



---

## DELIBERAÇÃO N.º. 986/2020

*Aprova o Regulamento dos Grupos  
Técnicos de Trabalho do CRF-PR e  
dá outras providências.*

O Plenário do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei n. 3.820/60, de acordo com seu Regimento Interno;

Considerando que os Grupos Técnicos de Trabalho são órgãos consultivos do CRF-PR, formados por profissionais aptos a assessorar a Diretoria sobre assuntos pertinentes às áreas de atuação farmacêutica, nos termos do art. 37 do Regimento Interno;

DELIBERA:

Art. 1º. Aprovar o Regulamento dos Grupos Técnicos de Trabalho do CRF-PR nos termos dos Anexos desta Deliberação.

Art. 2º. Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Curitiba, 14 de fevereiro de 2020.

**Mirian Ramos Fiorentin**  
**Presidente do CRF-PR**



---

## Anexo I

### REGULAMENTO DOS GRUPOS TÉCNICOS DE TRABALHO DO CRF-PR

#### CAPÍTULO I - DOS GRUPOS TÉCNICOS DE TRABALHO

Art. 1º. Os Grupos Técnicos de Trabalho (GTTs) são órgãos consultivos do Conselho Regional de Farmácia do Paraná (CRF-PR), de caráter temporário, que têm como principal atribuição assessorar a Diretoria e realizar atividades que exijam conhecimentos específicos.

Art. 2º. A Diretoria poderá constituir tantos GTTs quantos forem necessários ao seu assessoramento, bem como extinguir qualquer GTT constituído, utilizando critérios de oportunidade e conveniência.

#### CAPÍTULO II - DA CONSTITUIÇÃO

Art. 3º. Os GTTs serão constituídos por farmacêuticos indicados pela Diretoria em exercício com atuação estritamente voluntária, e serão formados por no mínimo 03 (três) e no máximo 09 (nove) farmacêuticos de reconhecida capacidade profissional em sua área de atuação.

Parágrafo único. É vedada a participação simultânea em GTTs do CRF-PR.

Art. 4º. Para participar do GTT, o profissional deve cumprir todos os seguintes requisitos:

- a) Estar regularmente inscrito e ativo no CRF-PR;
- b) Ser domiciliado no Paraná;
- c) Não possuir pendências financeiras junto ao CRF-PR;
- d) Ter reconhecida capacidade no âmbito profissional do GTT;
- e) Assinar o “Termo de compromisso, confidencialidade, sigilo e adesão para atuação em Grupo Técnico de Trabalho do CRF-PR”, conforme Anexo II.



§ 1º. A Diretoria definirá quais membros assumirão as funções de Coordenador e de Secretário Executivo.

§ 2º. As Portarias de nomeação serão divulgadas no endereço eletrônico do CRF-PR e poderão ser revogadas a qualquer momento, seja pela perda superveniente dos requisitos do art. 4º ou por estrita conveniência da Diretoria.

Art. 5º. Todos os membros dos GTTs serão destituídos automaticamente ao término do mandato da Diretoria.

### CAPÍTULO III – DAS ATIVIDADES

Art. 6º. Os membros dos GTTs serão convocados conforme a necessidade da Diretoria para a realização de atividades específicas, entre elas:

- a) Representar a Diretoria em eventos ou entrevistas;
- b) Emitir Parecer Técnico;
- c) Participar de reuniões técnicas;
- d) Capacitar a equipe de Fiscais;
- e) Colaborar na proposição e/ou realização de capacitações;
- f) Contribuir na proposição e/ou elaboração de material técnico;
- g) Elaborar propostas para normatização da área;
- h) Propor e/ou elaborar material de orientação à população;
- i) Participar de eventos promovidos pelo CRF-PR.

Art. 7º. As atividades terão prazo de conclusão pré-definido pela Diretoria, conforme a complexidade e a urgência do CRF-PR.

§ 1º. Não havendo conclusão dentro do prazo, o coordenador deverá justificar o motivo por escrito e, se for o caso, solicitar novo prazo para a conclusão da tarefa.



§ 2º. A Diretoria apreciará a justificativa apresentada e decidirá pela continuidade ou não da atividade.

#### CAPÍTULO IV – DAS REUNIÕES

Art. 8º. Os membros dos GTTs reunir-se-ão somente quando formalmente convocados para a realização de atividades específicas.

§ 1º. A convocação emitida pela Diretoria estabelecerá as atividades a serem desenvolvidas e o prazo para a sua conclusão.

Art. 9º. As reuniões acontecerão na sede do CRF-PR ou excepcionalmente em outros locais desde que previamente autorizado.

§1º. Serão permitidas reuniões em ambiente virtual ou participação de membros por via remota.

§2º. Nas reuniões realizadas fora da sede ou por meio virtual, deverá ser observado o disposto nesta deliberação, especialmente a confecção de ata.

§3º. O pagamento de diárias e o ressarcimento de despesas dos membros obedecerá as disposições e as condições dispostas em lei e no regulamento específico do CRF-PR.

Art. 10. As reuniões presenciais deverão ocorrer em dois turnos (manhã e tarde), sendo o coordenador responsável por analisar previamente e cancelar a reunião quando não houver atividade suficiente para dois turnos de trabalho, exceto se autorizado previamente pela Diretoria.

Art. 11. O GTT não poderá ser convocado sem que Coordenador confirme presença na reunião.



---

§1º. Na ausência do Coordenador por motivo de força maior, o Secretário Executivo realizará também as atribuições de coordenação naquela reunião.

§2º. Na excepcional ausência simultânea do Coordenador e do Secretário Executivo, o Coordenador indicará um membro para coordenar e outro para secretariar os trabalhos naquela data.

Art. 12. As atas serão elaboradas em meio eletrônico, impressas e assinadas por todos os membros presentes, impreterivelmente ao término da reunião.

§1º. Quando a reunião for realizada fora da sede do CRF-PR, a ata assinada por todos os participantes será enviada ao término da reunião para [diretoria@crf-pr.org.br](mailto:diretoria@crf-pr.org.br).

§2º. As atas impressas e assinadas serão arquivadas em fichário próprio e digital no Gabinete da Diretoria do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná.

## CAPÍTULO V – DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 13. São atribuições dos coordenadores dos GTT:

- a) Abrir e encerrar as reuniões e coordenar os trabalhos;
- b) Distribuir tarefas entre os integrantes do GTT e supervisionar sua execução;
- c) Prestar contas à Diretoria sobre o andamento e os prazos das atividades para as quais o GTT foi convocado;
- d) Representar o grupo perante a Diretoria do CRF-PR;
- e) Propor à Diretoria convite a profissional que possa colaborar na realização de trabalhos que exijam conhecimento específico em situações excepcionais;
- f) Solicitar, em nome do GTT, reunião com a Diretoria do CRF-PR;
- g) Supervisionar a assiduidade, a produtividade e a conduta dos integrantes do GTT, relatando eventuais dificuldades à Diretoria;



- 
- h) Receber as dúvidas enviadas pelo endereço eletrônico do CRF-PR e elaborar resposta com base em referências reconhecidas e atualizadas, legislações e/ou boas práticas, após discussão com os demais integrantes do GTT;
  - i) Zelar pela harmonia e o bom relacionamento entre os membros;
  - j) Supervisionar os textos e material disponibilizado no endereço eletrônico do CRF-PR relativo ao GTT;
  - k) Dar conhecimento a todos os membros do GTT sobre as normas do CRF-PR e do Conselho Federal de Farmácia e supervisionar o seu cumprimento.

Art. 14. São atribuições dos secretários executivos dos GTT:

- a) Substituir o coordenador em suas eventuais ausências ou impedimentos;
- b) Assegurar todo apoio organizacional ao pleno funcionamento do GTT;
- c) Elaborar as atas de reunião e apresentá-las para apreciação e aprovação dos membros ao término da reunião;
- d) Garantir que todos os membros presentes assinem as atas e demais documentos necessários ao término da reunião;
- e) Garantir que todos os integrantes enviem foto e currículo resumido para divulgação no endereço eletrônico do CRF-PR;
- f) Organizar e entregar à secretaria executiva os comprovantes e documentos de todos os membros do GTT ao término da reunião;
- g) Manter atualizados os dados de contato (telefones e e-mail) com os membros do Grupo Técnico;

## CAPÍTULO VI – DAS COMUNICAÇÕES

Art. 15. Será utilizado modelo padrão de memorando para comunicação com a Diretoria.

§ 1º. É vedada a comunicação oficial dos GTTs com pessoas físicas ou jurídicas externas ao CRF-PR.



---

§ 2º. Caso haja necessidade, será solicitado à Diretoria o envio de comunicação a outras instituições ou pessoas físicas.

Art. 16. Caberá à Diretoria acatar ou não as sugestões ou orientações dos GTTs, bem como dar ou não continuidade aos projetos desenvolvidos.

Art. 17. O canal oficial de comunicação entre os farmacêuticos e os GTTs será o endereço eletrônico do CRF-PR na internet.

## CAPÍTULO VII – DAS FALTAS

Art. 18. Os membros convocados que não comparecerem no período de um ano (de janeiro a dezembro) a ao menos 50% das reuniões serão automaticamente desligados.

Art. 19. Qualquer membro que desejar se desvincular do GTT deverá comunicar por escrito a decisão à Diretoria do CRF-PR.

## CAPÍTULO VIII – DA CONFIDENCIALIDADE E DO SIGILO

Art. 20. É vedado aos integrantes divulgar informações e documentos a que tiverem acesso referentes a profissionais inscritos e empresas registradas no CRF-PR, bem como qualquer fato que enseje a ação fiscalizatória ou disciplinar por parte do órgão.

Art. 21. Todos devem zelar pela segurança dos dados e informações a que tiverem acesso enquanto membro do GTT.

Art. 22. A inobservância do disposto nos artigos 20 e 21 ensejará o desligamento imediato do membro do GTT, além de apuração de eventual infração ao Código de Ética da Profissão Farmacêutica.



---

## CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. A compra de passagens e o pagamento de diárias ou indenizações respeitará o disposto em deliberações específicas.

Art. 24. O documento “Atendimento a convocação” deverá ser enviado preenchido em até 3 (três) dias após o envio da convocação.

§ 1º. O não recebimento do documento no prazo previsto implicará na interrupção automática dos procedimentos para o comparecimento do integrante do GTT à reunião.

§ 2º. Caso o documento não seja enviado dentro do prazo pela maior parte dos convocados (metade mais um), a reunião será automaticamente cancelada.

Art. 25. O documento “Relatório de viagem” deve ser apresentado pelo beneficiário em até 5 (cinco) dias da data da utilização, juntamente com todos os comprovantes, como canhoto do cartão de embarque ou da passagem rodoviária, entre outros.

§ 1º. O integrante do GTT que não apresentar o documento dentro do padrão e/ou do prazo previstos no caput ficará impedido de participar da reunião subsequente.

§ 2º. Caso a irregularidade persista por mais de 30 (trinta) dias, o integrante será automaticamente desligado do GTT.

Art. 26. A não entrega da ata assinada por todos os participantes ao término da reunião implicará na suspensão de todos os trabalhos do GTT por um ano.

Art. 27. Casos omissos serão decididos pela Diretoria.





## Anexo II

Termo de compromisso, confidencialidade, sigilo e adesão para atuação em Grupo Técnico de Trabalho do CRF-PR

### Identificação das partes

#### Entidade

Nome: Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná  
Endereço: Rua Presidente Rodrigo Otávio, 1296, Hugo Lange, Curitiba-PR  
CNPJ: 76.693.886/0001-68  
Presidente:  
CPF:

#### Farmacêutico (a):

Nome:  
Endereço:  
CPF:  
Número de registro no CRF-PR:

### Do objeto

Cláusula 1ª. Este termo tem como objeto a regulamentação do trabalho a ser realizado pelo Farmacêutico (a), na condição de integrante de Grupo Técnico de Trabalho, em benefício da ENTIDADE.

### Da duração

Cláusula 2ª. O presente termo passará a vigorar a partir da assinatura de ambas as partes e terá duração até o término do mandato da diretoria em exercício.

### Da rescisão

Cláusula 3ª. Este termo poderá ser rescindido a qualquer momento por comunicado escrito por qualquer uma das partes.

Parágrafo único. A rescisão ocorrerá automaticamente caso o integrante não compareça a duas reuniões no período de um ano (de janeiro a dezembro).

### Da remuneração

Cláusula 4ª. As atividades prestadas pelo Farmacêutico (a), terão caráter gratuito, sem vínculo trabalhista e sem direito a nenhum outro benefício.

Parágrafo único. O Farmacêutico (a), poderá receber diárias e/ou indenizações conforme deliberações vigentes da ENTIDADE.

### Das obrigações do Farmacêutico (a)



Cláusula 5ª. O Farmacêutico (a), compromete-se a realizar as atividades para as quais for convocado com zelo e prudência, utilizando conhecimentos técnicos, bibliografias atualizadas e confiáveis e a legislação em vigor.

Cláusula 6ª. O Farmacêutico (a), obriga-se a responder às convocações da diretoria em até três dias, estando ciente de que a ausência de resposta ou o envio fora do prazo resultarão no cancelamento imediato de sua participação naquela reunião.

Cláusula 7ª. O Farmacêutico (a), compromete-se a assinar as atas ao término da reunião e a entregar todos os documentos necessários dentro dos prazos estabelecidos nas deliberações vigentes.

Cláusula 8ª. O Farmacêutico (a), obriga-se a manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso enquanto membro do GTT e a zelar pela segurança dos dados e informações, conforme artigos 21 e 22 desta deliberação.

#### Das obrigações da Entidade

Cláusula 9ª. A Entidade compromete-se a disponibilizar meios adequados para a realização das atividades para as quais o Farmacêutico (a), for convocado.

Cláusula 10. A Entidade compromete-se a adquirir as passagens para deslocamento entre a cidade de residência do Farmacêutico (a), e o local da reunião/evento, desde que previamente convocado, e a pagar as diárias e/ou indenizações a que o Farmacêutico (a), tiver direito, observado o disposto nas deliberações vigentes.

#### Das proibições

Cláusula 11. O Farmacêutico (a), fica proibido de se manifestar por qualquer meio em nome da Entidade, exceto quando autorizado por ela por escrito.

Cláusula 12. O Farmacêutico (a) fica proibido de divulgar informações e documentos a que tiverem acesso referentes a profissionais inscritos e empresas registradas no CRF-PR, bem como qualquer fato que enseje a ação fiscalizatória ou disciplinar por parte do órgão.

#### Do foro

Cláusula 13. As partes elegem o foro de Curitiba para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes deste termo, que será assinado em 2 (duas) vias de igual teor.

Curitiba, xx de xx de 2020

Presidente do CRF-PR

Farmacêutico (a)