ANEXO I – CARGO, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE, ATRIBUIÇÕES DO CARGO, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

CARGO **Auxiliar Administrativo**	***CARGA HORÁRIA*** **40H SEMANAIS**	**Seq.** **01**
	VENCIMENTO BASE **R$ 3.392,22** ***(Três mil, trezentos e noventa e dois reais e vinte e dois centavos).***	
	REGIME DE TRABALHO **Celetista**	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
NÍVEL MÉDIO – Nível Médio Completo.

ATRIBUIÇÃO GERAL
Controlar a entrada e saída de pessoas, recepcionar, identificar e orientar o público quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhando-as, se necessário, em seu turno de trabalho e quando for designado; atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar, distribuir e entregar correspondências, papéis, jornais, revistas e outros materiais; efetuar controle nos diversos postos e serviços, anotando dados em formulários próprios de entrada e saída de pessoas, materiais, chamadas telefônicas e recados, registrando as ocorrências do seu turno e tomando as providências necessárias; operar microcomputador, controlando e fornecendo dados e informações; zelar pela guarda e conversação dos equipamentos, instrumentos e materiais, peculiares ao trabalho, bem como dos locais; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CARGO **Analista de Sistema**	***CARGA HORÁRIA*** **40H SEMANAIS**	**Seq.** **02**
	VENCIMENTO BASE **R$ 7.239,54** ***(Sete mil, duzentos e trinta e nove reais e cinquenta e quatro centavos).***	
	REGIME DE TRABALHO **Celetista**	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
NÍVEL SUPERIOR – Graduação em Sistemas da Informação ou Ciências da Computação, ou ainda, Formação Tecnológica equivalente, com o competente registro no órgão de classe.

ATRIBUIÇÃO GERAL
Realizar ou participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de plano de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas; Planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas; Analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de maneira eficiente, segura e de acordo com os objetivos estabelecidos para o sistema de software e hardware; Desenvolver, executar, implantar e manter sistemas, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação; Participar da administração de base de dados; Prestar assistência e suporte em questões de informática; Executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros; Selecionar, implantar, administrar e manter redes de computadores; Prestar orientação a outros profissionais em assuntos de sua especialidade; Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos e resultados obtidos, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas, bem como orientar e controlar o desenvolvimento da área de atuação; Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, internos ou externos ao Conselho Federal de Farmácia, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CARGO **Auditor**	***CARGA HORÁRIA*** **40H SEMANAIS**	**Seq.** **03**
	VENCIMENTO BASE **R$ 7.239,54** ***(Sete mil, duzentos e trinta e nove reais e cinquenta e quatro centavos).***	
	REGIME DE TRABALHO **Celetista**	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
NÍVEL SUPERIOR – Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com competente registro no órgão de classe.

ATRIBUIÇÃO GERAL
a) ADMINISTRAÇÃO: Realizar pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, execução, coordenação e controle de trabalhos nos campos da administração, organização e métodos, logística, orçamento e finanças, bem como outros campos que esses se desdobrem ou aos quais sejam

conexos; pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, assessoria em geral; exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Administração;
b) CIÊNCIAS CONTÁBEIS: Gerenciar, coordenar e executar atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e de custos; realizar auditoria contábil e financeira; elaborar normas, relatórios e emitir pareceres; interpretar e aplicar a legislação econômico-fiscal, tributária e financeira; coordenar e executar atividades referentes à elaboração, à revisão e ao acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual e plurianual; e acompanhar a gestão dos recursos públicos; exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Ciências Contábeis;
c) DIREITO: Exercício de atribuições de assessoramento em quaisquer temas ou áreas de demandas de direito, envolvendo interpretação e aplicação de disposições legais e regulamentares, de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres; elaboração de minutas de editais de licitação e de cartas-convite e respectivas minutas de contrato pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações, bem como elaboração de minutas de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres a serem celebrados; exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Direito;
d) ECONOMIA: Supervisionar, orientar e coordenar a execução de serviços relativos a propostas orçamentárias, projeções de despesas, custos de serviços, projeções de balanços, acompanhamento orçamentário e outros assuntos econômico-financeiros; realizar estudos, pesquisas, análises e interpretações da legislação econômico-fiscal e orçamentária; planejar, definir e coordenar a metodologia e a execução de pesquisas e estudos econômicos financeiros e estatísticos; orientar e participar da elaboração dos planos e programas orçamentários; acompanhar as alterações da legislação financeira; efetuar levantamentos destinados à estruturação de indicadores para o acompanhamento de programas de trabalho; realizar estudos econômicos e financeiros, apresentando soluções para consultas formuladas; emitir parecer sobre assuntos econômicos, sugerindo soluções que atendem a problemática econômico-financeira; efetuar cálculos de estimativa de custos; exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Economia;

CARGO **Contador**	***CARGA HORÁRIA*** **40H SEMANAIS**	**Seq.** **04**
	VENCIMENTO BASE **R$ 7.239,54** ***(Sete mil, duzentos e trinta e nove reais e cinquenta e quatro centavos).***	
	REGIME DE TRABALHO **Celetista**	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
NÍVEL SUPERIOR – Graduação em Contabilidade com o competente registro no órgão de classe.

ATRIBUIÇÃO GERAL
Gerenciar, coordenar e executar atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e de custos; realizar auditoria contábil e financeira; elaborar normas, relatórios e emitir pareceres; interpretar e aplicar a legislação econômico-fiscal, tributária e financeira; coordenar e executar atividades referentes à elaboração, à revisão e ao acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual e plurianual; e acompanhar a gestão dos recursos públicos; exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Ciências Contábeis.

CARGO **Farmacêutico**	***CARGA HORÁRIA*** **40H SEMANAIS**	**Seq.** **05**
	VENCIMENTO BASE **R$ 7.239,54** ***(Sete mil, duzentos e trinta e nove reais e cinquenta e quatro centavos).***	
	REGIME DE TRABALHO **Celetista**	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
NÍVEL SUPERIOR – Graduação em Farmácia, com o competente registro no órgão de classe.

ATRIBUIÇÃO GERAL
Atividades de Assessoria, Supervisão, Fiscalização, Auditoria de serviços e atividades profissionais farmacêuticas, programação ou execução especializada, referentes a estudos, pesquisas e produção de matérias relacionadas ao setor de saúde; Assessoramento da Diretoria nos assuntos de ordem farmacêutica que envolva direta ou indiretamente, os interesses do Órgão e da Profissão Farmacêutica; Manifestar posicionamento técnico no limite de sua competência, sobre questões técnicas que lhe sejam encaminhadas pela Diretoria; Examinar e emitir perecer sobre aspectos técnicos de sua competência solicitados pela Diretoria; Sugerir o aperfeiçoamento de pessoal e serviços; Realizar auditorias farmacêuticas e dos serviços profissionais farmacêuticos; Participar de todos os eventos delegados pela Diretoria; Funcionar nas Sessões Plenárias, Câmaras ou quaisquer órgãos da Autarquia; Funcionar e assessorar as Comissões; Atender e orientar aos Conselhos Regionais de Farmácia no âmbito de sua competência; Funcionar em Comissões Governamentais, quando designados pela Diretoria ou Presidência; Representar, por delegação, ações ou assuntos da Autarquia, quando designados pela Diretoria.

CARGO **Programador**	***CARGA HORÁRIA*** **40H SEMANAIS**	**Seq.** **06**
	VENCIMENTO BASE **R$ 7.239,54**	

	(Sete mil, duzentos e trinta e nove reais e cinquenta e quatro centavos).
	REGIME DE TRABALHO **Celetista**

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

NÍVEL SUPERIOR – Graduação em Sistemas da Informação ou Ciências da Computação, ou ainda, Formação Tecnológica equivalente, com o competente registro no órgão de classe.

ATRIBUIÇÃO GERAL

Participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como de executar serviços programados. Participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas. Estudar as especificações de programas, visando sua instalação. Elaborar programas de computação. Depurar novos produtos, bem como sua documentação. Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações. Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível. Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento. Prestar atendimento técnico, bem como dar suporte ao usuário. Executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.