



ORDEM DE SERVIÇO Nº 01/2022

Ementa: Estabelece normas e rotina de trabalho dos Farmacêuticos Fiscais do CRF-RJ.

CONSIDERANDO a Lei 3820, de 11.11.1960 que criou os Conselhos Regionais e Federal de Farmácia, cuja finalidade precípua é zelar pela fiel observância dos princípios da ética e da disciplina da classe dos que exercem atividades profissionais farmacêuticas no País;

CONSIDERANDO a Resolução CFF 700/2021, que regulamenta o procedimento de fiscalização dos Conselhos Regionais de Farmácia;

CONSIDERANDO o artigo 62 da Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei 5452/1943);

CONSIDERANDO o exercício do Poder de Polícia conferido ao Regional nos termos da Lei 3820/60;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o procedimento de fiscalização no âmbito desta Autarquia Federal;

O Presidente do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei 3820 de 11.11.1960;

DETERMINA:

DA FORMA DE TRABALHO

Art. 1º - As etapas de fiscalização dos farmacêuticos fiscais serão controladas pelo Chefe do Serviço de Fiscalização e pelo Supervisor de Fiscalização.

Art. 2º - Os farmacêuticos fiscais ficam isentos de registro de ponto, sendo feito controle de metas e turnos em conformidade com o estabelecido nos artigos desta ordem de serviço e em consonância com a Resolução CFF 700/2021, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 3º - Em dias de atividade externa (fiscalização), os farmacêuticos fiscais deverão trabalhar em dois dos três turnos, conforme descrição abaixo:

Turno I – compreendido entre 7h e 13h;

Turno II – compreendido entre 13h e 18h; e

Turno III – compreendido entre 18h e 22h.

Parágrafo 1º – No caso de farmacêuticos fiscais realizando atividades em sistema de *home office*, as atividades desenvolvidas e prazos para finalizá-las serão estabelecidas em comum acordo com a chefia e supervisão.



Parágrafo 2º – Nos casos de inspeção nas empresas nos horários de trabalho do farmacêutico sua ausência somente poderá ser declarada se após 20 minutos o mesmo continuar ausente.

Parágrafo 3º – As inspeções nas empresas regularizadas não deverão ser realizadas nos primeiros 15 minutos dos horários de abertura, fechamento e horário de início e término de intervalo.

Art. 4º - Inspeções a serem realizadas em dias, horários ou turnos que exijam pagamento de adicionais previstos na legislação trabalhista vigente deverão ser autorizadas previamente pela Diretoria do CRF-RJ.

Parágrafo único – Para realização destas inspeções, deverá ser verificado junto à equipe se há voluntários para o serviço, não podendo ser exigido destes, trabalhos em horários não previstos no contrato de trabalho em vigor.

Art. 5º - Os farmacêuticos fiscais contratados antes de 2015 realizarão suas atividades de inspeção de segunda a sexta-feira, nos turnos I e II descritos no artigo 3º.

Parágrafo único – Nos casos previstos em legislação haverá redução proporcional da meta.

Art. 6º- Os farmacêuticos fiscais contratados a partir de 2015 poderão realizar suas atividades nos três turnos definidos no artigo 3º desta Ordem de Serviço, conforme sua disponibilidade pessoal e em conjunto com a chefia.

Parágrafo 1º – O relatório de atividades destes fiscais deve conter inspeções aos sábados e domingos, cuja frequência será estabelecida pela Chefia do Serviço.
(Redação alterada pela Ordem de Serviço nº 02/2022, do CRF-RJ)

Parágrafo 2º - As eventuais compensações e os locais das inspeções aos finais de semana serão combinados com a chefia, de acordo com a demanda do serviço.

Parágrafo 3º - Estes fiscais deverão realizar fiscalizações de modo a obter, no mínimo, 20 pontos no turno III por mês. Estes pontos poderão ser distribuídos ao longo dos dias à critério do fiscal. Em caso de sindicâncias, a meta de fiscalizações após às 18h será combinada com a chefia.

Parágrafo 4º – Nos casos previstos em legislação haverá redução proporcional da meta.

Parágrafo 5º - Quando realizadas fiscalizações após às 18h e aos finais de semana, será considerada a meta de pontos, os quais serão discriminados no relatório fiscal.

Parágrafo 6º – Caso haja necessidade do fiscal de alterar sua escala, a mudança deve ser solicitada por email ao Chefe do Serviço com pelo menos 48 horas de antecedência.



Art. 7º- Os termos de inspeção em firmas lavradas como fechadas devem atender aos seguintes índices:

- a) de segunda a sexta-feira: não ultrapassar o limite de 20% das inspeções realizadas no dia;
- b) sábados e domingos: não ultrapassar o limite de 30% das inspeções realizadas no dia; e

Parágrafo Único – Caso os índices sejam ultrapassados, o farmacêutico fiscal deverá justificar os motivos em seu relatório, cabendo análise da Chefia.

DA COMPENSAÇÃO DE FALTAS

Art. 8º- Os farmacêuticos fiscais poderão compensar faltas ou atrasos até o limite de quatro turnos por mês, em qualquer turno em que não esteja escalado para trabalhar. Tal fato deverá ser comunicado previamente à Chefia do Serviço para controle e autorização, mencionando o dia da falta ou atraso e a maneira como será compensada.

Parágrafo Único – Em casos emergenciais, limitados em até um dia no mês, o farmacêutico fiscal poderá compensar esta falta realizando posteriormente o quantitativo de pontos não realizado. Esta compensação deverá ser integralizada em até quinze dias após o fato, dentro dos turnos realizados em sua rotina. O fiscal deverá informar imediatamente à Chefia, através de e-mail, o dia da falta ou atraso, motivo e a forma de compensação, sob pena de não ter a compensação autorizada.

DOS RELATÓRIOS

Art. 9º – Os farmacêuticos fiscais realizarão seus relatórios de ações de fiscalização quinzenalmente, durante um dia inteiro em semanas alternadas.

Parágrafo 1º – A equipe de farmacêuticos fiscais será dividida para elaboração de relatório, seguindo escala determinada pela Chefia.

Parágrafo 2º – Os dias da semana para atividade interna será determinada pela Supervisão da Fiscalização. Caso a viagem coincida com seu dia de relatório, o mesmo deverá ser realizado na segunda-feira anterior a viagem.

Parágrafo 3º – Os dias de viagens não poderão ser utilizados como dia de atividade interna para confecção de relatório.

Parágrafo 4º – Os farmacêuticos fiscais poderão fazer os trabalhos em sistema de *home office* desde que previamente autorizado pela Chefia. Neste caso, os custos decorrentes serão do próprio fiscal.

Parágrafo 5º – Ao retornar de licença médica, caso haja menos 5 dias de atividade externa anterior a licença médica, ficará a critério da Chefia da Fiscalização a manutenção da confecção do relatório quinzenal, podendo a data do relatório ser adiada.



Parágrafo 6º – Os termos gerados deverão ser entregues na sede ou seccionais do CRF-RJ no prazo máximo de 5 dias corridos após a elaboração do relatório.

Parágrafo 7º – Os relatórios de atividade, de importação dos termos de inspeção, intimação e notificação, Fichas de Inspeção e Formulários de Orientação devem ser enviados por e-mail para o Supervisor da Fiscalização (supervisao.fiscalizacao@crf-rj.org.br), com cópia para estagiárias do Serviço (notificacoes.fiscalizacao@crf-rj.org.br), no mesmo dia do relatório, ao fim da atividade interna.

Parágrafo 8º – Ao retornar de férias ou licença médica, caso haja orientações a serem fornecidas pela Chefia ou atividades necessárias à volta da atividade externa, o farmacêutico fiscal poderá dedicar o turno da manhã para isto.

Parágrafo 9º – As atividades internas a serem realizadas pelo farmacêutico fiscal incluem: elaborar relatórios de atividade; elaborar relatórios de viagem; prestação de contas de suprimentos de estacionamento (elaboração de planilha, depósito de suprimentos e envio de documentos ao Serviço Financeiro) e combustível; organização das atividades de rotina; organização e divisão de viagens; inclusão de firmas novas em áreas; reorganização de áreas, quando necessário; elaboração de encaminhamentos pertinentes ao Serviço de Fiscalização (Vigilância Sanitária, Comissão de Ética, etc.); realizar importação e exportação de arquivos XML; geração de arquivo PDF dos termos de inspeção importados; cancelamento de termos de inspeção; leitura do e-mail corporativo; leitura de legislação; outras atividades a serem determinadas pela Chefia do Serviço, conforme necessidade.

Art. 10 – O acesso ao sistema informatizado do CRF-RJ (SISCON) será franqueado a todos os farmacêuticos fiscais em seus computadores pessoais, que serão utilizados nas atividades em *home office*.

Parágrafo Único – Durante os períodos de afastamento legal do farmacêutico fiscal, como férias e licenças, o acesso remoto ao SISCON não será permitido por motivos trabalhistas.

Art. 11 – Os farmacêuticos fiscais, quando entrarem de férias, deverão utilizar o último dia antes do período de afastamento para fazer relatório de atividades.

Parágrafo 1º – Ao iniciar suas férias, a viatura sob a guarda do fiscal poderá ser deixada na garagem do CRF-RJ ou outro local indicado pelo Serviço de Administração do CRF-RJ.

Parágrafo 2º – Caso opte pela guarda da viatura durante as férias, o farmacêutico fiscal deverá comunicar à Chefia e ao Serviço de Administração.

DO SUPRIMENTO DE FUNDO

Art. 12 – Os suprimentos fornecidos aos farmacêuticos fiscais devem ser fechados até o limite de trinta dias após o recebimento dos valores.

Parágrafo 1º – O fechamento da rubrica de suprimento de estacionamentos e pedágios deve ser realizado a cada 30 dias. Caso o suprimento não seja suficiente para este período, o fiscal



deve fechar antecipadamente a planilha de informações, comunicar ao Serviço Financeiro e solicitar novo depósito.

Parágrafo 2º – Todo o procedimento será feito diretamente com o Serviço Financeiro, através de e-mail e entrega dos comprovantes, devidamente atestados.

Parágrafo 3º – O fechamento da rubrica de suprimento de combustíveis deve ser realizado mensalmente, abrangendo do dia 1º até o último dia do mês.

DA DECLARAÇÃO DE ABASTECIMENTO

Art. 13 – A declaração de abastecimento, fornecida pelo Serviço de Administração e os comprovantes de abastecimento devem ser entregues até o quinto dia do mês seguinte.

Parágrafo 1º – Caso o farmacêutico fiscal não consiga entregar os documentos no Serviço de Administração, estes devem ser obrigatoriamente enviados por e-mail até a data do caput deste artigo.

DA ENTREGA DE RELATÓRIOS E DOCUMENTOS

Art. 14 – Os farmacêuticos fiscais deverão comparecer à sede ou seccional, no mínimo, duas vezes ao mês, com intervalo máximo de quinze dias corridos entre cada ida.

Parágrafo 1º – Neste dia, o farmacêutico fiscal deverá entregar os termos de inspeção, notificação, intimação, Formulários de Orientação Farmacêutica, Declaração de Afastamento temporário (DAP) e Fichas impressas; comprovantes de gastos com estacionamento e combustível com atesto no verso; atestados e comprovantes de afastamento originais; assinar relatórios e documentos, conforme necessidade; outras atividades determinadas pela Chefia.

Parágrafo 2º – O comparecimento à sede para entrega de documentos não ensejará redução de meta neste dia.

Parágrafo 3º – Em caso de convocação da Chefia para realizar atividades inerentes ao Serviço em Sede ou seccional, haverá redução proporcional da meta mensal.

Art. 15 – Os comprovantes de afastamento (atestados parciais e integrais, doação de sangue, etc.) devem ser enviados por e-mail para a Chefia e Recursos Humanos até o primeiro dia útil seguinte ao retorno de suas atividades.

Parágrafo 1º – Nos casos de abono, que precisem autorização da Chefia, deverá ser enviado memorando com a solicitação e comprovante, se houver, por e-mail.

DOS VEÍCULOS



Art. 16 – Os farmacêuticos fiscais ficam autorizados a permanecer com a guarda da viatura designada pelo CRF-RJ.

Parágrafo 1º – Os farmacêuticos fiscais que optarem pela guarda deverá manter os veículos em garagem segura para pernoite, residencial ou não.

Parágrafo 2º – Caso não opte pela guarda, o farmacêutico fiscal deverá retornar o veículo todos os dias à Sede ou uma das seccionais do CRF-RJ ou em local designado pelo Serviço de Administração.

Art. 17 – Caberá ao Serviço de Administração agendar vistorias e realizar manutenções periódicas dos veículos.

Parágrafo 1º – Caberá aos farmacêuticos fiscais zelar pela integridade da viatura sob sua guarda, informando imediatamente à Chefia e ao Serviço de Administração quaisquer avarias, panes e sinistros.

Parágrafo 2º – Caberá ao farmacêutico fiscal que se envolver em algum acidente ou incidente, registrar ocorrência através de Boletim de Registro de Acidente de Trânsito (BRAT) ou equivalente.

Parágrafo 3º – Fica facultado ao farmacêutico fiscal realizar as manutenções periódicas em local conveniente para o mesmo, conforme agendamento realizado pelo Serviço de Administração.

Parágrafo 4º – Caso o próprio farmacêutico fiscal realize as manutenções periódicas do veículo, a meta de fiscalização do dia poderá ser reduzida ou extinta, dependendo do tempo demandado, conforme combinado com a chefia do setor.

Art. 18 – Os farmacêuticos fiscais só poderão utilizar as viaturas em serviço, ficando vedado seu uso em excursões de lazer ou passeios, assim como transporte de familiares ou pessoas estranhas ao serviço público.

Art. 19 – Os farmacêuticos fiscais ficam obrigados a enviar mensalmente por e-mail ao Serviço de Fiscalização e ao Serviço de Administração a quilometragem aproximada do viatua até o quinto dia útil do mês.

DAS ÁREAS

Art. 20 – Ao farmacêutico fiscal, será designada área para realizar suas inspeções de rotina.

Parágrafo 1º – As áreas que estiverem sob sua responsabilidade devem ser fiscalizadas integralmente.

Parágrafo 2º – Se não houver tempo hábil para realizar inspeção em todos os estabelecimentos no trimestre, tal fato deve ser registrado no último relatório antes da troca das áreas.



Parágrafo 3º – Caso algum estabelecimento na área sob responsabilidade do fiscal não seja inspecionado, deverá ser feita observação no relatório das atividades.

Parágrafo 4º – Quando houver troca de áreas entre os fiscais, o fiscal que estiver repassando a rota deve elaborar relatório com as áreas restantes a serem inspecionadas.

Parágrafo 5º – Fica vedada lavratura de termos de inspeção de firmas que estejam cadastradas na Área F, que concentra empresas sob análise para baixa *ex officio*, salvo se for constatado funcionamento da empresa.

Parágrafo 6º - Quando o farmacêutico fiscal realizar, por engano ou de forma não prevista, inspeção em empresa que não for de sua área/rota designada pela chefia da fiscalização, deverá comunicar tal acontecimento ao fiscal original da área no mesmo dia ou em no máximo 24 horas após. A comunicação deverá ser via email corporativo, com copia para o e-mail da Supervisão da Fiscalização. Esta situação vale tanto para situações da área de rotina quanto em viagens.

DAS METAS

Art. 21 – Define-se como Índice de Desempenho do Fiscal (IDF) o resultado obtido pela divisão do número de pontos obtidos em fiscalização por cada fiscal, ponderados conforme a complexidade de cada inspeção e preenchimento de Ficha de Fiscalização do Exercício das Atividades Farmacêuticas (FFEAF) ou Formulário de Orientação Farmacêutica (FOF) realizadas no período de um mês, divididos pelo número de dias trabalhados exclusivamente na fiscalização externa.

Parágrafo 1º – O IDF médio deverá ser de, no mínimo, 12 pontos/dia, com pelo menos 10 inspeções diárias, com produtividade mínima de 180 pontos/mês.
(Redação alterada pela Ordem de Serviço nº 09/2022, do CRF-RJ)

Parágrafo 2º – Caso a produtividade mínima não alcance 180 pontos devido a motivos previstos em legislação ou por outras atividades autorizadas pela Chefia, o rendimento será corrigido para menos, mantido o índice diário.

Parágrafo 3º – Poderão ser realizadas em dupla no mesmo carro as inspeções de rotina desde que garantida a abrangência, amplitude e quantitativo de pontos que seria alcançado nas inspeções individuais.

Parágrafo 4º – Serão aplicados os seguintes pesos para as inspeções, em conformidade com a Resolução CFF 700/2021:

Peso	Pontos
Termo de Inspeção (TV) sem peso	1
TV com Termo de Notificação	2



TV com FOF (baixa complexidade)	2
TV com FFEAF (baixa complexidade)	2
TV com FOF (alta complexidade)	3
TV com FFEAF (alta complexidade)	3

Parágrafo 5º – Deverão ser lavradas entre cinco e dez FFEAFs por semana na rotina.

Parágrafo 6º – A FFEAF e a FOF poderão ser lavradas na mesma fiscalização.

Parágrafo 7º – O Termo de Notificação será lavrado nas situações previstas na Resolução CFF 700/2021 ou a que vier a modificá-la.

Art. 22 – Para períodos de viagem, será considerado o horário *in itinere*. Neste caso, a meta de viagem será calculada conforme a fórmula $2d_t + (x)d_r$, onde:

d_t – meta do dia de trânsito (ida ou volta)

x – número de dias de rotina

d_r – meta dos dias de rotina

Parágrafo 1º – Para os dias de rotina, será considerada meta de 12 pontos. Para os dias de trânsito, será aplicado fator de redução, de acordo com a distância, conforme tabela abaixo:

Distância (referência sede ou seccional CRF-RJ)	Fator
100-149 km	-3
150-199 km	-4
200-249 km	-5
250-299 km	-6
300-349 km	-8
350 km	-9

Parágrafo 2º – As viagens poderão ser realizadas em dupla no mesmo carro desde que garantida a abrangência, amplitude e quantitativo que seria alcançado nas inspeções individuais.

Parágrafo 3º – O número mínimo de inspeções de cada dia de atividade em viagem será cinco firmas em funcionamento (no dia de ida e volta).

(Redação alterada pela Ordem de Serviço nº 09/2022, do CRF-RJ)

Parágrafo 4º – Os farmacêuticos fiscais devem garantir o cumprimento da meta de pontos da viagem, assegurando também um mínimo de inspeções, com cobertura de 80% das áreas.

Parágrafo 5º – Nos casos em que houver um gasto maior de tempo para completar o percurso devido a fatores geográficos, condições das estradas, dentre outros, será considerado para meta do dia do trânsito o mesmo fator atribuído para a distância de 350 km ou mais.



DA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

Art. 23 – A Diretoria do CRF-RJ ensejará esforços para promover a contínua participação dos farmacêuticos fiscais em eventos e treinamentos nas diversas áreas de conhecimento farmacêutico.

Parágrafo 1º – Os farmacêuticos fiscais poderão solicitar custeio de cursos da área farmacêutica de interesse da instituição, devendo encaminhar o pedido à Chefia, que o repassará, após análise, à Diretoria.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 – Cabe à Chefia do Serviço de Fiscalização o controle dos parâmetros desta Ordem de Serviço.

Art. 23 – Os casos omissos serão resolvidos pela Chefia do Serviço de Fiscalização e Diretoria do CRF-RJ.

Art. 24 – Revoga-se a Ordem de Serviço 08/2021 e outras disposições em contrário.

Art. 25 – Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

Rio de Janeiro, 3 de janeiro de 2022.

Camilo Antônio Alves de Carvalho
Presidente