

ANEXO I – EMPREGO PÚBLICO, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE, ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS – CONTENDO A RETIFICAÇÃO Nº 01

EMPREGO PÚBLICO Assistente Administrativo Financeiro	CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS	Seq. 01
	VENCIMENTO BASE R\$ 2.597,60 <i>(Dois mil, quinhentos e noventa e sete reais e sessenta centavos)</i> <i>(MODIFICADO PELA RETIFICAÇÃO 01)</i>	
	BENEFÍCIOS Vale Alimentação Vale Transporte	
	REGIME DE TRABALHO Celetista	
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE NÍVEL MÉDIO – Ensino Médio Completo com Técnico de Contabilidade.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS Realizam atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Para tanto, constituem e regularizam empresa, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procedem consultoria empresarial. Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial. Administram o departamento pessoal e realizam controle patrimonial.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS Provisionar contas a pagar e contas a receber; Mapeamento mensal de inadimplência; Controle das cobranças; Controle dos recebimentos; Elaboração de relatórios gerenciais de valores recebidos; Conciliação bancária; Cotação de materiais para compras; Participar da elaboração de Termos de Referência para Editais; Coleta de orçamentos para elaboração de Editais; Participar das modalidades de licitações; Emissão de empenhos, folha de pagamento, cheques, ofícios, relatórios contábeis; Executar atividades de rotina na área contábil, financeira e recursos humanos;		

EMPREGO PÚBLICO Assistente Administrativo Gestão de Pessoas	CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS	Seq. 02
	VENCIMENTO BASE R\$ 2.597,60 <i>(Dois mil, quinhentos e noventa e sete reais e sessenta centavos)</i> <i>(MODIFICADO PELA RETIFICAÇÃO 01)</i>	
	BENEFÍCIOS Vale Alimentação Vale Transporte	
	REGIME DE TRABALHO Celetista	
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE NÍVEL MÉDIO – Ensino Médio Completo com Técnico de RH.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, é o profissional responsável por auxiliar o seu superior nas tarefas envolvidas na organização e controle de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a empresa de uma força de trabalho qualificada e eficaz na administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades solicitadas pela Gerência.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS Presta assistência ao analista na promoção de treinamentos e capacitações para os funcionários, administração dos salários e benefícios oferecidos e também promove avaliações de desempenho, planejamento de carreira e otimização do tempo, sempre prezando para o desenvolvimento pessoal e profissional dos funcionários e pela satisfação e saúde no trabalho; Prestar informações aos funcionários da instituição, a respeito de assuntos relacionados ao trabalho, atuar no processo seletivo, prestar apoio em dinâmica de grupos, aplicar teste psicológicos sob supervisão do profissional de nível superior da área específica, dar pareceres sobre os		

candidatos, selecionar currículos, contatar candidatos, **controlar** contratos temporários, substituições ou aumento de quadro de funcionários, controlar os vencimentos de contrato por experiência e transferência dos funcionários de setores, controlar e realizar o contrato de voluntários e encaminhar ao responsável do setor, conferir folhas de pagamentos e promover benefícios, tal como férias, para funcionários, supervisionar a rotina do departamento de pessoal auxiliando o supervisor, encarregado e o analista nas atividades quando solicitado; Estar atualizado sobre as novidades da área e ter conhecimentos em outro idioma se preocupando em realizar cursos de especialização e pós-graduação na área;

Manter comunicação diária com Departamentos;
Responder e-mail;
Mala direta;
Arquivar documentos e manter o arquivo organizado;
Elaborar relatórios e planilhas;
Elaborar Atas;
Confeccionar organogramas e fluxogramas;
Preparar documentos para enviar para Contabilidade, Financeiro;
Coletar dados;
Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores;
Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos:
Executar procedimentos de recrutamento e seleção;
Dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios;
Atualizar dados dos servidores.
Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais;
Solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços;
Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira;
Organizar e zelar pelos diversos bens da unidade de trabalho;

EMPREGO PÚBLICO Assistente Administrativo Operacional	CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS	Seq. 03, 04 e 05.
	VENCIMENTO BASE R\$ 2.597,60 <i>(Dois mil, quinhentos e noventa e sete reais e sessenta centavos)</i> <i>(MODIFICADO PELA RETIFICAÇÃO 01)</i>	
	BENEFÍCIOS Vale Alimentação Vale Transporte	
	REGIME DE TRABALHO Celetista	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

NÍVEL MÉDIO – Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS

Dar suporte Administrativo e Técnico nas áreas auditoria, logística, atender usuários fornecendo e recebendo informações, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas, executar serviços das áreas de escritório, assessorar atividades solicitadas pela Gerência/Supervisão. Realizar atendimento ao farmacêutico e partes interessadas, regulados pelo CRF\PE. Executar atividades de complexidade pertinentes aos serviços de apoio administrativo em geral, tendo em vista o funcionamento do CRF\PE. Assegurar o bom andamento da Assessoria Jurídica oferecendo assistência quanto ao cumprimento de prazos, elaboração de peças e acordos administrativos, informações ao público externo e interno. O ocupante deste cargo poderá ocupar as seguintes funções: Atendimento, Fiscalização, Jurídico, a critério do CRF\PE.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Alimentar e atualizar sistemas de informática;
Atender clientes internos e externos;
Fazer inscrições de farmacêuticos junto ao CRF/PE e atualizar dados dos mesmos;
Solicitar a emissão de taxas junto à tesouraria;
Protocolar a Solicitações diversas;
Atualizar e manter arquivos, seguindo normas internas;
Fazer assunção do farmacêutico nas empresas contratantes, **dentro do legalmente estabelecido**;
Fazer a Inscrição junto ao Conselho das empresas públicas, particulares, instituições filantrópicas e associações regulamentadas pelo Conselho;
Averbar as alterações contratuais, das organizações regulamentadas pelo Conselho, carimbar e atualizar o cadastro;
Receber, classificar, distribuir, conferir, protocolar, expedir e entregar documentos diversos;
Verificar todos os documentos antes de protocolar o processo;

Montar os processos a ser apreciado e avaliado pelo plenário;
Elaborar Despachos e montagem para todo tipo de processo administrativo de pessoa física, bem como organização, tramitação e montagem dos mesmos, relativos às Inscrições Provisórias, Definitivas, Registro de Diplomas, transferência de Regional, cancelamentos de inscrição, jubileamento, etc.;

Registro de diploma e confecção das carteiras profissionais, além da colocação dos dados referentes aos diplomas nos cadastros dos profissionais para fins de impressão das etiquetas das carteiras;
Registro de certificados de especialização e anotação na carteira profissional;
Redigir documentos para deliberações, ofícios, certidões, certidões de transferência;
Realizar as anotações das carteiras dos profissionais;
Receber e despachar malotes;
Participar de **eventos itinerantes** promovidos pelo CRF-PE;
Executar outras tarefas semelhantes às anteriormente descritas quanto à complexidade e responsabilidade, sempre que necessário e a critério da chefia imediata;

Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários, atender fornecedores.
Organizar e zelar pelos diversos bens da unidade de trabalho;
Atender os farmacêuticos para prestar esclarecimentos;
Elaborar ordem de serviço conforme a programação recebida da gerencia/supervisão;
Elaborar relatório de atividade fiscal (RAF), para o CFF;
Enviar via correio, ofícios, notificação de multa e etc., do departamento de fiscalização;
Verificar cada processo que vem da Unidade de Serviços de Inscrição e Registro ou subsedes do CRF/PE a fim de garantir que não haja pendência e vista, enviar à tesouraria;
Enviar notificações para a vice-presidente assinar e posteriormente enviar para as empresas.
Montar processos para análise da câmara técnica decisões da plenária quanto ao desfecho do processo;
Preparar todos os documentos necessários aos farmacêuticos fiscais em sua atividade e alimentar o sistema com as informações que eles trazem após as fiscalizações, para manter o banco de dados atualizado quanto ao exercício profissional dos farmacêuticos dentro do estado de Pernambuco;

Prestar informações aos farmacêuticos fiscais que possam auxiliar em sua rotina, garantir que os processos administrativos sigam os trâmites em tempo hábil e esclarecer aos clientes externos sobre tais processos visando minimizar erros e auxiliar na transparência e no cumprimento das leis que cabe ao CRF/PE fiscalizar;
Receber e processar a defesa e a justificativa ao auto de infração;
Receber os termos de visitas e autos de infração dos fiscais e formar o processo administrativo fiscal;
Realizar o cadastramento e emissão da certidão de dívida ativa, bem como providenciar todos os documentos, recolher taxas e demais preparações para o ajuizamento das execuções fiscais e todas as ações judiciais de interesse do órgão;
Realizar diligências perante os fóruns, seções judiciárias e tribunais, bem como repartições públicas em geral, quando do interesse do órgão e devidamente autorizado pela presidência, zelar com relação ao cumprimento dos prazos e respostas às intimações;
Supervisionar a organização da Assessoria jurídica com relação ao arquivamento de processos e documentos, dentre outras atividades solicitadas pela diretoria e pela chefia do departamento;
Redigir minutas de acordos administrativos e parcelamento de processos de dívida ativa e execução fiscal.
Auxiliar nos procedimentos jurídicos desta instituição.
Realizar diligências perante os fóruns, seções judiciárias, tribunais e repartições públicas em geral;
Recolher taxas e demais preparações para auxiliar no ajuizamento das execuções Fiscais e judiciais de interesse desse órgão;
Colaborar com o cumprimento dos prazos e respostas às intimações e ofícios recebidos;
Recuperar créditos do CRF-PE;
Responsabilizar-se pelas cobranças de anuidades com multas;
Realizar a inscrição e acompanhamento da dívida ativa;
Supervisionar as atividades da atendente jurídica;
Apoio ao Departamento Jurídico na Dívida Ativa do CRF/PE, recebimento e arquivamento de processos administrativos da reunião do Plenário.
Inscrição de empresas inadimplentes com o CRF/PE na Dívida Ativa, emissão de Certidões de Dívida Ativa, encaminhamento das CDAs à Presidência do CRF/PE para a devida assinatura, impressão das petições iniciais elaboradas pelo Departamento Jurídico para assinatura e posterior envio à justiça, entre outros.

<p>EMPREGO PÚBLICO Analista - Administrador</p>	<p>CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS</p>	<p>Seq. 06</p>
	<p>VENCIMENTO BASE R\$ 5.553,47 <i>(Cinco mil, quinhentos e cinquenta e três reais e quarenta e sete centavos)</i></p>	
	<p>BENEFÍCIOS Vale Alimentação Vale Transporte</p>	
	<p>REGIME DE TRABALHO Celetista</p>	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

NÍVEL SUPERIOR - Nível Superior em Administração com registro no Órgão de Fiscalização.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Administrar organizações: Administrar materiais; administrar recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais; Elaborar planejamento organizacional; Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas. Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos. Promover estudos de racionalização. Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos. Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores. Prestar consultoria: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Demonstrar competências pessoais: Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor; demonstrar capacidade de decisão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

<p>EMPREGO PÚBLICO Analista - Gestão de Pessoas</p>	<p>CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS</p>	<p>Seq. 07</p>
	<p>VENCIMENTO BASE R\$ 5.553,47 <i>(Cinco mil, quinhentos e cinquenta e três reais e quarenta e sete centavos)</i></p>	
	<p>BENEFÍCIOS Vale Alimentação Vale Transporte</p>	
	<p>REGIME DE TRABALHO Celetista</p>	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

NÍVEL SUPERIOR - Gestão de Recursos Humanos ou Psicólogo ou Administração de Empresas (esses dois últimos com especialização mínima de 360 horas na área de gestão de pessoas), com registro no Órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS

Supervisionar a área de recursos humanos para bom andamento de todo corpo administrativo e técnico do CRF/PE.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Elaboração de projetos e benefícios a serem oferecidos a funcionários do CRF/PE;
Elaboração e manutenção de programa de treinamento externo para funcionários do CRF/PE e Farmacêuticos, objetivando a excelência na padronização de rotinas de fiscalização;
Elaboração, manutenção e aplicação, quando necessário, de treinamentos internos;
Levantamento das necessidades dos setores para atendimento proativo das situações;
Criação e manutenção do Programa de Cargos, Carreiras e Salários;
Padronização das políticas de RH;
Organização dos documentos gerados pela área de Departamento de Pessoas, Recursos Humanos ou Departamento Pessoal;
Rotina de atendimento a clientes e parceiros de forma padronizada;
Atendimento às demandas dos funcionários do CRF/PE;
Entrevista e seleção de estagiários;
Executar tarefas referentes a toda e qualquer rotina de pessoal na qual envolve atividade de admissões/demissões, controle de documentações, folha de pagamento, férias, abonos, rescisões, solicitação de benefícios dentre outros;
Ministrar cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates;

<p>EMPREGO PÚBLICO Advogado</p>	<p>CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS</p>	<p>Seq. 08</p>
	<p>VENCIMENTO BASE R\$ 5.553,47 <i>(Cinco mil, quinhentos e cinquenta e três reais e quarenta e sete centavos)</i></p>	

	BENEFÍCIOS Vale Alimentação Vale Transporte
	REGIME DE TRABALHO Celetista

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

NÍVEL SUPERIOR - Curso Superior Completo em Direito e registro no Órgão de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS

Assistir juridicamente à Presidência, Vice-Presidência e a quem a Presidência determinar e que faça parte do CRF/PE em todos os processos e assuntos de interesse da Autarquia. Executar e controlar o desenvolvimento das atividades pertinentes aos serviços da profissão de FARMACÊUTICO tendo em vista a excelência do funcionamento do Conselho Regional de Farmácia de Pernambuco.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Assistir juridicamente à Presidência, Vice-Presidência em todos os processos e assuntos de interesse da Autarquia;
Emitir Pareceres e patrocinar defesas em processos decorrentes da ação fiscalizadora do CRF/PE, assim como, processos ou expedientes originários de qualquer setor interno ou externo;
Apreciar, prestar assistência e emitir parecer sobre a redação de contratos, convênios, acordos e editais a fim de oficializar e legalizar negócios e resultados de processos licitatórios;
Realizar defesas em juízos de todos os processos que o CRF/PE for autor ou réu, assistente e oponente;
Interpor recursos e acompanha-los até o fim do julgamento;
Emitir relatório mensal para a Presidência sobre o andamento de cada processo.

EMPREGO PÚBLICO Farmacêutico Fiscal	CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS	Seq. 09, 10 e 11.
	VENCIMENTO BASE R\$ 5.553,47 (Cinco mil, quinhentos e cinquenta e três reais e quarenta e sete centavos)	
	BENEFÍCIOS Vale Alimentação Vale Transporte	
	REGIME DE TRABALHO Celetista - Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

NÍVEL SUPERIOR - Nível Superior em Farmácia – CNH tipo B.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS

Fiscalizar o exercício profissional dos farmacêuticos e o cumprimento das legislações pelos estabelecimentos ou empresas que exploram atividades farmacêuticas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Cumprimento da Resolução nº 600 do CFF, de 25 de julho de 2014 ou de acordo com legislação em vigor.