



PORTARIA N° 1192/2020

Ementa: *Trata da solicitação do pedido de cópia e vista de processos CAT I, II, V e F.*

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 a Deliberação CRF-RJ 2244/2020 que “Dispõe sobre os valores de custos de serviços e expedição de documentos para o exercício de 2020”;

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

CONSIDERANDO a Portaria CRF-RJ 1180/2020 que “dispõe sobre o funcionamento do CRF-RJ até o dia 30.10.2020 (...)”;

CONSIDERANDO a necessidade de readequação dos serviços ofertados pelo CRF-RJ;



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

DA SOLICITAÇÃO DOS PEDIDOS DE CÓPIA

Artigo 1º - Toda solicitação de cópias deve ser realizada através de um requerimento contendo assinatura do representante legal comprovada através de conferência com original, no atendimento presencial ou com assinatura digital conforme critérios ICP Brasil. Este protocolo será gerado presencialmente, ou por e-mail, e será entregue comprovante de sua solicitação ao CRF-RJ impresso nos casos de atendimentos presenciais, ou encaminhados número de protocolo para acompanhamento por e-mail nos casos de atendimentos remotos.

§ 1º - Caso o solicitante venha requerer cópia de mais de um processo, deverá ser preenchido um requerimento para cada processo, que gerarão números de protocolos distintos para seu devido acompanhamento.

§ 2º - Após a geração do número do protocolo com pedido, o requerente deverá acompanhar automaticamente seu andamento pelo portal de serviços CRF-RJ ou aguardando o fluxo de atendimento pelos demais canais.

Artigo 2º- Em virtude situação de saúde pública enfrentada, será concedida a permissão, durante a vigência do período de calamidade pública, o envio do respectivo pedido de cópias e vista aos processos via e-mail, desde que anexado sua qualificação como requerente comprovando possuir poderes para tal conforme disponível no capítulo que segue.

REQUISITOS DOCUMENTAIS

Artigo 3º- São requisitos documentais para geração de cada protocolo de pedido de cópia de processos, por tipo, junto ao CRF-RJ:

- a) Processo Cat F: deverá anexar ao requerimento cópia do contrato social (ou equivalente). Caso o pedido seja realizado por procurador, além do contrato social (ou equivalente) deverá anexar procuração e cópia do documento de identificação do outorgado.
- b) Processo Cat V: deverá anexar ao requerimento procuração (se for o caso) e cópia do documento de identificação do outorgado.
- c) Processo Cat I ou II: deverá anexar procuração (se for o caso) e cópia do documento de identificação do outorgado.

§ 1º - As cópias de documento de identidade podem ser autenticadas ou simples, neste caso, apresentando o original, ou comprovada digitalmente pela plataforma ICP Brasil para conferência do funcionário.

§ 2º - O requerente que optar pela solicitação por e-mail deverá apresentar junto as demais documentações a declaração da empresa (preferencialmente através do



Formulário IV), na qual se comprometa a entregar as documentações originais solicitadas pelo Regional quando no retorno das rotinas, que deverá ser assinada pelo representante legal ou procurador.

DO FLUXO E PROTOCOLIZAÇÃO DO PEDIDO DE CÓPIAS

Artigo 4º - Uma vez recebida a demanda o funcionário realizará:

- I) Conferência das documentações entregues, e
- II) Descrever essas documentações na observação do protocolo, as orientações realizadas verbalmente também devem ser inseridas neste campo.
- III) Utilizar as ocorrências PEDIDOS DE CÓPIAS (para atendimentos presenciais) e PEDIDO DE CÓPIA CALAMIDADE PÚBLICA (para atendimentos remotos)
- IV) Inserir na evolução Julgamento RECEBIDO, Locais SEDE ou SECCIONAL (Atendimentos presenciais) e WEB (atendimentos remotos).

§ 1º - O funcionário do atendimento, quando no recebimento da demanda, deverá verificar e identificar o setor em posse do processo. Nos fluxos presenciais da sede e seccionais, cumprir o determinado para tramitações internas para outros setores, encaminhando a solicitação do processo ao setor responsável para separação e disponibilização dele ao serviço de arquivo CRF-RJ.

§ 2º - Nos atendimentos remotos, uma vez gerado protocolo, e respondido o e-mail ao requerente, este e-mail, deverá ser encaminhado ao setor que está em posse do processo para respectiva separação e disponibilização ao serviço de arquivo CRF-RJ. Artigo 5º Caberá ao serviço de arquivo solicitar despacho ao Serviço jurídico (SJ) sobre a concessão ou não da cópia, bem como da necessidade de pagamento dela.

Artigo 6º - Uma vez recebido o despacho do SJ, caberá ao serviço de arquivo (SA), indicar ao serviço de registro (SR) pelo e-mail protocolo@crf-rj.org.br a quantidade de páginas que compõe o referido processo para respectiva geração de boleto, que uma vez gerado deverá ser informado ao requerente dessa disponibilização através do andamento do protocolo.

Artigo 7º - Uma vez verificada a não necessidade de pagamento, ou compensação bancária e atendida a demanda de disponibilização pelo serviço de arquivo, no que se refere a geração das cópias físicas e digitais do processo, deverá ser alimentada a evolução do protocolo indicando disponibilidade de retirada junto ao SR.

§ 1º - Em virtude da situação de calamidade pública, será disponibilizada cópia digital, desde que, o requerente no ato do pedido indique sua necessidade e solicite o envio do PDF por e-mail. O requerente que optar pela retirada do documento físico na seccional deverá aguardar a chegada do documento na mesma e acompanhar sua evolução no protocolo gerado.



§ 2º - Todos os encaminhamentos internos entre os setores realizados da petição, quanto dos processos deverão constar no status do protocolo para acompanhamento do requerente externo.

DA SOLICITAÇÃO DE VISTA AO PROCESSO

Artigo 8º - Os pedidos de vista poderão ser requeridos tanto presencialmente nas seccionais, quanto pelo e-mail protocolo@crf-rj.org.br para geração do número de protocolos.

Artigo 9º - São requisitos documentais para geração de cada protocolo de vista de processos, por tipo, junto ao CRF-RJ:

- a) Processo Cat F: deverá anexar ao requerimento cópia do contrato social (ou equivalente). Caso o pedido seja realizado por procurador, além do contrato social (ou equivalente) deverá anexar procuração e cópia do documento de identificação do outorgado.
- b) Processo Cat V: deverá anexar ao requerimento procuração (se for o caso) e cópia do documento de identificação do outorgado.
- c) Processo Cat I ou II: deverá anexar procuração (se for o caso) e cópia do documento de identificação do outorgado.

§ 1º - As cópias de documento de identidade podem ser autenticadas ou simples, neste caso, apresentando o original, ou comprovada digitalmente pela plataforma ICP Brasil para conferência do funcionário.

§ 2º - O requerente que optar pela solicitação por e-mail deverá apresentar junto as demais documentações a declaração da empresa (preferencialmente através do Formulário IV), na qual se comprometa a entregar as documentações originais solicitadas pelo Regional quando no retorno das rotinas, que deverá ser assinada pelo representante legal ou procurador.

DO FLUXO E PROTOCOLIZAÇÃO DO PEDIDO DE VISTA

Artigo 10º - Uma vez recebida a demanda o funcionário realizará:

- I) Conferência das documentações entregues, e
- II) Descrever essas documentações na observação do protocolo, as orientações realizadas verbalmente também devem ser inseridas neste campo.
- III) Utilizar as ocorrências SOLICITAÇÃO DE VISTA (para atendimentos presenciais) e SOLICITAÇÃO DE VISTA CALAMIDADE PUBLICA (para atendimentos remotos)
- IV) Inserir na evolução Julgamento RECEBIDO, Locais SEDE ou SECCIONAL (Atendimentos presenciais) e WEB (atendimentos remotos).

§ 1º - O funcionário do atendimento, quando no recebimento da demanda, deverá verificar e identificar o setor em posse do processo. Nos fluxos presenciais da sede e seccionais, cumprir o determinado para tramitações internas para outros setores,



encaminhando a solicitação do processo ao setor responsável para separação e disponibilização dele ao serviço de arquivo CRF-RJ.

§ 2º - Nos atendimentos remotos, uma vez gerado protocolo, e respondido o e-mail ao requerente, este e-mail, deverá ser encaminhado ao setor que está em posse do processo para respectiva separação e disponibilização ao SR CRF-RJ.

Artigo 11 - Uma vez recebido o processo no SR será verificado pelo setor qual a seccional correspondente para o envio do processo para vista, e encaminhado ao Chefe da Seccional para encaminhamento e atendimento da demanda.

§ 1º - Esse encaminhamento ao Chefe das Seccionais e suas tramitações de saúde sede ao destino, deverá ter sua evolução alimentada no sistema, no protocolo indicando a data disponível para a chegada desse processo na seccional.

Artigo 12 - Todos os encaminhamentos internos entre os setores, que envolvem petições relacionadas a pedidos de vista e cópia de deverão constar no status do protocolo do referido pedido para acompanhamento do requerente externo.

DO ACOMPANHAMENTO DO PEDIDO E SEUS PRAZOS

Artigo 13 - Uma vez gerado o número do protocolo do pedido caberá ao requerente a responsabilidade de monitoramento do mesmo via portal de serviços CRF-RJ, uma vez logado, no campo consultar protocolo.

Artigo 14 - O requerimento de solicitação de cópia, uma vez atendidos os tramites processuais, estará disponível 15 dias após a compensação bancária ou resposta de não necessidade do pagamento pelo Serviço Jurídico CRF-RJ.

Artigo 15 - Os requerentes que derem entradas e/ou optarem por receber a documentação em seccionais não pertencentes a região metropolitana e da baixada fluminense estarão disponíveis no prazo de 30 dias da protocolização.

Artigo 16 - Deverá ser indicado no pedido inicial a preferência de entrega das demandas, de pedidos de vista e cópia na seccional ou nos casos de pedidos de cópia a digitalização dos mesmos e o envio por e-mail para o endereço eletrônico indicado.

Rio de Janeiro, 22 de outubro de 2020.

Tania Maria Lemos Mouço
Presidente CRF- RJ