SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CRF - RJ

DELIBERAÇÃO Nº 2170/2019

Ementa: Dispõe sobre a criação da Seção de Arquivo e da função de Chefe de Seção de Arquivo

O CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CRF/RJ, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO que compete ao Presidente organizar sua Estrutura Administrativa e de Pessoal;

CONSIDERANDO que cabe ao Plenário a criação de cargos e funções;

CONSIDERANDO a necessidade do cumprimento integral da Lei 12.527/2011;

DECIDE:

Artigo 1º - Criar a Seção de Arquivo, subordinada ao Serviço de Administração.

Artigo 2º - Criar a função de Chefe de Seção de Arquivo, de confiança e livre nomeação e exoneração, exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo.

Artigo 3º - O (a) funcionário (a) nomeado (a) na função de Chefe de Seção de Arquivo fará jus à gratificação de 25% (vinte e cinco por cento) do seu salário base.

Artigo 4º - As atribuições da função estão descritas no ANEXO I desta deliberação.

Artigo 5º - Esta deliberação entrará em vigor na data de sua assinatura.

Rio de Janeiro, 11 de setembro de 2019.

Tania Maria Lemos Mouço
Presidente

Rua Afonso Pena, 115 - Tijuca - CEP 20270-244 - Rio de Janeiro - RJ
Tel.: (21) 3872-9200 Fax: (21) 2254-0331

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

1. Supervisionar equipe;
2. Distribuir tarefas e a carga de trabalho entre os indivíduos lotados em sua área;
3. Orientar tecnicamente os indivíduos para cumprimento das tarefas atribuídas;
4. Monitorar e controlar os parâmetros de performance e qualidade das entregas realizadas;
5. Corrigir falhas na execução dos trabalhos e orientar a equipe;
6. Atuar para prevenção de erros, falhas e omissões;
7. Prestar informações de ordem técnica sobre as tarefas sob sua gestão;
8. Suportar o processo de desenvolvimento humano e técnico de sua equipe;
9. Organizar as agendas de trabalho, escalas de férias, controlar horas realizadas, folgas, e demais itens relacionados junto à sua equipe;
10. Garantir a ordem e disciplina de sua área;
11. Realizar avaliação de desempenho dos membros de sua equipe direta de trabalho, prestando feedback e auxiliando na melhoria dos pontos fracos;
12. Criar rotinas administrativas e operacionais;
13. Propor medidas de simplificação burocrática e melhoria de resultados;
14. Garantir a preservação dos bens patrimoniais disponibilizados ao setor sob sua gestão;
15. Apoiar processos operacionais intersetoriais, de forma a garantir a fluidez e resolutividade dos mesmos;
16. Garantir que as demandas do público alvo da organização sejam atendidas e que os clientes estejam satisfeitos com os resultados apresentados;
17. Participar de processos de recrutamento e seleção de pessoal para sua área;
18. Atuar para solução de conflitos internos;
19. Manter-se atualizado sobre os assuntos e legislações pertinentes à área de atuação;
20. Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões;
21. Atender clientes, fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis;
22. Executar as atividades da área de acordo com suas instruções de trabalho e atribuições;
23. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.
24. Realizar o impacto administrativo-financeiro para a digitalização de todos os processos do CRF-RJ.