

## Conselhos

### DELIBERAÇÃO Nº 1057/2025

*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, revogando as disposições em contrário, especialmente a Deliberação nº 986/2020. Curitiba, 19 de setembro de 2025. **Marcio Augusto Antoniassi / 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) Possuir cadastro ativo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI); f) 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 ou apresentar respostas devidamente fundamentadas e referenciadas às solicitações da Diretoria, dos departamentos do órgão ou de profissionais inscritos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis; c) Participar de reuniões técnicas; d) Capacitar a equipe de Fiscais; e) Colaborar na proposição e/ou realização de capacitações; f) Contribuir na proposição, atualização e/ou elaboração de material técnico, com indicação das referências bibliográficas utilizadas; g) Elaborar propostas para normatização da área; h) Propor, atualizar e/ou elaborar material de orientação à população, com indicação das referências bibliográficas utilizadas; i) Participar de eventos promovidos pelo CRF-PR. § 1º. Todos os materiais técnicos, respostas, pareceres emitidos devem ser enviados ao e-mail institucional da coordenação dos GTTs. Art. 7º. Compete à Diretoria fixar os prazos para a conclusão das atividades, considerados a complexidade e o grau de urgência das demandas do CRF-PR. § 1º. Não sendo possível concluir a atividade no prazo estabelecido, o coordenador deverá apresentar, por escrito, a devida justificativa, podendo, se necessário, requerer a fixação de novo prazo para sua conclusão. § 2º. A Diretoria analisará a justificativa apresentada e deliberará sobre a concessão de novo prazo ou sobre a continuidade 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 autorizada. § 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 processo de convocação, a aquisição de passagens e o pagamento de diárias ou indenizações deverão observar as deliberações específicas vigentes do CRF-PR. Art. 10. As reuniões presenciais deverão

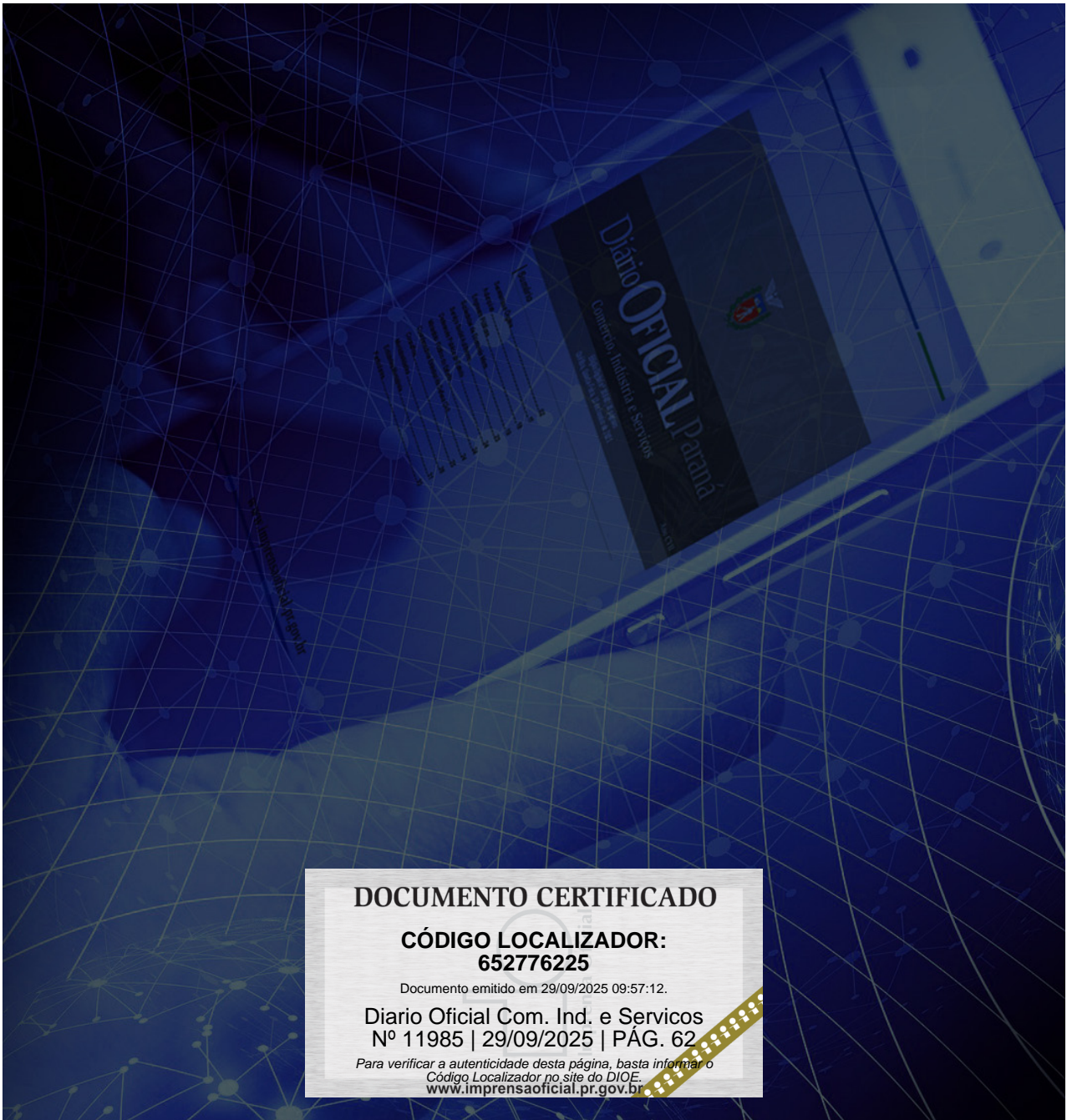
ser realizadas em dois turnos (manhã e tarde), competindo ao coordenador analisar previamente a pauta e cancelar a reunião quando não houver atividades suficientes para ocupar ambos os turnos de trabalho, salvo autorização em contrário da Diretoria. Art. 11. O GTT não poderá ser convocado sem que Coordenador 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 digital e assinadas eletronicamente por todos os membros presentes, impreterivelmente, ao término da reunião. § 1º. As atas assinadas por todos os participantes serão enviadas ao e-mail institucional da coordenação dos GTTs, que ficará responsável pela sua inserção no processo referente à convocação no SEI. **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 solicitada 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, no período de um ano (janeiro a dezembro), deixarem de comparecer, sem justificativa, a pelo menos 50% (cinquenta por cento) 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 quaisquer informações ou documentos a que tenham acesso relativos a profissionais inscritos e a empresas registradas no CRF-PR, bem como fatos que possam ensejar 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. Os membros dos GTTs estão sujeitos ao Código de Conduta do CRF-PR, disposto em deliberação específica, devendo observar integralmente as normas e princípios nele estabelecidos. **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 do CRF-PR. 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. O presente termo poderá ser rescindido, a qualquer tempo, por comunicação escrita de qualquer das partes. Parágrafo único. A rescisão será automática caso o(a) integrante deixe de comparecer a pelo menos 50% (cinquenta por cento) das reuniões, no período de um ano (janeiro a dezembro), sem apresentação de justificativa formal e aceita pela Diretoria. Da remuneração Cláusula 4ª. As atividades desempenhadas pelo(a) Farmacêutico(a) terão caráter gratuito, não gerando vínculo trabalhista nem qualquer outro direito de natureza remuneratória ou previdenciária. Parágrafo único. O(A) Farmacêutico(a), poderá receber diárias e/ou indenizações conforme deliberações vigentes do CRF-PR. Das obrigações do Farmacêutico(a) Cláusula 5ª. Compete ao(à) Farmacêutico(a) desempenhar, com zelo, prudência e observância da legislação vigente, todas as atividades para as quais for convocado(a), utilizando conhecimentos técnicos e referências bibliográficas atualizadas e fidedignas. Cláusula 6ª. O(A) Farmacêutico(a), obriga-se a responder às convocações da diretoria em até 03 (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(A) 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(A) Farmacêutico(a) compromete-se a: I – manter sigilo absoluto sobre todas as informações, documentos e dados a que tiver acesso em razão de sua

atuação no GTT; II – não utilizar informações obtidas em decorrência de sua participação em benefício próprio ou de terceiros; III – zelar pela confidencialidade e pela segurança das informações, em conformidade com os artigos 21 e 22 do Regulamento Próprio (Deliberação 1057/2025), com o Código de Conduta do CRF-PR e com a legislação aplicável, inclusive a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) ou outra que vier a substituí-la. Das obrigações do CRF-PR Cláusula 9ª. O CRF-PR compromete-se a disponibilizar meios adequados para a realização das atividades para as quais o Farmacêutico(a) for convocado. Cláusula 10. O CRF-PR 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. É vedado ao(à) Farmacêutico(a) manifestar-se, por qualquer meio, em nome do CRF-PR, salvo mediante autorização formal e expressa da Diretoria. Cláusula 12. É vedado ao(à) Farmacêutico(a) divulgar informações ou documentos a que tenha acesso relativos a profissionais inscritos, empresas registradas no CRF-PR ou a fatos que possam ensejar ação fiscalizatória ou disciplinar por parte do órgão. Do foro Cláusula 13. Fica eleito o foro da Subseção Judiciária Federal de Curitiba como o competente para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes deste termo, o qual é firmado em 2 (duas) vias de igual teor e forma. Curitiba, XX de XX de 20XX. Presidente do CRF-PR / Farmacêutico(a)

130351/2025

**DOCUMENTO CERTIFICADO****CÓDIGO LOCALIZADOR:  
652776225**

Documento emitido em 29/09/2025 09:57:12.

**Diário Oficial Com. Ind. e Serviços  
Nº 11985 | 29/09/2025 | PÁG. 62**Para verificar a autenticidade desta página, basta informar o  
Código Localizador no site do DIOE.  
[www.imprensaoficial.pr.gov.br](http://www.imprensaoficial.pr.gov.br)