



DELIBERAÇÃO Nº 1056/2025

Cria o Cargo em Comissão de Assessoria de Eventos e Administrativa no âmbito do quadro de funcionários do CRF-PR.

O Plenário do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei n.º 3.820/60 e seu Regimento Interno; Considerando as necessidades surgidas no Conselho Regional de Farmácia neste campo de trabalho;

Considerando os termos da Deliberação 794/2012, que prevê a regulamentação de diretrizes para criação, extinção, designação, contratação, dispensa, exoneração e remuneração das Funções de Confiança e Cargos em Comissão no âmbito da entidade; Considerando os termos dos artigos 31, XVII e XXII e 53, §§1º 2º, todos do Regimento Interno do CRF/PR,

DELIBERA

Art. 1º. Criar o cargo em comissão de Assessoria de Eventos e Administrativa no âmbito do quadro de pessoal do CRF-PR, com a finalidade de atender às demandas relacionadas à organização, divulgação, preparação e acompanhamento dos cursos promovidos pela Entidade, promover e acompanhar programas de gestão da qualidade, prestar suporte aos setores de Ouvidoria, Planejamento e Governança do CRF-PR, além de desempenhar outras atividades correlatas, conforme especificado no anexo I desta Deliberação.

Art. 2º. Referido cargo é de livre nomeação e exoneração nos termos do Regimento Interno da Entidade, não mantendo qualquer vínculo de emprego com a Autarquia, cuja contratação temporária deve obedecer ao período de mandato da Diretoria contratante;

Art. 3º. A remuneração do assessor que trata a presente Deliberação será de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) mensais, cumprindo 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo de convocações extraordinárias promovidas pela Diretoria do CRF-PR para acompanhamento em jornada integral, observada, nesse caso, a devida compensação de horários.

Parágrafo Único: incidirá sobre a remuneração o Imposto de Renda e a contribuição devida ao INSS, recolhidos pelo contratante na forma da lei.

Art. 4º. Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Deliberação n.º 1.038/2024, a partir do dia 31 de agosto, que criou a função de confiança de Coordenador de eventos e Comunicação Organizacional no âmbito do quadro de funcionários do CRF-PR.

Curitiba, 17 de julho de 2025.

Marcio Augusto Antoniassi
Presidente do CRF-PR



ANEXO I

Art.1º. São atribuições do ocupante do Cargo em Comissão de Assessoria de Eventos e Administrativa:

- I - Assessorar no planejamento, organização de cursos, campanhas, eventos técnicos, prêmios e orientação à distância.
- II - Supervisionar as reuniões orientativas aos profissionais promovidas pelo CRF-PR.
- III - Direção na coordenação geral das atividades do CRF-PR Júnior (PROJETO JUNTO ÀS UNIVERSIDADES).
- IV - Supervisionar os treinamentos e supervisionar as atividades do CRF-PR Júnior em qualquer localidade do Estado.
- V - Coordenar a gestão por processos (analisar, otimizar, monitorar e controlar processos dos serviços prestados, além de medir e melhorar o desempenho nos processos interdependentes) no alcance das metas e objetivos definidos no plano de ação para área.
- VI - Supervisionar e elaborar procedimentos operacionais pertinentes ao trabalho do setor.
- VII - Supervisionar a aplicação do ciclo PDCA, mensalmente, nos serviços executados no setor.
- VIII - Assessorar no desenvolvimento e aplicação de estratégias para a avaliação de cursos, campanhas e eventos técnicos.
- IX - Supervisionar as informações disponíveis no endereço eletrônico do CRF-PR pertinentes ao setor.
- X - Coordenar a busca de parcerias com universidades e empresas para a realização de cursos e eventos técnicos.
- XI - Coordenar a busca de parcerias para a captação de recursos na realização de eventos técnicos.
- XII - Supervisionar desde a elaboração do contrato, desenvolvimento, contato até o encerramento da parceria.
- XIII - Coordenar a emissão de certificados de eventos promovidos pelo CRF-PR.
- XIV - Assessorar na seleção de estagiários para o setor.
- XV - Assessorar na organização e participação de eventos realizados fora da cidade de lotação.
- XVI - Assessorar nos cursos de orientação online/à distância promovidos pelo CRF-PR.
- XVII - Assessorar na orientação e supervisão do estágio no setor.
- XVIII - Assessorar em outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.
- XIX - Coordenar e controlar as atividades e serviços relacionados às competências da ouvidoria e serviços de informação ao cidadão (e-sic), provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação.
- XX - Elaborar e manter atualizado o fluxo dos processos na ouvidoria e e-sic.
- XXI - Apresentar e divulgar relatórios gerenciais da Ouvidoria mensalmente, disponibilizando-os através de meios eletrônicos, até o 5º dia útil subsequente, para conhecimento da diretoria, gerencia geral e conselheiros regionais.
- XXII - Apresentar e divulgar, no final de cada ano, um relatório anual com Quantidade de



CRF-PR

CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA | CFF
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ | CRF-PR

manifestações com a descrição de reclamações, solicitações de providências, denúncias, comunicações de irregularidades, sugestões e elogios relativos às políticas e aos serviços públicos prestados.

XXIII - Garantir junto a Tecnologia da informação, que os documentos digitais e banco de dados de sistema utilizado pela ouvidoria, tenha sigilo e armazenado em local seguro e que possa ser utilizado a qualquer tempo pelo ouvidor.

XXIV - Auxiliar a Gerência Geral no direcionamento das atividades do setor de planejamento e Governança do CRF-PR.

Curitiba, 17 de julho de 2025.

Márcio Augusto Antoniassi
Presidente do CRF-PR