

RESOLUÇÃO Nº 285
DE 22 DE MARÇO DE 1996
(Alterada pelas Resoluções ns. 341/99 e 347/00)

Ementa: Aprova nova Estrutura Administrativa de Pessoal do Conselho Federal de Farmácia.

O Presidente do Conselho Federal de Farmácia, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei nº 3.820/60; e

CONSIDERANDO decisão da Plenária, em Sessão realizada nesta data,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Estrutura Administrativa e de Pessoal do Conselho Federal de Farmácia.

Art. 2º - Revogam-se as Resoluções nºs 196/89, 264/94 e 268/95.

Sala de Sessões, 22 de março de 1996.

ARNALDO ZUBIOLI
Presidente

(DOU 01/04/1996 - Seção 1, Pág. 5443 e Republicada
no DOU 13/06/1996 - Seção 1, Pág. 10441)

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DE PESSOAL

1 – APRESENTAÇÃO

A presente estrutura visa dimensionar as ações administrativas de maneira clara e organizada, em função dos objetivos institucionais estabelecidos na Lei 3.820/60.

2 - OBJETIVO

Criar instrumento que integre as diferentes áreas do CFF, tornando conhecidas as formas de atuação das mesmas no funcionamento da estrutura básica.

3 - ESTRUTURA GERAL

3.1. - PLENÁRIO

3.2. - DIRETORIA

3.2.1. - GABINETE DA PRESIDÊNCIA E DIRETORIA

3.3. - CONSULTORIA JURÍDICA

3.4. - ASSESSORIA DE IMPRENSA

- 3.5. – AUDITORIA
- 3.6. - GERÊNCIA EXECUTIVA
- 3.7. - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
- 3.7.1. - SEÇÃO DE PESSOAL E EXPEDIENTE
- 3.7.2. - SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
- 3.7.3. - SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS
- 3.8. - GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
- 3.9. - GERÊNCIA TÉCNICA
- 3.9.1. - SEÇÃO DE INFORMAÇÃO DO MEDICAMENTO
- 3.9.2. - SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS E ESTATÍSTICAS1
- ~~3.9.3. - SETOR DE BIBLIOTECA2~~
- 3.9.3 SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS E ESTATÍSTICAS

(Redação dada pela Resolução nº 341/99).

4 - COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO

4.1. - PLENÁRIO

- A sua competência e seu funcionamento estão estabelecidos no Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 280/96.

4.2. - DIRETORIA

- A direção geral, a coordenação, a orientação dos trabalhos administrativos do CFF, serão exercidos pela Presidência e Diretoria do Conselho de conformidade com o Regimento Interno.

4.2.1. - GABINETE DA PRESIDÊNCIA E DIRETORIA

Sendo exercido pela Secretária Bilíngüe e Assistente Técnico, no âmbito das determinações da Diretoria do Órgão; (Redação dada pela Resolução nº 341/99).

I. Receber as pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as àquela Autoridade, marcando-lhes audiência ou orientando-as para soluções adequadas ao assunto;

II. Preparar, inclusive redigindo e digitando, expediente a ser assinado pelo Presidente;

III. Organizar as agendas do Presidente e Diretoria, anotando reuniões, entrevistas, visitas e compromissos;

IV. Controla e zelar pelo mobiliário e equipamentos, distribuídos na Presidência e salas dos Diretores.

4.3. - CONSULTORIA JURÍDICA

I. Assessorar a Diretoria do CFF em todos os assuntos de ordem jurídica que envolvam, direta ou indiretamente, os interesses do Órgão e da Profissão Farmacêutica, bem como, nos de ordem administrativa que lhe são encaminhados;

II. Requerer e acompanhar perante a autoridade policial instauração de inquérito criminal pela prática do exercício ilegal da profissão;

III. Opinar em todos os recursos contra decisões do CFF e CRF's;

IV. Patrocinar como autor, réu, assistente ou oponente em todas as ações judiciais em primeiro grau de jurisdição em que o CFF participar;

V. Ajuizar e acompanhar executivos fiscais para cobranças de multas, anuidades e quaisquer créditos do CFF e CRF's;

- VI. Examinar e dar parecer sobre Resoluções e Recomendações enviadas pelo CFF;
- VII. Redigir matéria a ser apresentada pelo CFF perante as Assembléias dos Conselhos de Farmácia;
- VIII. Examinar, dar parecer e propor modificações sobre projetos de lei de interesse da Profissão Farmacêutica, quando determinado;
- IX. Elaborar quando determinado, ante-projetos de Lei;
- X. Elaborar informações a serem prestadas pela Presidência em Mandatos de Segurança interpostos contra seus atos;
- XI. Assessorar os trabalhos da Assebléia Geral Eleitoral do CFF;
- XII. Manifestar-se, quando determinado, sobre qualquer matéria que for encaminhada pela Presidência;
- XIII. Atender partes, nos assuntos pertinentes à Consultoria Jurídica;
- XIV. Exercer outras funções delegadas pela Diretoria;
- XV. Acompanhar as ações dos Conselhos Regionais junto aos Tribunais Superiores.

4.4. - ASSESSORIA DE IMPRENSA

- I. Promover a editoração do Jornal CFF, assim entendido: coleta, redação e revisão das matérias a serem publicadas no período;
- II. Prestar assessoramento jornalístico à Presidência e à Diretoria, nos assuntos que lhe forem encaminhados;
- III. Proceder à cobertura jornalística dos eventos promovidos pelo CFF e CRF's, providenciando, quando autorizado, sua divulgação pela imprensa;
- IV. Acompanhar diariamente o andamento dos assuntos de interesse do CFF e CRF's, nos jornais com os quais o Conselho mantém assinatura, selecionando e catalogando as matérias pertinentes;
- V. Acompanhar os serviços de diagramação, composição e impressão do Jornal do CFF;
- VI. Exercer outras funções delegadas pela Diretoria.

4.5. - AUDITORIA

- I. Coordenar a fiscalização da execução orçamentária e financeira do sistema CFF;
- II. Coordenar e executar Plano de Auditoria;
- III. Examinar o cumprimento de contratos, convênios e atos, em função dos dispositivos legais estabelecidos;
- IV. Proceder análise de prestação de contas das entidades ligadas a autarquia;
- V. Examinar e analisar a situação econômica e financeira dos Conselhos Regionais;
- VI. Funcionar como órgão de assessoramento para o Presidente e Comissão de Tomada de Contas.

4.6. - GERÊNCIA EXECUTIVA

- I. Realizar trabalhos executivos e de apoio nas áreas administrativa, financeira, técnica e operacional, interpretando leis, regulamentos, normas, instruções e políticas do CFF;
- II. Executar projetos ou programas de trabalho, normas, rotina, instruções e regulamentos, orientando o seu detalhamento, acompanhamento e controlando o desenvolvimento e execução de novidades e avaliar os resultados;

III. Realizar a coordenação administrativa, contábil e técnica, verificando o cumprimento das normas e rotinas, zelando pela manutenção da regularidade de atos e fatos administrativos;

IV. Realizar análises para determinar a sistematização e conciliação dos processos de produção e a racionalização do trabalho, propondo novos métodos e avaliando seus resultados;

V. Participar da elaboração orçamentária bem como acompanhar a sua execução;

4.7. - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

I. Coordenar as atividades de pessoal;

II. Propor medidas de aperfeiçoamento de pessoal;

III. Coordenar as atividades de compra de material;

IV. Coordenar as atividades de limpeza e reprografia;

V. Coordenar os procedimentos de protocolos e comunicações;

VI. Coordenar as atividades referentes a preparação do pagamento de pessoal e dos encargos sociais;

VII. Propor remanejamento de pessoal;

VIII. Outras atividades delegadas pela Diretoria do CFF;

4.7.1. - SEÇÃO DE PESSOAL E EXPEDIENTE

I. Manter cadastro atualizado de ponto dos funcionários;

II. Controlar o registro de ponto dos funcionários do CFF;

III. Elaborar a folha de pagamento de pessoal do CFF;

IV. Emitir guias de recolhimento de obrigações sociais;

V. Manter atualizada a ficha dos funcionários;

VI. Emitir declarações quanto a vida funcional dos funcionários;

VII. Controlar os benefícios dos funcionários;

VIII. Protocolar documentos e acompanhar o seu andamento;

IX. Proceder o arquivamento de todos os documentos de correspondência expedidas e recebidas, quando necessário, obedecendo normas estabelecidas;

X. Propor medidas que visem incrementar o sistema de arquivamento de modo a agilizar essa operação tornando precisa a localização de documento;

XI. Acompanhar e controlar os processos em grau de recurso do CFF;

XII. Auxiliar as Comissões Assessoras criados ela Diretoria;

XIII. Assessorar as Reuniões Plenárias e da Diretoria, elaborando as atas e providenciando a publicação dos seus extratos;

4.7.2. - SEÇÃO DO MATERIAL E PATRIMÔNIO

I. Realizar os processos de licitação de acordo com dotações orçamentárias e disponibilidade financeira;

II. Realizar o cadastro de firmas de acordo com a Lei 8.666/93;

III. Controlar vencimentos dos contratos de prestação de serviços;

IV. Controlar os suprimentos de fundos de acordo com as normas vigentes;

V. Requisição de compras de passagens.

VI. Controlar os processos e procedimentos de aquisição, armazenamento e distribuição de materiais aos diversos setores;

VII. Zelar e controlar o patrimônio do CFF, incluindo livros periódicos, através das cargas, baixas, transferências patrimoniais e empréstimos, bem como a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis.

4.7.3. - SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

- I. Controlar as atividades de reprografia do CFF;
- II. Controlar o serviço de transporte, bem como a manutenção dos veículos do CFF;
- III. Controlar o serviço de limpeza e de copa do CFF;
- IV. Controlar o serviço de telefonia do CFF;
- V. Controlar o serviço de portaria.

4.8. - GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

- I. Atender partes, nos assuntos pertinentes ao serviço;
- II. Coordenar as atividades contábeis e financeiras do CFF;
- III. Coordenar e analisar sistemas, de escrituração contábil;
- IV. Coordenar propostas orçamentárias de acordo com a política e programas definidos pela Diretoria do CFF;
- V. Coordenar a execução do Balanço Trimestral e execução orçamentária do CFF;
- VI. Coordenar e acompanhar a execução orçamentária dos CRF's;
- VII. Orientar os CRF's nas rotinas da execução orçamentária e contábil;
- VIII. Preparar demonstrativo mensal da arrecadação e das despesas do CFF para acompanhamento da Diretoria;
- IX. Recomendar auditoria contábil dos CRF's, quando necessário;
- X. Prestar assessoria a Comissão de Tomada de Contas;
- XI. Outras funções delegadas pela Diretoria do CFF.

4.8.1. - SEÇÃO DE ORÇAMENTO

- I. Elaborar o orçamento do CFF;
- II. Controlar as dotações orçamentárias do CFF;
- III. Controlar as dotações orçamentárias dos CRF's;
- IV. Outras funções delegadas pela Gerência de Orçamento e Finanças.

4.8.2. - SEÇÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

- I. Controlar as receitas do CFF;
- II. Manter atualizado o saldo bancário e de caixa;
- III. Elaborar a prestação de contas do CFF;
- IV. Elaborar processos do CFF e dos CRF's;
- V. Elaborar processos de pagamentos e liquidação.

4.9. - GERÊNCIA TÉCNICA

- I. Elaborar e desenvolver os projetos e programas de caráter técnico do CFF;
- II. Coordenar as atividades do serviço de informação sobre medicamentos
- III. Coordenar as atividades de pesquisa e estatística do âmbito da autarquia;
- IV. Coordenar o serviço de processamento de dados e orientar a divulgação de novas técnicas;
- V. Coordenar o funcionamento e difundir o acervo da Biblioteca.

4.9.1. - SEÇÃO DE INFORMAÇÃO DE MEDICAMENTOS (CEBRIM)

- I. Assessorar a Diretoria do CFF nos assuntos de ordem técnico-científica, farmacêutica;
- II. Planejar e executar todas as ações relativas ao serviço de informações sobre medicamentos;

III. Fornecer aos profissionais de saúde informações técnico-científicas sobre alterações relacionadas com o uso do medicamento;

IV. Elaborar informações técnica profissionais a serem prestadas e divulgadas pela Diretoria.

4.9.2 - SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS E ESTATÍSTICA1

I. Pesquisar e registrar dados de interesse da profissão farmacêutica;

II. Manter atualizado o registro dos profissionais farmacêuticos.

III. Manter cadastro de todas as empresas que fabricam medicamentos no país;

IV. Registrar e acompanhar dados relativos a saúde de interesse da população e da profissão farmacêutica;

V. Propor a implantação de sistemas computadorizados;

VI. Implantar os sistemas desenvolvidos;

VII. Treinar os usuários dos sistemas desenvolvidos;

VIII. Analisar e propor alterações no sistema em operação;

IX. Elaborar a programação, avaliando e orientando testes de sistemas;

X. Executar manutenção corretiva e preventiva nos sistemas já implantados;

XI. Manter o bom funcionamento dos equipamentos de informática, solicitando a manutenção preventiva e corretiva quando necessário.

4.9.3. - SETOR DE BIBLIOTECA

I. Registrar, conservar e preparar material bibliográfico do CFF;

II. Elaborar relatórios de literatura existente e de dados relativos à Biblioteca;

III. Manter controle sobre todo o acervo bibliográfico do CFF.

4.9.4. - ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

I. Ao Presidente e Diretoria:

a) As estabelecidas no Regimento Interno - Resolução nº 280/96.

II. Ao gerente Executivo:

a) Assistir à Presidência e à Diretoria nos assuntos técnico-administrativos;

b) Promover a coordenação das atividades técnico administrativas;

c) Providenciar a execução de planos e programas aprovados pela Plenária;

d) Coordenar, orientar e controlar as atividades a nível das gerências.

III. Aos gerentes:

a) Coordenar, orientar e controlar as atividades das respectivas unidades;

b) Assistir à Gerência Executiva no que se refere à sua área de competência;

c) Cumprir e fazer cumprir portarias, normas e instruções de serviço;

d) Fornecer dados e informações sobre as respectivas áreas que subsidiem a elaboração do planejamento, programação e normatização das atividades, bem como da proposta orçamentária da Instituição.

IV. Aos Chefes de Seção:

a) Orientar, controlar, distribuir e executar as atividades das respectivas unidades;

b) Assistir às gerências nos assuntos referentes à sua área de competência;

c) Cumprir e fazer cumprir a legislação atinente à sua área;

d) Apresentar planos e programas de trabalho;

e) Sugerir racionalização de métodos de trabalho;

f) Executar outras atividades que lhes forem atribuídas.

V. Ao Chefe de Setor:

a) Orientar, controlar e executar as atividades do setor;

b) Assistir os respectivos chefes de seção nos assuntos relacionados a sua área de competência;

c) Cumprir e fazer cumprir portarias, normas e instruções de serviços;

d) Sugerir racionalização de métodos e processos de trabalho;

e) Executar outras atividades que lhes forem atribuídas.

4.9.5. - DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação da presente estrutura, serão solucionadas pela Presidência do CFF.

5 - ESTRUTURA DE CARGOS E SALÁRIOS

A presente Estrutura de Cargos e Salários objetiva a implantação de critérios e procedimentos a serem adotados pelo CFF visando:

a) atribuições e responsabilidades;

b) estímulos aos funcionários, objetivando maior incremento na qualidade dos serviços;

c) oportunidades de evolução profissional;

d) subsídios para processos de recrutamento, desenvolvimento e avaliação do pessoal.

A Estrutura de Cargos e Salários está dividida em 6 (seis) subtítulos:

1. Cargos:

a) Grupos

b) Descrição

2. Tabela Salarial;

3. Benefícios;

4. Normas Administrativas de Salários;

5. Normas Administrativas de Pessoal.

5.1. CARGOS

5.1.1. GRUPOS DE CARGOS

De acordo com a natureza das ocupações os cargos foram reunidos em 4 (quatro) grupos distintos:

a) GRUPO I - APOIO OPERACIONAL

Requer formação até 2º grau de escolaridade para atividades de serviços auxiliares e de apoio operacional.

b) GRUPO II - TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Abrange os cargos de natureza técnica ou administrativa, para os quais são exigidos o 2º grau completo.

c) GRUPO III - FORMAÇÃO SUPERIOR

Envolve atividades que requerem conhecimentos de nível superior completo.

5.1.2. - ÁREAS OCUPACIONAIS

a) GRUPO I - APOIO OPERACIONAL (CARGOS)

* AUXILIAR ADMINISTRATIVO

* AUXILIAR DE CONTABILIDADE

* AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

* MOTORISTA PROFISSIONAL

* AGENTE DE PORTARIA

b) GRUPO II - CARGOS TÉCNICOS OU ADMINISTRATIVOS

- * ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
- * TÉCNICO DE CONTABILIDADE
- * SECRETÁRIA
- * ASSISTENTE TÉCNICO1
- * ASSESSOR TÉCNICO OFICIAL2
- c) GRUPO III - CARGOS DE FORMAÇÃO SUPERIOR
- * ADMINISTRADOR
- * ANALISTA/PROGRAMADOR
- * CONTADOR
- * AUDITOR CONTÁBIL
- * FARMACÊUTICO
- * CONSULTOR JURÍDICO
- * ASSESSOR JURÍDICO
- * ASSESSOR DE IMPRENSA
- * ASSESSOR TÉCNICO
- * ASSESSOR PARLAMENTAR

5.2. - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

5.2.1. - CARGOS DE APOIO OPERACIONAL

TÍTULO DO CARGO:

Auxiliar Administrativo

GRUPO:

Apoio Operacional

ESCOLARIDADE:

Nível Primário - até o 2º grau incompleto

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Execução de tarefas auxiliares de rotinas administrativas

ATRIBUIÇÕES:

- * assistir à chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento de tarefas em sua área de trabalho;
- * efetuar levantamentos, análises e reconciliações, com base nos controles;
- * redigir despachos de caráter rotineiro;
- * controlar arquivos, papéis e documentos;
- * executar trabalhos datilografados e digitação, a partir de manuscritos, textos, tabelas e matrizes;
- * zelar pela guarda e conservação dos materiais e máquinas de seu uso;
- * avaliar, coletar e conferir dados, de acordo com instruções superiores;
- * prestar informações dos assuntos de rotina;
- * executar tarefas similares, quando solicitado.

EXPERIÊNCIA:

- * 1 (um) ano, no mínimo, de experiência profissional.

TÍTULO DO CARGO:

Auxiliar de Contabilidade

GRUPO:

Apoio Operacional

ESCOLARIDADE:

Nível Primário - até o 2º incompleto
DESCRIÇÃO DO CARGO:

Execução de tarefas auxiliares de rotinas contábeis

ATRIBUIÇÕES;

- * assistir à chefia imediata, em assuntos de natureza contábil, executando e controlando o desenvolvimento de tarefas em sua área de trabalho;
- * efetuar levantamentos, análises e reconciliações, com base nos controles;
- * redigir despachos de caráter rotineiro;
- * executar trabalhos datilografados e digitação, a partir de manuscritos, textos, tabelas e matrizes;
- * zelar pela guarda e conservação dos materiais e máquinas de seu uso;

Resoluções do Conselho Federal de Farmácia 665

- * escriturar documentações contábeis a partir de manuscritos;
- * executar tarefas contábeis e financeiras sob orientação da chefia;
- * executar tarefas similares, quando solicitado.

EXPERIÊNCIA:

- * 1 (um) ano, no mínimo, de experiência profissional.

TÍTULO DO CARGO:

Auxiliar de Serviços Gerais

GRUPO:

Apoio Operacional

ESCOLARIDADE:

Nível Primário - até o 2º grau incompleto

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Prestação de serviços inerentes à zeladoria e os burocráticos de sua competência

ATRIBUIÇÕES:

ESCRITÓRIO:

- * efetuar coleta e distribuição interna de documentos e/ou processos;
- * realizar serviços externos de correspondências e outros;
- * receber, conferir e transportar material de escritório para requisitantes.

LIMPEZA:

- * executar serviços de limpeza nas diversas dependências do CFF;
- * coletar e remover detritos e lixos;
- * transportar, remover, arrumar móveis, materiais e volumes diversos.

COPA:

- * preparar e servir café e lanches;
- * recolher utensílios de copa utilizados nos setores;
- * efetuar a limpeza e higiene da copa, mantendo-a em condições de uso;
- * solicitar a reposição de material utilizado.

EXPERIÊNCIA:

- * 1 (um) ano, no mínimo, de experiência profissional.

TÍTULO DO CARGO:

Motorista Profissional

GRUPO:

Apoio Operacional

ESCOLARIDADE:

Nível primário - até o 2º grau incompleto
DESCRIÇÃO DO CARGO:

Condução de veículos de passageiros, cargas e utilitários

ATRIBUIÇÕES:

- * dirigir veículos de uso do Conselho, transportando passageiros e cargas, inclusive em viagens municipais e interestaduais, quando determinado;
- * efetuar a limpeza do veículo, mantendo-o em condições de uso;
- * zelar pela conservação e manutenção da segurança operacional dos veículos;
- * verificar diariamente os níveis de óleos lubrificantes, condições de freios, faróis, lanternas, bateria e radiador antes de iniciar a movimentação do veículo;
- * executar serviços externos de pagamentos, correios, encomendas, etc;
- * executar outras tarefas correlatas.

EXPERIÊNCIA:

- * 2 (dois) anos, no mínimo, de experiência profissional.

OUTRAS QUALIFICAÇÕES:

- * habilitação profissional exigida em lei para direção de veículos automotores.

TÍTULO DO CARGO:

Agente de Vigilância

GRUPO:

Apoio Operacional

ESCOLARIDADE:

Nível Primário - até o 2º grau incompleto

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Prestação de serviços de vigilância e fiscalização interna e externa de edifícios e áreas adjacentes, suas vias de acesso, bens, instalações, veículos e objetos.

ATRIBUIÇÕES:

- * exercer vigilância nas vias de acesso a edifícios da autarquia, bem como aos bens existentes e respectivas instalações;
- * fiscalizar a entrada e saída de pessoas;
- * registrar a entrada e saída de veículos;
- * examinar as autorizações para ingresso de pessoas e, quando for o caso, sua saída;
- * executar, de acordo com as normas e regulamentos, a vigilância interna dos edifícios ou áreas da repartição;
- * impedir a entrada de pessoas, quando não autorizadas ou inconvenientes;
- * revistar volumes e cargas;
- * comunicar ocorrências ao superior imediato;
- * desempenhar outras tarefas semelhantes.

EXPERIÊNCIA:

- * 2 (dois) anos, no mínimo, de experiência profissional.

OUTRAS QUALIFICAÇÕES:

- * os ocupantes dessa atividade estão sujeitos a prestação de serviço noturno, bem como aos sábados, domingos e feriados.

5.2.2. - CARGOS TÉCNICOS OU ADMINISTRATIVOS

TÍTULO DO CARGO:

Assistente Administrativo

GRUPO:

Técnicos ou Administrativos

ESCOLARIDADE:

Nível Médio - até o 2º grau completo

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Execução e orientação de tarefas na área administrativa

ATRIBUIÇÕES:

- * redigir correspondência em geral;
- * providenciar a comunicação de despachos e determinações exaradas em processos administrativos;
- * atender empresas, profissionais e público, prestando informações e solucionando problemas rotineiros;
- * elaborar relatórios, mapas e quadros demonstrativos dos trabalhos administrativos desenvolvidos pelo Órgão;
- * emitir informações em processos;
- * zelar e controlar material do CFF;
- * realizar processos de compras;
- * executar tarefas similares, quando solicitado.

EXPERIÊNCIA:

- * 2 (dois) anos, no mínimo, na função ou em função similar.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

- * os ocupantes desse cargo devem possuir boa redação e facilidade de operação de microcomputador.

TÍTULO DO CARGO:

Técnico de Contabilidade

GRUPO:

Técnicos ou Administrativos

ESCOLARIDADE:

Nível Primário - até o 2º grau completo

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Execução e orientação de tarefas na área contábil em geral

ATRIBUIÇÕES:

- * redigir correspondência em geral;
- * calcular, emitir, classificar, controlar e verificar a exatidão de documentos contábeis;
- * fornecer dados, efetuar reconciliação bancária e controlar os recursos financeiros, para elaboração de relatórios;
- * auxiliar na elaboração de previsões orçamentárias;
- * efetuar pagamentos e recebimento de valores, preparando cheques, recibos e outros documentos, providenciando os devidos registros e controles;
- * elaborar relatórios, mapas e quadros demonstrativos da situação contábil-financeira;
- * executar tarefas correlatas, quando solicitado.

EXPERIÊNCIA:

- * 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo serviço na função.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS:

- * Certificado de Conclusão do Curso de Técnico de Contabilidade.

REQUISITO LEGAL:

* Registro no CRC.

TÍTULO DO CARGO:

Secretária

GRUPO:

Técnicos ou Administrativos

ESCOLARIDADE:

Nível Médio - até o 2º grau completo

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Execução de serviços gerais de secretaria junto a presidência e comissões, redigindo, digitando/datilografando, controlando a correspondência, recepcionando e encaminhando visitas, atendendo telefone e preparando agenda de reuniões.

ATRIBUIÇÕES:

- * Operar equipamentos de FAX, atender e efetuar ligações telefônicas, encaminhando chamadas, anotando e transmitindo recados;
- * recepcionar e encaminhar visitantes, marcar reuniões preparando sua pautas;
- * controlar o recebimento e emissão de correspondência, protocolar, registrar e distribuir documentos;
- * redigir, digitar/datilografar e expedir circulares, instruções e recomendações emanadas da Presidência;
- * digitar/datilografar a correspondência oficial do Conselho, bem como atas de reunião;
- * secretariar comissões e Presidência;
- * controlar a emissão e recebimento de FAX;
- * providenciar a distribuição interna das mensagens recebidas;
- * zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos que utiliza;
- * executar outras atividades similares, quando solicitado.

EXPERIÊNCIA:

- * 2 (dois) anos, no mínimo, de experiência profissional.

OUTRAS QUALIFICAÇÕES:

- * os ocupantes desse cargo devem ter bons conhecimentos das línguas inglesa e espanhola.

5.2.3. - CARGOS DE FORMAÇÃO SUPERIOR

TÍTULO DO CARGO:

Administrador

GRUPO:

Formação Superior

ESCOLARIDADE:

Nível Superior Completo

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Participação no planejamento, organização e controle dos sistemas administrativos do CFF.

ATRIBUIÇÕES:

- * elaborar pareceres, relatórios e laudos sobre assuntos que exijam a aplicação de conhecimentos inerentes a às técnicas de administração;
- * promover pesquisas, estudos e análises no campo da administração geral do CFF;
- * prestar assessoria em assuntos inerentes a controles e auditoria administrativa;
- * supervisionar e orientar profissionais de menor experiência na área administrativa;
- * elaborar estudos e propor programas de otimização de rotinas de trabalho, visando a melhoria de desempenho e qualidade dos serviços administrativos;
- * executar tarefas similares, inerentes à sua formação.

EXPERIÊNCIA:

- * 2 (dois) anos, no mínimo, em atividade de chefia administrativa.

REQUISITO LEGAL

- * registro no CRA.

TÍTULO DO CARGO:

Analista/Programador

GRUPO:

Formação Superior

ESCOLARIDADE:

Nível Superior Completo

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Planejamento, implantação e supervisão de projetos e sistemas de processamento eletrônico de dados do CFF

ATRIBUIÇÕES:

- * coordenar e realizar levantamentos junto aos usuários, objetivando identificar necessidades, analisando e propondo a implantação de novos sistemas computadorizados;
- * implantar os sistemas desenvolvidos orientando os trabalhos de promoção e digitação;
- * analisar e propor alterações nos sistemas em operação, visando a melhoria em seu desempenho;
- * programar, avaliando e orientando testes de sistemas;
- * executar manutenção corretiva e preventiva nos sistemas já implantados;
- * executar tarefas similares, inerentes à sua formação.

EXPERIÊNCIA:

- * 2 (dois) anos, no mínimo, de experiência na função.

REQUISITO LEGAL

- * registro no CRA.

TÍTULO DO CARGO:

Contador

GRUPO:

Formação Superior

ESCOLARIDADE:

Nível Superior Completo

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Execução de atividade qualificada, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à contabilidade e administração financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de balancetes, balanços, registros e demonstrações contábeis.

ATRIBUIÇÕES:

- * planejar, organizar, coordenar e executar atividades contábeis;
- * preparar documentação para tomada de contas;
- * orientar preparo da prestação de contas ao Tribunal de Contas da União;
- * colaborar na elaboração de estatísticas econômicas e financeiras do Órgão;
- * realizar a elaboração do Orçamento Programa;
- * assessorar autoridade de nível superior em matéria de sua competência;
- * elaborar rotinas contábeis, financeiras e orçamentárias;
- * supervisionar o registro de operações contábeis e levantamentos de balancetes e balanços;

EXPERIÊNCIA:

- * 2 (dois) anos, no mínimo, de exercício na função de contador.

REQUISITO LEGAL:

- * registro no CRC.

TÍTULO DO CARGO:

Auditor Contábil

GRUPO:

Formação Superior

ESCOLARIDADE:

Nível Superior Completo

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Execução de atividades qualificadas, sob supervisão superior, de trabalhos de auditoria financeira e contábil, compreendendo retrospectiva, análise, registro e perícia contábil.

ATRIBUIÇÕES:

- * proceder auditorias com a finalidade de examinar:
 - I. a regularidade de arrecadação e recolhimento de receita;
 - II. regularidade da realização de despesa;
 - III. compatibilidade entre a execução de programas de trabalho e do orçamento de sorte a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados pelos administradores;
 - IV. a eficiência e o grau de qualidade dos controles contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operativos;
 - V. verificar a eficiência dos controles internos;
 - VI. verificar o cumprimento dos programas;
- * elaborar relatórios de inspeções e os relatórios financeiros e orçamentários, fazendo apreciações críticas e apresentando sugestões para o aperfeiçoamento dos controles;
- * executar tarefas similares, inerentes à sua formação.

EXPERIÊNCIA:

- * 2 (dois) anos, no mínimo, de exercício em atividades de auditoria.

OUTRAS QUALIFICAÇÕES:

- * Certificado de Especialização em Auditoria.

REQUISITO LEGAL:

- * registro no CRC, COFECON ou CRA1

TÍTULO DO CARGO:

Farmacêutico

GRUPO:

Formação Superior

ESCOLARIDADE:

Nível Superior Completo

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Atividade de supervisão, programação ou execução especializada, referentes a estudos, pesquisas e produção de matéria relacionados ao setor de saúde.

ATRIBUIÇÕES:

* assessorar a Diretoria do CFF nos assuntos de ordem farmacêutica que envolvam, direta ou indiretamente, os interesses do Órgão e da Profissão Farmacêutica;

* manifestar-se, quando determinado e no limite de sua competência, sobre questões técnicas que lhe sejam encaminhadas pela Diretoria;

* examinar e emitir parecer sobre aspectos técnicos de sua competência solicitados pela Diretoria;

* sugerir o aperfeiçoamento de pessoal e serviços;

* participar em todos os eventos delegados pela Diretoria;

* exercer outras funções delegadas pela Diretoria.

EXPERIÊNCIA:

* 2 (dois) anos, no mínimo, de exercício em atividades similares.

REQUISITO LEGAL:

* registro no CRF.

~~5.2.4 – TABELA SALARIAL (ANEXO I) (Redação dada pela Resolução nº 347/00).~~

5.3 - BENEFÍCIOS

Os benefícios a serem concedidos aos funcionários do CFF, deverão ser necessariamente regulamentados por Portarias(s) e Ato(s) da Presidência.

5.4 – BENEFÍCIOS

A) AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Consiste no fornecimento de “Ticket” para refeição, aos funcionários com jornada de 8 (oito) horas diárias.

PARTICIPAÇÃO DO CFF

O CFF participará com 90% (noventa por cento) para o nível elementar 85% (oitenta e cinco por cento) para o nível médio e 80% (oitenta por cento) para o nível

superior do valor dos “Tickets” distribuídos mensalmente. Compete à Diretoria do Conselho estipular o valor do auxílio refeição.

B) AUXÍLIO TRANSPORTE

Consiste no fornecimento mensal de vales-transporte, correspondente ao itinerário percorrido pelo empregado, na forma da Lei.

PARTICIPAÇÃO DO CFF

O CFF participará com 100% (cem por cento) do valor dos vales distribuídos mensalmente para os grupos de apoio operacional e técnico administrativo.

6 - NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

6.1 - DO REGIME DO TRABALHO

6.1.1 - Os empregados do CFF serão regidos pela CLT e pelo disposto nestas normas de cargos e salários.

6.1.1.1 - A admissão de empregado no CFF deverá ser efetuada em consonância com as vagas previstas no quadro de pessoal. Anexo II.

6.1.2 - A admissão será feita através de concurso, com normas definidas pela Diretoria do CFF exceto a contratação das Funções Comissionadas.

6.1.2.1 - É vedada a admissão de ex-empregado que tenha sido demitido por justa causa.

6.1.3 - Dentro do limite de dotação orçamentária própria, o CFF poderá contratar pessoal de Nível Superior para prestação de serviços específicos, por prazo determinado, em Funções Comissionadas de acordo com o item 6.1.2.

6.1.4 - Os profissionais contratados na forma do item anterior não integram o quadro de pessoal do CFF, aplicando-se-lhe as normas aqui estabelecidas no que couber.

6.1.5 - É competente para contratação de funcionários quer seja em caráter de experiência, quer seja em caráter definitivo, o **Presidente do Conselho**.

6.1.6 - As contratações referidas no item 6.1.3 serão objetos de contrato de trabalho a serem firmados pelo presidente, considerando estes cargos de livre provimento e livre dispensa.

6.1.7 - Oito dias antes do vencimento do contrato de experiência a gerência administrativa comunicará por escrito a Presidência, os conceitos obtidos pelo servidor, tendo em vista os requisitos enumerados no 6.1.10.

6.1.8 - Após estágio de experiência sendo efetivada a admissão do servidor poderá ser designado para exercer sua atividade em, qualquer dependência do Conselho, em qualquer tempo, ser removido de um local de trabalho para outro, respeitados os termos da CLT.

6.1.9 - A admissão definitiva será efetuada nos seguintes níveis:

CARGOS	NÍVEIS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NE 2A
AUXILIAR CONTABILIDADE	NE 2A
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NE 1A
AGENTE DE PORTARIA	NE 1C
MOTORISTA PROFISSIONAL	NE 1C
ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVO	NM 6A
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	NM 6A
SECRETÁRIA	NM 6A
ADMINISTRADOR	NS 11A
AUDITOR	NS 11A
ANALISTA/PROGRAMADOR	NS 11
CONTADOR	NS 11A
FARMACÊUTICO	NS 11A

6.1.10 - Serão requisitos para admissão:

I. ter sido aprovado em concurso;

II. ter completado 18 (dezoito) anos de idade;

III. ser possuidor de idoneidade moral, comprovada por processo fixado pelo Presidente;

IV. apresentar os seguintes documentos:

a) carteira de identidade;

b) carteira de trabalho;

c) prova de estar em dia com as obrigações decorrentes da Lei do serviço militar;

d) documento comprobatório de habilitação legal, no caso a que corresponda exercício de profissão regulamentada;

e) título de eleitor;

f) "CURRICULUM VITAE".

V. o edital do concurso, será conferido obedecendo-se os requisito estabelecidos nestas normas.

6.1.11 - A documentação deverá ser entregue antes do empregado entrar em serviço, admitindo-se em casos excepcionais, que ela seja apresentada dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias.

6.1.12 - Mudanças de endereços, alterações de estado civil, situação familiar, bem como outras informações, devem ser comunicadas chefe da seção administrativa.

6.1.13 - A todo funcionário, será entregue um exemplar numerado destas normas. No ato do recebimento e após inteirar-se do seu conteúdo, deverá assinar uma cautela em que declare o recebimento e estar ciente e de acordo com o disposto, sujeitando-se ao seu cumprimento.

6.1.14 - Ressalvadas as disposições em contrário, será considerado normal o afastamento do funcionário em virtude de:

a) férias;

b) licença a empregada gestante;

c) a júri ou outros serviços obrigatórios por lei

d) ocorrência de acidente de trabalho.

6.2 - DA COMPOSIÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

6.2.1 - Os quadros de pessoal compor-se-ão de:

- a) cargos de carreira;
- b) funções gratificadas;
- c) cargos em comissão.

6.2.2 - Os cargos de carreira, conjunto de atribuições específicas de funcionários, serão escalonados em níveis de referência salarial, compondo as categorias básicas.

6.2.3 - Função gratificada é aquela cujo titular compete, em caráter transitório, atividades de gerência ou chefia.

6.2.4 - A designação para o exercício de função de confiança será feita por livre escolha da Diretoria, dentre os funcionários que exerçam cargos de caráter efetivo.

6.2.5 - O funcionário que tiver cargo efetivo e vier a ocupar função comissionada, perceberá além da sua remuneração básica, 30% (trinta por cento) da função comissionada.

6.2.6 - Os quadros de pessoal e a tabela de salários são os previstos nestas normas. (anexos II e I respectivamente)

6.3 - DA SUBSTITUIÇÃO

6.3.1 - A substituição em cargo de carreira de mais hierarquia será remunerada pelo valor do nível inicial da carreira do substituído.

6.3.2 - A substituição em função gratificada, terá remuneração da gratificação igual do substituído, vedada a acumulação de salários ou gratificações.

6.3.3 - A substituição será precedida de ato do Presidente, com a antecedência necessária a fim de não possibilitar descontinuidade nas gerências e chefias.

6.3.4 - Para que a substituição seja efetivada, o afastamento do titular, deverá ser precedido de ato do Presidente.

6.4 - DAS VACÂNCIAS

6.4.1 - Os cargos de carreira serão considerados vagos quando ocorrer:

- I - falecimento;
- II - aposentadoria;
- III - rescisão de contrato de trabalho;

6.5 - DA PROMOÇÃO

Já estabelecida no item 5.4.

6.6 - DAS FÉRIAS

6.6.1 - Todo empregado do CFF terá direito ao gozo de um período de férias sem prejuízo da remuneração, após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, com 1/3 a mais de sua remuneração.

6.6.2 - As férias terão a duração de 12 a 30 dias corridos dependendo do número de falta ao serviço, no período dos 12 (doze) meses antecedentes, na seguinte proporção;

- 30 dias corridos se o empregado tiver até 5 faltas;
- 24 dias corridos se o empregado tiver até 14 faltas;
- 18 dias corridos se o empregado tiver até 23 faltas;
- 12 dias corridos se o empregado tiver até 32 faltas;

6.6.3 - Não será considerada falta ao serviço, para efeitos do artigo anterior, a ausência do empregado nos casos previstos no Art. 473 da CLT e na Constituição Federal.

6.6.4 - Perderá o direito a férias o empregado que no curso do período aquisitivo:

- a) tiver mais de 32 faltas, injustificadas, ao serviço;
- b) deixar o emprego e não for readmitido dentro dos 60 (sessenta) dias subsequentes a sua saída;
- c) tiver permanecido em gozo de licença sem percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias;
- d) deixar de trabalhar com percepção de salário, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude da paralisação parcial ou total dos serviços;
- e) tiver percebido da previdência social prestações de acidentes de trabalho ou de auxílio doença por mais de 06 (seis) meses embora descontínuos.

6.6.5 - Havendo a perda de férias, por qualquer dos motivos de afastamento indicados no item 6.6.4, iniciar-se-á novo período aquisitivo a contar do dia do retorno do empregado à atividade não ocorrendo mais a coincidência com a data da admissão.

6.6.6 - O período de usufruto (gozo) das férias deverá ocorrer nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito.

6.6.7 - As férias serão concedidas por ato da presidência o qual aprovará a escala respectiva organizada pela gerência administrativa e apresentada no mês de outubro de cada ano, ouvidos os Diretores e Gerentes do CFF.

6.6.8 - Em casos excepcionais, e no interesse do serviço a escala de férias poderá ser alterada pela Presidência, ou divididas as férias em dois períodos um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias.

6.6.9 - A concessão das férias será participada por escrito, ao empregado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

6.6.10 - Não poderão ser descontados no período de férias os dias correspondentes às faltas ao serviço.

6.6.11 - A concessão das férias será anotada prévia e obrigatoriamente na sua CTPS.

6.6.12 - É facultativo ao empregado converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário no valor da remuneração que lhe for devida nos dias correspondentes.

6.6.13 - A gerência administrativa providenciará circular em que seja dado conhecimento das datas dos períodos aquisitivos a cada um dos empregados do CFF.

6.6.14 - O abono de férias deverá ser requerido até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

6.6.15 - O pagamento da remuneração das férias e se for o caso do abono referido no item anterior, será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.

6.6.16 - O direito de reclamar férias eventualmente não gozadas prescreve em 2 (dois) anos contados da data em que o CFF deveria tê-la concedido.

6.7 - DAS LICENÇAS

6.7.1 - As licenças serão concedidas para:

- a) para tratamento de saúde;
- b) para gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com duração de 120 (cento e vinte) dias;
- c) paternidade, com prazo de 05 (cinco) dias ou aquele fixado em Lei;

d) nos demais casos previstos na Legislação em vigor.

6.7.2 - A licença por motivo de doença será remunerada, tendo duração máxima de 15 (quinze) dias e será concedida mediante atestado médico.

6.7.3 - No caso de ocorrência de aborto, comprovado por atestado médico, terá a empregada um repouso remunerado de 02 (duas) semanas.

6.7.4 - Será considerado como efetivo exercício o não comparecimento ao trabalho por motivo de:

I - férias;

I - casamento;

III - luto por falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho, viva na dependência econômica do empregado;

IV - nascimento do filho;

V - licença por motivo de doença;

VI - júri ou outro serviço obrigatório por Lei;

VII - alistamento eleitoral;

VIII - licença gestante;

IX - doação voluntária de sangue;

X - licença paternidade

6.7.5. - Em caso de nascimento de filho, o empregado entrega, obrigatoriamente, uma cópia da certidão de nascimento a gerência administrativa, bem como de atestado das vacinações obrigatórias do recém-nascido para comprovação do fato.

6.7.6. - Nos afastamentos previstos no item 6.7.4., fica o empregado obrigado, no seu retorno, a apresentar-se ao Secretário-Geral ou ao Gerente Executivo, constatada a ausência anterior.

6.8. - DA DISPENSA

6.8.1. - As dispensas ocorrerão pelos motivos apontados na CLT.

6.8.2. - É facultado à empregada grávida solicitar rescisão de contrato de trabalho, sem cumprimento do período de aviso prévio, desde que comprovado, em atestado médico, ser o trabalho prejudicial à gestante.

6.9. - DAS REMUNERAÇÕES

6.9.1. - A remuneração do pessoal a serviço do CFF será feita por "TABELA DE SALÁRIOS" prevista nesta norma e reajustada na forma da Lei. (anexo I)

6.9.2. - O servidor quando em regime de serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 100% (cem por cento) sobre o salário hora, percentagem esta calculada na forma da Lei.

6.9.3. - A remuneração por hora extraordinária só será devida quando autorizada previamente pelo Presidente.

6.9.4. - Os investidos de funções gratificadas não farão jus a horas extraordinárias.

6.10. - DAS VANTAGENS

6.10.1. - É extensivo a todos os servidores do CFF, o pagamento do 13º salário, que será efetuado em duas etapas, a primeira em junho e a segunda em dezembro, nos termos da legislação em vigor.

6.10.2 - Somente serão dedutíveis dos salários dos empregados as parcelas previstas na legislação em vigor e aquelas, por eles autorizadas, até o limite legal.

6.10.3. - Em ato próprio do Presidente, serão fixados os valores das diárias a que farão jus os empregados quando viajarem em objeto de serviço.

6.10.4. - A jornada de trabalho dos empregados do Conselho será de 08 (oito) horas diárias.

6.10.5. - Perderá o direito ao repouso semanal remunerado o empregado que faltar ao serviço sem causa justificada.

6.10.6. - Com a finalidade de aprimoramento profissional e treinamento, todos os empregados poderão pleitear o custeio de cursos de idioma de pequena duração, estágios, simpósios etc. Esta solicitação será efetuada em formulário próprio – exemplificado nestas normas através do anexo IV.

6.10.7. - A critério da Diretoria do CFF, o custeio das atividades mencionadas no item 6.10.6. poderão ser efetuados totalmente ou parcialmente.

6.10.8. - A autorização de qualquer despesa relativa à aprimoramento profissional ou treinamento, fica condicionada a assinatura do termo de compromisso pelo empregado do anexo IV.

6.10.9. - Para a concessão da Assistência Educacional serão levadas em consideração: a conveniência, a prioridade, benefícios para o CFF e a disponibilidade financeira no exercício.

6.11. - DO REGIME DISCIPLINAR

6.11.1. - São deveres do empregado, além dos inerentes ao cargo que ocupar no CFF:

- a) eficiência;
 - b) assiduidade;
 - c) pontualidade;
 - d) discrição;
 - e) disciplina;
 - f) urbanidade;
 - g) lealdade;
 - h) observância às normas aqui estabelecidas;
 - i) cumprir prontamente as ordens de serviço recebidas de seus superiores, bem como as obrigações decorrentes de normas, regimentos, instruções e ordens gerais de serviço em vigor no CFF;
 - j) levar ao conhecimento do seu superior qualquer irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo ou função;
 - k) não dar o número do telefone do Conselho para chamadas pessoais nas horas de expediente;
 - l) evitar o desperdício de tempo e de trabalho, inclusive conversas com colegas ou estranhos durante o expediente, sobre assuntos alheios ao serviço;
 - m) guardar absoluta reserva sobre informações funcionais sigilosas de que tenha conhecimento, em razão do cargo que ocupar;
 - n) zelar pela economia e conservação de material que lhe for confiado;
 - o) apresentar-se corretamente trajado e usando os uniformes quando determinados.
- 6.11.2. - São deveres dos empregados providos em funções gratificadas, em relação aos seus subordinados, além dos que lhes são atribuídos pelo item anterior:
- a) zelar pela disciplina e propor punições na forma e nos limites destas normas ou de instrução em vigor;

b) promover a manutenção de relações funcionais harmoniosas e de franca cooperação com os objetivos dos serviços traçados pelos superiores;

c) treiná-los nos serviços;

d) propor melhoramentos que se fizerem necessários em seu setor.

6.11.3. - Ao empregado não é permitido:

a) ausentar-se do serviço durante o expediente, sem a devida e regular autorização;

b) comerciar com colegas por qualquer forma, durante o expediente;

c) retirar do seu lugar próprio, sem prévia autorização do respectivo chefe, qualquer documento ou objeto do CFF;

d) valer-se do cargo para auferir proveito pessoal;

e) deixar de comparecer no serviço sem motivo justificado;

f) dedicar-se a assuntos particulares durante o expediente;

g) entregar-se a prática de jogos em serviço;

h) apresentar-se ao trabalho em estado de alcoolismo ou sob efeito de drogas.

6.11.4. - As faltas e impontualidades determinarão as correspondentes descontos nos salários dos empregados.

6.11.5. - O abono de faltas e impontualidades, por interesse particular, para fim de percepção de salário, será competência do Presidente ouvida a chefia a que estiver subordinado o empregado.

6.11.6. - As faltas e impontualidades, mesmo quando abonadas, serão computadas para efeito de outras concessões em que a assiduidade e pontualidade sejam consideradas.

6.11.7. - O empregado poderá assinalar a entrada até 15 (quinze) minutos após o início do expediente.

6.11.8. - O empregado que chegar após o período de tolerância, assinará o ponto à vista do gerente administrativo.

6.11.9. - Serão tolerados no mês, até 3 (três) atrasos de no máximo 15 minutos cada um.

6.11.10. - Não será permitido ao empregado assinalar o ponto 60 (sessenta) minutos depois do início do expediente, quando então será considerado o atraso como falta no serviço.

6.11.11. - Os atrasos ou faltas poderão ser justificadas ao chefe imediato por escrito, que levará a apreciação do Presidente, que na sua avaliação, levará em conta os antecedentes, o comportamento global do servidor e a frequência dos fatos.

6.11.12. - Os atrasos injustificados serão descontados da remuneração do servidor, proporcionalmente ao atraso.

6.11.13. - O descumprimento dos deveres e obrigações, a impontualidade e as faltas serão anotadas na ficha individual do empregado, mesmo quando abonadas, e serão levadas em consideração para efeito de outras concessões.

6.11.14. - À impontualidade e as faltas costumeiras serão ainda, aplicadas penalidades nas formas e condições previstas nestas normas.

6.11.15. - As penalidades decorrentes da frequência irregular são as seguintes:

I. Advertência aos que:

a) faltarem sem motivo justificado, a critério da Presidência;

b) ultrapassarem rotineiramente a hora fixada para o reinício do expediente;

c) retirarem-se do serviço antes da hora marcada;

II. Repreensão aos que:

a) faltarem ao serviço sem motivo justificado, por mais de 2 (duas) vezes num mesmo período mensal;

b) reincidirem em impontualidade na forma prevista no inciso I, antes de decorrido 2 (dois) meses da última advertência.

III. Suspensão até 30 (trinta) dias aos que:

a) reincidirem nas faltas passíveis de repreensão.

IV. Dispensa por justa causa, na forma da CLT, aos que:

a) após suspensão decorrente de impontualidade ou falta de assiduidade, reincidirem na infração.

6.11.16. - As ausências decorrentes de doenças, somente serão justificadas mediante atestado passado pelo INAMPS, INSS ou por clínicas/hospitais por eles credenciados, ou a critério da Presidência.

6.12. - DAS PENALIDADES

6.12.1. - São penas disciplinares:

a) advertência;

b) repreensão;

c) suspensão;

d) dispensa por justa causa.

6.12.2. - É competente para aplicar as penalidades:

I. O presidente do CFF;

6.12.3. - Qualquer penalidade só poderá ser aplicada ao empregado por via de ato escrito, no qual serão mencionados, com clareza, a natureza da falta cometida, a efetiva responsabilidade do autor, seus antecedentes disciplinares e o correspondente enquadramento.

6.12.4. - Não haverá em qualquer hipótese penalidade verbal.

6.12.5. - Todas as penalidades serão averbadas nos controles individuais do empregado a que forem impostas.

6.12.6. - As irregularidades de frequência decorrentes de doenças ou acidentes devem ser objeto de comunicação urgente a seção administrativa, feita pelo interessado, pessoa de sua família ou terceiros, a seu pedido.

6.12.7. - Nos casos de reincidência, a penalidade a aplicar será mais severa que a anterior.

6.12.8. - Na ocorrência de várias infrações, sem conexão entre si cada uma será aplicada a penalidade correspondente; em caso contrário, ou quando forem praticadas simultaneamente, as de menor influência disciplinar serão consideradas como circunstâncias agravantes das mais importantes.

6.12.9. - A dispensa por justa causa dar-se-á nos casos previstos na CLT.

6.13. - DISPOSIÇÕES GERAIS

6.13.1. - Contar-se-ão em dias corridos os prazos previstos nesta norma, salvo quando nela tenha sido expressamente indicada forma para essa contagem.

(ANEXO III)
CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
FICHA DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO

PERÍODO DE AVALIAÇÃO

DE ___/___/___ A ___/___/___

NOME: _____

CARGO: _____

- 1) Desempenho profissional - Demonstra conhecimento técnico/operacional de suas atribuições, procurando novas técnicas/conhecimentos para melhor desempenho das tarefas.

10	20	30	40

- 2) Disposição para cooperação - Capacidade para vislumbrar a importância e a necessidade de trabalho em equipe.

10	20	30	40

- 3) Força de trabalho e qualidade - Produz trabalho com esmero, técnica, prazo e volume, sem prejuízo da qualidade.

10	20	30	40

- 4) Urbanidade e disciplina - Relacionamento com colegas e superiores, observância de horários, hierarquia e normas regulamentares.

10	20	30	40

TOTAL DE PONTOS - _____

DATA: ___/___/___

Avaliador

(ANEXO IV)

CFF	AUXÍLIO EDUCACIONAL/TREINAMENTO SOLICITAÇÃO
------------	--

SOLICITANTE

NOME:	
CARGO:	
MATRÍCULA Nº:	DATA DE ADMISSÃO / /

FORMAÇÃO ESCOLAR

CURSO REGULAR:	ESCOLA:			
GRAU (TREIN./IDIOMA/APERF.)	INÍCIO EM: / /	DURAÇÃO:		
REGIME DE APROVEITAMENTO: _____				
1 - MENSAL	2 - SEMESTRAL	3 - ANUAL	4 - FINAL DE CURSO	5 - OUTROS
HORÁRIO:		CUSTO TOTAL:	FORMA DE PAGAMENTO:	
DE	ÀS	HS.	R\$,00	x R\$,00

OBJETIVO DA SOLICITAÇÃO (BENEFÍCIOS PARA O CFF)
--

DENTRO DO PROCEDIMENTO DE AUXÍLIO EDUCACIONAL, SOLICITO QUE ME SEJA CONCEDIDO O SUBSÍDIO DE _____ % EQUIVALENTE AO MONTANTE DO CURSO SOLICITADO.

NO CASO DE AUXÍLIO EDUCACIONAL, LER E ASSINAR O "TERMO DE COMPROMISSO"	ASSINATURA	DATA
	_____	/ /

PARA USO DO SUPERIOR IMEDIATO

Quais os benefícios que esse programa proporcionará ao interessado: 1 - No desempenho de suas funções atuais? _____
2 - Em seu desenvolvimento profissional na empresa? _____

SUPERIOR IMEDIATO	DATA	GERÊNCIA EXECUTIVA	DATA
_____	/ /	_____	/ /

AVALIADA PELA DIRETORIA NA REUNIÃO Nº _____ DE _____ / _____ / _____
--

TERMO DE COMPROMISSO

Para fins de concessão de auxílio educacional, fica convencionado nos termos do Art. 444 da CLT, que o contrato de trabalho mantido com o(a) Sr.(a) _____, fica acrescido das seguintes cláusulas:

I. CONCESSÃO

A concessão do subsídio para cobertura total ou parcial da despesa escolar só será efetuada após comunicação escrita, dirigida ao empregado.

2. SUBSÍDIO

O pagamento do subsídio total, parcial ou parcelado, será efetuado mediante comprovante do estabelecimento de ensino.

- 1.1. Na hipótese do empregado demitir-se espontaneamente da autarquia, no decorrer do curso, fica este obrigado a devolver os recursos pagos pela instituição a entidade de ensino, na sua totalidade, corrigido pela variação da UFIR, antes da rescisão contratual.
- 1.2. Findo o curso e efetivado o consequente pagamento, não poderá o empregado exonerar-se do serviço da autarquia antes de decorrido o prazo de 1 (um) ano, sob pena de indenizar a autarquia, de uma só vez, por todas as despesas incorridas no curso de doze meses anteriores no término do curso, corrigidas pela variação da UFIR, parcela por parcela, desde a data do seu pagamento até o fato gerador da aplicação.

Brasília-DF, _____, de _____ de 19 _____

EMPREGADO