerente(s) com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, dando-lhe resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, e com objetividade;
- Agir com integridade, transparência, imparcialidade e senso de justiça;
- Zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência pública;
- Resguardar o sigilo das informações;
- Manter em arquivo, de acesso controlado, todas as manifestações tramitadas, contendo os encaminhamentos, respostas e conclusões, conforme determinado em legislação suplementar;
- Manter o demandante informado sobre o andamento do resultado e as demais providências e desdobramentos;
- Cobrar respostas dos departamentos a respeito das demandas a eles encaminhadas e levar ao conhecimento da Diretoria, Superintendência, Gerência Geral e a Secretaria de Planejamento, Controle Interno e Gestão de Risco os eventuais descumprimentos;
- Encaminhar à Secretaria de Planejamento, Controle Interno e Gestão de Risco eventuais discordâncias em relação às providências a serem adotadas pelos Departamentos em determinados casos, com o escopo de uniformizar os procedimentos;
- Assessorar a Diretoria, a Superintendência e a Secretaria de Planejamento, Controle Interno e Gestão de Risco nos assuntos relacionados às atividades da Ouvidoria;
- Promover a capacitação dos empregados em temas relacionados à Ouvidoria;
- Realizar e promover estudos e pesquisas sobre temas relacionados às áreas de atuação da Ouvidoria, em especial, para levantamento dos requisitos e do nível de satisfação dos cidadãos em relação aos serviços prestados pela Ouvidoria e pela entidade;
- Acompanhar todas as demandas que cheguem ao seu conhecimento, adotando as providências cabíveis e de maneira diligente para a sua adequada conclusão;
- Desenvolver outras atividades que sejam compatíveis com sua finalidade.

### Competências

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

## Descrição de Função de Confiança/Cargo Comissionado

### Identificação

Código 3.3.3.05	Cargo Comissionado/Função de Confiança Superintendente	CBO 1231-05	REVISÃO Novembro/18
Área Alta Administração	Reporta-se ao cargo Diretoria	Nível de Complexidade Alta	

### Principais entregas:

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

### Qualificações e Competências:

**Formação:** Ensino Superior.

### Informações Adicionais:

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

### Descrição das Atividades:

- Responder pela definição e viabilização da estratégia por meio do estabelecimento de prioridades organizacionais, gestão de processos, recursos e pessoas, administrando recursos técnicos, humanos e financeiros de acordo com diretrizes da Diretoria, administrando processos e grupos gerencias multidisciplinares do CRF-SP.
- Administrar e gerenciar os recursos (humanos, técnicos, materiais e financeiros) necessários para o funcionamento da estrutura organizacional do CRF-SP, em consonância com as políticas e diretrizes da Diretoria do CRF-SP, sendo responsável pela eficiência e qualidade dos serviços prestados as unidades administrativas hierarquicamente superiores da estrutura.
- Desempenhar a função de gestão da estrutura organizacional, e auxiliar a Diretoria na administração do CRF-SP.
- Assessorar a Diretoria na elaboração do regulamento da estrutura, zelando pela regularidade, eficiência e qualidade dos serviços técnicos e administrativos prestados.
- Elaborar e propor à Diretoria e executar o plano de trabalho dentro do orçamento e dos limites estabelecidos pela Diretoria.
- Representar o CRF-SP, em compromissos, obrigações, defesa de interesses e eventos designados pela Diretoria;
- Planejar, organizar e exercer o controle e avaliação dos objetivos e resultados das atividades das equipes, em consonância com os propósitos da Entidade;
- Adotar atos dentro do limite de suas atribuições, emitir orientações ou propostas de instrumentos administrativos, submetendo-os a aprovação da Diretoria.

### Competências

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