

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

- para o cargo de Advogado: b) que obtiver maior pontuação na prova prático-profissional; c) que obtiver maior número de acertos no total das questões de Conhecimentos Específicos; d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa; e) que obtiver maior pontuação na prova de títulos; f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- para o cargo de Agente Administrativo: b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa; c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática; d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades; e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática; f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- para os cargos de Consultor Contábil e Consultor Farmacêutico: b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos; c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa; d) que obtiver maior pontuação na prova de títulos; e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- para os cargos de Farmacêutico Fiscal: b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos; c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa; d) que obtiver maior nota na prova de redação; e) que obtiver maior pontuação na prova de títulos; f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- para o cargo de Jornalista:

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos; c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa; d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Inglesa; e) que obtiver maior nota na prova de redação técnica; f) que obtiver maior pontuação na prova de títulos; g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- para os cargos de Agente de Manutenção e de Motorista: b) que obtiver maior pontuação na prova prática; c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos; d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa; e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática; f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- para os cargos de Analista de Sistemas, Analista de Suporte e Designer Gráfico: b) que obtiver maior pontuação na prova prática; c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos; d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa; e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa; f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

1.1. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos em cada cargo.

2. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em duas listas, sendo uma geral e uma especial (portadores de necessidades especiais).

X - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados a partir da data seguinte ao da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.vunesp.com.br, na página da Seleção Pública, seguindo as instruções ali contidas.

2.1. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo, aquele que não apresentar fundamentação e embasamento ou aquele que não atender às instruções constantes do "link" Recursos na página específica da Seleção Pública.

2.2. O recurso interposto fora do prazo não será conhecido, sendo considerada, para tanto, a data da interposição no endereço eletrônico acima indicado.

3. Os recursos recebidos serão analisados pela Fundação VUNESP e a manifestação, a propósito do arguido, serão enviadas ao Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo, para decisão final.

4. A resposta ao recurso interposto será objeto de divulgação no D.O..

5. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

6. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou desclassificar o candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação, ou ainda, alterar a lista de convocados para as demais fases da Seleção.

7. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

XI - DA ADMISSÃO

1. A admissão obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades do CRF-SP.

2. A admissão será caracterizada até 3 (três) dias após a convocação e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades do Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo.

3. Por ocasião da admissão, deverão ser comprovados, mediante entrega dos devidos documentos, observados os termos do item 4. Do Capítulo II - das Inscrições, as seguintes exigências:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas prevista no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros; b) ter completado 18 anos; c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares; d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral; e) estar com o CPF regularizado; f) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo; g) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos; h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica; i) declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988; j) outros documentos que o CRF-SP julgar necessários.

3.1. Para o cargo de Agente de Manutenção, além dos documentos especificados no item anterior, o candidato deverá: k) possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH - Categoria "B") para conduzir veículos, dentro da validade e não suspensa;

l) apresentar Certidão de Prontuário da CNH, para avaliação da Comissão de Concurso;

3.2. Para o cargo de Motorista, além dos documentos especificados no item anterior, o candidato deverá: k) possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH - Categoria "D") para conduzir veículos, dentro da validade e não suspensa;

l) apresentar Certidão de Prontuário da CNH, para avaliação da Comissão de Concurso; m) ter disponibilidade para viagens em todo o Estado e pernoite fora do local de residência.

3.3. Para o cargo de Farmacêutico Fiscal, além dos documentos especificados no item anterior, o candidato deverá: k) estar inscrito no CRF-SP no quadro de Farmacêutico (carteira definitiva); l) possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH - Categoria "B") para conduzir veículos, dentro da validade e não suspensa;

m) apresentar Certidão de Prontuário da CNH, para avaliação da Comissão de Concurso; n) ter disponibilidade para viagens em todo o Estado e pernoite fora do local de residência; o) ter disponibilidade para fixar residência em qualquer localidade do Estado, conforme necessidade do Órgão; p) não ter proposto qualquer Ação Judicial contra o CRF-SP em seu nome ou de empresa em que figure como sócio proprietário; q) não estar respondendo a Processo Ético Disciplinar, instaurado ou insta-

lado, cujo fundamento possa incompatibilizá-lo com o exercício da atividade de fiscal, conforme avaliação da Comissão de Concurso;

r) não estar cumprindo penalidade ou respondendo processo ético, penal ou civil por ato ilícito; s) não ter sofrido penalidades éticas: Advertência nos últimos 3 (três) anos, Pecuniária nos últimos 5 (cinco) anos, Restritiva ao Exercício da Profissão nos últimos 7 (sete) anos; t) estar oficialmente desvinculado de qualquer outra atividade profissional, sendo proibido aos fiscais do CRF-SP participarem como funcionários, sócios, proprietários ou co-proprietários, inclusive de assumir responsabilidade técnica de empresas ou estabelecimentos que explorem o comércio e a indústria de drogas, medicamentos, alimentos, insumos farmacêuticos e correlatos, vedando-se-lhes também o exercício das Análises Clínicas e Toxicológicas ou de qualquer estabelecimento que esteja sob seu âmbito de fiscalização; u) estar oficialmente desvinculado de qualquer atividade voluntária que esteja relacionada com o CRF-SP, inclusive os cargos/atividades de Diretoria, Conselheiros, Diretores e Vice-Diretores Regionais.

3.4. A comprovação relativa à experiência se dará das seguintes formas:

a) de serviço público: cópia reprográfica simples acompanhada do original do atestado ou da certidão ou da declaração, expedido(a) pelo órgão público competente; b) de iniciativa privada: cópia reprográfica simples acompanhada do original do contrato de trabalho ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social (identificação, foto e dos respectivos registros) ou da declaração em papel timbrado da autoridade que a assina e/ou subscreeve; c) autônomo: cópia reprográfica simples acompanhada do original da declaração, em papel timbrado, constando o CNPJ da Empresa, da autoridade que a assina e/ou subscreeve ou outra documentação comprobatória.

3.4.1. Para comprovação da experiência, poderá ser computado o tempo em emprego similar ou com as mesmas atribuições.

4. Todos os documentos especificados neste Capítulo deverão ser entregues em cópias reprográficas acompanhadas dos originais, para serem vistas no ato da admissão.

4.1. Na admissão não serão aceitos protocolos ou cópias simples sem o acompanhamento dos originais.

4.2. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no certame, mesmo que verificadas a qualquer tempo acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

5. A não entrega dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização da admissão.

6. O não atendimento à convocação, a não admissão dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato desta Seleção, sem qualquer alegação de direitos futuros.

XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão e à preferência na admissão.

3. O prazo de validade desta Seleção Pública será de 02 anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério do Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo, uma única vez e por igual período.

4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no D.O..

5. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação nas provas da Seleção.

6. As informações sobre o presente certame serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP (11 3874 6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas) e pela internet, no site www.vunesp.com.br, sendo que após a competente homologação do resultado final, as informações serão de responsabilidade do CRF-SP.

7. Em caso de alteração de algum dado cadastral até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP, após o que e durante o prazo de validade deste certame, pessoalmente, no CRF-SP.

8. O CRF-SP e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase desta Seleção Pública e de objetos e documentos esquecidos ou danificados no local ou sala de prova.

9. O CRF-SP e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: a) endereço não atualizado; b) endereço de difícil acesso; c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; d) correspondência recebida por terceiros.

10. O CRF-SP e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação na Seleção, sendo a própria publicação no D.O. documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

11. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização desta Seleção Pública, serão publicados no Diário Oficial do Estado - Executivo - Seção I - Ministérios e Órgãos Federais - D.O. -, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

12. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

13. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pelo CRF-SP.

14. Caberá ao Presidente do Conselho de Farmácia do Estado de São Paulo a homologação dos resultados finais desta Seleção Pública.

15. Decorridos 120 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade da Seleção Pública, os registros eletrônicos.

16. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

São Paulo, 18 de dezembro de 2008.

Presidente da Comissão da Seleção Pública - Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo - CRF

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

ADVOGADO: Atuar em processos judiciais, em qualquer instância ou juízo, que envolvam o CRF-SP, elaborando todas as peças necessárias ao bom andamento do feito, sob orientação. Propor ações de interesse ao órgão e execuções fiscais. Inscrever débitos na dívida ativa. Prestar esclarecimentos a profissionais e empresas sobre questões que envolvam as demandas judiciais. Prestar suporte técnico aos departamentos, funcionários, fiscais, Diretores, Conselheiros e Coordenadores sobre as demandas judiciais e seus desdobramentos administrativos. Receber citações, intimações e demais expedientes do Poder Judiciário. Realizar audiências relativas às ações judiciais do CRF-SP. Elaborar Ofícios e Informações relacionados às

demandas judiciais. Elaborar pesquisa em outros órgãos, para obtenção de dados necessários ao bom andamento das demandas judiciais. Negociar com devedores do CRF-SP, visando o pagamento/parcelamento dos débitos judiciais. Efetuar cadastramento de ações judiciais e andamento nos sistema de acompanhamento processual. Elaborar manifestações sobre demandas judiciais do CRF-SP. Elaborar relatórios sobre demandas judiciais e seus desdobramentos. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato.

AGENTE ADMINISTRATIVO: Além das atividades específicas descritas a seguir, conforme opção de Área/Departamento/Secretaria feita na inscrição, caberá ao profissional, sob orientação: dar apoio no recebimento e expedição de documentos; manter os arquivos do departamento organizado; realizar serviços de digitação; efetivar consultas no sistema; realizar levantamento e inclusão de dados; atender ao público interno e externo, pessoalmente, por telefone; elaborar e auxiliar na confecção de relatórios; operar máquinas de escritório; administrar pequena caixa para compras locais, como material de limpeza e de escritório; executar serviços externos em bancos, cartórios e órgãos oficiais; analisar dados simples de documentos e de cadastros; efetivar protocolo de documentos e emissão de boletos; elaborar agendas e realizar convocações; acompanhar reuniões e eventos; organizar salas para reuniões; controlar entrada e saída de estoque; encaminhar solicitações de pagamento de materiais e serviços; efetivar a cobrança de débitos e dos encaminhamentos dos trâmites cabíveis. Executar outras atividades correlatas.

Áreas/Departamentos que o candidato deverá optar quando da inscrição, e suas atividades:

Administração - É responsável pelo fornecimento de estrutura mínima para que as demais unidades possam cumprir com as funções a elas designadas, sejam elas atendidas por meio da tramitação de malotes, correspondências, manutenção e serviços externos. É responsável também pela frota de veículos e pela gestão dos contratos com as diversas empresas terceirizadas que auxiliam no cumprimento das atividades do Departamento (limpeza, abastecimento, táxi, etc.).

Apoio Executivo - É responsável pelo planejamento e organização da agenda da Diretoria; responsável pela redação das pautas e atas de reuniões. Programação de viagens nacionais (requisição de motoristas, aquisição de passagens aéreas e reserva de hotéis). Solicitação e controle do pagamento de diárias. Expedição de ofícios diversos. Controle/conferência de faturas a pagar.

Atendimento - Tem como principal atribuição o atendimento pessoal, telefônico e por e-mail de profissionais e representantes de empresas fiscalizadas pelo órgão, recepcionando e analisando os documentos apresentados, bem como orientando, ao usuário do serviço, os procedimentos corretos de acordo com as regras e normas do CRF-SP.

Cobrança - Executa atividades relativas à rotina de Cobrança, sob orientação, negocia de forma ativa ou receptiva com a Pessoa Física e Jurídica, com o objetivo de diminuir a inadimplência. Análise de recursos referentes à isenção de juros, multa, anistia de débitos, desconto, etc.

Contabilidade/Financeiro - Os registros contábeis são realizados por meio da Contabilidade Pública regida pela Lei 4320/64. Emite Nota de Empenho, analisa e registra e contabiliza as operações financeiras em sistema específico, controla os prazos e datas de pagamentos de fornecedores e o preenchimento dos respectivos cheques; Montagem e arquivo de processos dos documentos contábeis.

Departamento de Trâmite de Documentos - em que tramita toda a documentação recebida pelo órgão, tanto de profissionais quanto de empresas, dando o devido encaminhamento, por meio da promoção da atualização de dados, dos registros e inscrições, da análise e da emissão de documentos.

Ética - Responsável pela organização, cadastramento, montagem, andamento e instrução de processos éticos disciplinares, além de secretarizar e assessorar funcionários das seccionais, membros de Comissão de Ética e conselheiros nas atividades relacionadas ao departamento.

Eventos - Sua responsabilidade é a inteira organização dos eventos do CRF-SP. Atua fazendo contato com ministrantes em todo o Brasil e no exterior, organiza de forma logística as grades de programação, elabora material didático e capta patrocínio, entre tantas outras atividades que a organização de um evento exige.

Fiscalização - É responsável pelo trâmite dos documentos fiscais lavrados, fornece suporte à equipe de fiscais, controla a realização das inspeções e orientações realizadas, bem como o uso dos veículos e adiantamentos e fornece todo o material de trabalho para os fiscais.

Gestão de Pessoas - São de sua responsabilidade as atividades de recrutamento, seleção e integração de pessoal; administração de salários, plano de benefícios, relações trabalhistas; treinamentos, palestras, cursos, banco de dados e cartões de pontos.

Jurídico - Cuida de todos os processos judiciais propostos contra e pelo CRF-SP. O Departamento se divide em 3 grandes áreas, quais sejam, Execução Fiscal (cobrança judicial de débitos de pessoas físicas e jurídicas que compõe o cadastro do órgão), Mandado de Segurança e Ações Ordinárias (promove a defesa do CRF-SP), Área Administrativa e Consultiva (auxilia a Diretoria e demais setores do CRF-SP nas mais diversas questões).

Licitações e Contratos - É responsável por todas as compras e licitações, visa atender a todas as necessidades dos diversos departamentos do conselho. Busca as propostas mais vantajosas para seus investimentos, objetivando o melhor negócio, bem com qualidade nas aquisições e contratações. O departamento de licitações é responsável também pela administração de todos os contratos firmados pelo CRF-SP.

Processo Fiscal - É de responsabilidade do departamento a tramitação de documentos fiscais; análise de recursos a termos de visita, intimação e multas; elaboração de pareceres sobre recursos; emissão de multas e reincidências; elaboração de ofícios.

Secretaria das Comissões Assessoras - Acompanha reuniões, elabora relatórios e atas. Providencia infra-estrutura necessária para a realização das reuniões, organização do local, material de apoio e controle de presença.

AGENTE DE MANUTENÇÃO: Realizar serviços de pintura, alvenaria, encanamento. Efetuar manutenção de instalação hidráulica. Fazer manutenção preventiva (limpeza) de ar condicionado e equipamentos elétricos. Organizar espaços para reuniões e eventos. Montar móveis. Transportar móveis. Dirigir veículo. Comprar materiais para manutenção dos produtos danificados. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza as descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

ANALISTA DE SISTEMAS: Trabalhando sob orientação, caberá ao profissional: realizar entrevistas para levantamento das necessidades do usuário; antever e combater fatores de deterioração dos processos do CRF-SP; possibilitar a otimização das operações tanto manuais como informatizadas; facilitar os meios de comunicação interdepartamentais; facilitar a interação entre usuários e sistemas informatizados; codificar os procedimentos computacionais em linguagens de programação ASP e VB.net; documentar clara e objetivamente o código programado para sua legibilidade em manutenções futuras; implementar o aplicativo, como resultado da programação, junto ao usuário; acompanhar e realizar a fase de programação e testes do novo modelo; viabilizar a melhor utilização de equipamentos, sistemas desenvolvidos internamente ou pacotes de software prontos no mercado. Executar outras atividades correlatas.

ANALISTA DE SUPORTE: Sob orientação caberá ao profissional: executar a avaliação e controle de software e hardware, coletando dados, comparando com parâmetros definidos, efetuando correções quando necessário, visando otimizar a utilização dos recursos; analisar novas tecnologias para implementação e definição de critérios de seleção e avaliação de softwares; dimensionar recursos de software e hardware que serão utilizados no CRF/SP; controlar os procedimentos de produção de serviços, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos; definir necessidade de emprego de novas tecnologias ou sistemas de apoio, executando levantamento interno de dificuldades e possíveis melhorias, visando garantir rapidez, exatidão e segurança dos processamentos; criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, tais como senhas, eliminação de drives entre outros; definir e implantar procedimentos de segurança de acesso a Banco de Dados de acordo com a política de segurança do CRF-SP, visando a utilização correta de informações; participar, em conjunto com a equipe de desenvolvimento, do processo de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; projetar, implantar e manter os bancos de dados nos diversos ambientes operacionais do CRF-SP, visando obter a melhor estrutura de armazenamento das informações; definir e implantar procedimentos de recuperação (backup, recovery) em casos de falhas dos sistemas, visando prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados; elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas; identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção. Executar outras atividades correlatas.

CONSULTOR CONTÁBIL: Analisar, registrar e contabilizar as operações financeiras em sistema específico. Controlar os prazos e datas de pagamentos de fornecedores e o preenchimento dos respectivos cheques. Conciliar todas as contas contábeis e financeiras para fechamento de balancetes e do balanço de exercício. Registrar as operações bancárias em sistema específico. Analisar documentos referentes à restituição de valores de pagamento indevido. Elaborar planilhas e relatórios referentes à área. Montar e arquivar os processos dos documentos contábeis. Confeccionar certidões referentes à situação financeira de empresas e de profissionais inscritos. Analisar os cálculos aplicados ao pagamento de sucumbências relativas aos honorários advocatícios. Controlar o caixa de despesas de pronto pagamento. Acompanhar o recolhimento de tributos e impostos. Realizar fechamento diário da movimentação de cobrança e contabilizar as receitas recebidas. Realizar o controle de entrada e saída para resguardo de descaixa de caixa. Controlar as taxas de aplicações financeiras. Promover a conferência e controle dos suprimentos de fundos. Emitir Informe de Rendimentos dos prestadores de serviço. Visitar repartições públicas para realização de pesquisas fiscais. Realizar os procedimentos necessários para a prestação de contas e de gestão para a diretoria, CFF e TCU. Executar, sob orientação, atividades relativas à rotina de cobrança (análise, inclusão, exclusão, transferência de débitos, parcelamento, ofícios, contato por telefone, esclarecimentos e atendimentos, emissão de boletos). Efetuar cobrança de multas de veículos oficiais e de cheques devolvido. Controlar os valores recebidos durante as eleições referentes às anuidades. Manter atualizado o Manual da Cobrança. Executar outras atividades correlatas.

CONSULTOR FARMACÊUTICO: Articular com grupos internos e externos assuntos relacionados à sua área de trabalho. Atender clientes e prestar informações sobre assuntos de sua área. Avaliar resultados das ações desenvolvidas. Desenvolver atividades em equipe. Desenvolver projetos e estruturar dados para análise. Desenvolver relatórios, textos e documentos. Estimular, articular e executar ações. Participar de Reuniões internas e externas. Participar de Eventos representando o Órgão, inclusive na qualidade de ministrante. Planejar e organizar eventos. Auxiliar no desenvolvimento e realização de treinamentos. Propor e implementar melhorias para o funcionamento de sua área de trabalho. Preparar apresentações de palestras sobre temas relacionados à atuação do farmacêutico em "PowerPoint" ou em outra ferramenta utilizada para apresentações. Executar outras atividades correlatas.

DESIGNER GRÁFICO: Caberá ao profissional realizar as seguintes tarefas: criação e diagramação da Revista do Farmacêutico (publicação de 66 páginas voltadas a 35 ml farmacêuticos), criação e diagramação de newsletter e boletins internos; folders, cartazes, panfletos, convites, banner, anúncios, cartilhas, livretos e demais materiais institucionais; criação de banner eletrônico; inserção de conteúdo no site do CRF-SP; seleção e tratamento de imagens; conferência de anúncios da Revista. Executar outras atividades correlatas.

FARMACÊUTICO FISCAL: Fiscalizar o exercício da profissão nos estabelecimentos: Farmácias, drogarias, laboratórios, indústrias, distribuidoras, importadoras, transportadoras, almoxarifados e outros de atuação do profissional farmacêutico. Constatar o ilícito disciplinar. Exercer a atividade de fiscal com capacidade legal para emitir autos de infração e termos de visita. Coligir e analisar Leis, Decretos, instruções, normas e outros documentos necessários à implementação da ação fiscal. Manter-se atualizado sobre os assuntos e legislações pertinentes à área. Executar as ações relativas ao serviço de fiscalização de acordo com o manual de fiscalização, aplicando-o de forma eficiente e uniforme. Cumprir as etapas e roteiros de fiscalização. Coligir dados, efetuar levantamentos e fornecer informações subsidiárias aos assuntos referentes às fiscalizações, oferecendo suporte aos superiores hierárquicos. Sugerir novos procedimentos para a atividade de fiscalização. Desenvolver projetos, estudos e capacidades técnicas. Divulgar o trabalho e função do CRF-SP. Participar da Plenária anual de fiscalização, sugerir e implementar projetos afins. Realizar visitas especiais e diligências para apuração de denúncias quando solicitado por superiores hierárquicos. Encaminhar ao setor responsável denúncias recebidas. Analisar os dados cadastrais e fornecer informações aos fiscais externos, quando lotado internamente. Convocar farmacêuticos envolvidos em procedimentos irregulares para orientação e fornecimento de esclarecimentos. Orientar os profissionais quanto a Legislação farmacêutica. Agendar reuniões individuais ou em grupo com farmacêuticos para orientações. Efetuar juramento e entrega de carteiras do CRF-SP aos novos profissionais inscritos. Ministrar palestras. Orientar usuários quanto aos trâmites do CRF-SP. Auxiliar no treinamento de fiscal recém contratado e dar ciência à chefia sobre a atuação do profissional durante o período de treinamento. Elaborar ofícios a órgãos municipais, estaduais ou entidades privadas e a farmacêuticos relacionados à fiscalização. Elaborar relatórios e planilhas. Efetuar cadastramento de documentos fiscais. Prestar contas do valor recebido a título de suprimento de fundos. O profissional atuará em diversas áreas do Estado, de acordo com a necessidade. O profissional necessitará dirigir automóvel. Executar outras atividades correlatas.

JORNALISTA: Sugestão de pauta, redação, reportagem, fotos e revisão da Revista do Farmacêutico (publicação de 66 páginas voltadas a 35 ml farmacêuticos), redação e reportagem para boletins internos, newsletters, atualização de conteúdo no site, contato diário com a imprensa, elaboração de releases, sugestões de pauta, follow-up e clipping, levantamento de informações para a imprensa e/ou entrevistado. Redação de off-