

## Portaria CRF-SP nº 36, de 28 de agosto de 2023

Normatiza os procedimentos para admissão, integração e desligamento de atividades, cargo em comissão ou função de confiança.

A Diretoria do Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo (CRF-SP), no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 3.820, de 11 de novembro de 1960, e por seu Regimento Interno, conforme item 6.28 de ata da 9ª Reunião de Diretoria Extraordinária, realizada no dia 02/08/2023;

Considerando a autonomia administrativa concedida ao Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo, nos termos da Lei nº 3.820/1960;

Considerando o poder diretivo do CRF-SP na condição de empregador, que engloba o poder de organizar as atividades a serem desenvolvidas no ambiente de trabalho, nos termos do art. 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

Considerando a atribuição de organizar a Estrutura Administrativa e de Pessoal, observados os princípios da Administração Pública, de acordo com o regimento interno do CRF-SP;

Considerando as boas práticas de governança pública alinhadas à transparência e à integridade pública previstas no Decreto nº 9.203/2017;

Considerando o art. 15 do Decreto nº 10.829/2001, que define como critérios gerais para a ocupação de cargos em comissão e funções de confiança na administração pública federal direta, autárquica e fundacional: idoneidade moral e reputação ilibada; perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo em comissão ou com a função de confiança para o qual tenha sido indicado; e não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no [inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64/1990](#);

Considerando a Política de Gestão de Pessoas do CRF-SP, nos termos da Portaria nº 38/2022;

RESOLVE:

Art. 1º Normatizar os procedimentos para admissão, integração e desligamento de atividades, cargo ou função de confiança nos termos desta Portaria.

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



Art. 2º. Para fins desta Política define-se:

- I. Admissão: processo de formalização do contrato de trabalho.
- II. Cargo: conjunto de atribuições, funções, tarefas e responsabilidades específicas, previstas na estrutura organizacional e atribuídas ao empregado.
- III. Cargo em comissão: aquele exercido em caráter transitório por terceiros de livre nomeação e exoneração pela Diretoria do CRF-SP, destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.
- IV. Contratação temporária: contratação de empregado por prazo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal regulamentado pela Lei nº 8.745/1993.
- V. Desligamento: corresponde a todos os processos em que o empregado deixa de ocupar um cargo por rescisão do contrato de trabalho, ou quando é destituído de uma função de confiança, ou ainda, quando modifica sua atividade dentro da mesma lotação ou por movimentação interna.
- VI. Função de confiança: aquela exercida por empregado de carreira, de livre escolha, designação e destituição pela Diretoria do CRF-SP, ao qual estão vinculadas responsabilidades de direção, chefia, assessoramento, ouvidoria e auditoria interna.
- VII - Movimentação interna: movimentação do empregado no âmbito de sua lotação interna, mantido seu cargo de admissão.
- VIII – Integração: processo de introdução e acolhimento do empregado ao novo ambiente de trabalho.
- IX. Nepotismo: A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas.

## **CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS**

Art. 3º. Os procedimentos para admissão, integração e desligamento de atividade, cargo ou função de confiança visam:

- I. Garantir a gestão das informações pessoais e profissionais dos empregados, com transparência e respeito à confidencialidade protegendo-a de forma segura e confiável;
- II. Primar pelo bom desenvolvimento das atividades ligadas ao cumprimento de obrigações legais e à administração de pessoal;



- III. Manter a conformidade, a fidedignidade e a transparência das informações funcionais, observando-se as disposições legais pertinentes;
- IV. Garantir a segurança organizacional, contribuindo também na prevenção de fraudes e corrupção.

### **CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 4º. O processo de admissão de pessoal no CRF-SP está vinculado à vacância ou necessidade de aumento no quadro de pessoal e está condicionado à existência de verba orçamentária em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) e é normatizada pela Portaria nº 15/2023.

Art. 5º. É de responsabilidade da área de Gestão de Pessoas operacionalizar, no que couber, a admissão, a integração e o desligamento de atividade, cargo ou função de confiança.

- I. Coordenar e realizar todas as etapas do processo de admissão e rescisão contratual.
- II. Realizar a integração institucional na admissão.
- III. Subsidiar os processos de nomeação em função de confiança.
- IV. Subsidiar o processo de movimentação interna.

Art. 6º. O processo de admissão, integração e desligamento dos estagiários seguirão, naquilo que couber, os procedimentos descritos nesta Portaria.

#### **Seção I Admissão**

Art. 7º. A admissão refere-se ao processo de contratação e registro do vínculo empregatício, em que serão exigidos documentos relativos à:

- I. Saúde ocupacional, obtido em local indicado pelo CRF-SP;
- II. Qualificação civil;
- III. Qualificação profissional de acordo com o cargo;
- IV. Demais documentos complementares.

Art. 8º: O registro será também realizado no e-Social.

Art. 9º. Para a efetivação da admissão de empregados efetivos ou temporários e a nomeação de cargo em comissão ou função de confiança será exigido, quando pertinente:

- I. Certidão de antecedentes criminais;



II. Declaração de Ausência de Nepotismo;

III. Autorização de acesso às Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física - DIRPF e eventuais retificações apresentadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil, observado o art. 13 da Lei nº 8.429/1992 combinado com o teor da Instrução Normativa do TCU nº 87/2020, ou outra que vier substituí-la.

IV. Termo de uso e consentimento para tratamento de dados pessoais – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

V. Declaração de vínculo com a Administração Pública;

VI. Demais termos e declarações complementares.

Art. 10. O departamento de Gestão de Pessoas e o Gestor do departamento em que o empregado foi alocado deverão solicitar os acessos aos sistemas e e-mails, bem como, solicitar a disponibilização dos materiais necessários para o desempenho de suas atividades.

Parágrafo único. O controle de acessos aos sistemas e e-mails e a disponibilização de uso de materiais dar-se-á por meio de sistema eletrônico próprio.

## **Seção II** **Integração ao ambiente de trabalho**

Art. 11. A integração institucional visa informar ao empregado admitido, mas não somente:

I. Competências institucionais e espaço físico;

II. Missão, visão e valores;

III – Organograma;

IV. Ouvidoria e admissibilidade de denúncias;

V. Outros canais de comunicação institucional;

VI. Orientações burocráticas quanto aos direitos e deveres trabalhistas;

VII. Código de Conduta;

VIII. Principais políticas internas.



Art. 12. Os materiais necessários para o desenvolvimento de suas atividades cujo uso foi disponibilizado serão entregues durante o período de treinamento mediante termos de responsabilidade, quando cabível.

Art. 13. A integração do empregado admitido, ou daquele que foi nomeado para função de confiança ou aquele que teve modificada sua atividade em razão de movimentação interna será complementada por treinamentos específicos de acordo com as atividades a serem exercidas e estabelecidos pelo gestor da área.

Art. 14. No caso de empregado nomeado para função de confiança ou aquele que teve modificada sua atividade em razão de movimentação interna, o departamento de Gestão de Pessoas e o Gestor do departamento em que o empregado exercerá suas atividades deverão solicitar os acessos aos sistemas e e-mails, bem como, solicitar a disponibilização dos materiais necessários para o desempenho das atividades.

Parágrafo único. O controle de acessos aos sistemas e e-mails e a disponibilização de uso de materiais dar-se-á por meio de sistema eletrônico próprio.

### **Seção III Desligamento**

Art. 15. Compete ao departamento de Gestão de Pessoas no processo de desligamento por rescisão contratual:

- I. Exigir o atestado de saúde ocupacional, obtido em local indicado pelo CRF-SP;
- II. Conduzir o processo de desligamento conforme os procedimentos internos, efetuando os encaminhamentos necessários;
- III. Providenciar o cálculo da rescisão em sistema próprio,
- IV. Realizar a entrevista de desligamento, se pertinente;
- V. Acompanhar a devolução de materiais e bloqueio de acesso aos sistemas e e-mails, por meio de sistema eletrônico próprio;
- VI. Registrar a rescisão no e-Social;
- VII. Providenciar a portaria de exoneração para cargos comissionados, e dar publicidade no portal do CRF-SP.

Parágrafo único. Deverão ser apurados débitos decorrentes de diárias, Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), suprimimento de fundos, multas, dentre outros.



Art. 16. O departamento de Gestão de Pessoas e o Gestor do departamento em que o empregado deixou de exercer suas atividades por rescisão do contrato de trabalho, ou quando é destituído de uma função de confiança, ou ainda, quando modifica sua atividade dentro do mesmo departamento ou quando foi alocado em outro departamento por movimentação interna, deverão solicitar os bloqueios de acessos aos sistemas e e-mails, bem como, solicitar a devolução dos materiais disponibilizados para o desempenho de suas atividades.

§ 1º. Exceto no caso de rescisão contratual, os bloqueios de acessos aos sistemas e e-mails, bem como, a devolução dos materiais disponibilizados para o desempenho das atividades deve ser avaliada quanto à pertinência no desempenho das novas atividades pelos Gestores envolvidos, quando for o caso.

§ 2º. O controle de bloqueio de acessos aos sistemas e e-mails e a devolução de materiais dar-se-á por meio de sistema eletrônico próprio.

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 17. Não será permitida a entrada livre de ex-empregados e ex-estagiários nas dependências do CRF-SP.

Art. 18. Compete à área de Gestão de Pessoas e aos Gestores do CRF-SP garantir o controle dos acessos aos sistemas e e-mails, bem como, o controle do uso dos materiais necessários para o desempenho das atividades.

Art. 19. Compete à Consultoria Jurídica subsidiar o departamento de Gestão de Pessoas nos processos de admissão e de rescisão contratual.

Art. 20. Os casos omissos desta Portaria serão tratados pela Diretoria do CRF-SP.

Art. 21. Os procedimentos descritos nesta Portaria serão submetidos aos mecanismos de Controle Interno do CRF-SP.

Art. 22. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se a Portaria nº 07/2014 e demais disposições em contrário.

**Marcelo Polacow Bisson  
Presidente**

