



ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DE PESSOAL DO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SERGIPE - CRF-SE

1- APRESENTAÇÃO

A iniciativa de criarmos a Estrutura Administrativa e de Pessoal e o Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Sergipe - CRF-SE, nasceu juntamente com a ideia de realização do Concurso Público, fato ocorrido em 6 de julho de 1997.

Trinta e cinco anos depois de criado o CRF-SE (Resolução n.º 9, de 29 de outubro de 1962), estamos dando o primeiro passo em busca da adequação das necessidades prementes para seu funcionamento, incentivo e reconhecimento profissional do seu quadro funcional.

O CRF-SE, como último gestor da Política de Assistência Farmacêutica, necessita de funcionários capacitados e devidamente treinados para auxiliar e apoiar suas dirigentes nas atividades administrativas.

Com a execução destas normas, certamente diminuirão os problemas e processos trabalhistas que tornou-se praxe nos últimos anos, em consequência de atos desastrosos de dirigentes deste Conselho, em contratar irregularmente pessoal desqualificado para o serviço.

2- OBJETIVO

Clair mecanismos para uniformizar e integrar o funcionamento dos Setores que integram o CRF-SE, com observância da Lei 3.820/60.

3- ESTRUTURA GERAL

- 3.1- PLENÁRIO
- 3.2- DIRETORIA
- 3.3- SECRETARIA EXECUTIVA
- 3.4- SETOR DE PESSOAL E EXPEDIENTE
- 3.5- SETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
- 3.6- SETOR DE FISCALIZAÇÃO
- 3.7- GERÊNCIA TÉCNICA
- 3.8- GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
- 3.9- ASSESSORIA JURÍDICA

4- COMPETÊNCIA E FUNCIONAMENTO

4.1- PLENÁRIO

A sua competência está estabelecida no Regimento Interno do CRF-SE, aprovado pela Resolução 331/98.

4.2- DIRETORIA

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

4.3- SECRETARIA EXECUTIVA

- a) receber as pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as àquela autoridade, marcando-lhes audiência ou orientando-as para soluções adequadas ao assunto;
- b) preparar, redigir e digitar expediente a ser assinado pelo Presidente;
- c) organizar as agendas do Presidente e Diretoria, anotando reuniões, entrevistas, visitas e compromissos;
- d) controlar e zelar pelo mobiliário e equipamentos distribuídos no seu setor;
- e) organizar documentos, registros e inscrições em livro próprio;
- f) controlar as correspondências emitidas e recebidas através de protocolo datado e numerado;
- g) assessorar as reuniões Plenárias e de Diretoria, elaborando suas atas e providenciar o encaminhamento legal.

4.4- SETOR DE PESSOAL E EXPEDIENTE

- a) manter cadastro atualizado e controlar o ponto dos funcionários;
- b) protocolar documentos e acompanhar o seu andamento;
- c) proceder o arquivamento de todos os documentos de correspondência expedida e recebidos, obedecendo normas legais;
- d) manter arquivo de firmas e profissionais atualizados e organizados;
- e) outras atividades delegadas pela Diretoria do CRF-SE.

4.5- SETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

- a) atender partes, nos assuntos pertinente ao serviço;
- b) coordenar as atividades contábeis e financeira do CRF-SE;
- c) coordenar e analisar sistemas de escrituração contábil;
- d) coordenar propostas orçamentárias de acordo com a política e programa definidos pela Diretoria do CRF-SE;
- e) coordenar a execução do balanço trimestral e execução orçamentária do CRF-SE;
- f) preparar demonstrativo mensal da arrecadação e das despesas para acompanhamento e análise da Diretoria do CRF-SE;
- g) prestar assessoria a Comissão de Tomada de Contas;
- h) realizar processo de licitação de acordo com a dotação orçamentária e disponibilidade financeira;





- l) controlar vencimento de contratos de prestação de serviços;
- l) controlar suprimento de fundos de acordos com normas vigentes;
- l) coordenar os processos e procedimento de aquisição e armazenamento e distribuição de materiais aos diversos setores;
- m) zelar e controlar o patrimônio do CRF-SE.

4.6- SETOR DE FISCALIZAÇÃO

- a) auxiliar o Fiscal, emitindo informações e relatórios do banco de dados para elaboração de relatórios de fiscalização;
- b) escrever, digitar, montar e encaminhar processos a serem julgados pelo Plenário;
- c) manter arquivo de processos organizado e atualizado;
- d) planejar e executar todas as ações ligadas a fiscalização;
- e) assistir a gerência nos assuntos de sua competência;
- f) emitir informações nos processos quanto a situação das firmas/empresas, glotender empresas, profissionais e público, prestando informações e solucionando problemas rotineiros;
- h) redigir correspondências em geral;
- i) zelar e controlar material e mobiliário do setor;
- j) cadastrar empresas, profissionais, termos de visita e auto de infração, resultante do cronograma de fiscalização;
- l) Exercer outras funções delegadas pela Diretoria;

4.7- GERÊNCIA TÉCNICA

- a) elaborar e desenvolver os projetos e programas de caráter técnico do CRF-SE;
- b) coordenar os serviços de informações sobre medicamentos;
- c) coordenar as atividades de pesquisa e estatística do âmbito da Autarquia;
- d) coordenar os serviços de processamento de dados e orientar a divulgação de novas técnicas;
- e) assessorar a Diretoria no que for solicitado

4.8- GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

- a) coordenar as atividades de pessoal;
- b) propor medidas de aperfeiçoamento de pessoal;
- c) coordenar as atividades de compra de material;
- d) coordenar as atividades de limpeza e reprografia;
- e) coordenar os procedimentos de protocolo e comunicações;
- f) coordenar e programar as atividades de pagamentos de pessoal e encargos



- g) propor remanejamento de pessoal;
- h) outras atividades delegadas pela Diretoria do CRF-SE.

4.9- ASSESSORIA JURÍDICA

- a) Assessorar à Diretoria do CRF-SE nos assuntos de ordem jurídica que envolvam direta ou indiretamente, os interesses do Órgão e da Categoria Farmacêutica, bem como, os de ordem administrativa que lhe são encaminhados.
- b) Requerer e acompanhar perante autoridade policial instauração de inquérito criminal pela prática de insubordinação e exercício ilegal da profissão;
- c) Opinar em todos os recursos contra o CRF-SE;
- d) Patrocinar como autor, réu, assistente ou oponente em todas as ações judiciais em primeiro grau de jurisdição em que o CRF-SE participar;
- e) Ajuizar e acompanhar executivos fiscais para cobrança das multas, anuidades e quaisquer créditos do CRF-SE;
- f) Examinar e dar parecer sobre deliberações e recomendações emitidas pelo CRF-SE;
- g) Examinar, dar parecer e propor modificações sobre projetos de lei sobre a profissão farmacêutica, quando solicitado;
- h) Elaborar informações a serem prestadas pela Presidência em Mandatos de Segurança interposto contra seus atos;
- i) Assessorar os trabalhos do Plenário do CRF-SE;
- j) Manifestar-se, quando solicitado, sobre qualquer matéria que for encaminhada pela Presidência;
- l) Atender partes, nos assuntos pertinentes a sua profissão;
- m) Exercer outras funções delegadas pela Diretoria;

5- ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

5.1- AO PRESIDENTE E DIRETORIA

- a) as estabelecidas no Regimento Interno do CRF-SE.

5.2- GERÊNCIA EXECUTIVA

- a) Assistir à Presidência e a 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.

5.3- SECRETARIA EXECUTIVA

- a) coordenar, orientar e controlar as atividades dos setores;
- b) assistir a Diretoria no que se refere a sua área de competência;





- c) *cumprir e fazer cumprir Portarias, Normas e Instruções de Serviços;*
- d) *apresentar planos e programas de trabalho;*
- e) *sugerir racionalização de métodos de trabalho;*
- f) *executar outras atividades que lhes forem atribuídas.*

5.4-CHEFE DE SETOR

- a) *orientar, controlar e executar as atividades do setor;*
- b) *cumprir e fazer cumprir Portarias, normas e instruções de serviços;*
- c) *sugerir racionalização de métodos e processos de trabalho;*
- d) *executar outras funções que lhes forem atribuídas.*

6- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos e as dúvidas surgidas na ampliação da presente estrutura, serão solucionadas pela Presidência do CRF-SE.

7- ESTRUTURA DE CARGOS E SALÁRIOS

A presente Estrutura de Cargos e Salários tem como objetivo a implantação de critérios e procedimentos a serem adotados pelo CRF-SE, visando dar atribuições e responsabilidades aos funcionários, incremento na qualidade dos serviços e principalmente a oportunidade de evolução profissional.

8- ESTRUTURA DE PESSOAL

8.1- TABELA DOS GRUPOS

a)GRUPO I	APOIO OPERACIONAL	NÍVEL FUNDAMENTAL
b)GRUPO II	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO
c)GRUPO III	FORMAÇÃO SUPERIOR	NÍVEL SUPERIOR
d)GRUPO IV	CARGO EM COMISSÃO	NÍVEL SUPERIOR

8.1.1- GRUPO I - AREA OCUPACIONAL

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR DE CONTABILIDADE
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ESCRITÓRIO, LIMPEZA E COPA)

8.1.2- GRUPO II - CARGOS TÉCNICOS

- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
- TÉCNICO DE CONTABILIDADE
- SECRETÁRIA

8.1.3- GRUPO III - CARGOS DE FORMAÇÃO SUPERIOR

- CONTADOR
- FARMACÊUTICO
- ADMINISTRADOR



- **ADVOGADO**

8.1.4- GRUPO IV - CARGOS DE FORMAÇÃO SUPERIOR (FUNÇÃO COMISSIONADA-FC)

- **ADVOGADO - ASSESSOR JURÍDICO**
- **FARMACÊUTICO - ASSESSOR TÉCNICO**
- **ADMINISTRADOR - ASSESSOR TÉCNICO**

QUADRO DE PESSOAL

TABELA A

CARGO	ESCOLARIDADE	SÍMBOLO	SITUAÇÃO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1º GRAU INCOMPLETO	NFI	EFETIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1º GRAU COMPLETO	NFC	EFETIVO
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	1º GRAU COMPLETO	NFC	EFETIVO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2º GRAU COMPLETO	NMC	EFETIVO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	2º GRAU COMPLETO	NMC	EFETIVO
SECRETARIA	2º GRAU COMPLETO	NMC	EFETIVO
CONTADOR	SUPERIOR	NS	EFETIVO
FARMACÊUTICO/FISCAL	SUPERIOR	NS	EFETIVO
ADMINISTRADOR	SUPERIOR	NS	EFETIVO
ASSESSOR JURÍDICO	SUPERIOR	NS	EFETIVO

TABELA DE DESCRIÇÃO DOS SÍMBOLOS

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
NFI	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
NFC	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
NMC	NÍVEL MÉDIO COMPLETO
NS	NÍVEL SUPERIOR
NSFC	NÍVEL SUPERIOR FUNÇÃO COMISSIONADA





8.2- ESTRUTURA DE CARGOS:

a)GRUPO I - APOIO OPERACIONAL

Requer formação mínima de escolaridade do 1º Grau incompleto (4ª série do 1º grau) e 1º Grau completo (8ª série do 1º Grau completa) para atividades de apoio operacional e de serviços auxiliares, respectivamente.

COMPREENDE: Auxiliar de Serviços Gerais (4ª série do 1º Grau completo);

Auxiliar de Contabilidade (8ª série do 1º Grau completa);

Auxiliar Administrativo (8ª série do 1º Grau completa).

b)GRUPO II - TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Abrange os Cargos de natureza Técnica ou Administrativa, para os quais são exigidos o 2º Grau completo.

COMPREENDE: Assistente Administrativo;

Técnico de Contabilidade;

Secretaria.

c)GRUPO III - FORMAÇÃO SUPERIOR

Envolve atividades que requerem conhecimento de nível superior completo.

COMPREENDE: Farmacêutico;

Contador;

Administrador;

Advogado.

d)GRUPO IV - CARGO EM COMISSÃO

Envolve atividades que requerem conhecimento de nível superior completo, e estão fora do cargo de carreira.

COMPREENDE: Farmacêutico;

Advogado;

Administrador.

8.3- DESCRIÇÃO DOS CARGOS:

8.3.1- CARGOS DE APOIO OPERACIONAL

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar Administrativo

GRUPO: Apoio Operacional

ESCOLARIDADE: 1º Grau Completo

DESCRIÇÃO DO CARGO: Execução de tarefas auxiliares de natureza administrativa.

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 de 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.

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Contabilidade

GRUPO: Apoio Operacional

ESCOLARIDADE: 1º Grau Completo

DESCRIÇÃO DO CARGO: Execução de tarefas auxiliares de natureza 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;
- Escrever documentação contábeis a partir de manuscritos;
- Executar tarefas contábeis e financeiras sob orientação da chefia;
- Executar tarefas similares, quando solicitado.

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

GRUPO: Apoio Operacional





ESCOLARIDADE: 4ª série do 1º Grau completa.

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 documentos processos e outros;
- Receber, conferir e transportar material de escritório para requisitantes.

LIMPEZA

- Executar serviços de limpeza nas diversas dependências do CRF/SE;
- 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.

8.3.2- CARGOS TÉCNICOS OU ADMINISTRATIVOS

TÍTULO DO CARGO: Assistente Administrativo

GRUPO: Técnicos ou Administrativos

ESCOLARIDADE: 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 desenvolvido pelo órgão;
- Emitir informações em processos;
- Zelar e controlar material do CRF/SE;
- Realizar processos de compras;

- Executar tarefas similares, quando solicitado.

TÍTULO DO CARGO: Técnico de Contabilidade

GRUPO: Técnicos ou Administrativos

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo

DESCRIÇÃO DO CARGO: Execução e orientação de tarefas na área contábil em geral.
QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL: Certificado de conclusão do Curso de Técnico de Contabilidade.

REQUISITO LEGAL: Registro no CRC/SE

ATRIBUIÇÕES:

- Redigir correspondência em geral;
- Calcular, emitir, classificar 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 recebimentos 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.

TÍTULO DO CARGO: Secretária

GRUPO: Técnicos ou Administrativos

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo

DESCRIÇÃO DO CARGO: Execução de serviços gerais de secretaria junto a Presidência e comissões, redigindo, digitando/datilografando, controlando a correspondência, recebendo e encaminhando visitas, atendendo telefone e preparando agenda de reuniões.

ATRIBUIÇÕES:

- Operar equipamento de fax, atender e efetuar ligações telefônicas, encaminhando chamadas, anotando e transmitindo recados;
- Recepcionar e encaminhar visitantes, marcar reuniões preparando suas 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 reuniões;
- 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 solicitada.*

8.3.3- CARGOS DE FORMAÇÃO SUPERIOR

TÍTULO DO CARGO: Contador

GRUPO: Formação Superior

ESCOLARIDADE: Nível Superior Completo

DESCRIÇÃO DO CARGO: Execução de Atividade qualificada de trabalhos relativos à contabilidade e Administração Patrimonial, compreendendo a elaboração de balancetes, balanços, registro e demonstrações contábeis.

ATRIBUIÇÕES:

- *Planejar, organizar, coordenar e executar atividades contábeis;*
- *Preparar documentação para tomada de contas;*
- *Orientar preparo de tomada de contas ao Tribunal de Contas da União;*
- *Colaborar na elaboração da estatística econômica e financeira do CRF-SE;*
- *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.*

REQUISITO LEGAL: Inscrição no CRC-SE

TÍTULO DO CARGO: Farmacêutico/Fiscal

GRUPO: Farmacêutico

ESCOLARIDADE: Nível Superior completo

DESCRIÇÃO DO CARGO: Executar atividades de Fiscalização do exercício profissional consoante ao que determina a legislação profissional pertinente ao campo de atuação do Conselho.

ATRIBUIÇÕES:

- *Fiscalização na área de jurisdição do CRF-SE, quanto ao cumprimento da legislação profissional;*
- *Elaborar relatórios de viagens e dados resultantes da fiscalização;*
- *Participar do Plano Biannual de Fiscalização;*
- *Participar da elaboração dos Relatórios mensais e anual do Fiscalização.*



- *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;*
- *Orientar os profissionais inscritos e os estabelecimentos farmacêuticos cadastrados;*
- *Sugerir o aperfeiçoamento de pessoal e serviços;*
- *Poderei, por designação da Presidência, desempenhar atividades de Assessoramento e Gerência Técnica.*
- *Participar em eventos delegados pela Diretoria.*

REQUISITOS LEGAIS: Inscrição no CRF-SE
Carteira Nacional de Habilitação (CONTRAN)

TÍTULO DO CARGO: Advogado

GRUPO: Formação Superior

ESCOLARIDADE: Nível Superior Completo

DESCRIÇÃO DO CARGO: Assessoria à Diretoria do CRF-SE em todos os assuntos de ordem jurídica, bem como, nos de ordem administrativa.

ATRIBUIÇÕES:

- *Assessorar a Diretoria do CRF-SE nos assuntos de ordem jurídica que envolvam direta ou indiretamente, os interesses do Órgão e da Categoria Farmacêutica, bem como, os de ordem administrativa que lhe são encaminhados.*
- *Requerer e acompanhar perante autoridade policial instauração de inquérito criminal pela prática de insubordinação e exercício ilegal da profissão;*
- *Opinar em todos os recursos contra o CRF-SE;*
- *Patrocinar como autor, réu, assistente ou oponente em todas as ações judiciais em primeiro grau de jurisdição em que o CRF-SE participar;*
- *Ajuizar e acompanhar executivos fiscais para cobrança das multas, anuidades e quaisquer crédito do CRF-SE;*
- *Examinar e dar parecer sobre deliberações e recomendações emitidas pelo CRF-SE;*
- *Examinar, dar parecer e propor modificações sobre projetos de lei sobre a profissão farmacêutica, quando solicitado;*
- *Elaborar informações a serem prestadas pela Presidência em Mandatos de Segurança interposto contra seus atos;*
- *Assessorar os trabalhos do Plenário do CRF-SE;*
- *Manifestar-se, quando solicitado, sobre qualquer matéria que for encaminhada pela Presidência;*
- *Atender partes, nos assuntos pertinentes a sua profissão;*





- Exercer outras funções delegadas pela Diretoria;

REQUISITOS LEGAIS: Inscrição na OAB-SE

TÍTULO DO CARGO: Administrador

GRUPO: Formação Superior

ESCOLARIDADE: Nível Superior Completo

DESCRIÇÃO DO CARGO: Participação no planejamento, organização e controle dos sistemas administrativos do CRF-SE.

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar pareceres, relatórios e laudos sobre assuntos que exijam a aplicação de conhecimentos inerentes as técnicas de administração;
- Promover pesquisas, estudos e análises no campo da administração geral do CRF-SE;
- 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 e rotina de trabalho, visando a melhoria de desempenho e qualidade dos serviços administrativos;
- Executar tarefas similares, inerentes a sua formação;
- Sugerir e aperfeiçoamento de pessoal e serviços.

REQUISITOS LEGAIS: Inscrição no CRA-SE

TABELA SALARIAL

TABELA B

GRUPO	CARGO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	QUANTIDADE DE MÍNIMA	QUANTIDADE MÁXIMA
I	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30h semanais	1200,00	01	02
I	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	30h semanais	1200,00	01	02
I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	30h semanais	1045,00	01	02
II	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30h semanais	1600,00	01	02
II	TECNICO DE CONTABILIDADE	30h semanais	1600,00	01	01
II	SECRETARIA	30h semanais	1600,00	02	02



		semanais			
III	CONTADOR	30h semanais	3.364,15	01	01
III	FARMACÊUTICO/FISCAL	40h semanais	4.611,81	01	02
III	ADMINISTRADOR	30h semanais	3.364,15	01	01
IV	ASSESSOR JURÍDICO	30h semanais	3.364,15	01	01

FUNÇÕES EFETIVAS GRATIFICADAS

TABELA C

FUNÇÃO	PERCENTUAL	QUANTIDADE
GERÊNCIA EXECUTIVA	ATÉ 40%	01
CHEFIA DE SETOR	ATÉ 40%	03
SECRETARIA	ATÉ 40%	01
ASSESSOR TÉCNICO	ATÉ 40%	01

TABELA DE ESTÁGIO SALARIAL

TABELA D

NÍVEL	GRUPOS	I		II		III		III	
		NF	NFC	NMC	NS (30h)	NS (40h)			
JUNIOR	ESTÁGIO A	R\$ 1.045,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.600,00	R\$ 3.364,15	R\$ 4.611,81			
	ESTÁGIO B	R\$ 1.107,70	R\$ 1.272,00	R\$ 1.696,00	R\$ 3.566,00	R\$ 4.888,52			
	ESTÁGIO C	R\$ 1.174,16	R\$ 1.348,32	R\$ 1.797,76	R\$ 3.779,96	R\$ 5.181,83			
	ESTÁGIO D	R\$ 1.244,61	R\$ 1.429,22	R\$ 1.905,63	R\$ 4.006,76	R\$ 5.492,74			
	ESTÁGIO E	R\$ 1.319,29	R\$ 1.514,97	R\$ 2.019,96	R\$ 4.247,16	R\$ 5.822,30			
	ESTÁGIO F	R\$ 1.398,45	R\$ 1.605,87	R\$ 2.141,16	R\$ 4.501,99	R\$ 6.171,64			
	ESTÁGIO G	R\$ 1.482,35	R\$ 1.702,22	R\$ 2.269,63	R\$ 4.772,11	R\$ 6.541,94			
	ESTÁGIO H	R\$ 1.571,29	R\$ 1.804,36	R\$ 2.405,81	R\$ 5.058,44	R\$ 6.934,46			
	ESTÁGIO I	R\$ 1.665,57	R\$ 1.912,62	R\$ 2.550,16	R\$ 5.361,94	R\$ 7.350,52			
	ESTÁGIO J	R\$ 1.765,51	R\$ 2.027,37	R\$ 2.703,17	R\$ 5.683,66	R\$ 7.791,56			
PLENO	ESTÁGIO I	R\$ 1.665,57	R\$ 1.912,62	R\$ 2.550,16	R\$ 5.361,94	R\$ 7.350,52			
	ESTÁGIO J	R\$ 1.765,51	R\$ 2.027,37	R\$ 2.703,17	R\$ 5.683,66	R\$ 7.791,56			





SÊNIOR	ESTÁGIO K	R\$ 1.871,44	R\$ 2.149,02	R\$ 2.865,36	R\$ 6.024,68	R\$ 8.259,05
	ESTÁGIO L	R\$ 1.983,72	R\$ 2.277,96	R\$ 3.037,28	R\$ 6.386,16	R\$ 8.754,59
	ESTÁGIO M	R\$ 2.102,75	R\$ 2.414,64	R\$ 3.219,51	R\$ 6.769,33	R\$ 9.279,87
	ESTÁGIO N	R\$ 2.228,91	R\$ 2.559,51	R\$ 3.412,69	R\$ 7.175,49	R\$ 9.836,66
	ESTÁGIO O	R\$ 2.362,64	R\$ 2.713,08	R\$ 3.617,45	R\$ 7.606,02	R\$ 10.426,86
	ESTÁGIO P	R\$ 2.504,40	R\$ 2.875,87	R\$ 3.834,49	R\$ 8.062,38	R\$ 11.052,47
	ESTÁGIO Q	R\$ 2.654,67	R\$ 3.048,42	R\$ 4.064,56	R\$ 8.546,12	R\$ 11.715,62
	ESTÁGIO R	R\$ 2.813,95	R\$ 3.231,33	R\$ 4.308,44	R\$ 9.058,89	R\$ 12.418,56
	ESTÁGIO S	R\$ 2.982,78	R\$ 3.425,21	R\$ 4.566,94	R\$ 9.602,43	R\$ 13.163,67
	ESTÁGIO T	R\$ 3.161,75	R\$ 3.630,72	R\$ 4.840,96	R\$ 10.178,57	R\$ 13.953,49

9- BENEFÍCIOS

Os benefícios a serem concedidos aos funcionários do CRF-SE, deverão ser regulamentados por Portarias e Atos da Presidência.

9.1- AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO: Consiste no fornecimento de "ticket" para refeição aos funcionários com jornada de 8 (oito) horas diárias.

Participação do CRF-SE: O CRF-SE participará com 100% (cem por cento) do valor dos tickets" distribuídos mensalmente, competindo a Diretoria estipular o valor do auxílio alimentação.

9.2- AUXÍLIO TRANSPORTE: Consiste no fornecimento mensal de vales transportes correspondente ao itinerário percorrido pelo funcionário, na forma da Lei.
Participação do CRF-SE: O CRF-SE participará com 100% (cem por cento) do valor dos vales distribuídos mensalmente para os funcionários.

10- NORMA DE ADMINISTRAÇÃO DE SALÁRIOS

Os salários serão regidos pelos itens normativos de promoção horizontal e reclassificação de cargo (treinamento e/ou conclusão de curso).

10.1- PROMOÇÃO POR MÉRITO (HORIZONTAL)

Consiste na elevação do nível salarial do funcionário, dentro da mesma categoria.

A) CONCESSÃO

O funcionário encaminhará requerimento ao Presidente ou Chefe Imediato solicitando e justificando o objeto da promoção por mérito, quando:

- A.1.) Concluir curso universitário cuja natureza seja de interesse do órgão, o funcionário terá direito a 6% (seis por cento) sobre o seu salário base, correspondendo ao valor da TABELA D;
- A.2.) Quando participar de cursos, cujo conteúdo atenda as descrições das funções do cargo e de interesse do CRF/SE, com a carga horária de 70 (setenta) horas para os funcionários ocupantes do grupo hierárquico I: 100 (cem) horas para os ocupantes do grupo hierárquico II, 160 (cento e sessenta) horas para os ocupantes de cargos do grupo hierárquico III e 340 (trezentos e quarenta) horas para os ocupantes do grupo hierárquico IV, desde que obtenha conceito igual ou superior a 80% da avaliação final, o funcionário terá direito a 6% (seis por cento) sobre o seu salário base, correspondendo ao valor da TABELA D.

Compete ao Presidente do CRF-SE, analisar e aprovar as promoções propostas.

B) HABILITAÇÃO

Os funcionários postulantes à promoção mérito (horizontal), deverão preencher os seguintes requisitos:

- Demonstração de desempenho, capacitação e desenvolvimento profissional;
- Ter no mínimo 24 (vinte quatro) meses de efetivo exercício;
- Não ter sofrido pena de suspensão ou advertência por escrito nos 24(vinte e quatro) meses que antecedem a efetivação da promoção;
- Não ter mais de 10 (dez) faltas e/ou 12(doze) atrasos não justificados nos 24(vinte e quatro) meses que antecedem a efetivação da promoção;
- Não ter permanecido em gozo de licença por mais de 90(noventa) dias, ininterruptos, nos 24(vinte e quatro) meses que antecedem a efetivação da promoção;
- Não perceber salário no último nível que contém o seu cargo.

C) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

O desempenho avaliado terá como referência, os objetivos específicos de cada Setor Administrativo. A Avaliação de Desempenho levará em conta critérios objetivos, relativos aos seus deveres e seu desempenho, sendo avaliada da seguinte forma:

- pela Chefe Imediata;
- pela Chefe Imediata;
- pelo Diretor da Área;
- pela avaliação do desempenho profissional, disposição para cooperação, força de trabalho e qualidade e urbanidade e disciplina.

D) CRITÉRIO DE DESEMPATE:

O desempate se dará através dos seguintes critérios:
a) tempo de serviço;
b) idade;





c) estado civil;

10.2- PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE (HORIZONTAL):

Consiste na elevação do nível salarial do servidor, em 6%, dentro da mesma categoria, pelo critério de antiguidade, será concedida após 2 anos de efetivo exercício no cargo contados da última promoção ou de admissão no caso de 1ª promoção.

10.3-CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO

- As promoções por mérito e antiguidade serão concedidas alternadamente, obedecendo-se o interstício mínimo de 2 (dois) anos, a contar da data de admissão ou a última promoção do funcionário;
- A concessão das promoções ficará a cargo do Presidente após avaliação do chefe imediato, observando-se o cumprimento dos requisitos constantes no item "HABILITAÇÃO" e a disponibilidade de recursos financeiros, levando ainda em consideração o grau de comprometimento da folha de pagamento na previsão orçamentária do CRF-SE, não podendo ultrapassar 20 (vinte por cento) do valor líquido da referida folha;
- As promoções serão efetivadas através de Portaria do Presidente do CRF-SE.

10.4-RECLASSIFICAÇÃO DE CARGO

Consiste na progressão profissional do servidor, para cargo de categoria salarial mais elevada, decorrente de treinamento, de formação interna dentro do CRF-SE, de conclusão de curso profissionalizante ou de curso superior.

A) CONDIÇÕES PARA RECLASSIFICAÇÃO DE CARGO

- A reclassificação poderá ocorrer se observadas as seguintes condições:
- Aprovação em concurso interno;
- Conclusão de treinamento interno capacitando o servidor a desempenhar novas tarefas contidas na descrição do cargo pleiteado;
- Conclusão de curso profissionalizante, capacitando o servidor a desempenhar tarefas inerentes à nova condição profissional;
- Conclusão de curso superior, habilitando o servidor a exercer cargos pertencentes ao grupo de formação superior.

B) CRITÉRIOS PARA RECLASSIFICAÇÃO:

- A reclassificação do cargo ficará sempre condicionada à existência da vaga para o cargo pleiteado, bem como da real necessidade do CRF-SE do preenchimento do mesmo;
- A reclassificação do cargo poderá ser pleiteada pelos funcionários, a qualquer tempo, mediante exposição de motivos que justifique a reclassificação;
- Compete ao Presidente do CRF-SE autorizar a realização do concurso interno para a

reclassificação de cargos.

10.6- GRATIFICAÇÃO CONCESSÃO

É a remuneração adicional concedida àqueles que desempenham atribuições específicas e remunerações equivalentes.

- A partir da data de designação, através de Portaria do Presidente do CRF-SE, O servidor fará jus a gratificação de função, que é de caráter temporário;
- Os valores das gratificações, serão estabelecidos aplicando-se percentuais específicos ao salário base do funcionário, no nível que estiver classificado (Tabelas B e C).
- O servidor, após atingir 5(cinco) anos de serviço e que tenha exercido função gratificada durante 2(dois) anos consecutivos ou 5(cinco) anos intercalados, terá o valor da maior gratificação incorporado ao seu salário, para todos os efeitos legais, na seguinte proporção:

TABELA E

TEMPO DE SERVIÇO	PERCENTUAL A SER INCORPORADO
Após 2 (dois) anos	20% (vinte por cento) da função gratificada
Após 4 (quatro) anos	40% (quarenta por cento) da função gratificada
Após 6 (seis) anos	60% (sessenta por cento) da função gratificada
Após 8 (oito) anos	80% (oitenta por cento) da função gratificada
Após 10 (dez) anos	100% (cem por cento) da função gratificada

11- NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

11.1- DO REGIME DE TRABALHO

11.1.1- Os empregados do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Sergipe - CRF-SE, serão regidos pela CLT e pelo disposto nestas normas de cargos e salários.

11.1.1.1- A admissão de empregado no CRF-SE deverá ser efetuada em consonância com as vagas previstas no quadro de pessoal (Tabela B).

11.1.2- A admissão será feita através de Concurso Público, em níveis iniciais com normas definidas pela Diretoria do CRF-SE, exceto a contratação de Funções Comissionadas previstas no Regimento Interno e legislação pertinente.

11.1.2.1- A admissão de empregados obedecerá a ordem de classificação do Concurso Público realizado em 06/07/97, por cargo e vagas oferecidas, até a data de sua validade.

11.1.2.2- Em caso de necessidade de contratação de funcionário cujo cargo não esteja contemplado nesta norma, a Diretoria do CRF-SE procederá as devidas complementações, com base no item 11.1.2.

11.1.3 - Dentro do limite de dotação orçamentária própria, o CRF-SE poderá contratar pessoal de Nível Superior para prestação de Serviços específicos, por prazo determinado, em Funções comissionadas de acordo com o item 11.1.2.

11.1.4- Os profissionais contratados na forma do item anterior, não integram o quadro de pessoal do CRF-SE, aplicando-se as normas aqui estabelecidas no que couber,





11.1.5- É competente para contratação de funcionário ou prestador de serviço seja em caráter de experiência ou em caráter definitivo, o Presidente do CRF-SE.

11.1.6- As contratações referidas no item 11.1.3 serão objeto de contrato de trabalho a serem firmados pelo Presidente do CRF-SE, considerando estes cargos de livre provimento e livre dispensa.

11.1.7- 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 do item 11.1.8.

11.1.8- Serão requisitos para admissão:

- a) Ter sido aprovado em Concurso Público;
- b) Ter completado 18(dezoito) anos de idade;
- c) Ser possuidor de idoneidade moral, comprovada por processo fixado pelo Presidente;
- d) Cédula de Identidade;
- e) Carteira Profissional;
- f) Estar em dia com o Serviço Militar (Homem);
- g) Documento de habilitação legal (profissão regulamentada)
- h) Título de Eleitor;
- i) Curriculum Vitae;
- j) C.P.F. - MF;
- l) Carteira Nacional de Habilitação, quando for o caso.

11.1.9- 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.

11.1.10- Mudanças de endereço, alterações de estado civil, bem informações, devem ser comunicadas ao chefe de seção administrativa.

11.1.11- A todo funcionário, será exemplar destas normas. No ato do recebimento e após interior-se do seu conteúdo, deverá assinar um termo de compromisso em que declare o recebimento e que está ciente e de acordo com o disposto, sujeitando-se ao seu cumprimento.

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

- a) férias;
- b) licença gestação;
- c) juri ou outras convocações obrigatórias por lei;
- d) ocorrência de acidente de trabalho;
- e) licença médica.

12- DA COMPOSIÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

12.1- Os quadros de Pessoal compor-se-ão de:

a) cargo de carreira;

b) funções gratificadas;

c) cargos em comissão;

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

12.3- 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.

12.4- O funcionário que tiver cargo efetivo e vier a ocupar função comissionada, perceberá além de sua remuneração básica, até 30%(trinta por cento) do seu salário base.

12.5- Os quadros de pessoal e a tabela de salários são os previstos nestas normas. (Tabelas A, B e D).

13- DA SUBSTITUIÇÃO

13.1- A substituição em cargo de carreira de maior hierarquia, será remunerada pelo valor do nível inicial da carreira do substituto.

13.2- A substituição em função gratificada, terá remuneração igual do substituto, vedada a acumulação de salário ou gratificações.

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

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

14- DAS VACÂNCIAS

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

- a) falecimento;
- b) aposentadoria;
- c) rescisão de contrato de trabalho.

15- DAS FÉRIAS

15.1- Todo funcionário do CRF-SE terá direito a gozo de um período de férias sem prejuízo da remuneração, após cada período de 12(doz) meses de vigência do contrato de trabalho, com 1/3 a mais de sua remuneração

15.2- 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:

- a) 30 dias corridos se o empregado tiver até 5 faltas;
 - b) 24 dias corridos se o empregado tiver até 14 faltas;
 - c) 18 dias corridos se o empregado tiver até 23 faltas;
 - d) 12 dias corridos se o empregado tiver até 32 faltas.
- 15.3- Não será considerada falta ao serviço, para efeito do item anterior, a ausência do empregado previsto no Art. 473 da CLT e na Constituição Federal.**

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

- a) tiver mais de 32 faltas injustificadas ao serviço;
- b) tiver permanecido em gozo de licença com percepção de salário, por mais de 30(trinta) dias; c) deixar de trabalhar com percepção de salário, por mais de 30(trinta) dias em virtude de paralisação parcial ou total do serviço da empresa;





diver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio doença por mais de (seis) meses, embora descontínuos;

15.5- Havendo a perda de férias, por qualquer dos motivos de afastamentos indicados no item 4, iniciar-se-á novo período aquisitivo a partir do dia do retorno do empregado à atividade não ocorrendo mais a coincidência com a data da admissão.

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

15.7- As férias serão concedidas por ato da Presidência o qual aprovará a escala respectiva organizada pela gerência administrativa e apresentada no final de cada ano, ouvidos os Diretores e Gerentes do CRF-SE.

15.8- 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.

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

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

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

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

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

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

15.15- 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.

15.16- O direito de reclamar férias eventualmente não gozadas prescreve em 2 (dois) anos contados da data em que o CRF-SE deveria tê-lo concedido.

16- DAS LICENÇAS

16.1- As licenças serão concedidas para:

a) tratamento de saúde;

b) gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com duração de 120 (cento e vinte) dias;

c) paternidade, com prazo de 5 (cinco) dias ou aquele fixado em Lei;

d) demais casos previstos na legislação em vigor.

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

16.3- No caso de ocorrência de aborto, comprovado por atestado médico, terá a empregada um repouso remunerado de 2 (duas) semanas.

16.4- Será considerado como efetivo exercício o não comparecimento por motivo de:

- a) férias;*
- b) casamento;*
- c) luto por falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho, viva na dependência econômica do empregado;*
- d) nascimento do filho;*



e) licença por motivo de doença;

f) juri ou outro serviço obrigatório por Lei;

g) alistamento eleitoral;

h) licença gestante;

i) doação voluntária de sangue;

j) licença paternidade.

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

16.6- No afastamento previsto no item 16.4, fica o empregado obrigado, no seu retorno, a apresentar-se ao Presidente, Membro da Diretoria ou Gerente administrativo.

17- DA DISPENSA

17.1- As dispensas ocorrerão pelos motivos apontados na CLT.

18- DAS REMUNERAÇÕES

18.1- A remuneração do pessoal a serviço do CRF-SE será feita de acordo com o estágio (TABELA D) contida nesta norma e requisitada na forma da Lei.

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

18.3- A prestação por hora extraordinária só será devida quando autorizada previamente pelo Presidente do CRF-SE.

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

19- DAS VANTAGENS

19.1- É extensivo a cada funcionário do CRF-SE o pagamento do 13º salário, que será efetuado em duas etapas, a primeira em junho e a segunda em dezembro termos da legislação em vigor.

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

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

19.4- A jornada de trabalho dos empregados do CRF-SE será de 8 (oito) horas diárias.

19.5- Perdida o direito ao repouso semanal remunerado o empregado que faltar ao serviço sem causa justificada.

19.6- 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 feita através de requerimento ao Presidente, fundamentando a necessidade.

19.7- A critério da Diretoria do CRF-SE, o custeio das atividades mencionadas no item 19.6, poderão ser efetuados totalmente ou parcialmente.

19.8- A autorização de qualquer despesa relativa à aprimoramento profissional ou treinamento, fica condicionada a assinatura de um termo de compromisso pelo empregado.





20- DO REGIME DISCIPLINAR

20.1- São deveres do empregado, além dos inerentes ao cargo que ocupa no CRF-SE:

- a) *eficiência;*
 - b) *assiduidade;*
 - c) *pontualidade;*
 - d) *disciplina;*
 - e) *urbanidade;*
 - f) *glealdade;*
 - g) *observância às normas aqui estabelecidas;*
 - h) *cumprir prontamente as ordens de serviço recebidas de seus superiores, bem como, as obrigações decorrentes das normas, regimentos, instruções e ordens gerais de serviço em vigor no CRF-SE;*
 - i) *levar ao conhecimento de seu superior, qualquer irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo ou função;*
 - j) *não dar o número do telefone do CRF-SE para chamadas pessoais no horário do expediente;*
 - k) *evitar o desperdício de tempo e de trabalho, inclusive conversas com colegas ou estranhos durante o expediente, sobre assuntos alheios ao serviço;*
 - l) *guardar absoluta reserva sobre informações funcionais sigilosas de que tenha conhecimento, em razão do cargo que ocupar;*
 - m) *zelar pela economia e conservação de material que lhe for confiado,*
 - n) *apresentar-se corretamente trajado e usando os uniformes quando determinado.*
- 20.2- São deveres dos empregados quando providos em funções gratificadas, em relação aos seus subordinados, além dos que lhes são atribuídos no 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 relação funcionais harmoniosas e de franca cooperação com os objetivos dos serviços traçados pelos superiores;*
 - c) *reinar-lhos nos serviços;*
 - d) *propor melhoramentos que se fizerem necessários em seu setor.*
- 20.3- 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 CRF-SE;*
 - d) *vulner-se do cargo para auferir proveito pessoal, e deixar de comparecer ao serviço sem motivo justificado;*
 - e) *dedicar-se a assuntos particulares durante o expediente;*
 - f) *entregar-se a prática de jogos no serviço;*
 - g) *apresentar-se ao trabalho em estado de alcoolismo ou sob efeito de drogas.*
- 20.4- As faltas e impontualidades determinarão os correspondentes descontos nos salários dos empregados.**
- 20.5- O abono de faltas e impontualidades, por interesse particular, para fins de percepção de**



salário, será competência do Presidente do CRF-SE ouvid a chefia a que estiver subordinada o empregado.

- 20.6- As faltas e impontualidades, mesmo quando abonadas, serão computadas para efeito de outras concessões em que a pontualidade e assiduidade sejam consideradas.**
- 20.7- O empregado pode assinalar a entrada até 15 (quinze) minutos após o início do expediente.**
- 20.8- O empregado que chegar após o período de tolerância, assinará o ponto à vista do Gerente Administrativo.**
- 20.9- Serão tolerados no mês até 3 (três) atrasos de no máximo 15 (quinze) minutos cada um.**
- 20.10- 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.**
- 20.11- 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.**
- 20.12- Os atrasos injustificados serão descontados da remuneração do servidor, proporcionalmente ao atraso.**
- 20.13- 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.**
- 20.14- A impontualidade e as faltas costumeiras serão ainda, aplicadas penalidades nas formas e condições previstos nestas normas.**
- 20.15- 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 início e reinício do expediente;*
 - c) *retardarem-se do serviço antes da hora marcada.*
 - II- Repreensão aos que:**
 - a) *faltarem ao serviço sem motivo justificado, por mais de 2(duas) vezes no mesmo período mensal;*
 - b) *reincidirem em impontualidade na forma do inciso anterior, antes de decorridos 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 da impontualidade ou falta de assiduidade, reincidirem na infração.*
- 20.16- As ausências decorrentes de doenças, somente serão justificadas por atestado médico, conforme legislação em vigor, ou a critério do Presidente.**

21- DAS PENALIDADES

21.1- São penas disciplinares:

- a) *advertência;*
- b) *repreensão;*
- c) *suspensão;*
- d) *dispensa por justa causa.*





21.2- A competência legal para aplicar as penalidades previstas nesta norma, compete ao Presidente do CRF-SE.

21.3- 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.

21.4- Não haverá em qualquer hipótese penalidade verbal.

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

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

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

21.8- 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.

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

22- DISPOSIÇÕES GERAIS

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

22.1- Os casos omissos e as situações transitórias serão resolvidas através de Portarias, pela Diretoria do CRF-SE.

22.2- A vigência desta norma tem efeito retroativo ao mês de julho de 1998.

Aracaju (SE), 29 de outubro de 1998; 36º da Criação do CRF/SE

SALVIANO AUGUSTO DE ALMEIDA MARIZ
Presidente do CRF/SE

