



Portaria CRF-SP nº 23, de 09 de setembro de 2021

A Diretoria do Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo, 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, de acordo com o trecho 7.11 de ata da 34ª Reunião de Diretoria Ordinária, realizada no dia 30 de agosto de 2021, DECIDE:

Art. 1º. Atualizar a Política de Auxílio Educação para os empregados do CRF-SP, no intuito de fixar diretrizes objetivas e de estabelecer normas para concessão de bolsa de estudos em cursos regulares de pós-graduação e de nível técnico de interesse dos empregados do CRF-SP, visando o aprimoramento de suas habilidades, conhecimentos e atitudes, vinculados à atividade desenvolvida pelo CRF-SP, ou seja, com o planejamento estratégico e competências organizacionais.

Art. 2º. Os procedimentos descritos nesta Portaria serão submetidos aos mecanismos de Controle Interno do CRF-SP.

Art. 3º. Os casos omissos na presente Política serão deliberados pela Diretoria do CRF-SP.

Art. 4º. Esta Portaria passa a vigorar a partir da data de publicação, revogando todas as disposições em contrário, especialmente a Portaria CRF-SP nº 19/2021.

Marcos Machado Ferreira
Presidente do Conselho

ANEXO I POLÍTICA DE AUXÍLIO EDUCAÇÃO PARA OS EMPREGADOS DO CRF-SP

APRESENTAÇÃO

O Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo (CRF-SP), Autarquia instituída pela Lei Federal nº 3.820, de 11 de novembro de 1960, tem como atribuição precípua a fiscalização do exercício profissional do Farmacêutico em todas as suas áreas de atuação.

SEÇÃO I – OBJETIVO

Com a implementação da presente Política de Auxílio Educação para os seus empregados, o CRF-SP visa propiciar o aprimoramento de suas habilidades, conhecimentos e atitudes, vinculados à atividade desenvolvida pelo CRF-SP, ou seja, com o planejamento estratégico e competências organizacionais.

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original #afbd8bb3dd852d15d0001f7174772dc6f786102666de12aafbb0bbe1b2d6fbb4b
<https://valida.ae/61278ae09c46842f079746e42739dd0daaf7cb2fe9fd88aa4>





SEÇÃO II AUXÍLIO-EDUCAÇÃO PARA CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Subseção I - DAS BOLSAS DE ESTUDO

Serão disponibilizadas até 08 (oito) Bolsas de Estudo de acordo com os critérios contidos neste instrumento e observada a disponibilidade orçamentária.

Subseção II - DOS CURSOS ADMITIDOS

Serão admitidos cursos de pós-graduação *stricto sensu*, *lato sensu* e MBA, sempre condicionados à existência de pertinência com as atribuições do cargo e às atividades desempenhadas em seu exercício.

Subseção III - DO BENEFÍCIO

Será ressarcido o valor do benefício, por intermédio de crédito ao empregado no dia 28 (vinte e oito) de cada mês, condicionado à apresentação da cópia do boleto quitado mensalmente ao Departamento de Gestão de Pessoas, até o dia 15 (quinze) do mesmo mês.

Subseção IV - DO VALOR DO REEMBOLSO PARA OS CURSOS

O valor do benefício para estes cursos é limitado a R\$ 541,58 (quinhentos e quarenta e um reais e cinquenta e oito centavos) mensais, reajustável conforme acordo coletivo vigente.

Subseção V - DOS CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO E MANUTENÇÃO DO AUXÍLIO-EDUCAÇÃO

1. Possuir vínculo empregatício em cargos/funções que exijam o nível superior completo;
2. Possuir no mínimo 12 (doze) meses de vínculo com o CRF-SP na data do requerimento;
3. Preencher o Termo de solicitação do Auxílio Educação encaminhando-o ao Departamento de Gestão de Pessoas, juntamente com o restante da documentação, para avaliação do Comitê Gestor, segundo os critérios contidos nesta Política.
4. O empregado que receber o benefício deverá assinar um Contrato para Auxílio Educação, no qual constará o local onde fará o curso, mês de início e término deste, bem como as normas que regem o auxílio-educação. Este documento ficará arquivado no Departamento de Gestão de Pessoas.
5. Em caso de desistência do curso, após o início do recebimento do benefício os valores deverão ser ressarcidos ao CRF-SP, na sua integralidade, no prazo de 30 (trinta) dias. Em caso excepcionais, o beneficiário, no prazo de 10 (dez) dias a contar da desistência, poderá solicitar de forma fundamentada a reapreciação da forma e prazos de ressarcimento pelo Comitê Gestor por intermédio de protocolo no Departamento de Gestão de Pessoas.
6. Após o término do curso, o empregado deverá permanecer na autarquia por 01 (um) ano, sob pena de ressarcimento do valor integral da bolsa.





7. Caso o empregado seja desligado por iniciativa da autarquia, estará isento da responsabilidade de ressarcimento; e o pagamento do benefício é interrompido imediatamente.
8. O solicitante deverá encaminhar o conteúdo programático do curso, que deverá ser compatível com as atividades desenvolvidas em sua área de atuação;
9. Caso o número de solicitações seja superior à quantidade disponível de vagas para auxílio educação, serão usados como critérios de escolha a pontuação descrita em tabela (Anexo II) atribuída para:
 - A - Tempo de atividade exercida na autarquia;
 - B - Valor de sua remuneração.
10. Em caso de empate, prevalecerá o maior tempo de vínculo empregatício.

.Subseção VI – DA SUSPENSÃO DO BENEFÍCIO

1. Caso o empregado em virtude licença médica ou licença maternidade, se afaste de suas atividades laborais, terá o benefício suspenso por igual período, retomando o direito de receber o benefício limitado ao término do curso e prazo total de 24 (vinte e quatro) meses.
2. No caso de pedido de suspensão do benefício, o empregado deverá fazer a solicitação por escrito diretamente ao Departamento de Gestão de Pessoas, o qual submeterá o pedido ao Comitê Gestor para avaliação.
3. Durante o período de suspensão solicitado, o benefício não será pago, mas o período será computado no prazo máximo de benefício permitido.

Subseção VII - DO FIM DO PERÍODO DE SUSPENSÃO

Ao término da causa que ensejou a suspensão do benefício, o empregado deverá retornar ao curso, caso não seja possível, em virtude de indisponibilidade do curso, deverá fazê-lo no próximo semestre/ano de acordo com a periodicidade do curso.

Subseção VIII – DO CANCELAMENTO E RESTITUIÇÃO DO BENEFÍCIO

1. O benefício será cancelado caso o solicitante seja reprovado em qualquer disciplina ou obtenha frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) em alguma disciplina.
2. Em caso de cancelamento do benefício, o contemplado deverá devolver o valor recebido a título de auxílio educação na sua integralidade ao CRF/SP, por meio de depósito bancário na Conta Corrente de titularidade do CRF/SP, no prazo máximo de trinta dias.
3. A pedido do solicitante, o valor a ser restituído poderá ser parcelado em até 05 (cinco) vezes, sendo as parcelas descontadas, mensalmente, em folha de pagamento.

Subseção IX – DO ACÚMULO E REATROATIVIDADE DOS BENEFÍCIOS

1. É vedado ao solicitante receber mais de um auxílio educação simultaneamente.
2. Na hipótese de o empregado já frequentar o curso para o qual pleiteia a bolsa, o auxílio não será pago de forma retroativa.





SEÇÃO III AUXÍLIO-EDUCAÇÃO PARA CURSOS DE NÍVEL TÉCNICO

Subseção I - DAS BOLSAS DE ESTUDO

Serão disponibilizadas 02 (duas) Bolsas de Estudo de acordo com os critérios contidos neste instrumento e observada a disponibilidade orçamentária.

Subseção II - DOS CURSOS ADMITIDOS

Serão admitidos cursos técnicos, sempre condicionados à existência de pertinência com as atribuições do cargo e às atividades desempenhadas em seu exercício.

Subseção III - DO BENEFÍCIO

Será ressarcido o valor do benefício, por intermédio de crédito ao empregado no dia 28 (vinte e oito) de cada mês, condicionado à apresentação da cópia do boleto quitado mensalmente ao Departamento de Gestão de Pessoas, até o dia 15 (quinze) do mesmo mês.

Subseção IV - DO VALOR DO REEMBOLSO PARA OS CURSOS

O valor do benefício para estes cursos é limitado a R\$ 270,78 (duzentos e setenta reais e setenta e oito centavos), reajustável conforme acordo coletivo vigente.

Subseção V - DOS CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO E MANUTENÇÃO DO AUXÍLIO-EDUCAÇÃO

1. Possuir vínculo empregatício em cargos/funções que exijam o nível médio completo;
2. Possuir no mínimo 24 (vinte e quatro) meses de vínculo com o CRF-SP na data do requerimento;
3. Preencher o Termo de solicitação do Auxílio Educação, encaminhando-o ao Departamento de Gestão de Pessoas, juntamente com o restante da documentação, para avaliação do Comitê Gestor segundo os critérios contidos nesta Política.
4. O empregado que receber o benefício deverá assinar um Contrato para Auxílio Educação, no qual constará o local onde fará o curso, mês de início e término deste, bem como as normas que regem o auxílio-educação. Este documento ficará arquivado no Departamento de Gestão de Pessoas.
5. Em caso de desistência do curso, após o início do recebimento do benefício os valores deverão ser ressarcidos ao CRF-SP, na sua integralidade, no prazo de 30 (trinta) dias. Em caso excepcionais, o beneficiário, no prazo de 10 (dez) dias a contar da desistência, poderá solicitar de forma fundamentada a reapreciação da forma e prazos de ressarcimento pelo Comitê Gestor por intermédio de protocolo no Departamento de Gestão de Pessoas.
6. Após o término do curso, o empregado deverá permanecer na autarquia por 01 (um) ano, sob pena de ressarcimento do valor integral da bolsa.





7. Caso o empregado seja desligado por iniciativa da autarquia, estará isento da responsabilidade de ressarcimento;
8. O solicitante deverá encaminhar o conteúdo programático do curso, que deverá ser compatível com as atividades desenvolvidas em sua área de atuação;
9. Caso o número de solicitações seja superior à quantidade disponível de vagas para auxílio educação, serão usados como critérios de escolha pontuação descrita em tabela (Anexo II) atribuída para:
 - A - Tempo de atividade exercida na autarquia;
 - B - Valor de sua remuneração;
10. Em caso de empate, prevalecerá o maior tempo de vínculo empregatício.

Subseção VI – DA SUSPENSÃO DO BENEFÍCIO

1. O benefício será cancelado caso o solicitante seja reprovado em qualquer disciplina ou obtenha frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) em alguma disciplina.
2. Em caso de cancelamento do benefício, o contemplado deverá devolver o valor recebido a título de auxílio educação na sua integralidade ao CRF/SP, por meio de depósito bancário na Conta Corrente de titularidade do CRF/SP, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
3. A pedido do solicitante, o valor a ser restituído poderá ser parcelado em até 05 (cinco) vezes, sendo as parcelas descontadas, mensalmente, em folha de pagamento.

Subseção VII - DO FIM DO PERÍODO DE SUSPENSÃO

Ao término da causa que ensejou a suspensão do benefício, o empregado deverá retornar ao curso. Caso não seja possível, em virtude de indisponibilidade do curso, deverá fazê-lo no próximo semestre/ano de acordo com a periodicidade do curso.

Subseção VIII – DO CANCELAMENTO E RESTITUIÇÃO DO BENEFÍCIO

1. O benefício será cancelado, caso o solicitante seja reprovado em qualquer disciplina ou obtenha frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) em alguma disciplina.
2. Em caso de cancelamento do benefício, o contemplado deverá receber o valor recebido a título de auxílio educação na sua integralidade ao CRF/SP, por meio de depósito bancário na Conta Corrente de titularidade do CRF/SP, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
3. A pedido do solicitante, o valor a ser restituído poderá ser parcelado em até 05 (cinco) vezes, sendo as parcelas descontadas, mensalmente, em folha de pagamento.

Subseção IX – DO ACÚMULO E REATROATIVIDADE DOS BENEFÍCIOS

1. É vedado ao solicitante receber mais de um auxílio educação simultaneamente.
2. Na hipótese de o empregado já frequentar o curso para o qual pleiteia a bolsa, o auxílio não será pago de forma retroativa.





SEÇÃO IV DAS CONDIÇÕES PARA A UTILIZAÇÃO DO AUXÍLIO-EDUCAÇÃO

1. O valor concedido deverá ser utilizado exclusivamente para o pagamento da matrícula e mensalidades;
2. O benefício deverá ser concedido durante o período máximo de 24 (vinte e quatro) meses;
3. O curso deverá ser realizado fora do horário de trabalho;
4. O empregado terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados de sua ciência da aprovação da bolsa, prorrogável por mais 30 (trinta) dias corridos, mediante apresentação de justificativa, para apresentar no Departamento de Gestão de Pessoas o comprovante de matrícula no curso para o qual foi aprovada a concessão do benefício, sob pena de perda do benefício e encaminhamento da vaga para novo processo seletivo, em respeito aos princípios da isonomia e imparcialidade;
5. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas controlar a observância das regras de concessão do auxílio-educação, mantendo planilha de acompanhamento anual, contendo dados tais como: nome do beneficiário; departamento de lotação, curso realizado, início e fim do curso e da concessão da bolsa; valor de mensalidade do curso e da bolsa concedida; entrega periódica do comprovante de pagamento, de frequência e notas de avaliação;
6. O empregado deverá entregar semestralmente ao Departamento de Gestão de Pessoas atestado de frequência do curso e documento contendo as notas decorrentes das avaliações, bem como sua aprovação, sob pena de suspensão ou cassação do benefício;
7. O benefício de Auxílio-educação não será concedido a empregados admitidos para cargos em comissão (art. 37, II, da CF/1988) ou ainda para contratos temporários, eis que a possibilidade de livre exoneração não se coaduna com o propósito desta Política, de forma que o investimento possa ser revertido em prol do aprimoramento dos serviços prestados no CRF-SP, pelo prazo mínimo de 01 (um) ano após o término do curso;
8. O empregado que sofrer penalidade nos últimos 36 (trinta e seis) meses que antecedem a inscrição para concorrer a bolsa não poderá concorrer as vagas em aberto;
9. O anterior recebimento do benefício não impede a participação em novo processo seletivo, todavia, somente será avaliado na existência de vagas remanescentes.

SEÇÃO V – CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Diretoria nomeará o Comitê Gestor, por meio de Portaria, que será responsável por atender as atribuições especificadas nesta Política.

O Comitê Gestor será composto por empregados gestores do CRF-SP representantes das seguintes áreas:

- Superintendência
- Gerência Geral
- Recursos Humanos
- Suprimentos, Patrimônio e Serviços
- Fiscalização
- Financeiro





A presente Política de Auxílio Educação evidencia os princípios fundamentais que norteiam as relações do CRF-SP com os seus empregados, e as diretrizes aqui estabelecidas deverão ser observadas por ambas as partes.

Anexo II

Tempo de Casa	
Anos	Pontos
1 ano	1
2 anos	2
3 anos	3
4 anos	4
5 anos	5
6 anos	6
7 anos	7
8 anos	8
9 anos	9
10 anos	10
11 anos	11
12 anos	12
13 anos	13
14 anos	14
15 ou mais	15

Salário	
Valor (R\$)	Pontos
15.000 ou mais	1
14.000 a 15.000	2
13.000 a 14.000	3
12.000 a 13.000	4
11.000 a 12.000	5
10.000 a 9.000	6
9.000 a 8.000	7
8.000 a 7.000	8
7.000 a 6.000	9
6.000 a 5.000	10
5.000 a 4.000	11
4.000 a 3.000	12
3.000 a 2.000	13
2.000 a 1.000	14
menos que 1.000	15

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original #afbd8bb3dd852d15d0001f7174772dc6f786102666de12aafb0bbe1b2d6fbb4b
<https://valida.ae/61278ae09c46842f079746e42739dd0daaf7cb2feffd88aa4>





CONTRATO PARA AUXÍLIO EDUCAÇÃO

Nome, cargo, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº **xxxxxxx** SSP e inscrita no CPF sob nº **xxxxxxxxx**, funcionário (a) do Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo, lotada no Departamento **xxxxxxx**, doravante denominada **SOLICITANTE** e do outro lado **CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CRF/SP**, Autarquia Federal, instituída pela Lei nº 3.820/60 com sede na Rua Capote Valente, 487 - São Paulo - SP, inscrito no C.N.P.J. sob nº 60.975.075/0001-10, neste ato representado por seu Presidente, Dr. Marcos Machado Ferreira e por sua Diretora Tesoureira, Dra. Danyelle Cristine Marini, doravante simplesmente denominado **CRF/SP**, tem certo e ajustado o presente **CONTRATO PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO EDUCAÇÃO**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. O presente instrumento adotará as regulamentações dispostas pela Portaria CRF-SP nº 23, de 09 de setembro de 2021, que trata sobre a Política de Auxílio Educação para os empregados efetivos do Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo.
- 1.2. A inobservância dos ditames emanados pela Portaria disposta no item 1.1 do presente instrumento, por parte do solicitante, acarretará o cancelamento do benefício concedido, sem prejuízo da restituição integral dos valores recebidos, conforme Subseção VIII da supramencionada Portaria.
- 1.3. O **SOLICITANTE** receberá bolsa auxílio no valor de R\$ _____ por mês a fim de custear parte do curso de **xxxxxxxxxxxxx**, na entidade **xxxxxxxxxxxxx**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PAGAMENTO E REAJUSTES

- 2.1. O **SOLICITANTE** deve apresentar cópia do boleto quitado até o dia **15** de cada mês no Departamento de Gestão de Pessoas e o valor será pago, por meio de depósito bancário, no dia 28 do mesmo mês, nos termos da Subseção III, Seção II, da Portaria CRF-SP nº 23/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO SOLICITANTE

- 3.1. O **SOLICITANTE** deverá observar todas as diretrizes contidas na Portaria nº 23/2021, sob pena das consequências previstas na mesma Portaria.

Fica eleito o foro da Subseção Judiciária de São Paulo (Justiça Federal), como único e competente para dirimir qualquer questão oriunda deste contrato, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só e único fim, juntamente com as testemunhas presentes ao ato.

São Paulo, **xx** de **xxxxxx** de **20xx**.

NOME DO FUNCIONÁRIO

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Presidente

Diretor Tesoureiro

Testemunhas:

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original #afbd8bb3dd852d15d0001f7174772dc6f786102666de12aafbb0bbe1b2d6fbb4b
<https://valida.ae/61278ae09c46842f079746e42739dd0daaf7cb2feefdd8aa4>

