



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

PORTARIA N° 1249/2021

Ementa: Estabelece o cronograma semanal e procedimentos para coleta de assinaturas nos documentos oficiais pelos motoristas.

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 readequação da sede;

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 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 vêm sendo realizadas em regime de home office, desde o início da pandemia;

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

DECIDE:

Artigo 1º - Diante da necessidade de remessa de documentos aos diretores para coleta de assinatura, o setor demandante deverá efetuar o agendamento do motorista na Administração.

Artigo 2º - O(a) chefe da Administração confeccionará um cronograma semanal com as datas e horários de todas as viagens agendadas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

Parágrafo único – Em caso de demanda urgente, o deslocamento deverá ser incluído na semana tão logo seja possível.

Artigo 3º - O cronograma semanal atualizado deverá ser enviado às chefias de todos os setores, assim como eventuais alterações deverão ser informadas.

Artigo 4º - A documentação a ser enviada deverá ser entregue em envelope lacrado, com indicação do setor remetente.

Artigo 5º - O motorista responsável ou outro funcionário da Administração que receber o envelope deverá assinar um comprovante de entrega.

Artigo 6º - Os diretores só receberão a documentação mediante listagem confeccionada pelo setor remetente, com discriminação de todos os documentos enviados, para conferência e assinatura do diretor.

Artigo 7º - O diretor deverá devolver a documentação assinada e lacrada.

Artigo 8º - Após a coleta das assinaturas, os documentos deverão ser devolvidos ao setor remetente da forma que foram entregues.

Artigo 9º - Os documentos assinados somente poderão ser recebidos por funcionários do setor remetente, sob hipótese nenhuma um funcionário de outro setor poderá recebê-los.

Artigo 10 - A listagem com os documentos assinada pelo diretor deverá ser arquivada no setor remetente, para controle interno.

Artigo 11 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e publicação no sítio eletrônico do CRF-RJ.

Rio de Janeiro, 27 de janeiro de 2021.

Tania Maria Lemos Mouço
Presidente