



PORTARIA Nº 1180/2020

EMENTA: *Dispõe sobre o funcionamento do CRF-RJ até o dia 30.10.2020. Regulamenta o regime de escalas e sistema de teletrabalho. Enfrentamento à pandemia causada pelo COVID-19. Artigo 196 da Constituição Federal. Decretos Estaduais 47.128, 47.129 e 47.219, todos de 2020. Decreto Municipal 47.246 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 47.128, 47.129 e 47.219, todos de 2020;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal 47.246 de 2020;

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

CONSIDERANDO a Resolução 689 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;



CONSIDERANDO que a maioria das atividades já vem sendo realizadas em regime de home office, desde o início da Pandemia;

CONSIDERANDO a necessidade de readequação da sede;

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 - O atendimento ao público será prestado **exclusivamente por meio virtual e telemático, não havendo atendimento presencial.**

Artigo 2º - A Sede do CRF/RJ funcionará internamente somente às quartas-feiras, de 10:00 às 16:00 horas.

Artigo 3º - Os funcionários do CRF-RJ trabalharão em regime de teletrabalho às segundas, terças, quintas e sextas, e às quartas-feiras em regime de escala, a ser elaborada pela Chefia Imediata de seu respectivo setor, evitando aglomerações e com uso obrigatório de máscara.

§ 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 ao RH para assentamentos no Regional, com cópia à Diretoria e Superintendência.

§ 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, com o devido controle pelo Chefe do Almoxarifado.

§ 3º - O CRF/RJ poderá ainda conceder antecipação de férias ou flexibilização da jornada com efetiva compensação. (Artigo 4º, parágrafo segundo do Decreto Estadual 47.219/2020).

§ 4º - Os funcionários que não puderem fazer home office, não forem agraciados com antecipação de férias, serão deslocados para as Seccionais, cujo local será definido pela Diretoria em conjunto com o Chefe das Seccionais.

§ 5º - Os funcionários que se encontrem em grupo de risco (maiores de 60 anos, doentes crônicos, imunodeprimidos, filhos menores de 01 ano, gestantes, cônjuge de gestantes e puérperas) cumprirão sua carga horária na modalidade teletrabalho em tempo **integral.**



§ 6º - Os funcionários que não puderem exercer suas atividades na modalidade teletrabalho, e se encontrem em grupo de risco (maiores de 60 anos, doentes crônicos, imunodeprimidos, filhos menores de 01 ano, gestantes, cônjuge de gestantes e puérperas) deverão ser encaminhados à perícia da medicina do trabalho, que avaliará se podem trabalhar na modalidade presencial. Os funcionários com filhos de até 12 anos também terão preferência na modalidade de trabalho remoto.

Artigo 4º - Nos setores com apenas 01 estagiário, e que tenha serviço em *home office*, este trabalhará às quartas-feiras, com horário a ser definido pela Chefia Imediata.

Artigo 5º - Nos setores com 02 estagiários ou mais, que tenham serviços em *home office*, estes cumprirão sua carga horária em regime de escala, a ser elaborada pela Chefia Imediata.

DO FUNCIONAMENTO DAS SECCIONAIS

Artigo 6º - As seccionais de Barra Mansa, Campo Grande, Duque de Caxias e Niterói funcionarão de segunda a sexta-feira, de acordo com o seguinte expediente:

- a) Segundas, terças, quintas e sextas-feiras – expediente de 09:00 às 17:00 horas, sendo o horário de 09:00 às 15:00 horas destinado para o atendimento ao público;
- b) Quartas-feiras – apenas atividades internas, com expediente de 09:00 às 17:00 horas.

Parágrafo único – O intervalo para alimentação de 01 (uma) hora deve ser observado.

Artigo 7º - Nas seccionais que funcionam com 02 (dois) ou mais funcionários (Barra Mansa, Campo Grande, Duque de Caxias e Niterói), estes cumprirão expediente presencial nos cinco dias, conforme horários determinados acima.

Artigo 8º - Nas seccionais que funcionam com 01 (um) funcionário (Cabo Frio, Campos de Goytacazes, Itaperuna e Nova Friburgo), seja pelo quadro da unidade, por ter funcionários em grupo de risco, ou qualquer outro motivo de afastamento, o funcionário em questão cumprirá expediente presencial nos cinco dias, conforme horários determinados acima.

§ 1º – O funcionário em trabalho presencial não poderá interromper o atendimento ao público - que deve ser prioridade - para seu intervalo de almoço, podendo haver eventuais atrasos para sua saída.

§ 2º – O horário de saída para o almoço deve sempre ser registrado na parte exterior, para ciência do público externo.

§ 3º – O sistema “SIGA-ME” será implantado para que o atendimento telefônico seja feito pelos respectivos funcionários em *home office*. O objetivo é atender toda a



demanda das seccionais com a menor exposição possível dos funcionários, evitando o acúmulo de serviços.

§ 4º – Os funcionários em *home office* deverão atender a demanda *online*, de acordo com a carga horária definida em seu contrato de trabalho. Suas atividades devem ser comprovadas à Chefia Imediata, que remeterá relatório consolidado ao RH, à Superintendência e à Diretoria.

Artigo 9º - Todos os funcionários terão acesso ao e-mail da seccional e ao sistema operacional, o Siscon.

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 ao RH, à Superintendência e à Diretoria.

Artigo 10 – As demais disposições para a sede devem ser observadas, naquilo que couber. Os casos omissos serão encaminhados à Diretoria, para deliberação.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 11 - Todo servidor deve observar o artigo 3º do Decreto 47.219/20 e seus parágrafos, a fim de evitar a propagação da doença.

Artigo 12 - De acordo com o Decreto 47.219/20, emitido no dia 19/08/2020, deverão ser seguidas as orientações sobre trabalho *home office* e transporte de passageiros, transcritos nos incisos I e II deste artigo.

I – “O servidor público que trabalhe em regiões cujo risco da COVID-19 se encontra moderado (Sinalização Laranja, a saber as regiões Centro Sul e Médio Paraíba), 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. Entretanto, para o servidor público que trabalhe em regiões cujo risco da COVID-19 se encontra baixo (Sinalização Amarela, a saber as regiões Baía da Ilha Grande, Baixada Litorânea, Metropolitana I, Metropolitana II, Noroeste, Norte e Serrana), o trabalho remoto deverá ser mantido para a população de grupos vulneráveis: pessoas com 60 anos ou mais de idade, doentes crônicos, imunodeprimidos, gestantes e puérperas).”

II – “As forças de segurança do Estado do Rio de Janeiro deverão atuar para manter o cumprimento das disposições do presente Decreto sem prejuízo da instauração de procedimento investigatório para apurar a ocorrência de crime e infração administrativa. A administração Pública deverá assegurar o sigilo das informações.”



Artigo 13 – Os Gestores dos Contratos do CRF/RJ devem observar o artigo 3º, parágrafo único, do Decreto 47.219/2020, transcrito no parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único - “Os gestores dos contratos de prestação de serviços deverão notificar as empresas contratadas quanto à responsabilidade destas em adotar todos os meios necessários para conscientizar seus funcionários quanto aos riscos da COVID-19 e quanto à necessidade de reportarem a ocorrência de sinais e sintomas da doença, estando as empresas passíveis de responsabilização contratual em caso de omissão que resulte em prejuízo à Administração Pública.”

Artigo 14 - Os setores deverão manter um funcionário presente no dia de funcionamento definido nesta Portaria, salvo expressa e comprovada justificativa;

Artigo 15 - Caberá ao TI assegurar a eficiência na prestação dos serviços disponibilizados *online*.

DO REGIME DE TELETRABALHO

Artigo 16 – 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 17 – 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 18 - 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 19 – Para a realização de teletrabalho, serão definidos pelo responsável da área indicadores de resultado e produtividade, comunicados à Superintendente e ao 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 20 – 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 21 – 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 22 – 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 de **todos os setores**.

§ 1º - O setor de TI monitorará as ligações atendidas e não atendidas, com remessa de relatório semanal à Diretoria.



Artigo 23 – 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 pelo setor de Administração, 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 24 – Todas às sextas-feiras, às 10 horas, serão realizadas reuniões com as Chefias de todos os setores, Superintendência e ao menos um Diretor, para monitoramento e ciência de eventuais deficiências ou necessidades desta modalidade de trabalho.

Parágrafo único – As reuniões ocorrerão por meio de videoconferência, sendo o *link* disponibilizado previamente pelo setor de TI.

Artigo 25 – Os funcionários que estiverem sem atribuições remotas, apontarem deficiência ou queda de produtividade serão realocados em Seccionais, de acordo com decisão da Diretoria.

Parágrafo único – O mesmo ocorrerá com os funcionários que se recusarem a utilizar o sistema “SIGA-ME”, que é a extensão do atendimento da Sede.

Artigo 26 – Os casos omissos serão encaminhados à Diretoria, para deliberação.

Artigo 27 – 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 28 – 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 29 – 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 de relatório semanal.



Artigo 30 - Os farmacêuticos fiscais em cargos de chefia, terão as suas atividades laborativas realizadas internamente, em consonância com as determinações ditadas para os outros funcionários de atividade interna do CRF-RJ.

Artigo 31 – 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 32 – 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 FINAIS

Artigo 33 – 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;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

Artigo 34 – Eventuais necessidades de ida à Sede, excetuando-se às quartas-feiras, deverão ser solicitadas à Chefia imediata com a devida fundamentação, para apreciação da Diretoria.

Parágrafo único – Fica proibido o ingresso na Sede de funcionários gozando do período de férias ou afastados por atestado médico, em qualquer dia.

Artigo 35 – Esta Portaria passa a vigorar do **dia 28.09.2020 até o dia 30.10.2020, podendo ser prorrogada ou alterada**, devendo ser dada ciência às chefias para repasse aos seus subordinados e Assessores.

Artigo 36 – Todas as disposições em contrário ficam revogadas.

Rio de Janeiro, 25 de setembro de 2020.

TANIA MARIA LEMOS MOUÇO
Presidente do CRF-RJ