



PORTARIA 1140/2020

EMENTA: *Dispõe sobre o funcionamento do CRF-RJ e regulamenta o sistema de teletrabalho até o dia 20.07.2020. Home office. Enfrentamento à pandemia causada pelo COVID-19. Artigo 196 da Constituição Federal. Decretos Estaduais 46.970, 46.980, 47.128 e 47.129 de 2020. Princípio da continuidade do serviço público.*

CONSIDERANDO o estado de calamidade do Estado do Rio de Janeiro, em razão do enfrentamento à pandemia causada pelo COVID-19;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do funcionamento do CRF/RJ em razão de seu papel Institucional como órgão de fiscalização da atividade Farmacêutica no Estado;

CONSIDERANDO o princípio da continuidade do serviço público e a necessidade de ponderação que esta Pandemia exige dos órgãos que prestam serviços públicos essenciais;

CONSIDERANDO as recomendações da OMS, bem como a necessidade de se romper as cadeias de transmissão, reduzindo o maior número possível evitando um colapso no sistema de saúde local;

CONSIDERANDO a necessidade de proteção do direito à Saúde com previsão no artigo 196 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO os Decretos Estaduais 46.970, 46.980, 47.128 e 47.129 de 2020;

CONSIDERANDO a Portaria DETRO / PRES 1518 de 17.03.2020;

CONSIDERANDO a Resolução 681 de 2020 do CFF;

CONSIDERANDO a Medida Provisória 926 de 2020 que alterou a Lei 13.979 de 2020;

CONSIDERANDO a Medida Provisória 927/2020;

CONSIDERANDO a Resolução 682 do Conselho Federal de Farmácia;



CONSIDERANDO que o teletrabalho foi regulamentado no art. 6 e art. 75-B da CLT, sendo este incluído pela Lei 13.467/2017;

A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CRF-RJ, no uso de suas atribuições legais, **DETERMINA:**

Do funcionamento da Sede

Artigo 1º - A Sede do CRF/RJ prestará atendimento ao público às terças e sextas, de 9:00 às 17:00 horas, e funcionará internamente às quartas-feiras das 9:00 às 18:00 horas.

Artigo 2º - Os funcionários do CRF-RJ irão trabalhar em regime de escala, a ser elaboradas pelas Chefias Imediatas às terças e sextas, de 9:00 às 18:00 horas, e funcionará internamente às quartas-feiras das 9:00 às 18:00 horas.

§ 1º - Em dias não trabalhados na Sede, o funcionário realizará trabalho remoto, conforme carga horária no contrato de trabalho, com emissão de relatórios semanais entregues a Chefia Imediata, que remeterá à Superintendente e ao Assessor do Setor (quando houver), que posteriormente enviará à Diretoria.

§ 2º - Aos funcionários que não disponham de equipamentos tecnológicos para realização de home office, o CRF/RJ irá disponibilizar o equipamento com auxílio do suporte do Setor de Tecnologia da Informação.

§ 3º - O CRF/RJ poderá ainda conceder antecipação de férias ou flexibilização de jornada com efetiva compensação. (Artigo 3, parágrafo segundo do Decreto 56979/2020).

§ 4º - Os funcionários que não puderem fazer home office, não possam antecipar férias já adquiridas, ou não desejarem compensar, cumprirão jornada de 9:00 às 18:00 horas, às terças, quartas e sextas-feiras, desde que em condições normais de saúde e que não apresentem nenhum sintoma ou laudo médico com diagnóstico da COVID-19, atestado pela empresa de medicina do trabalho; e com assinatura de Termo de Responsabilidade junto ao CRF-RJ.

§ 5º - Os funcionários que não puderem exercer suas atividades na modalidade de teletrabalho, e se encontrem em grupo de risco (maiores de 60 anos, doentes crônicos, filhos menores de 01 ano, gestantes e cônjuge de gestantes) deverão ser encaminhados à perícia da medicina do trabalho, que avaliará se podem trabalhar na modalidade presencial. Caso permaneçam na modalidade presencial, deverão assinar Termo de Responsabilidade. Os funcionários com filhos de até 12 anos também terão preferência na modalidade de trabalho remoto.

Artigo 3º - Os estagiários trabalharão sextas-feiras, no horário de 11:00 às 16:00 horas, quando no setor houver somente 01 estagiário no setor.



Artigo 4º - Nos setores com 02 estagiários, ou mais, haverá revezamento entre os dias em que na unidade houver expediente presencial (terças, quartas e sextas-feiras).

Do funcionamento das Seccionais

Artigo 5º- Todas as seccionais funcionarão de acordo com os seguintes horários:

- a) Terças, quartas e sextas-feiras – expediente de 9:00 às 18:00 horas;
- b) Quarta-feira – atividades internas, no horário de 9:00 às 18:00 horas;
- c) Terças e sextas-feiras – expediente no horário determinado acima, com atendimento externo ao público de 9:00 às 17:00 horas.

Artigo 6º - Nas seccionais que trabalham com 01 funcionário, seja pelo quadro da unidade, por ter o funcionário em grupo de risco ou qualquer motivo de afastamento, o funcionário cumprirá expediente presencial nos três dias, conforme horários determinados acima.

§ 1º - Nos demais dias, segundas e quintas, os funcionários cumprirão trabalho em home Office, atendendo a demanda *online*, cumprindo a carga horária definida em contrato de trabalho, com comprovação para a Chefia Imediata que irá remeter relatório consolidado para a Diretoria.

Artigo 7º - O objetivo é atender toda a demanda das seccionais, com a menor exposição possível dos funcionários, evitando o acúmulo de serviços.

Artigo 8º - Todos os funcionários terão acesso ao e-mail da seccional e ao sistema operacional, o Sicon.

Parágrafo único – Os funcionários que não possuem computador terão aparelhos disponibilizados pelo CRF, conforme determinação da Diretoria e controle feito pelo TI, com entrega semanal de relatórios de atividades executadas em home office à Chefia Imediata, que fará o encaminhamento à Superintendência e esta, à Diretoria.

Outras disposições

Artigo 9º - Todo servidor deve observar o artigo 2º do Decreto 46.970/20 e seus parágrafos, a fim de evitar a propagação da doença.

Artigo 10 - De acordo com o Decreto 46.980/20, emitido no dia 20/03/2020, deverão ser seguidas as orientações sobre trabalho home office, transporte de passageiros transcritos nos incisos I, II e III deste artigo.

I – “O servidor público deverá exercer suas funções laborais, preferencialmente, fora das instalações físicas do órgão de lotação, em trabalho remoto - regime home office



-, desde que observada a natureza da atividade, mediante a utilização de tecnologia de informação e de comunicação disponíveis.”

II – “As forças de segurança do Estado do Rio de Janeiro deverão atuar para manter o cumprimento das disposições do presente Decreto, sendo certo que para tal fim, poderão fotografar e filmar todos aqueles que descumprirem as medidas previstas no presente artigo, a fim de instruir ato de comunicação ao Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, sem prejuízo da instauração de procedimento investigatório para apurar a ocorrência de crime e infração administrativa.”

Artigo 11 - A Gestora dos Contratos do CRF/RJ deverá observar o artigo 2º, parágrafo 2º, do Decreto 46.970/2020; bem como avaliar a necessidade de redução temporária, ou rodízio, sendo mantido o padrão mínimo na prestação do serviço;

Artigo 12 - Os setores deverão manter um funcionário presente nos dias de funcionamento definidos nesta portaria, salvo expressa e comprovada justificativa;

Artigo 13 - Caberá ao TI assegurar a eficiência na prestação dos serviços disponibilizados “online”, que também poderão ser prestados de modo presencial.

Artigo 14 - Os casos omissos deverão ser encaminhados à Diretoria, para deliberação.

Do regime de teletrabalho

Artigo 15 – Tendo em vista o caso excepcional de calamidade pública em virtude do surto de COVID-19, o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro autoriza a adoção do modelo de teletrabalho (home office) por seus colaboradores.

Parágrafo único – A figura do teletrabalho não se confundirá com a do trabalho externo, que é quando a própria atribuição do colaborador se dá em ambiente exterior ao do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro e de suas seccionais.

Artigo 16 – Para a avaliação e autorização do teletrabalho, serão considerados:

I - Conveniência, a ser avaliada pelo setor responsável, bem como por sua chefia imediata e Diretores do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro.

II - Segurança dos dados que serão acessados e enviados pelo colaborador, a ser avaliada pelo setor de TI.

III - Condições de acesso do colaborador às ferramentas de trabalho necessárias, a ser avaliado pela área de TI, bem como pela chefia imediata da área.



Artigo 17 - Com adoção deste novo sistema, deverão ser acordados e documentados os recursos necessários pelo colaborador para execução de suas atividades, tais como: computadores, celulares, chips, internet, acesso à rede interna, entre outros, devendo ser ajustados os termos de cessão de equipamentos pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro e o colaborador, que ficará responsável por possíveis danos que possam vir a ocorrer aos equipamentos e demais materiais, como arquivos físicos, que serão postos à sua disposição durante o período.

§ 1º - O Serviço de RH deverá providenciar a formalização do teletrabalho com comunicação ao empregador no prazo mínimo de 48 horas e ciência ao respectivo Sindicato.

§ 2º - O RH deve também cientificar ao Sindicato que apenas os fiscais em grupo de risco farão Home Office, pela previsão da MP 629/2020, regulamentada pelo Decreto 10.282/2020 e Resolução 682 do CFF.

Artigo 18 – Para a realização de teletrabalho, serão definidos pelo responsável da área indicadores de resultado e produtividade, comunicados à Superintendente e Assessor do setor (quando houver), que fará remessa à Diretoria.

§ 1º - Uma vez fixados os indicadores de produtividade, estes deverão ser monitorados através da chefia imediata, que reportará as atividades realizadas à Superintendência e Assessor do setor (quando houver), que remeterá aos Diretores do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro, comprovando assim o respeito às normas de eficiência, eficácia e efetividade do serviço público, com periodicidade semanal.

§ 2º- Nos casos em que o colaborador atuando em teletrabalho apresentar indicadores de produtividade inferiores aos dos(as) empregados(as) atuantes no ambiente interno, quando houver violação da segurança dos dados manuseados e/ou danos aos equipamentos eventualmente cedidos, poderá haver o cancelamento da modalidade concedida; bem como abertura de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

Artigo 19 – Deverá ser estabelecida uma rotina de comunicação entre colegas e chefia, por exemplo, fixando horários de pequenas reuniões por meio de softwares de videoconferência, como o Skype, Facebook e outros.

Artigo 20 – O setor de TI deverá disponibilizar os softwares necessários para a realização do teletrabalho pelos colaboradores em *pen drive*, CD-ROM, DVD-ROM ou ainda o sistema de nuvem.



Artigo 21 – Tendo em vista que a maior parte dos atendimentos realizados se dá por meio telefônico, o setor de TI instaurará o sistema “SIGA-ME” nos telefones ou, nos casos em que for inviável, o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro fornecerá chips temporários aos funcionários para o trabalho remoto.

Parágrafo único – Os números fornecidos a cada colaborador serão repassados ao setor de TI, responsável por atualizar o site do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro com os mesmos.

Artigo 22 – Para os funcionários que fazem uso de processos físicos, o motorista do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro ficará à disposição, nos dias a serem determinados pela Diretoria, para fazer o transporte de documentos às referidas residências, quando o colaborador não possuir meio de deslocamento próprio ou estiver impedido de se dirigir ao seu local de trabalho habitual.

Artigo 23 – O regime de teletrabalho poderá ser revogado a qualquer tempo em função de conveniência e necessidade do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro.

Artigo 24 – Nos casos de revogação do teletrabalho, o colaborador deverá realizar a devolução dos equipamentos eventualmente cedidos pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro.

Da Fiscalização

Artigo 25 – Os fiscais que fazem parte do grupo de risco ou que possuam casos suspeitos de contaminação própria ou de parentes pela COVID-19, sujeita a posterior comprovação, obrigatoriamente farão home office, cujas atividades e metas serão determinados pela chefia imediata, com a devida formalização junto ao RH e Diretoria, com apresentação a cada dois dias dos trabalhos realizados.

Artigo 26 - Os farmacêuticos fiscais em cargos de chefia terão as suas atividades laborativas realizadas em consonância com as determinações ditas para os outros funcionários de atividade interna do CRF-RJ.

Artigo 27 – Os farmacêuticos fiscais em atividade externa estarão cumprindo as demandas da saúde pública em relação ao enfrentamento da pandemia de COVID-19 bem como das demandas para cumprimento do Plano Anual da Fiscalização.

Artigo 28 – As atividades de home office serão adotadas da seguinte forma:

I – Serão designados 2 fiscais pela chefia da Fiscalização, com a anuência da Vice- Presidente, para teleatendimento farmacêutico, por telefone, das 09:00 às 17:00 horas. O setor de TI instalará o sistema “SIGA-ME” nos telefones residenciais fixos dos farmacêuticos fiscais.



II – Será designado 1 fiscal pela chefia da Fiscalização, com a anuência da Vice-Presidente, para **teleatendimento ao público em geral**, por telefone, (serviço de utilidade pública) das 9:00 às 17:00 horas. O Conselho Regional de Farmácia irá fornecer chip para execução desta atividade. Caso a demanda de chamadas telefônicas ultrapasse a capacidade do fiscal em atender ao telefone, esta atividade poderá ser estendida a outro farmacêutico fiscal.

III – Caberá à chefia da Fiscalização, com a anuência da Vice-Presidente, designar 1 ou 2 fiscais para participação do grupo de estudos “Observatório da COVID-19 no Estado do Rio de Janeiro”, que será veiculado no *site* oficial do CRF-RJ.

IV – Será designado pela chefia da Fiscalização, com anuência da Vice-Presidente, um farmacêutico fiscal para responder remotamente o e-mail denuncia.fiscalizacao@crf-rj.org.br, com a devida tramitação das denúncias encaminhadas ao Serviço de Fiscalização.

V – A chefia da Fiscalização encaminhará por e-mail, semanalmente aos farmacêuticos fiscais em Home Office, as atividades que deverão ser executadas. A cada dois dias de trabalho, o farmacêutico fiscal deverá retornar por e-mail para a chefia da fiscalização, com cópia para a Vice-Presidente e para a assessora de Fiscalização, as atividades realizadas no período.

Disposições Gerais

Artigo 29 – Esta Portaria visa à promoção da segurança laboral dos colaboradores do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro, dos farmacêuticos e demais utilizadores dos sistemas desta autarquia, bem como suprimir as cadeias de transmissão, para deter a pandemia e reduzir o maior número possível de infectados pelo COVID-19;

Artigo 30 – Esta Portaria passa a vigorar da sua assinatura **até o dia 20.07.2020, podendo ser prorrogada ou alterada**, devendo ser dada ciência às chefias para repasse aos seus subordinados e Assessores.

Artigo 31 – Todas as disposições em contrário ficam revogadas.

Rio de Janeiro, 08 de julho de 2020.

TANIA MARIA LEMOS MOUÇO
Presidente do CRF-RJ