



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DE MINAS GERAIS – CRF/MG
CONCURSO PÚBLICO 01/2017

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Montar processos de registro, fiscalização, financeiros, licitatórios, éticos etc., com toda a documentação necessária a cada um.
2. Prestar atendimento por telefone e pessoal ao público em geral, dirimindo dúvidas sobre todos os assuntos pertinentes aos diversos setores do CRF/MG.
3. Protocolar documentos recebidos na recepção ou entregues pelo Correio.
4. Controlar o suprimento de materiais e gerar relatórios.
5. Levantar dados nos relatórios de visitas dos fiscais, para a apuração de ausência do farmacêutico, visando à instauração de processos.
6. Relatar recursos para análise posterior da chefia ou diretoria.
7. Analisar e digitar os procedimentos necessários para que o cadastro de pessoa física e pessoa jurídica se mantenham atualizados.
8. Efetuar levantamentos, agendamentos, emitir autos, expedir multas.
9. Conferir documentação, confeccionar carteira provisória e definitiva, efetuar transferências e cancelamentos obedecendo às normas e os tramites legais.
10. Participar da organização de eventos.
11. Manter organizado o arquivo de documentos, efetuar a renovação de contratos.
12. Efetuar cotação de preços para realização de serviços ou compras, quando solicitado.
13. Selecionar matérias de interesse da entidade mediante a leitura de periódicos, jornais, revistas etc..
14. Encaminhar e receber processos em grau de recurso ao CRFMG.
15. Organizar e acompanhar reuniões plenárias.
16. Fazer reserva de passagens aéreas e hotéis quando solicitado.
17. Realizar cobranças administrativas e judiciais para o CRF/MG, após as verificações pertinentes.
18. Manter contato com as Comarcas do Estado de Minas Gerais, para acompanhamento e prosseguimento dos processos em execução, verificando: penhora de bens, cartas de adjudicação, pagamentos a serem realizados, publicações em editais etc..
19. Preparar documentação para instauração de inquéritos policiais em todas as Comarcas do Estado tendo que: especificar os dados dos réus, efetuar a citação das testemunhas (fiscais) e apresentar a documentação complementar exigida pelas delegacias.
20. Manter organizado os arquivos do CRF/MG.
21. Atender ao público em assuntos relativos aos setores do CRF/MG.

RECEPCIONISTA

1. Recepcionar o público em geral no CRF/MG (farmacêuticos, proprietários de estabelecimentos etc.) inteirando-se sobre os assuntos a serem tratados e encaminhar aos setores correspondentes.
2. Receber a correspondência do CRF/MG, encaminhando para o Setor responsável.
3. Prestar informações ao público sobre procedimentos a serem adotados.



4. Prestar atendimento telefônico nos casos de sobrecarga, em apoio ao trabalho da telefonista, ou na ausência desta.
5. Protocolo de documentos em geral.
6. Desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do emprego, a critério do superior imediato.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Efetuar a classificação contábil do CRF de acordo com o plano de contas, valendo-se da utilização sistema informatizado.
2. Fazer a conciliação bancária diária, apurando as receitas e despesas do CRF/MG.
3. Emitir empenhos de acordo com o expediente recebido dos setores, bem como cadastrar novos fornecedores/ favorecidos.
4. Emitir via sistema razões, balancetes e diário e no término do exercício emitir o balanço anual.
5. Controlar diariamente a receita do Conselho relativo a anuidades e taxas com base nos extratos bancários e resumo do CPD.
6. Realizar o acerto de todos os suprimentos de fundo recebidos por qualquer empregado do CRF/MG, tendo que: receber a documentação (NF'S), separar por conta contábil, colar, conferir, e localizar o processo da Concessão, anexar e passar para emissão do balancete de prestação de contas.
7. Dar baixa em todos os pagamentos e recebimentos, através de programa específico.
8. Prestar atendimento ao público internamente por telefone relativo aos assuntos inerentes a questões de finanças, orçamento, patrimônio, e de pessoal, sempre que necessário.
9. Processar todas as rotinas de movimentação e registro de Pessoal do CRF/MG abrangendo: solicitação da documentação necessária para admissão, cadastramento de PIS, assinatura da carteira de trabalho ou contrato de experiência/ ou prazo determinado, cadastro geral empregados e desempregados.
10. Emitir a folha de pagamento do CRF/MG, valendo-se da autorização de sistema informatizado específico, tendo que alimentar o sistema com os descontos de farmácia, plano de saúde, faltas, vale transporte, vale alimentação etc.
11. Recolher os encargos da folha de pagamento, aos órgãos competentes (INSS, FGTS, IR, Contribuição Sindical).
12. Auxiliar na apuração de todos os tributos e obrigações acessórias, como RAIS, DIRF, DES etc., encaminhando às respectivas entidades.
13. Calcular e homologar rescisões de contrato de trabalho junto ao Sindicato da Categoria, tendo que efetuar cálculo do aviso prévio, férias, gratificações sobre férias, 13º salário, seguro desemprego, dentre outros.
14. Desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do emprego, a critério do superior imediato.

OPERADOR DE COMPUTADOR

1. Prestar suporte aos usuários na utilização dos programas existentes no CRF/MG (SYS, Word, Excel, PowerPoint) de acordo com as solicitações recebidas.
2. Dar assistência técnica nos equipamentos de informática do CRF/MG abrangendo: substituição de placas de rede, disco rígido, placa-mãe, placa de vídeo, instalação de computadores e periféricos, configurações do sistema, dentre outros, visando manter o sistema informatizado em constante funcionamento.
3. Emitir relatórios, listagens e etiquetas de acordo com as solicitações dos usuários, quando autorizado pela Diretoria.



4. Dar suporte operacional a todos os setores quando solicitado pela Chefia.
5. Desenvolver aplicações de menor complexidade.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Montar processos de registro, fiscalização, financeiros, licitatórios, éticos etc., com toda a documentação necessária a cada um.
2. Prestar atendimento por telefone e pessoal ao público em geral, dirimindo dúvidas sobre todos os assuntos pertinentes aos diversos setores do CRF/MG.
3. Protocolar documentos recebidos na recepção ou entregues pelo Correio.
4. Controlar o suprimento de materiais e gerar relatórios.
5. Levantar dados nos relatórios de visitas dos fiscais, para a apuração de ausência do farmacêutico, visando à instauração de processos.
6. Relatar recursos para análise posterior da chefia ou diretoria.
7. Analisar e digitar os procedimentos necessários para que o cadastro de pessoa física e pessoa jurídica se mantenham atualizados.
8. Efetuar levantamentos, agendamentos, emitir autos, expedir multas.
9. Conferir documentação, confeccionar carteira provisória e definitiva, efetuar transferências e cancelamentos obedecendo às normas e os tramites legais.
10. Participar da organização de eventos.
11. Manter organizado o arquivo de documentos, efetuar a renovação de contratos.
12. Efetuar cotação de preços para realização de serviços ou compras, quando solicitado.
13. Selecionar matérias de interesse da entidade mediante a leitura de periódicos, jornais, revistas etc..
14. Encaminhar e receber processos em grau de recurso ao CRFMG.
15. Organizar e acompanhar reuniões plenárias.
16. Fazer reserva de passagens aéreas e hotéis quando solicitado.
17. Realizar cobranças administrativas e judiciais para o CRF/MG, após as verificações pertinentes.
18. Manter contato com as Comarcas do Estado de Minas Gerais, para acompanhamento e prosseguimento dos processos em execução, verificando: penhora de bens, cartas de adjudicação, pagamentos a serem realizados, publicações em editais etc..
19. Preparar documentação para instauração de inquéritos policiais em todas as Comarcas do Estado tendo que: especificar os dados dos réus, efetuar a citação das testemunhas (fiscais) e apresentar a documentação complementar exigida pelas delegacias.
20. Manter organizado os arquivos do CRF/MG.
21. Atender ao público em assuntos relativos aos setores do CRF/MG.

ADVOGADO

1. Prestar serviços de advocacia geral, assessoria e consultoria e em área do direito constitucional, civil, administrativo, penal, tributário, do trabalho, previdenciário e ambiental, execução fiscal, em processos judiciais, administrativos, incluindo-se aqueles em tramitação pela justiça federal e foros municipais;
2. Assistência jurídica em processos administrativos internos, acompanhamento de reuniões em foros externos e internos ou nos quais for o CRF/MG interessado;
3. Elaboração de pareceres e ofícios específicos e assistência às comissões e plenárias, elaboração de editais em geral;



4. Elaboração e acompanhamento de contratos firmados pela entidade e seus aditivos;
5. Assessoramento às comissões de ética;
6. Elaboração e coordenação de processos licitatórios, confeccionando, inclusive, os editais; coordenação do processo eleitoral;
7. Propor, contestar e intervir em ações visando o benefício da profissão farmacêutica e a defesa dos interesses da Autarquia;
8. Solicitar providência junto ao magistrado ou Ministério Público;
9. Avaliar provas documentais e orais;
10. Efetuar diligência, realizar audiências, atuar no tribunal de júri;
11. Recorrer de decisões, cumprir prazos legais;
12. Mediar questões;
13. Contribuir na elaboração de projetos de Lei, Resoluções e Deliberações;
14. Analisar a legislação para promover a atualização e a implementação;
15. Formalizar parecer técnico-jurídico;
16. Elaborar relatórios e firmar acordos, evidenciar capacidade de negociação;
17. Efetuar a cobrança judicial;
18. Assessorar e integrar a comissão de licitação, a Comissão de Ética, as decisões da diretoria;
19. Elaborar contratos empresariais;
20. Acompanhar projetos de investimentos sob o aspecto jurídico;
21. Proteger o patrimônio do CRF/MG. Avaliar normas e procedimentos internos da entidade;
22. Identificar problemas de ordem jurídica, apontar riscos, soluções e implementá-las;
23. Zelar pela manutenção e integridade dos bens do CRF/MG;
24. Agir com ética, demonstrar criatividade, evidenciar raciocínio lógico, demonstrar capacidade interpretativa e de convencimento, manter o controle emocional;
25. Dominar expressão escrita;
26. Desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do emprego, a critério do superior imediato.

CONTADOR

1. Administrar os tributos da Autarquia, apurar e recolher os tributos devidos; gerar dados para preenchimento das guias e declarações acessórias devidas.
2. Registrar atos e fatos contábeis: identificar as necessidades de informações da empresa; estruturar plano de contas conforme a atividade e regras do Regime Próprio de Previdência; definir procedimentos internos; definir procedimentos contábeis; fazer manutenção do plano de contas; atualizar procedimentos internos; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais; escriturar livros contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão.
3. Controlar o Ativo Permanente: classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil.
4. Gerenciar Custos: definir sistemas de custo e rateios; estruturar centros de custos; confrontar as informações contábeis com custos; analisar os custos apurados.
5. Preparar Obrigações Acessórias: administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; disponibilizar as informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos



competentes e contribuintes; expedir informes de rendimentos de pessoas físicas; atender a auditoria externa.

6. Elaborar Demonstrações Contábeis: emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis.
7. Prestar Consultoria e Informações Gerenciais: analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; auxiliar a fiscalização do CFF, TCU, INSS e outras entidades e prestar as informações solicitadas; calcular índices econômicos e financeiros; planejar trabalhos a serem executados;
8. Avaliar controles internos; verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; elaborar relatórios; prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo; responsabilizar-se pela autoria de demonstrações contábeis; participar de reuniões da diretoria e do plenário do CRF/MG quando convocado; preparar laudo contábil e pareceres; fazer e ser o responsável pela contabilidade do CRF/MG.
9. Desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do emprego, a critério do superior imediato.

FARMACÊUTICO FISCAL

1. Definir o roteiro de viagem com o aval do superior imediato do serviço de fiscalização e solicitar aos Agentes Administrativos os levantamentos da situação dos estabelecimentos a serem visitados, munindo-se da documentação necessária para fiscalização (relatórios de visitas, relatórios de avaliação, processos de fiscalização em tramitação no Conselho, etc);
2. Fiscalizar Drogarias, Farmácias, Laboratórios de Análises Clínicas, Industrias Farmacêuticas, Distribuidoras etc. quanto ao cumprimento da Legislação Farmacêutica para o exercício da profissão;
3. Orientar o profissional farmacêutico quanto ao cumprimento da Legislação pertinente, instruindo-o sobre normas e procedimentos a serem adotados, visando o pleno exercício da profissão;
4. Autuar os estabelecimentos após constatadas irregularidades ou ilegalidades emitindo os correspondentes autos de infração;
5. Aplicar as Fichas de Avaliação Profissional nos estabelecimentos visitados, conforme Plano de Fiscalização Anual, nos moldes definidos pelo CFF e pelo CRF/MG;
6. Informar ao CRF/MG através das Fichas de Avaliação, as irregularidades encontradas tais como: venda de medicamentos controlados sem receita, falta de presença do farmacêutico responsável, más condições de higiene, dentre outros;
7. Entregar os relatórios e autuações ao Serviço de fiscalização para andamento dos processos no CRF/MG;
8. Cumprir as normas da Diretoria e Resoluções do CFF, pertinentes ao Serviço de Fiscalização;
9. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.