



CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO CEARÁ
R. Marcondes Pereira, 1160 - Bairro Dionísio Torres - CEP 60135-222 - Fortaleza - CE - <https://crfce.org.br/>

DELIBERAÇÃO CRF-CE Nº 24/2026.

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO CEARÁ – CRF/CE

ALTERA E CONSOLIDA A DELIBERAÇÃO Nº 01/2026, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO CEARÁ, NA FORMA QUE INDICA.

CONSIDERANDO que o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Ceará – CRF/CE é autarquia federal dotada de personalidade jurídica de direito público, criada pela Lei n.º 3.820, de 11 de novembro de 1960, com competência para fiscalizar e disciplinar o exercício da profissão farmacêutica no âmbito do Estado do Ceará;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar a estrutura administrativa do CRF/CE às necessidades atuais da Autarquia, aprimorando a distribuição das competências, a especialização das funções e as linhas de vinculação entre as unidades;

CONSIDERANDO a necessidade de reorganizar as atividades de comunicação institucional, de modo a integrá-las à estrutura responsável pelos assuntos institucionais, assegurando unidade de atuação e continuidade das ações;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer as atividades de governança institucional, integridade, gestão de riscos, controles internos, conformidade, transparência e aperfeiçoamento dos processos administrativos;

CONSIDERANDO a conveniência de consolidar em texto único e atualizado as alterações promovidas na estrutura organizacional do CRF/CE, conferindo maior clareza, segurança e facilidade de aplicação à norma;

DELIBERA:

Art. 1º A Deliberação nº 01/2026, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Conselho Regional de Farmácia do Ceará, passa a vigorar com as alterações previstas nesta Deliberação.

Art. 2º O inciso III do art. 4º da Deliberação nº 01/2026 passa a vigorar com a seguinte redação:

III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- Assessoria da Diretoria;
 - Ouvidoria;
 - Assessoria de Planejamento Estratégico.

Art. 3º Fica suprimida da estrutura organizacional a Assessoria de Comunicação, ficando

revogada a Seção V e o art. 13 da Deliberação nº 01/2026.

Art. 4º A denominação da Superintendência de Assuntos Institucionais passa a ser Superintendência de Assuntos Institucionais e Comunicação, incorporando-se às suas competências as atribuições anteriormente previstas para a Assessoria de Comunicação, na forma do texto consolidado constante do Anexo Único desta Deliberação.

Art. 5º A denominação da Gerência de Gestão Administrativa, vinculada à Superintendência de Compras e Contratos, passa a ser Gerência de Planejamento e Estruturação Licitatória, mantidas e ajustadas suas competências na forma do texto consolidado constante do Anexo Único.

Art. 6º Fica criada a Superintendência de Governança e Compliance, vinculada aos Órgãos de Execução Instrumental, com a finalidade de fortalecer as atividades de governança institucional, integridade, gestão de riscos, controles internos, conformidade, transparência e aperfeiçoamento dos processos administrativos do Conselho, na forma dos arts. 28 e 29 do texto consolidado constante do Anexo Único.

Art. 7º Fica criada, vinculada à Superintendência de Governança e Compliance, a Gerência de Gestão Administrativa, destinada a concentrar as atividades de gestão administrativa, planejamento e acompanhamento dos processos internos e apoio à implementação das diretrizes de governança e compliance.

Art. 8º A denominação da Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação passa a ser Superintendência de Tecnologia da Informação, em razão da transferência das atividades de comunicação institucional para a Superintendência de Assuntos Institucionais e Comunicação.

Art. 9º O art. 41 da Deliberação nº 01/2026 passa a vigorar com a seguinte redação:
Art. 41. Ao Assessor Técnico compete prestar assessoramento técnico especializado à Diretoria e às unidades do Conselho em projetos, programas, processos ou demandas específicas que exijam conhecimento técnico especializado, inclusive para implementação, desenvolvimento, modernização ou aprimoramento de sistemas, tecnologias, metodologias e processos institucionais, podendo sua atuação estar vinculada a projetos de duração determinada.

Art. 10. O Anexo II da Deliberação nº 01/2026 passa a vigorar com o quadro de empregos em comissão constante do Anexo II do texto consolidado desta Deliberação, estabelecendo-se ao emprego de Assessor Técnico a remuneração de R\$ 6.785,38 (seis mil, setecentos e oitenta e cinco reais e trinta e oito centavos).

Art. 11 Fica consolidada a Deliberação nº 01/2026, com as alterações promovidas por esta Deliberação, na forma do Anexo Único, que passa a constituir o texto de referência da Estrutura Organizacional do Conselho Regional de Farmácia do Ceará.

Art. 12 Esta Deliberação entra em vigor na data de sua aprovação em sessão plenária, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se.

Sala das Sessões Prof. Darci Araújo Correia, 27 de agosto de 2026.

Dra. ARLANDIA CRISTINA LIMA NOBRE DE MORAIS
PRESIDENTE DO CRF/CE

ANEXO ÚNICO
TEXTO CONSOLIDADO DA DELIBERAÇÃO Nº 01/2026
DELIBERAÇÃO Nº 01/2026

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO CEARÁ, NA FORMA QUE INDICA.

CONSIDERANDO que o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Ceará – CRF/CE é autarquia federal dotada de personalidade jurídica de direito público, criada pela Lei n.º 3.820, de 11 de novembro de 1960, com competência para fiscalizar e disciplinar o exercício da profissão farmacêutica no âmbito do Estado do Ceará;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal de 1988 consagra, em seu art. 37, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência como vetores obrigatórios da Administração Pública, aos quais estão sujeitas as autarquias federais;

CONSIDERANDO os princípios da boa governança pública, notadamente a transparência, a integridade, a accountability, a efetividade e a equidade, consoante os referenciais estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União e pelo Decreto n.º 9.203, de 22 de novembro de 2017, que dispõe sobre a política de governança da Administração Pública federal;

CONSIDERANDO a necessidade de dotar o CRF/CE de uma estrutura administrativa clara, funcional e eficiente, com definição precisa de competências, responsabilidades e níveis hierárquicos, como pressuposto de uma gestão orientada para resultados;

CONSIDERANDO que a segregação de funções e a distribuição racional de atribuições entre os órgãos e unidades administrativas constituem instrumentos essenciais de controle interno e de prevenção de conflitos de interesse, em conformidade com as melhores práticas de governança corporativa aplicáveis ao setor público;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a transparência ativa e passiva na gestão do CRF/CE, garantindo ao profissional farmacêutico, à sociedade e aos órgãos de controle o pleno acesso às informações sobre a organização, funcionamento e tomada de decisões do Conselho, nos termos da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade, a previsibilidade e a estabilidade das ações administrativas do CRF/CE, por meio de uma estrutura organizacional formalizada que reduza a dependência de decisões personalistas e fortaleça as instituições em detrimento das pessoas;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de padronização e modernização da estrutura administrativa deste Conselho Regional de Farmácia do Estado do Ceará;

DELIBERA:

Art. 1º Fica aprovada a estrutura organizacional do Conselho Regional de Farmácia do Ceará, na forma do Anexo I desta Deliberação.

Art. 2º Os empregos em comissão do Conselho Regional de Farmácia do Ceará são os definidos no Anexo II desta Deliberação.

Art. 3º O organograma do Conselho Regional de Farmácia do Ceará é o definido no Anexo III desta Deliberação.

Art. 4º Esta Deliberação entra em vigor na data de sua aprovação em sessão plenária, revogando as disposições em contrário e produzindo efeitos a partir de 01 de junho de 2026.

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO CEARÁ (CRF/CE)

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO CEARÁ (CRF/CE)

CAPÍTULO I

DA NATUREZA JURÍDICA

Art. 1º O Conselho Regional de Farmácia do Ceará constitui-se em autarquia federal e órgão executivo do Conselho Federal de Farmácia (CFF), com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa e financeira, possuindo jurisdição em todo o território do Estado do Ceará, e tendo por finalidade precípua a fiscalização do exercício da profissão farmacêutica, garantindo a ética, a disciplina e a qualidade dos serviços prestados à sociedade, combatendo o exercício ilegal, valorizando a classe e protegendo a saúde pública no âmbito de sua jurisdição.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 2º São atribuições do Conselho Regional de Farmácia do Ceará:

I – Registrar os profissionais, expedindo a carteira profissional e a cédula de identidade, de acordo com as Leis Federais nº 3.820/60 e nº 6.206/75, e conforme os modelos e procedimentos normatizados pelo Conselho Federal de Farmácia;

II – Registrar as empresas nos termos das Leis Federais nº 3.820/60, nº 6.839/80 e nº 13.021/14, conforme os modelos e procedimentos normatizados pelo Conselho Federal de Farmácia;

III – Examinar e decidir sobre as reclamações e representações dos serviços de registro e as infrações da Lei Federal nº 3.820/60;

IV – Fiscalizar o exercício das atividades farmacêuticas, impedindo e punindo as infrações à lei, bem como enviando às autoridades competentes relatórios documentados sobre os fatos que apurarem e cuja solução não seja de sua alçada;

V – Submeter o seu Regimento Interno ao Conselho Federal de Farmácia para a devida análise e homologação;

VI – Sugerir ao Conselho Federal de Farmácia as medidas necessárias à regularidade dos serviços e à fiscalização das atividades farmacêuticas e do exercício profissional;

VII – Dirimir dúvidas relativas à competência e âmbito das atividades profissionais farmacêuticas;

VIII – Analisar e julgar em primeira instância os processos de interesse da profissão farmacêutica afetos à sua jurisdição administrativa;

IX – Tornar público, anualmente, o relatório dos seus trabalhos e a relação de todos os profissionais registrados;

X – Expedir as deliberações acerca de suas decisões, respeitando a hierarquia e as resoluções do Conselho Federal de Farmácia, bem como as demais legislações vigentes;

XI – Emitir recomendações, portarias, certidões, ordens de serviços, pareceres, editais, indicações, instruções e outros atos administrativos necessários às atividades do Conselho Regional de Farmácia;

XII – Participar das reuniões gerais dos Conselhos Regionais de Farmácia para o estudo de questões profissionais de interesse nacional, mediante convocação do Conselho Federal de Farmácia;

XIII – Regulamentar o funcionamento de suas reuniões ordinárias ou extraordinárias, observadas as regras desta resolução;

XIV – Deliberar sobre o afastamento temporário e a cassação de Conselheiro Regional efetivo ou suplente, bem como dos respectivos dirigentes, observada a ampla defesa e o devido processo legal;

XV – Zelar pela saúde pública, promovendo a assistência farmacêutica;

XVI – Cumprir as normas de processo eleitoral aplicáveis às instâncias Federal e Regional, prevendo a investidura das funções da Lei Federal nº 3.820/60 de acordo com a regulamentação expedida pelo Conselho Federal de Farmácia;

XVII – Apreciar e julgar suas contas, encaminhando-as ao Conselho Federal de Farmácia;

XVIII – Representar ao órgão ou autoridade competente no âmbito de sua jurisdição sobre irregularidades ou abusos apurados, indicando o ato inquinado e definindo responsabilidades referentes a infrações da Lei Federal nº 3.820/60;

XIX – Ajuizar as ações competentes quando caracterizados desvios de finalidade da Lei Federal nº 3.820/60 ou infrações às prerrogativas legais da profissão farmacêutica no âmbito de sua jurisdição e competência, informando ao Conselho Federal de Farmácia;

XX – Encaminhar as declarações de bens e rendas apresentadas por seus dirigentes;

XXI – Decidir sobre representações relativas às suas licitações e contratos administrativos;

XXII – Organizar sua Estrutura Administrativa e de Pessoal, prevendo a forma de investidura dos seus empregos, constando o número de seu quadro efetivo e das funções de livre nomeação e exoneração, bem como a adoção de plano de cargos e salários compatível ao seu adequado funcionamento, sua capacidade econômico-financeira, observados os princípios da Administração Pública.

XXIII - Exercer outras atribuições que lhes sejam conferidas pelo Conselho Federal de Farmácia ou por legislação específica.

Parágrafo único. O Conselho Regional de Farmácia do Ceará poderá, ainda, promover atividades que tenham por objetivo contribuir para melhoria da Saúde Pública como a da Assistência Farmacêutica, estimular a unidade da profissão e executar programas de atualização do farmacêutico.

Art. 3º O CRF/CE poderá criar, na área de sua jurisdição, mediante deliberação fundamentada do Plenário, seccionais ou sedes destinadas à ampliação da presença institucional e à melhoria do acesso aos serviços do Conselho, as quais se regerão por esta Deliberação no que lhes for aplicável, cabendo ao Plenário, igualmente, deliberar sobre sua supressão quando assim julgar conveniente.

§1º A proposta de criação de seccional ou sede deverá ser instruída com justificativa técnica que demonstre a demanda da categoria na região, a insuficiência do atendimento remoto para supri-la e a disponibilidade orçamentária para sua implantação e manutenção.

§2º Para os fins deste artigo, entende-se por atendimento remoto a prestação de serviços aos profissionais e empresas por meios digitais, eletrônicos e telefônicos, realizada a partir da sede ou de qualquer outra instalação do CRF/CE.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional do Conselho Regional de Farmácia do Ceará é a seguinte:

I – ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR

- Plenário do Conselho Regional de Farmácia do Ceará

II – DIRETORIA

- Presidente;
- Vice-Presidente;
- Secretário-Geral;
- Tesoureiro.

III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- Assessoria da Diretoria;
- Ouvidoria;
- Assessoria de Planejamento Estratégico.

IV – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO FINALÍSTICA

- Superintendência de Gestão Documental;
- Gerência de Atendimento e Protocolo;
- Superintendência de Fiscalização;
- Superintendência de Assuntos Institucionais e Comunicação.
- Gerência de Educação Continuada.

V – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

- Procuradoria Jurídica;
- Superintendência Administrativo-Financeira;
- Gerência de Gestão de Pessoas;
- Gerência de Orçamento, Contabilidade e Finanças;
- Gerência de Gestão do Patrimônio;
- Gerência de Gestão do Almoxarifado;
- Superintendência de Compras e Contratos;
- Gerência de Planejamento e Estruturação Licitatória;
- Gerência de Gestão Contratual;
- Superintendência de Governança e Compliance;
- Gerência de Gestão Administrativa;
- Superintendência de Gestão da Arrecadação;
- Gerência de Conciliação;
- Gerência de Gestão da Dívida Ativa;
- Superintendência de Tecnologia da Informação.

VI – ÓRGÃOS COLEGIADOS

- Comissão de Tomada de Contas;
- Comissão de Ética Profissional;
- Comissão de Assistência ao Profissional.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Do Plenário

Art. 5º O Plenário é o órgão deliberativo de direção superior do Conselho Regional de Farmácia do Ceará, presidido pelo Presidente do Conselho, competindo-lhe exercer as atribuições definidas no art. 10 da Lei Federal nº 3.820/60, bem como:

- I - Elaborar e aprovar as normas de funcionamento de suas reuniões;
- II - Zelar pela execução de suas atribuições, definidas em leis e nas resoluções do Conselho Federal de Farmácia;
- III – A possibilidade de criar Câmaras Técnicas de julgamento para apreciar e emitir parecer nos processos administrativos fiscais;
- IV - Apreciar e julgar os pareceres das Comissões;
- V - Decidir sobre a suspensão do Presidente à deliberação do Plenário;
- VI – Aprovar as propostas da Diretoria de criação de seccionais e subsedes na área de sua jurisdição;
- VII - Apreciar e julgar os processos administrativos de sua competência, nos termos da Lei Federal nº 3.820/60, com nova redação dada pela Lei Federal nº 9.120/95;
- VIII - Deliberar sobre as penalidades de sua competência previstas em lei, bem como a sua aplicação;
- IX - Deliberar sobre pedidos de inscrição;
- X - Deliberar sobre a aquisição de bens imóveis para o patrimônio do Conselho Regional de Farmácia, sobre sua alienação e doações permitidas em lei, quando o valor ultrapasse o limite da dispensa de licitação;
- XI - Apreciar e aprovar a proposta orçamentária do Conselho Regional de Farmácia e suas alterações, submetendo-as à aprovação do Conselho Federal de Farmácia;
- XII - Apreciar e julgar os balancetes trimestrais, o relatório e a prestação de contas do Conselho Regional de Farmácia, mesmo nas excepcionais hipóteses de intempestividade, impossibilidade ou negativa de análise pela Comissão de Tomada de Contas, o que deverá ser expressamente justificado pelo gestor, submetendo-os posteriormente à análise do Conselho Federal de Farmácia;
- XIII – Eleger, dentre seus próprios membros efetivos, a Comissão de Tomada de Contas;
- XIV - Aprovar o plano anual da fiscalização apresentado pela Diretoria;
- XV – Suscitar ao Conselho Federal de Farmácia no caso de conflito de atribuições com outro Conselho Regional de Farmácia no âmbito dos limites territoriais dos Estados que pertencerem, referentes às suas atividades de registro e fiscalização;
- XVI – Deliberar sobre conflito de competência, suspeição ou impedimento entre relatores;
- XVII – Decidir sobre assunto não incluído expressamente na competência das câmaras técnicas especializadas;
- XVIII – Sugerir propostas relativas a projetos de lei ou providências para aprimoramento da profissão farmacêutica ou atualização de suas normas, remetendo-as ao Conselho Federal de Farmácia;
- XIX – Decidir sobre viagens e gastos de Diretores, Conselheiros, Colaboradores ou empregados ao exterior, desde que representando a autarquia, respeitadas as disposições legais vigentes;
- XX – Cassar ou afastar temporariamente das funções de Conselheiros ou Diretores que não cumprirem esta Deliberação ou as Resoluções do Conselho Federal de Farmácia, observando-se o

direito ao devido processo legal e ampla defesa, além do quórum mínimo necessário;

XXI – Deliberar sobre processos submetidos pelo relator ou pelas câmaras técnicas especializadas.

Parágrafo único. As regras de funcionamento do Plenário são as definidas no Regimento Interno do Conselho Regional de Farmácia do Ceará, bem como nas demais normas internas aplicáveis.

Seção II Da Diretoria

Art. 6º A Diretoria é o órgão colegiado executivo do Conselho Regional de Farmácia do Ceará, composto pelo Presidente, Vice-Presidente, Secretário-Geral e Tesoureiro, a quem compete dirigir a gestão institucional do Conselho, assegurar a execução das deliberações do Plenário e responder pela condução estratégica, administrativa e financeira da Autarquia, observados os princípios da legalidade, eficiência, transparência e boa governança pública, competindo-lhe:

I - Formular e conduzir as diretrizes estratégicas de gestão do CRF/CE, orientando a atuação institucional para o cumprimento da missão, dos objetivos e das metas do Conselho, em alinhamento com as políticas do Conselho Federal de Farmácia;

II - Assegurar o cumprimento integral das deliberações do Plenário, adotando as providências administrativas necessárias à sua efetiva implementação e monitorando os resultados alcançados;

III - Exercer a gestão de pessoas do CRF/CE, promovendo a admissão, a designação, o desenvolvimento e o desligamento dos colaboradores, com base em critérios de mérito, capacidade técnica e necessidade institucional, em conformidade com a legislação trabalhista vigente;

IV - Nomear os membros das Comissões Assessoras, escolhidos dentre os farmacêuticos inscritos no CRF/CE, integrantes ou não do Plenário, observando a vedação de designação para a Comissão de Tomada de Contas, de modo a assegurar a segregação de funções e a independência do controle interno;

V - Designar o supervisor farmacêutico fiscal responsável pelas ações de fiscalização, sempre que a complexidade ou a abrangência das operações assim o exigir, garantindo a efetividade do poder de polícia administrativa do Conselho;

VI - Propor ao Plenário a criação, modificação ou supressão de seccionais ou subsedes na área de jurisdição do CRF/CE, com base em diagnóstico que demonstre a demanda da categoria, a viabilidade orçamentária e o impacto na capilaridade dos serviços prestados, bem como nomear os respectivos coordenadores regionais;

VII - Elaborar e submeter ao Plenário, nos prazos e formas estabelecidos pelo Conselho Federal de Farmácia, os seguintes instrumentos de planejamento, controle e prestação de contas:

a) a proposta orçamentária para o exercício seguinte e suas alterações no curso do ano, como instrumento de planejamento financeiro e de alocação responsável dos recursos públicos;

b) os balancetes trimestrais de receitas e despesas, como ferramenta de acompanhamento e transparência da execução orçamentária;

c) o relatório bianual de gestão, evidenciando os resultados institucionais alcançados, os indicadores de desempenho e as metas para o período subsequente;

d) a prestação de contas anual da Diretoria, com plena observância das normas, padrões e prazos fixados pelo Conselho Federal de Farmácia e pelos órgãos de controle competentes;

VIII - Avaliar e encaminhar ao Plenário os pareceres e as decisões das Comissões Assessoras, subsidiando as deliberações colegiadas com análises técnicas fundamentadas;

IX - Elaborar, aprovar e submeter ao Plenário o plano anual de fiscalização, com definição de prioridades, metas, cronograma e indicadores de resultado, assegurando que as ações fiscalizatórias sejam planejadas com base em risco, racionalidade operacional e efetivo impacto na proteção da saúde pública;

X - Promover a gestão por resultados no âmbito do CRF/CE, adotando mecanismos de

monitoramento, avaliação e melhoria contínua dos processos institucionais, em conformidade com os princípios de boa governança pública.

Parágrafo único. As regras de funcionamento do Plenário são as definidas no Regimento Interno do Conselho Regional de Farmácia do Ceará, bem como nas demais normas internas aplicáveis.

Subseção I Do(a) Presidente

Art. 7º Ao(À) Presidente compete a Direção Executiva Superior do Conselho Regional de Farmácia do Ceará, a responsabilidade administrativa pela gestão institucional e a interlocução permanente com o Conselho Federal de Farmácia, incumbindo-lhe:

I - Representar o CRF/CE perante autoridades públicas e privadas, órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, entidades representativas e terceiros em geral, podendo designar profissionais ou servidores para atuar em casos específicos, ressalvada a hierarquia do Conselho Federal de Farmácia estabelecida na Lei Federal n.º 3.820/60;

II - Outorgar procurações ad judicium e ad negotia para a defesa dos interesses do CRF/CE perante os órgãos do Poder Judiciário e demais instâncias, mediante prévio parecer consultivo da Procuradoria Jurídica, não vinculante;

III - Zelar pelas prerrogativas institucionais do CRF/CE, adotando as providências necessárias à sua preservação nos termos da Lei Federal n.º 3.820/60, das Resoluções do Conselho Federal de Farmácia e desta Deliberação;

IV - Presidir as sessões plenárias e as reuniões da Diretoria, conduzindo os trabalhos com imparcialidade, eficiência e observância das normas regimentais;

V - Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Plenário, na forma e nos prazos estabelecidos nesta Deliberação.

VI - Resolver questões de ordem e requerimentos apresentados durante as sessões, sem prejuízo de reapreciação pelo Plenário quando assim requerido;

VII - Proferir voto de qualidade nos processos submetidos ao Plenário, exclusivamente nos casos de empate;

VIII - Promover a distribuição dos processos mediante sorteio entre os Conselheiros, designando relatores substitutos sempre que necessário;

IX - Despachar processos e documentos urgentes e determinar a realização de inspeção nos casos de afastamento legal do relator, quando não houver substituto disponível;

X - Decidir ad referendum do Plenário nas hipóteses de urgência comprovada ou risco de perecimento de direito, submetendo a decisão à ratificação plenária no prazo máximo de trinta dias;

XI - Apreciar os pedidos de sustentação oral relativos a processos a serem submetidos ao Plenário, decidindo com base na legislação e nas normas regimentais aplicáveis;

XII - Autorizar os pedidos de vista e de cópia de processos, nos termos da legislação vigente e das normas de proteção de dados;

XIII - Administrar os recursos humanos, materiais, tecnológicos, orçamentários e financeiros do CRF/CE, orientando sua alocação para o cumprimento dos objetivos institucionais com eficiência e economicidade;

XIV - Admitir, dispensar e aplicar penalidades aos empregados do CRF/CE, tanto do quadro efetivo quanto das funções de livre nomeação e exoneração, com aprovação da Diretoria e observância da legislação trabalhista vigente;

XV - Nomear empregados para o desempenho de funções comissionadas do quadro de pessoal do CRF/CE, observados os critérios técnicos e a disponibilidade orçamentária;

XVI - Definir a composição das Câmaras Técnicas Especializadas e das Comissões Assessoras temporárias e permanentes, à exceção da Comissão de Tomada de Contas, assegurada a

segregação de funções e a independência dos órgãos de controle interno;

XVII - Designar assessores ou empregados para atuarem, em caráter permanente, junto às Câmaras Técnicas e Comissões do CRF/CE;

XVIII - Dar posse aos membros da Comissão de Tomada de Contas, eleitos pelo Plenário;

XIX - Determinar a instauração de sindicâncias, inquéritos administrativos e processos disciplinares, sempre que identificados indícios de irregularidade, mediante despacho fundamentado;

XX - Assinar, conjuntamente com o Tesoureiro, todos os documentos contábeis, financeiros e patrimoniais que envolvam direitos ou obrigações do CRF/CE, incluindo cheques, ordens de pagamento e instrumentos de movimentação de recursos;

XXI - Encaminhar ao Conselho Federal de Farmácia, nos prazos previstos, a proposta orçamentária para o exercício seguinte, após aprovação pelo Plenário, bem como os relatórios financeiros exigidos pelas normas do Sistema CFF/CRF;

XXII - Proceder, nos termos da legislação vigente, à remessa ao Conselho Federal de Farmácia da parcela de receita prevista no art. 26 da Lei Federal n.º 3.820/60, assegurando o cumprimento dos prazos e a regularidade dos repasses;

XXIII - Assinar as deliberações do Plenário e promover sua publicação no átrio, no sítio eletrônico do CRF/CE e, quando exigido por lei, na Imprensa Oficial, assegurando a transparência e a publicidade dos atos institucionais;

XXIV - Assinar, conjuntamente com o Secretário-Geral, as atas das sessões plenárias, os atos normativos internos e os demais documentos que, pela sua natureza ou relevância, devam ser subscritos pela Presidência;

XXV - Dar ciência ao Plenário dos expedientes de interesse geral do CRF/CE e da categoria farmacêutica, assegurando a ampla informação dos Conselheiros;

XXVI - Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Plenário e as Resoluções do Conselho Federal de Farmácia, firmando os atos necessários à sua fiel execução;

XXVII - Expedir certidões requeridas, nos prazos legais, assegurando a autenticidade e a regularidade dos documentos emitidos pelo CRF/CE;

XXVIII - Suspender, motivadamente, as decisões do Plenário que reputar inconvenientes ou contrárias ao ordenamento jurídico, no prazo de quinze dias contados do primeiro dia útil subsequente à reunião, convocando nova sessão no prazo de trinta dias para reapreciação da matéria;

XXIX - Recorrer, com efeito suspensivo, ao Conselho Federal de Farmácia contra a decisão do Plenário que rejeitar a suspensão por ele interposta, nos termos do art. 8º da Lei Federal n.º 3.820/60;

XXX- Assinar acordos, convênios e instrumentos de cooperação técnica ou institucional com órgãos públicos, entidades privadas e instituições de ensino, em alinhamento com as diretrizes da Diretoria e do Plenário, observados os critérios de legalidade, oportunidade institucional e conformidade com as resoluções do Conselho Federal de Farmácia.

Parágrafo único. O Presidente poderá delegar, por ato formal e fundamentado, atribuições de caráter administrativo-operacional a membros da Diretoria ou a servidores da autarquia, vedada a delegação de competências de natureza exclusiva, indelegável por força de lei ou desta Deliberação.

Subseção II Do(a) Vice-Presidente

Art. 8º Ao Vice-Presidente compete atuar como substituto legal do Presidente, incumbindo-lhe:

I - Substituir o Presidente em todos os seus atos e atribuições nos casos de ausência

ocasional, férias, licença, impedimento legal ou afastamento temporário, assumindo a plenitude dos poderes de gestão durante o período de substituição;

II - Suceder o Presidente no exercício do mandato, pelo período remanescente, nos casos de vacância do cargo por renúncia, cassação, falecimento ou qualquer outra causa definitiva de cessação do mandato, assegurada a continuidade da gestão institucional;

III - Coordenar as Câmaras Técnicas Especializadas e as Comissões Assessoras, quando assim designado pelo Presidente, assegurando a integração entre os órgãos técnicos e a Diretoria;

IV - Representar o CRF/CE em eventos, fóruns, reuniões interinstitucionais e solenidades, quando designado pelo Presidente ou deliberado pela Diretoria;

V - Exercer as demais atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente, deferidas pelo Plenário ou atribuídas pela Diretoria, mediante ato formal e fundamentado.

Parágrafo único. Nos casos de impedimento simultâneo do Presidente e do Vice-Presidente, a substituição recairá sobre o Secretário-Geral, na forma desta Deliberação.

Subseção III Do(a) Secretário(a) Geral

Art. 9º Ao Secretário-Geral compete a direção dos serviços administrativos internos do CRF/CE, a gestão documental institucional e o suporte operacional ao funcionamento do Plenário e da Diretoria, incumbindo-lhe:

I - Substituir o Vice-Presidente ou o Tesoureiro nos seus impedimentos e ausências ocasionais, assumindo as respectivas atribuições pelo período necessário à regularização da situação, assegurada a continuidade dos serviços;

II - Dirigir o expediente administrativo do CRF/CE, coordenando o recebimento, o registro, a distribuição, o controle de tramitação e o arquivamento dos processos, correspondências e documentos institucionais, com observância dos prazos legais e regimentais;

III - Secretariar as sessões plenárias e as reuniões da Diretoria, respondendo pela elaboração dos atos preparatórios, pela lavratura e assinatura das atas, pelo registro fiel das deliberações e decisões e pelos encaminhamentos institucionais delas decorrentes, providenciando sua publicação nos canais oficiais, quando exigido por lei ou por esta Deliberação;

IV - Gerir o sistema de cadastro dos profissionais farmacêuticos inscritos e das pessoas jurídicas registradas no âmbito da jurisdição do CRF/CE, assegurando a permanente atualização, a integridade, a segurança e a confiabilidade dos dados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD, e promovendo sua remessa periódica ao Conselho Federal de Farmácia nos termos das normas vigentes;

V - Planejar e propor ao Presidente as medidas necessárias à adequada composição e qualificação do quadro de pessoal da Secretaria-Geral, subsidiando os atos de nomeação, designação e capacitação dos servidores afetos à sua área de atuação;

VI - Implementar e aprimorar continuamente as políticas de gestão documental do CRF/CE, incluindo a classificação, a preservação, o acesso e o descarte de documentos, em conformidade com as normas do Conselho Nacional de Arquivos — CONARQ e com a legislação de acesso à informação;

VII - Expedir certidões, declarações e informações de natureza administrativa referentes aos atos do Plenário e da Diretoria, assegurando a autenticidade e a tempestividade dos documentos emitidos;

VIII - Exercer as demais atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente, deferidas pelo Plenário ou atribuídas pela Diretoria, mediante ato formal e fundamentado.

Parágrafo único. O Secretário-Geral responde pela guarda, pela organização e pela preservação do acervo documental do CRF/CE, adotando as medidas necessárias à sua proteção contra perda, extravio, deterioração ou acesso indevido, inclusive por meios digitais.

Subseção IV Do(a) Tesoureiro(a)

Art. 10. Ao Tesoureiro compete a direção estratégica da gestão econômico-financeira e orçamentária do CRF/CE, respondendo pela regularidade, pela transparência e pela sustentabilidade fiscal da autarquia, em estrita observância às normas de contabilidade pública, à Lei de Responsabilidade Fiscal e às diretrizes financeiras emanadas do Conselho Federal de Farmácia, incumbindo-lhe:

I - Planejar, supervisionar e controlar a execução orçamentária e financeira do CRF/CE, acompanhando a arrecadação das receitas, a realização das despesas e o equilíbrio entre os ingressos e os dispêndios, adotando medidas corretivas tempestivas sempre que identificados desvios em relação ao orçamento aprovado;

II - Elaborar a proposta orçamentária anual e suas alterações, os balancetes trimestrais, as demonstrações contábeis e a prestação de contas do exercício, em conformidade com os padrões, prazos e normas estabelecidos pelo Conselho Federal de Farmácia e pelos órgãos de controle competentes;

III - Assinar, conjuntamente com o Presidente, todos os documentos de conteúdo econômico-financeiro que impliquem responsabilidade para o CRF/CE ou desonerem terceiros de obrigações financeiras perante o Conselho, incluindo cheques, ordens de pagamento, contratos, títulos, instrumentos de movimentação patrimonial e a correspondência oficial relativa ao setor financeiro;

IV - Verificar e atestar a regularidade das demonstrações mensais de receitas e despesas, analisando a conformidade da execução financeira com o orçamento vigente e identificando eventuais inconsistências ou irregularidades a serem corrigidas;

V - Examinar e instruir os processos de prestação de contas do CRF/CE, assegurando que toda a documentação necessária esteja completa, organizada e em conformidade com as disposições legais e normativas vigentes, antes de sua submissão ao Plenário e ao Conselho Federal de Farmácia;

VI - Supervisionar a gestão dos recursos financeiros, zelando pela segurança, pela rentabilidade e pela regularidade das aplicações, em conformidade com as normas de finanças públicas e com as diretrizes da Diretoria;

VII - Planejar e propor ao Presidente as medidas necessárias à adequada composição e qualificação do quadro de pessoal da área financeira, subsidiando os atos de nomeação, designação e capacitação dos servidores afetos à sua área de atuação;

VIII - Substituir o Secretário-Geral nos seus impedimentos e ausências, assumindo as respectivas atribuições pelo período necessário à regularização da situação, assegurada a continuidade dos serviços;

IX - Exercer as demais atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente, deferidas pelo Plenário ou atribuídas pela Diretoria, mediante ato formal e fundamentado.

Parágrafo único. O Tesoureiro responde solidariamente com o Presidente pelos atos de gestão financeira e patrimonial do CRF/CE, devendo comunicar imediatamente à Diretoria e, quando necessário, ao Plenário qualquer irregularidade ou situação de risco fiscal identificada no exercício de suas funções.

Seção III

Da Assessoria da Diretoria

Art. 11. A Assessoria da Diretoria é órgão de apoio direto e permanente à Presidência e aos demais membros da Diretoria, competindo-lhe:

I - Assessorar o Presidente e a Diretoria na condução das atividades executivas, institucionais e protocolares, subsidiando a tomada de decisão com informações, análises e pareceres técnicos;

II - Coordenar a agenda institucional da Presidência e da Diretoria, organizando reuniões, audiências, missões representativas e eventos de interesse do CRF/CE;

III - Elaborar, revisar e controlar a tramitação de documentos, correspondências, ofícios e atos administrativos de competência da Diretoria, assegurando a qualidade formal e a tempestividade dos expedientes;

IV - Monitorar o cumprimento das deliberações do Plenário e das decisões da Diretoria, acompanhando prazos e adotando as providências necessárias ao seu integral atendimento;

V - Coordenar as relações interinstitucionais do CRF/CE com o Conselho Federal, órgãos públicos federais e estaduais, entidades de classe e parceiros institucionais, preparando subsídios para as tratativas da Diretoria;

VI - Apoiar a Diretoria na elaboração de relatórios, apresentações e documentos estratégicos destinados ao Plenário, ao Conselho Federal e aos órgãos de controle.

VII - Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas ou atribuídas pelo Presidente, pelo Plenário ou pela Diretoria, nos termos desta Deliberação.

Seção IV

Da Ouvidoria

Art. 12. A Ouvidoria é órgão de escuta institucional, controle social e promoção da transparência do CRF/CE, dotada de autonomia funcional no exercício de suas atribuições, competindo-lhe:

I - Receber, registrar, analisar e encaminhar às unidades competentes as manifestações de profissionais inscritos, usuários dos serviços e da sociedade em geral, sob a forma de reclamações, denúncias, sugestões, elogios e pedidos de informação, assegurando o tratamento adequado e a resposta tempestiva a cada manifestação;

II - Garantir o exercício do direito de acesso à informação, em conformidade com a Lei n.º 12.527/2011 — Lei de Acesso à Informação — e com a Lei n.º 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

III - Acompanhar o tratamento das manifestações recebidas pelas unidades destinatárias, monitorando prazos, qualidade das respostas e efetividade das providências adotadas;

IV - Elaborar e apresentar à Diretoria relatórios periódicos sobre o perfil, o volume e os resultados das manifestações recebidas, identificando padrões de recorrência, irregularidades sistêmicas e oportunidades de melhoria institucional;

V - Propor à Diretoria medidas corretivas, preventivas e de aprimoramento dos serviços, com base na análise das manifestações e nos indicadores de satisfação dos usuários;

VI - Promover a cultura de transparência, integridade e accountability no âmbito do CRF/CE, contribuindo para o fortalecimento da confiança institucional junto à categoria farmacêutica e à sociedade;

VII - Preservar a identidade do manifestante nos casos em que o sigilo for requerido ou legalmente exigido, adotando as medidas de proteção de dados cabíveis.

VIII - Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas ou atribuídas pelo Presidente, pelo Plenário ou pela Diretoria, nos termos desta Deliberação.

Seção V

Da Assessoria de Planejamento Estratégico

Art. 13. A Assessoria de Planejamento Estratégico é responsável pela coordenação do ciclo de gestão estratégica do CRF/CE, pelo monitoramento de resultados institucionais e pelo apoio à tomada de decisão baseada em evidências, competindo-lhe:

I - Coordenar a elaboração, a revisão e a atualização do Planejamento Estratégico do CRF/CE, articulando as unidades organizacionais na definição de missão, visão, valores, objetivos estratégicos, metas e indicadores de desempenho institucional;

II - Monitorar continuamente a execução do Planejamento Estratégico, acompanhando o desempenho das unidades em relação às metas estabelecidas e elaborando relatórios periódicos para a Diretoria e o Plenário;

III - Apoiar a Diretoria na formulação de políticas institucionais, na priorização de iniciativas e na alocação estratégica de recursos, com base em análises de cenário, diagnósticos organizacionais e benchmarking com outros conselhos profissionais;

IV - Coordenar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Institucional e do Relatório de Gestão bianual, assegurando a coerência entre o planejamento, a execução e a prestação de contas;

V - Promover a cultura de gestão por resultados no âmbito do CRF/CE, apoiando as unidades na definição de indicadores, no mapeamento de processos e na implementação de melhorias contínuas;

VI - Articular o planejamento do CRF/CE com as diretrizes e os planos estratégicos do Conselho Federal de Farmácia, assegurando o alinhamento institucional no âmbito do Sistema CFF/CRF;

VII - Apoiar a condução de processos de avaliação institucional, auditorias de gestão e iniciativas de modernização administrativa, subsidiando as decisões da Diretoria com dados e análises fundamentadas.

VIII - Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas ou atribuídas pelo Presidente, pelo Plenário ou pela Diretoria, nos termos desta Deliberação.

Seção VI

Da Superintendência de Gestão Documental

Art. 14. A Superintendência de Gestão Documental é responsável pela gestão dos processos de registro, inscrição e custódia documental do CRF/CE, competindo-lhe:

I - Planejar, coordenar e supervisionar os processos de inscrição de profissionais farmacêuticos e de registro de pessoas jurídicas, instruindo os expedientes para deliberação do Plenário nos termos da legislação vigente;

II - Supervisionar a emissão de carteiras profissionais, cédulas de identidade e certidões de regularidade técnica, nos modelos e procedimentos definidos pelo Conselho Federal de Farmácia;

III - Garantir a integridade, a segurança, a atualização e a confiabilidade dos cadastros de profissionais e empresas inscritos na jurisdição do CRF/CE, em conformidade com a LGPD;

IV - Implementar e aprimorar continuamente a política de gestão documental do CRF/CE, abrangendo a classificação, a preservação, o acesso controlado e o descarte de documentos, em observância às normas do CONARQ;

V - Supervisionar o controle dos prazos de tramitação dos processos administrativos, assegurando a celeridade, a rastreabilidade e a eficiência dos fluxos documentais;

VI - Fornecer dados cadastrais, relatórios e informações às demais unidades do CRF/CE e ao CFF, quando solicitado, respeitados os limites da LGPD;

VII - Supervisionar as atividades da Gerência de Atendimento e Protocolo, assegurando a qualidade e a padronização dos serviços prestados ao público.

VIII - Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas ou atribuídas pelo Presidente, pelo Plenário ou pela Diretoria, nos termos desta Deliberação.

Subseção Única

Da Gerência de Atendimento e Protocolo

Art. 15. A Gerência de Atendimento e Protocolo é a unidade responsável pela interface direta com os usuários dos serviços do CRF/CE e pelo controle do fluxo de processos e documentos, competindo-lhe:

I - Recepcionar, orientar e prestar atendimento presencial, telefônico e eletrônico aos profissionais inscritos, às empresas registradas e ao público em geral, com qualidade, cordialidade e eficiência;

II - Receber, registrar, protocolar, distribuir e controlar o trâmite de processos, requerimentos e documentos endereçados ao CRF/CE, assegurando a rastreabilidade e o cumprimento dos prazos;

III - Instruir os requerentes sobre os requisitos, os procedimentos e os documentos necessários aos serviços de inscrição, registro, certidões e demais demandas;

IV - Monitorar os indicadores de tempo de resposta e satisfação do usuário, propondo melhorias aos processos de atendimento;

V - Zelar pela organização, pela limpeza e pelo adequado funcionamento do espaço de atendimento ao público.

VI - Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas ou atribuídas pelo Presidente, pelo Plenário ou pela Diretoria, nos termos desta Deliberação.

Seção VII

Da Superintendência de Fiscalização

Art. 16. A Superintendência de Fiscalização é responsável pelo exercício do poder de polícia administrativa do CRF/CE sobre as atividades farmacêuticas no Estado do Ceará, competindo-lhe:

I - Planejar, coordenar e executar as ações de fiscalização do exercício das atividades farmacêuticas, com base em critérios de risco, racionalidade operacional e impacto na proteção da saúde pública;

II - Elaborar o plano anual de fiscalização, com definição de prioridades, metas, cronograma e indicadores de resultado, submetendo-o à apreciação da Diretoria e à deliberação do

Plenário;

III - Instaurar, instruir e conduzir os autos de infração e os processos administrativos decorrentes das ações fiscalizatórias, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

IV - Executar diligências, inspeções e vistorias em farmácias, drogarias, laboratórios, indústrias e demais estabelecimentos sujeitos à jurisdição do CRF/CE;

V - Encaminhar às autoridades sanitárias competentes relatórios documentados sobre os fatos apurados cuja solução não seja de alçada do CRF/CE;

VI - Manter atualizado o banco de dados dos estabelecimentos fiscalizados, dos autos de infração lavrados e das penalidades aplicadas, subsidiando o planejamento das ações futuras;

VII - Desenvolver ações educativas e preventivas junto aos profissionais e estabelecimentos, como instrumento complementar e prioritário à fiscalização repressiva.

VIII - Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas ou atribuídas pelo Presidente, pelo Plenário ou pela Diretoria, nos termos desta Deliberação.

Seção VIII

Da Superintendência de Assuntos Institucionais e Comunicação

Art. 17. A Superintendência de Assuntos Institucionais e Comunicação é responsável pela gestão das relações institucionais, pelo fortalecimento da representatividade do CRF/CE, pelo desenvolvimento de ações voltadas à valorização da profissão farmacêutica e pela comunicação institucional do Conselho, competindo-lhe:

I - Planejar e coordenar as ações de relacionamento do CRF/CE com entidades representativas da categoria farmacêutica, instituições de ensino, órgãos públicos e demais parceiros estratégicos;

II - Coordenar a organização e a realização de eventos científicos, técnicos e institucionais promovidos pelo CRF/CE, em articulação com as demais unidades;

III - Promover ações de valorização da profissão farmacêutica e de fortalecimento da identidade profissional junto à categoria, à sociedade e às instâncias governamentais;

IV - Coordenar a participação do CRF/CE em fóruns, conselhos, comitês e grupos de trabalho interinstitucionais de interesse da profissão farmacêutica;

V - Acompanhar o cenário legislativo e regulatório de interesse da profissão farmacêutica, subsidiando a Diretoria com análises prospectivas e propostas de posicionamento institucional;

VI - Gerir os programas e projetos de responsabilidade social e de promoção da saúde pública desenvolvidos pelo CRF/CE, em complementação às suas atribuições legais;

VII - Formular e implementar a política de comunicação institucional do CRF/CE, integrando as dimensões interna e externa e alinhando as estratégias comunicacionais aos objetivos institucionais do Conselho;

VIII - Gerenciar os canais de comunicação do CRF/CE, incluindo o sítio eletrônico oficial, as redes sociais, os boletins informativos, os materiais gráficos e os demais veículos de divulgação institucional;

IX - Produzir, revisar e aprovar conteúdos jornalísticos, publicitários e institucionais, como notas, releases, reportagens, vídeos, podcasts e peças de comunicação visual, assegurando a identidade e a qualidade da comunicação do CRF/CE;

X - Coordenar o relacionamento do CRF/CE com os meios de comunicação, respondendo às solicitações da imprensa e facilitando o acesso jornalístico às informações de interesse público;

XI - Garantir a publicidade dos atos, deliberações e serviços do CRF/CE, em

cumprimento ao princípio constitucional da publicidade e às normas de transparência ativa;

XII - Planejar e coordenar a realização de eventos, solenidades, campanhas educativas e ações de comunicação promovidas pelo CRF/CE, em articulação com as demais unidades;

XIII - Monitorar a repercussão midiática e a reputação institucional do CRF/CE, elaborando relatórios de clipping, análise de imagem e recomendações estratégicas à Diretoria;

XIV - Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas ou atribuídas pelo Presidente, pelo Plenário ou pela Diretoria, nos termos desta Deliberação.

Subseção Única

Da Gerência de Educação Continuada

Art. 18. A Gerência de Educação Continuada é a unidade responsável pelo planejamento, pela coordenação e pela avaliação das ações de capacitação, treinamento e desenvolvimento dos empregados do CRF/CE, com o objetivo de elevar permanentemente o nível de competência técnica e comportamental do quadro de pessoal, promover a cultura de aprendizagem organizacional e alinhar o desenvolvimento humano às estratégias e às necessidades institucionais do Conselho, competindo-lhe:

I - Planejar, coordenar e executar os programas de capacitação, treinamento e desenvolvimento dos empregados do CRF/CE, alinhados às necessidades institucionais e às estratégias de gestão de pessoas;

II - Elaborar o plano anual de educação continuada, identificando as lacunas de competências, as prioridades de desenvolvimento e as modalidades formativas mais adequadas;

III - Coordenar parcerias com instituições de ensino, entidades de treinamento e o próprio CFF para o desenvolvimento de programas de qualificação profissional;

IV - Monitorar e avaliar os resultados das ações de capacitação, verificando o impacto no desempenho individual e institucional;

V - Promover a cultura de aprendizagem contínua no âmbito do CRF/CE, contribuindo para o desenvolvimento das competências necessárias ao cumprimento da missão institucional.

VI - Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas ou atribuídas pelo Presidente, pelo Plenário ou pela Diretoria, nos termos desta Deliberação.

Seção IX

Da Procuradoria Jurídica

Art. 19. A Procuradoria Jurídica é o órgão de representação judicial e extrajudicial e de consultoria jurídica do CRF/CE, competindo-lhe:

I - Representar o CRF/CE judicial e extrajudicialmente, em todas as instâncias e perante todos os órgãos públicos e privados, defendendo os interesses e as prerrogativas institucionais do Conselho;

II - Emitir pareceres jurídicos sobre matérias submetidas pela Diretoria, pelo Plenário ou pelas unidades administrativas, assegurando a conformidade legal dos atos institucionais;

III - Examinar previamente a juridicidade dos atos normativos, contratos, convênios, editais de licitação e demais instrumentos jurídicos, antes de sua assinatura ou publicação;

IV - Acompanhar e controlar os processos judiciais e administrativos em que o CRF/CE figure como parte, requerente ou interessado, adotando as medidas processuais cabíveis;

V - Orientar a Diretoria e as unidades sobre a aplicação da legislação pertinente às atividades do CRF/CE, com ênfase nas normas de direito administrativo, trabalhista, tributário e regulatório;

VI - Monitorar as alterações legislativas e jurisprudenciais de interesse do CRF/CE, informando proativamente a Diretoria sobre seus impactos institucionais;

VII - Instruir os processos de cobrança judicial de anuidades, multas e demais créditos do CRF/CE, em articulação com a Superintendência de Gestão da Arrecadação.

VIII - Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas ou atribuídas pelo Presidente, pelo Plenário ou pela Diretoria, nos termos desta Deliberação.

Seção X

Da Superintendência Administrativo-Financeira

Art. 20. A Superintendência Administrativo-Financeira é responsável pela gestão integrada dos recursos humanos, patrimoniais, financeiros e de desenvolvimento organizacional do CRF/CE, competindo-lhe:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das gerências a ela subordinadas, assegurando a integração, a eficiência e a conformidade dos processos administrativos e financeiros;

II - Subsidiar o Tesoureiro na elaboração da proposta orçamentária, dos balancetes trimestrais e da prestação de contas, consolidando as informações das unidades sob sua coordenação;

III - Zelar pelo cumprimento das normas de contabilidade pública, da Lei de Responsabilidade Fiscal e das diretrizes financeiras do Conselho Federal de Farmácia, reportando à Diretoria quaisquer riscos ou desvios identificados;

IV - Coordenar a implementação das políticas de gestão de pessoas, de patrimônio, de almoxarifado e de educação continuada, promovendo a sinergia entre as gerências;

V - Supervisionar os serviços de apoio administrativo, como manutenção predial, limpeza, segurança e logística interna, assegurando as condições adequadas ao funcionamento do CRF/CE.

VI - Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas ou atribuídas pelo Presidente, pelo Plenário ou pela Diretoria, nos termos desta Deliberação.

Subseção I

Da Gerência de Gestão de Pessoas

Art. 21. A Gerência de Gestão de Pessoas é a unidade responsável pela administração do ciclo de vida funcional dos empregados do CRF/CE, pelo cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias e pela implementação das políticas de valorização, desenvolvimento e bem-estar dos colaboradores, em conformidade com a legislação trabalhista vigente, as normas internas do Conselho e as diretrizes da Superintendência Administrativo-Financeira, competindo-lhe:

I - Planejar e executar as atividades de recrutamento, seleção, admissão, integração e desligamento de empregados, em conformidade com a legislação trabalhista e as normas internas do

CRF/CE;

II - Processar a folha de pagamento, controlar a jornada de trabalho, gerir férias, licenças, afastamentos e benefícios dos empregados;

III - Manter atualizados os registros funcionais dos empregados, assegurando a integridade e a confidencialidade das informações pessoais, nos termos da LGPD;

IV - Implementar as políticas de avaliação de desempenho, de clima organizacional e de qualidade de vida no trabalho, subsidiando as decisões da Diretoria em matéria de gestão de pessoas;

V - Assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e acessórias do CRF/CE perante os órgãos competentes.

VI - Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas ou atribuídas pelo Presidente, pelo Plenário ou pela Diretoria, nos termos desta Deliberação.

Subseção II

Da Gerência de Orçamento, Contabilidade e Finanças

Art. 22. A Gerência de Orçamento, Contabilidade e Finanças é a unidade responsável pela execução orçamentária, pela escrituração contábil e pela gestão financeira do CRF/CE, assegurando o equilíbrio fiscal, a regularidade dos registros contábeis e a transparência na utilização dos recursos públicos, em observância às normas de contabilidade pública, à Lei de Responsabilidade Fiscal e às diretrizes do Conselho Federal de Farmácia, competindo-lhe:

I - Elaborar e controlar a execução orçamentária do CRF/CE, acompanhando os empenhos, as liquidações e os pagamentos de forma a assegurar o equilíbrio fiscal e a conformidade com o orçamento aprovado;

II - Manter a escrituração contábil do CRF/CE em conformidade com as normas de contabilidade pública e com os padrões estabelecidos pelo Conselho Federal de Farmácia;

III - Elaborar os balancetes mensais e trimestrais, as demonstrações financeiras e os relatórios de execução orçamentária, submetendo-os à apreciação do Tesoureiro;

IV - Gerenciar o fluxo de caixa, as aplicações financeiras e as contas bancárias do CRF/CE, assegurando a segurança, a regularidade e a rentabilidade dos recursos custodiados;

V - Atender às demandas dos órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações, documentos e esclarecimentos necessários às auditorias e tomadas de contas.

VI - Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas ou atribuídas pelo Presidente, pelo Plenário ou pela Diretoria, nos termos desta Deliberação.

Subseção III

Da Gerência de Gestão do Patrimônio

Art. 23. A Gerência de Gestão do Patrimônio é a unidade responsável pelo controle, pela conservação e pela regularidade do acervo de bens móveis e imóveis do CRF/CE, assegurando a integridade patrimonial da autarquia, a fidedignidade dos registros inventariais e a conformidade dos procedimentos de aquisição, manutenção, avaliação e alienação de bens com a legislação vigente e as normas do Conselho Federal de Farmácia, competindo-lhe:

I - Manter o inventário atualizado dos bens móveis e imóveis do CRF/CE, controlando as

entradas, as saídas, as transferências, as baixas e as doações patrimoniais;

II - Promover a conservação, a manutenção e a segurança dos bens patrimoniais do CRF/CE, adotando medidas preventivas e corretivas para preservar seu valor e funcionalidade;

III - Realizar os procedimentos de avaliação, reavaliação, depreciação e alienação de bens, em conformidade com a legislação vigente e as normas do CFF;

IV - Subsidiar a elaboração da proposta orçamentária com informações sobre necessidades de reposição, aquisição e manutenção do patrimônio;

V - Assegurar o correto registro contábil dos bens patrimoniais, em articulação com a Gerência de Orçamento, Contabilidade e Finanças.

VI - Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas ou atribuídas pelo Presidente, pelo Plenário ou pela Diretoria, nos termos desta Deliberação.

Subseção IV

Da Gerência de Gestão do Almoxarifado

Art. 24. A Gerência de Gestão do Almoxarifado é a unidade responsável pelo planejamento, pelo recebimento, pelo armazenamento, pela distribuição e pelo controle de estoque dos materiais de consumo e suprimentos necessários ao funcionamento do CRF/CE, promovendo a racionalização do consumo, a economicidade nas aquisições e a disponibilidade contínua dos insumos indispensáveis à operação das unidades, em conformidade com as normas de administração de materiais aplicáveis às autarquias federais, competindo-lhe:

I - Planejar, controlar e executar o recebimento, o armazenamento, a distribuição e o inventário dos materiais de consumo e dos suprimentos do CRF/CE;

II - Manter atualizado o sistema de controle de estoque, assegurando a disponibilidade tempestiva dos materiais necessários ao funcionamento das unidades;

III - Elaborar o planejamento anual de necessidades de material, subsidiando a Superintendência de Compras e Contratos nas aquisições correspondentes;

IV - Adotar medidas de racionalização do consumo de materiais, promovendo a eficiência e a economicidade na utilização dos recursos públicos;

V - Assegurar as condições adequadas de armazenamento, conservação e segurança dos materiais custodiados.

VI - Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas ou atribuídas pelo Presidente, pelo Plenário ou pela Diretoria, nos termos desta Deliberação.

Seção XI

Da Superintendência de Compras e Contratos

Art. 25. A Superintendência de Compras e Contratos é responsável pela gestão das aquisições e dos instrumentos contratuais do CRF/CE, competindo-lhe:

I - Planejar, coordenar e supervisionar os processos licitatórios e as contratações diretas do CRF/CE, em conformidade com a Lei n.º 14.133/2021 e demais normas aplicáveis;

II - Consolidar o planejamento anual de contratações, integrando as demandas das unidades e subsidiando a elaboração do orçamento institucional;

III - Supervisionar as atividades das gerências subordinadas, assegurando a integração

entre os processos de aquisição e de gestão contratual;

IV - Garantir a publicidade e a transparência dos processos de contratação, em conformidade com os princípios constitucionais da Administração Pública;

V - Reportar à Diretoria os riscos, as irregularidades e os desvios identificados nos processos de compras e contratos, propondo as medidas corretivas cabíveis.

VI - Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas ou atribuídas pelo Presidente, pelo Plenário ou pela Diretoria, nos termos desta Deliberação.

Subseção I

Da Gerência de Planejamento e Estruturação Licitatória

Art. 26. A Gerência de Planejamento e Estruturação Licitatória é a unidade responsável pelo planejamento, pela instrução e pela condução dos processos licitatórios e de contratação direta do CRF/CE, assegurando a regularidade jurídica, a competitividade, a economicidade e a transparência dos procedimentos de aquisição de bens e serviços, em estrita observância à Lei n.º 14.133/2021, às normas regulamentares aplicáveis e às diretrizes da Superintendência de Compras e Contratos, competindo-lhe:

I - Elaborar os editais de licitação, os termos de referência, os estudos técnicos preliminares e os demais documentos necessários aos processos de contratação do CRF/CE;

II - Conduzir os processos licitatórios e as contratações diretas, desde a abertura até a adjudicação e a homologação, assegurando a regularidade e a conformidade legal dos procedimentos;

III - Manter atualizado o cadastro de fornecedores e o sistema de registro de preços do CRF/CE, promovendo a competitividade e a economicidade nas aquisições;

IV - Controlar os prazos e os fluxos dos processos de compras, adotando medidas para prevenir a descontinuidade dos serviços por falta de materiais ou insumos.

V - Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas ou atribuídas pelo Presidente, pelo Plenário ou pela Diretoria, nos termos desta Deliberação.

Subseção II

Da Gerência de Gestão Contratual

Art. 27. A Gerência de Gestão Contratual é a unidade responsável pela formalização, pelo acompanhamento e pelo controle da execução dos contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos celebrados pelo CRF/CE, zelando pelo fiel cumprimento das obrigações pactuadas, pela proteção dos interesses da autarquia e pela adoção tempestiva das medidas necessárias à prevenção e à solução de conflitos contratuais, em conformidade com a legislação vigente e as normas internas do Conselho, competindo-lhe:

I - Formalizar, acompanhar e controlar a execução dos contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos celebrados pelo CRF/CE, verificando o cumprimento das obrigações pelas partes;

II - Gerenciar os processos de aditamento, prorrogação, reajuste e encerramento contratual, assegurando a conformidade legal e a proteção dos interesses do CRF/CE;

III - Designar e orientar os fiscais de contrato, fornecendo os instrumentos e o suporte necessários ao adequado acompanhamento da execução contratual;

IV - Adotar as providências necessárias nos casos de inadimplemento contratual, em

articulação com a Procuradoria Jurídica;

V - Manter o arquivo atualizado de todos os contratos vigentes e encerrados, assegurando a rastreabilidade e a disponibilidade das informações para fins de controle e auditoria.

VI - Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas ou atribuídas pelo Presidente, pelo Plenário ou pela Diretoria, nos termos desta Deliberação.

Seção XII

Da Superintendência de Governança e Compliance

Art. 28. Compete à Superintendência de Governança e Compliance:

I – Coordenar e promover ações destinadas ao fortalecimento da governança institucional do Conselho Regional de Farmácia do Ceará;

II – Propor e acompanhar políticas, procedimentos e mecanismos destinados ao aprimoramento da governança, integridade, transparência, gestão de riscos e controles internos;

III – Desenvolver e acompanhar mecanismos de identificação, avaliação, tratamento e monitoramento de riscos institucionais;

IV – Promover o aperfeiçoamento dos processos e fluxos administrativos, buscando maior eficiência, padronização, transparência e segurança institucional;

V – Coordenar ações de compliance e conformidade, observadas as competências dos demais órgãos e unidades do Conselho;

VI – Propor medidas destinadas à prevenção de irregularidades, conflitos de interesse, desvios de finalidade e demais situações capazes de comprometer a integridade institucional;

VII – Acompanhar o cumprimento de normas internas, políticas institucionais e procedimentos administrativos, propondo medidas de aperfeiçoamento quando necessário;

VIII – Apoiar a Administração na elaboração, implementação e acompanhamento de políticas de integridade e governança;

IX – Promover a integração entre planejamento institucional, gestão de riscos, controles internos e avaliação de resultados;

X – Acompanhar indicadores de desempenho institucional e propor medidas destinadas ao aprimoramento da gestão;

XI – Elaborar estudos, relatórios e recomendações relacionados à governança, integridade, riscos, controles e conformidade;

XII – Apoiar as unidades do Conselho na identificação de riscos e na implementação de mecanismos de controle e mitigação;

XIII – Fomentar a cultura institucional de integridade, responsabilidade, transparência e melhoria contínua;

XIV – Articular-se com as unidades responsáveis pelo controle interno, auditoria, assessoria jurídica e demais áreas competentes, quando necessário ao desenvolvimento de ações de governança e compliance; e

XV – Exercer outras atribuições compatíveis com sua finalidade, determinadas pela Presidência ou pela autoridade competente.

Subseção Única

Da Gerência de Gestão Administrativa

Art. 29. Compete à Gerência de Gestão Administrativa:

- I – Executar e acompanhar as atividades de gestão administrativa necessárias ao funcionamento do Conselho, observadas as diretrizes da Superintendência de Governança e Compliance;
- II – Apoiar o planejamento, a organização e o acompanhamento dos processos administrativos internos;
- III – Promover a padronização e o aperfeiçoamento dos fluxos e procedimentos administrativos;
- IV – Acompanhar a execução das rotinas administrativas e propor medidas para sua racionalização e melhoria;
- V – Apoiar a implementação das políticas, normas e procedimentos de governança, integridade, gestão de riscos e controles internos;
- VI – Manter registros e informações gerenciais necessários ao acompanhamento da gestão administrativa;
- VII – Elaborar relatórios gerenciais e indicadores relacionados às atividades administrativas sob sua responsabilidade;
- VIII – Identificar oportunidades de melhoria nos processos administrativos e propor medidas de aperfeiçoamento;
- IX – Apoiar a Superintendência de Governança e Compliance na implementação e acompanhamento das medidas de gestão de riscos e controles internos;
- X – Promover a integração das atividades administrativas entre as diferentes unidades do Conselho, quando necessário;
- XI – Acompanhar o cumprimento dos procedimentos administrativos estabelecidos pela Administração;
- XII – Prestar suporte às unidades do Conselho em matérias relacionadas à gestão administrativa; e
- XIII – Exercer outras atribuições compatíveis com sua finalidade, determinadas pela autoridade competente.

Seção XIII

Da Superintendência de Gestão da Arrecadação

Art. 30. A Superintendência de Gestão da Arrecadação é responsável pelo controle, pela maximização e pela regularidade das receitas parafiscais do CRF/CE, competindo-lhe:

- I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de cobrança e arrecadação das anuidades, taxas, multas e demais receitas do CRF/CE;
- II - Supervisionar as atividades das gerências subordinadas, assegurando a integração entre os processos de conciliação e de gestão da dívida ativa;
- III - Elaborar relatórios periódicos de arrecadação, analisando os índices de inadimplência, os resultados das ações de cobrança e as projeções de receita, subsidiando o planejamento orçamentário;
- IV - Articular com a Superintendência de Tecnologia da Informação a automação e a

modernização dos sistemas de cobrança, emissão e controle de receitas;

V - Zelar pela conformidade dos procedimentos de arrecadação com as normas do CFF e com a legislação tributária e parafiscal vigente.

VI - Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas ou atribuídas pelo Presidente, pelo Plenário ou pela Diretoria, nos termos desta Deliberação.

Subseção I

Da Gerência de Conciliação

Art. 31. A Gerência de Conciliação é a unidade responsável pela gestão dos processos de negociação, regularização e recuperação de créditos do CRF/CE pela via administrativa, desenvolvendo estratégias que promovam a quitação voluntária dos débitos, a redução da inadimplência e a manutenção do vínculo regular dos profissionais e empresas com o Conselho, com base nos princípios da eficiência, da proporcionalidade e da preservação da relação institucional com a categoria farmacêutica, competindo-lhe:

I - Gerenciar os processos de negociação, parcelamento e regularização de débitos de profissionais e empresas inscritos no CRF/CE, adotando estratégias que equilibrem a recuperação de receitas e a preservação do vínculo com a categoria;

II - Analisar e processar os pedidos de isenção, redução e parcelamento de débitos, nos termos da legislação vigente e das normas do CFF;

III - Emitir boletos, guias de recolhimento e demais documentos de cobrança, controlando os respectivos pagamentos e baixas;

IV - Manter atualizado o cadastro de devedores, identificando os perfis de inadimplência e subsidiando a Superintendência na definição de estratégias de recuperação de receitas;

V - Elaborar relatórios periódicos sobre os resultados das ações de conciliação, propondo aprimoramentos nos processos e nas abordagens de negociação.

VI - Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas ou atribuídas pelo Presidente, pelo Plenário ou pela Diretoria, nos termos desta Deliberação.

Subseção II

Da Gerência de Gestão da Dívida Ativa

Art. 32. A Gerência de Gestão da Dívida Ativa é a unidade responsável pelo controle, pela instrução e pelo acompanhamento dos créditos do CRF/CE inscritos em dívida ativa, assegurando a regularidade dos procedimentos de inscrição, atualização e liquidação dos débitos, a integridade dos registros da certidão de dívida ativa e a articulação eficiente com a Procuradoria Jurídica para a adoção das medidas de cobrança judicial cabíveis, em conformidade com a legislação de finanças públicas e as normas do Conselho Federal de Farmácia, competindo-lhe:

I - Controlar e gerir os créditos do CRF/CE inscritos em dívida ativa, assegurando a regularidade dos procedimentos de inscrição, atualização e baixa dos débitos;

II - Proceder à inscrição formal dos débitos em Dívida Ativa do CRF/CE, com a respectiva emissão da Certidão de Dívida Ativa (CDA) eletrônica.

III - Expedir a Notificação de Inscrição em Dívida Ativa ao sujeito passivo e encaminhar as certidões formalizadas à Procuradoria Jurídica para fins de cobrança judicial ou protesto extrajudicial.

IV - Manter atualizada a certidão de dívida ativa e os registros dos créditos inscritos, assegurando a integridade e a confiabilidade das informações;

V - Monitorar o andamento das execuções fiscais em curso, em articulação com a Procuradoria Jurídica, adotando as providências necessárias à efetividade da recuperação dos créditos;

VI - Elaborar relatórios periódicos sobre o estoque e o fluxo da dívida ativa, subsidiando a análise da sustentabilidade financeira do CRF/CE.

VII - Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas ou atribuídas pelo Presidente, pelo Plenário ou pela Diretoria, nos termos desta Deliberação.

Seção XIV

Da Superintendência de Tecnologia da Informação

Art. 33. A Superintendência de Tecnologia da Informação é responsável pela infraestrutura tecnológica, pela segurança da informação e pela transformação digital do CRF/CE, competindo-lhe:

I - Planejar, implantar, gerenciar e manter a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação do CRF/CE, incluindo hardware, software, redes, servidores e sistemas de armazenamento;

II - Desenvolver, manter e atualizar os sistemas informatizados de gestão administrativa, registral, financeira e fiscalizatória do CRF/CE, assegurando a integração entre as plataformas;

III - Garantir a segurança, a disponibilidade, a integridade e a confidencialidade das informações e dos dados institucionais, em conformidade com a LGPD, as normas de segurança da informação e as melhores práticas de governança de TIC;

IV - Gerir o sítio eletrônico oficial e os portais de serviços digitais do CRF/CE, assegurando a atualização permanente, a acessibilidade e a usabilidade das plataformas;

V - Liderar a agenda de transformação digital do CRF/CE, promovendo a digitalização e a automatização dos processos administrativos, com foco na melhoria da experiência do usuário e na eficiência operacional;

VI - Prestar suporte técnico às unidades e aos usuários dos sistemas de informação do CRF/CE, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços tecnológicos;

VII - Elaborar e implementar o Plano de Continuidade dos Serviços de TIC, garantindo a resiliência operacional do CRF/CE em situações de falha, incidente ou crise tecnológica;

VIII - Articular com o CFF e os demais CRFs a integração de sistemas e plataformas no âmbito do Sistema CFF/CRF, contribuindo para a modernização tecnológica do sistema profissional farmacêutico.

IX - Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas ou atribuídas pelo Presidente, pelo Plenário ou pela Diretoria, nos termos desta Deliberação.

CAPÍTULO V

DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Art. 34. Os empregos em comissão do Conselho Regional de Farmácia do Ceará (CRF/CE) são funções de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, cujos ocupantes respondem diretamente pela condução, pela supervisão e pelo desempenho das unidades administrativas a que estiverem vinculados, em conformidade com esta Deliberação, as Resoluções do Conselho Federal e demais legislações aplicáveis.

Art. 35. Os ocupantes de empregos em comissão exercerão suas atribuições com autonomia técnica, responsabilidade institucional e observância dos princípios da legalidade, eficiência, transparência, impessoalidade e boa governança pública.

Art. 36. O servidor ou empregado público de carreira do Conselho Regional de Farmácia do Ceará (CRF/CE) nomeado para o exercício de emprego em comissão acumulará, durante todo o período de exercício na função designada, as atribuições da função comissionada com as do seu cargo/emprego efetivo de origem, respondendo integralmente por ambas perante a autoridade hierarquicamente superior.

§1º A nomeação para emprego em comissão não desonera o empregado das obrigações, responsabilidades e deveres funcionais decorrentes do seu emprego efetivo, tampouco suspende, reduz ou substitui as exigências de desempenho a ele inerentes.

§2º Ao cessar o exercício do emprego em comissão, por qualquer motivo, o empregado retornará integralmente ao exercício exclusivo do seu emprego efetivo de origem, sem prejuízo dos direitos funcionais adquiridos.

§3º O empregado público de carreira do CRF/CE nomeado para emprego em comissão perceberá, cumulativamente com a remuneração do seu emprego efetivo de origem, gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor integral fixado para o respectivo emprego em comissão, sob a rubrica “gratificação de emprego em comissão”, vedada a percepção da remuneração comissionada em sua integralidade.

Seção Única

Das Atribuições dos Empregos em Comissão

Subseção I

Do Assessor

Art. 37. Ao Assessor, vinculado ao órgão de assessoramento a que estiver designado, compete:

I - Assistir a autoridade superior na condução das atividades institucionais, executivas e protocolares da unidade, subsidiando a tomada de decisão com informações, análises e pareceres técnicos fundamentados;

II - Elaborar, revisar e controlar a tramitação de documentos, notas técnicas, correspondências e atos administrativos de competência da unidade, assegurando a qualidade formal e a tempestividade dos expedientes;

III - Coordenar a agenda institucional da autoridade superior, organizando reuniões, audiências, missões representativas e demais compromissos institucionais;

IV - Monitorar o cumprimento das deliberações, decisões e determinações emanadas da unidade, acompanhando prazos e adotando as providências necessárias ao seu integral atendimento;

V - Representar a unidade em reuniões, grupos de trabalho e eventos institucionais, quando designado pela autoridade superior;

VI - Produzir relatórios, apresentações e documentos estratégicos demandados pela autoridade superior para subsidiar as deliberações do Plenário, da Diretoria e dos órgãos de controle;

VII - Exercer outras competências que lhe forem delegadas pela autoridade superior, nos limites da lei e desta Deliberação.

Subseção II

Art. 38. Ao Ouvidor compete:

I - Dirigir as atividades da Ouvidoria, assegurando o recebimento, o registro, a análise e o encaminhamento tempestivo das manifestações de profissionais inscritos, usuários dos serviços e da sociedade em geral, sob a forma de reclamações, denúncias, sugestões, elogios e pedidos de informação;

II - Garantir o exercício do direito de acesso à informação em conformidade com a Lei n.º 12.527/2011 — Lei de Acesso à Informação — e assegurar a proteção dos dados pessoais dos manifestantes nos termos da Lei n.º 13.709/2018 — LGPD;

III - Acompanhar o tratamento das manifestações pelas unidades destinatárias, monitorando prazos, a qualidade das respostas e a efetividade das providências adotadas;

IV - Elaborar e apresentar à Diretoria relatórios periódicos sobre o perfil, o volume e os resultados das manifestações recebidas, identificando padrões de recorrência, irregularidades sistêmicas e oportunidades de melhoria institucional;

V - Propor à Diretoria medidas corretivas, preventivas e de aprimoramento dos serviços, com base na análise das manifestações e nos indicadores de satisfação dos usuários;

VI - Promover a cultura de transparência, integridade e accountability no âmbito do CRF/CE, contribuindo para o fortalecimento da confiança institucional junto à categoria farmacêutica e à sociedade;

VII - Preservar a identidade do manifestante nos casos em que o sigilo for requerido ou legalmente exigido, adotando as medidas de proteção de dados cabíveis;

VIII - Exercer outras competências que lhe forem delegadas pelo Presidente ou pela Diretoria, nos limites da lei e desta Deliberação.

Subseção III

Do Procurador Jurídico

Art. 39. Ao Procurador Jurídico compete:

I - Representar o CRF/CE judicial e extrajudicialmente, em todas as instâncias e perante todos os órgãos públicos e privados, defendendo os interesses e as prerrogativas institucionais do Conselho com diligência e fundamentação técnica;

II - Emitir pareceres, notas e manifestações jurídicas sobre matérias submetidas pela Diretoria, pelo Plenário ou pelas unidades administrativas, assegurando a conformidade dos atos institucionais com o ordenamento jurídico vigente;

III - Examinar previamente a juridicidade dos atos normativos, contratos, convênios, editais de licitação e demais instrumentos jurídicos celebrados pelo CRF/CE, antes de sua assinatura ou publicação;

IV - Acompanhar e controlar os processos judiciais e administrativos em que o CRF/CE figure como parte, requerente ou interessado, adotando tempestivamente as medidas processuais cabíveis à defesa dos interesses do Conselho;

V - Orientar a Diretoria e as unidades administrativas sobre a aplicação da legislação pertinente às atividades do CRF/CE, com ênfase nas normas de direito administrativo, trabalhista, tributário e regulatório;

VI - Monitorar as alterações legislativas e jurisprudenciais de interesse do CRF/CE, informando proativamente a Diretoria sobre seus impactos institucionais e propondo as adequações normativas necessárias;

VII - Instruir os processos de cobrança judicial de anuidades, multas e demais créditos do CRF/CE, em articulação com a Superintendência de Gestão da Arrecadação;

VIII - Exercer outras competências que lhe forem delegadas pelo Procurador-Chefe ou pelo Presidente, nos limites da lei e desta Deliberação.

§1º O cargo de Procurador Jurídico será exercido exclusivamente por profissional bacharel em Direito, com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil — OAB, tendo em vista a natureza jurídica das atribuições inerentes à função, em especial a representação judicial e extrajudicial do CRF/CE e a emissão de pareceres e manifestações jurídicas vinculantes.

§2º O Procurador Jurídico é dotado de independência técnica no exercício de suas funções, sendo vedada qualquer interferência na elaboração de pareceres, manifestações e peças processuais de sua responsabilidade.

Subseção IV

Do Superintendente

Art. 40. Ao Superintendente, titular da unidade de execução a que estiver designado, compete:

I - Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da unidade sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento das competências institucionais, das metas estabelecidas e dos prazos definidos pela Diretoria e pelo Plenário;

II - Implementar as diretrizes, as políticas e as decisões emanadas da Diretoria e do Plenário no âmbito da unidade, adotando as providências operacionais e administrativas necessárias à sua plena execução;

III - Supervisionar as atividades das gerências e demais subunidades a ele subordinadas, promovendo a integração, a eficiência e a conformidade dos processos sob sua responsabilidade;

IV - Gerir os recursos humanos, materiais e tecnológicos alocados à unidade, zelando pela sua adequada utilização, pela motivação da equipe e pelo desenvolvimento das competências necessárias ao cumprimento das atribuições institucionais;

V - Elaborar e submeter à Diretoria relatórios periódicos de desempenho da unidade, com indicadores de resultado, análise de desvios e propostas de melhoria contínua;

VI - Representar a unidade em reuniões, grupos de trabalho, eventos e demais instâncias institucionais, quando designado pela autoridade superior;

VII - Identificar e reportar à Diretoria os riscos, as irregularidades e os desvios verificados no âmbito da unidade, propondo as medidas corretivas e preventivas cabíveis;

VIII - Exercer outras competências que lhe forem delegadas pelo Presidente ou pela Diretoria, nos limites da lei e desta Deliberação.

Subseção V

Do Gerente

Art. 41. Ao Gerente, titular da unidade gerencial a que estiver designado, compete:

I - Coordenar, executar e controlar as atividades operacionais da unidade sob sua

responsabilidade, assegurando a conformidade legal, a qualidade dos processos e o cumprimento dos prazos estabelecidos;

II - Implementar, no âmbito da unidade, as diretrizes, os procedimentos e as decisões emanadas do Superintendente e da Diretoria, adotando as providências necessárias à sua plena execução;

III - Supervisionar, orientar e avaliar o desempenho dos empregados lotados na unidade, promovendo a qualificação da equipe e a melhoria contínua dos processos sob sua responsabilidade;

IV - Controlar o uso dos recursos materiais, tecnológicos e financeiros alocados à unidade, zelando pela eficiência, pela economicidade e pela regularidade de sua utilização;

V - Elaborar e submeter ao Superintendente relatórios periódicos sobre os resultados e os indicadores de desempenho da unidade, identificando desvios e propondo soluções;

VI - Manter atualizados os registros, os sistemas e os documentos sob responsabilidade da unidade, assegurando a integridade, a rastreabilidade e a disponibilidade das informações;

VII - Identificar e reportar ao Superintendente os riscos, as irregularidades e os desvios verificados no âmbito da unidade, adotando as medidas imediatas ao seu alcance;

VIII - Exercer outras competências que lhe forem delegadas pelo Superintendente, nos limites da lei e desta Deliberação.

Subseção VI

Do Assessor Técnico

Art. 42. Ao Assessor Técnico compete prestar assessoramento técnico especializado à Diretoria e às unidades do Conselho em projetos, programas, processos ou demandas específicas que exijam conhecimento técnico especializado, inclusive para implementação, desenvolvimento, modernização ou aprimoramento de sistemas, tecnologias, metodologias e processos institucionais, podendo sua atuação estar vinculada a projetos de duração determinada.

CAPÍTULO VI

DAS COMISSÕES TÉCNICAS E DE TRABALHO

Art. 43. O CRF/CE poderá constituir, mediante deliberação do Plenário ou por ato da Presidência, neste último caso ad referendum do Plenário, comissões técnicas ou comissões de trabalho destinadas ao estudo, à análise, à elaboração de propostas, à normatização e ao assessoramento em matérias de interesse institucional ou de relevância para o exercício da profissão farmacêutica.

§1º As comissões serão classificadas como permanentes, quando destinadas ao tratamento contínuo de matérias de interesse recorrente do CRF/CE, ou temporárias, quando constituídas para finalidade específica e determinada, extinguindo-se automaticamente ao término do prazo fixado ou à conclusão dos trabalhos;

§2º O ato de constituição da comissão indicará sua denominação, finalidade, composição, prazo de funcionamento e a unidade administrativa à qual estará vinculada para fins de suporte operacional;

§3º As comissões poderão ser integradas por empregados públicos de carreira ou ocupantes de empregos em comissão do CRF/CE, designados pelo Presidente, sendo facultada a participação de profissionais farmacêuticos inscritos no Conselho e de especialistas externos, quando a natureza ou a complexidade da matéria assim o recomendar;

§4º A participação nas comissões é reconhecida como atividade pública relevante, de natureza institucional, sendo exercida sem prejuízo das atribuições do emprego público de origem e dentro da carga horária regular de trabalho do designado, de modo a não comprometer o desempenho de suas funções ordinárias;

§5º A designação para integrar comissão não gera, em nenhuma hipótese, direito a remuneração adicional, gratificação, hora extra ou qualquer outra vantagem de natureza financeira ou funcional, ressalvado o ressarcimento de despesas devidamente comprovadas, quando previamente autorizado pelo Presidente;

§6º Os trabalhos das comissões serão documentados em atas, relatórios ou pareceres, conforme a natureza da matéria, os quais serão encaminhados à Diretoria ou ao Plenário para deliberação, conforme a competência de cada instância.

§7º A recusa injustificada à designação para comissão ou o abandono dos trabalhos sem motivo fundamentado poderão ser considerados falta funcional, sujeita às sanções previstas na legislação trabalhista e nas normas internas do CRF/CE.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Os ocupantes de empregos em comissão do CRF/CE serão substituídos, nos casos de férias, viagens, licenças ou outros impedimentos eventuais, por outros empregados públicos dos quadros da autarquia, por ato formal do(a) Presidente.

§1º A substituição cessará automaticamente com o retorno do titular ao exercício regular de suas funções.

§2º Pela substituição, o substituto fará jus a gratificação equivalente ao salário base do emprego em comissão do substituído, calculada proporcionalmente aos dias de efetivo exercício na função, observados os seguintes critérios:

I - sendo o substituto ocupante de emprego em comissão de nível hierárquico inferior ao do emprego em comissão do substituído, perceberá gratificação equivalente à diferença entre o valor do salário base do substituído e o valor do salário base do seu próprio emprego em comissão;

II - sendo o substituto ocupante de emprego em comissão de mesmo nível hierárquico do emprego substituído, não fará jus a qualquer gratificação adicional, por já se encontrar no mesmo patamar remuneratório;

III - sendo o substituto empregado público de carreira não ocupante de emprego em comissão, perceberá gratificação equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor integral do salário base do emprego em comissão substituído, sem prejuízo da remuneração do seu emprego efetivo de origem.

§3º O pagamento da gratificação prevista neste artigo ficará condicionado à formalização prévia da substituição por ato do Presidente e à efetiva comprovação dos dias de exercício, não sendo devida nos casos de substituição por período inferior a 5 (cinco) dias úteis consecutivos.

Art. 45. O controle interno e a governança do CRF/CE serão realizados de forma transversal entre as áreas finalísticas e administrativas, mediante a implementação de controles preventivos em seus processos críticos, com o apoio de auditorias externas independentes contratadas anualmente, em conformidade com a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, e com o Decreto Federal nº 9.203, de 22 de novembro de 2017, que dispõe sobre a política de governança da Administração Pública Federal.

Art. 46. Os casos omissos na presente Deliberação serão resolvidos pelo Plenário do CRF/CE, em conformidade com a Lei Federal nº 3.820/1960, com as Resoluções do Conselho Federal de Farmácia e com o regimento interno da Autarquia.

ANEXO II

QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO

Emprego em comissão	Qtde.	Salário
Procurador Jurídico	01	R\$ 9.537,06
Superintendente	08	R\$ 8.226,23
Gerente	10	R\$ 4.900,00
Assessor	02	R\$ 6.785,38
Assessor Técnico	01	R\$ 6.785,38
Ouvidor	01	R\$ 4.900,00

ANEXO III

ORGANOGRAMA DO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO CEARÁ (CRF-CE)

CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA – CFF

↓

PLENÁRIO

↓

DIRETORIA

Presidente • Vice-Presidente • Secretário-Geral • Tesoureiro

ÓRGÃOS COLEGIADOS	ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
Comissão de Tomada de Contas Comissão de Ética Profissional Comissão de Assistência ao Profissional	Assessoria da Diretoria Ouvidoria Assessoria de Planejamento Estratégico

UNIDADES DE EXECUÇÃO

FINALÍSTICA	INSTRUMENTAL
Superintendência de Gestão Documental └ Gerência de Atendimento e Protocolo Superintendência de Fiscalização Superintendência de Assuntos Institucionais e Comunicação └ Gerência de Educação Continuada	Procuradoria Jurídica Superintendência Administrativo-Financeira └ Gerência de Gestão de Pessoas └ Gerência de Orçamento, Contabilidade e Finanças └ Gerência de Gestão do Patrimônio └ Gerência de Gestão do Almoxarifado Superintendência de Compras e Contratos └ Gerência de Planejamento e Estruturação Licitatória └ Gerência de Gestão Contratual Superintendência de Governança e Compliance └ Gerência de Gestão Administrativa Superintendência de Gestão da Arrecadação └ Gerência de Conciliação └ Gerência de Gestão da Dívida Ativa Superintendência de Tecnologia da Informação

A representação acima substitui, para fins de consolidação, o organograma gráfico anterior, refletindo a supressão da Assessoria de Comunicação, a criação da Superintendência de Governança e Compliance e a nova distribuição das gerências.

Sala das Sessões Prof. Darci Araújo Correia, 27 de agosto de 2026.

Dra. ARLANDIA CRISTINA LIMA NOBRE DE MORAIS
PRESIDENTE DO CRF/CE



Documento assinado eletronicamente por **Arlandia Cristina Lima Nobre de Moraes, Presidente do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Ceará**, em 02/09/2026, às 18:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida clicando [aqui](#) informando o código verificador **1450237** e o código CRC **D0F5F731**.