



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

### **ORDEM DE SERVIÇO Nº 02/2023**

Institui o Regulamento das Relações de Trabalho, Condições e Normas de Pessoal do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro.

O Presidente do CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições regimentais,

**CONSIDERANDO** a necessidade de definir Regulamento das Relações de Trabalho, Condições e Normas de Pessoal a que estão submetidos os empregados do CRF/RJ;

**CONSIDERANDO** as disposições da Constituição da República de 1988, acerca da publicidade e moralidade dos atos administrativos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de instrumento administrativo prévio, para eventual aplicação de penalidades aos funcionários dos Conselhos Profissionais;

RESOLVE:

**Artigo 1º** - Estabelecer o Regulamento das Relações de Trabalho, Condições e Normas de Pessoal a que estão submetidos os empregados titulares de cargos efetivos e comissionados nos quadros do CRF/RJ, quando no exercício de suas atribuições em atos relativos a esta Autarquia Federal.

**Artigo 2º** - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura e devida publicidade no site do CRF-RJ.

Rio de Janeiro, 18 de abril de 2023.

**Camilo Antonio Alves de Carvalho**  
**Presidente**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

## **REGULAMENTO DAS RELAÇÕES DE TRABALHO, CONDIÇÕES E NORMAS DE PESSOAL**

### DOS ATESTADOS / DECLARAÇÃO DE PROFISSIONAIS DE SAÚDE

**Artigo 1º** - Serão aceitos para fins de abono de faltas/atrasos do servidor, os atestados médicos e odontológicos e de acompanhamento psicológico, bem como as declarações de comparecimento a tratamento de fisioterapia, desde que acompanhadas de solicitação médica para tanto, fornecidos por órgão público de saúde, convênios ou particulares para todos os efeitos legais.

**Artigo 2º** - Serão aceitos para fins de abono de faltas/atrasos do servidor, inclusive, declarações de acompanhamento médico de seus dependentes legais, ascendentes ou descendentes de primeiro grau e cônjuge, limitados ao total de 04 (quatro) eventos por ano.

**Artigo 3º** – O CRF-RJ abonará o atraso do servidor para comparecimento em reunião em instituições de ensino que seus filhos e/ou dependentes legais menores de idade que estejam matriculados, condicionado a prévia comunicação e comprovação posterior, limitado a 04 (quatro) eventos por ano por filho(a).

**Artigo 4º** – Os atestados/declarações devem ser entregues no original no Serviço de Recursos Humanos (RH) desta autarquia em até 24 horas após o evento (e-social).

**Artigo 5º** – No caso de funcionários de seccionais os atestados/declarações deverão ser escaneado e enviado ao RH dentro do prazo previsto e enviando após o original no prazo mais curto possível.

**Artigo 6º** – Estes documentos devem ter previamente o ciente de sua Chefia imediata.

### DAS FÉRIAS

**Artigo 7º** - As férias deverão ser solicitadas por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias ao superior imediato, que opinará sobre a conveniência de concessão das mesmas no período solicitado, levando em conta a necessidade do serviço e o período de vencimento das férias.

**Artigo 8º** - No ato da marcação das férias será garantido ao servidor o direito de optar pela conversão de 1/3 (um terço) das mesmas em abono pecuniário, bem como obter o adiantamento de 50% (cinquenta por cento) do 13º salário, o qual será pago na mesma data que o pagamento das férias.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

**Artigo 9º** - Mediante acordo entre as partes, as férias poderão ser divididas em até 3 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 05 dias corridos cada um, nos termos do art. 134 da CLT.

**Artigo 10º** - Cada Chefe de Serviço deverá elaborar um mapa anual de previsão de férias para cada Setor, constando: nome dos funcionários, período de vencimento das férias, prazo de concessão de férias, data das últimas férias gozadas e o período solicitado para as próximas férias. Todos os chefes deverão apresentar este mapa no mês de Julho de cada ano contemplando a previsão de férias de cada funcionário no período de um ano ao Serviço de Recursos Humanos.

**Artigo 11** - Caberá a Superintendente a avaliação e deferimento ou não, da solicitação de férias em cada setor, indicando em caso de indeferimento o melhor período para cada funcionário, para que não haja prejuízo ao funcionamento dos setores. Poderá a mesma e consultar a Presidência do CRF-RJ para uma análise conjunta.

**Artigo 12** – As férias dos Chefes de Serviço serão deliberadas em reunião de Diretoria devendo o Chefe indicar obrigatoriamente o substituto para este período.

**Artigo 13** - Em caso de substituição de funcionário, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis efetivamente trabalhados e consecutivos, será garantido ao substituto o pagamento da gratificação de função recebida pelo substituído, garantida ao empregado.

**Artigo 14** - Não serão concedidas férias a nenhum funcionário nos meses de janeiro a março, em função da demanda do serviço Institucional em número superior a 10(dez) dias. Os casos excepcionais deverão ser justificados pelas Chefias de Serviço à Diretoria. Fica vedado o gozo de férias imediatamente após período de licença ou folgas do Tribunal Regional Eleitoral.

**Artigo 15** - As férias a serem gozadas pelo servidor não poderão iniciar no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

**Artigo 16** - O serviço de Tecnologia e Informação deverá bloquear os acessos aos e-mails e sistema no período de férias, cabendo ao RH passar mensalmente a relação de funcionários que gozarão às férias no mês subsequente.

## DO HORARIO E ASSIDUIDADE

**Artigo 17** - Os servidores do CRF-RJ terão a jornada de trabalho de 40 (quarenta horas) semanais, sem prejuízo da remuneração contratual vigente, garantida às condições mais favoráveis já praticadas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

**Artigo 18** - O horário de expediente do CRF-RJ é de 2ª à 6ª feira das 09h00 min às 18h00 min, sendo o horário de atendimento ao público das 09h00 às 17h00, em condições de normalidade.

**Artigo 19** – Os funcionários que realizam horário diverso do indicado deverão ter aprovação prévia do Diretor Secretário Geral ou do Superintendente.

**Artigo 20** - Os funcionários deverão registrar o ponto na entrada e na saída do expediente, bem como na entrada e na saída do intervalo de lanche/almoço.

**Artigo 21** - Na ocorrência do esquecimento de registro do ponto, o funcionário deverá comunicar por escrito no mesmo dia ao superior imediato, que após análise e parecer encaminhará ao Serviço de Recursos Humanos. Na falta de comunicação imediata a ausência de registro será considerada como falta.

**Artigo 22** - Os farmacêuticos fiscais terão sua presença controlada por relatório semanal, sob a responsabilidade do farmacêutico fiscal Chefe do Serviço.

**Artigo 23** - Ao servidor será concedida a tolerância de 60 (sessenta) minutos mensais, para cobertura de eventuais atrasos. Os que excederem o tempo de tolerância serão descontados ou poderão ser compensados mediante acordo individual escrito entre as partes. O abono destes horários terá de ter obrigatoriamente o “de acordo” da Chefia imediata.

**Artigo 24** - A saída do funcionário, antes do término ou durante o expediente, deverá ser solicitada ao superior imediato, por escrito e antecipadamente, (salvo em situações imprevisíveis e de emergência) e só será autorizada quando considerada rigorosamente necessária, podendo ser abonada ou descontada, conforme o caso.

**Artigo 25** - Os atrasos ou saídas antes do término do expediente por motivo de doenças e faltas decorrentes de enfermidade, deverão ser justificadas por meio de atestado médico, que será entregue ao superior imediato no dia em que ocorreu o atraso ou no dia seguinte, impreterivelmente, à saída antecipada ou à falta e serão abonados.

**Artigo 26** - Os atrasos e faltas que não forem justificados por meio de atestado médico, deverão ser justificados por escrito, ao superior imediato, podendo ser abonados ou descontados, conforme o caso.

**Artigo 27** – A folha de frequência dos funcionários com as respectivas ocorrências deverão ser entregues devidamente assinadas até o dia 25 (vinte) de cada mês.

**Parágrafo único:** Ocorrências verificadas após esta data até o último dia do mês, deverão ser comunicadas imediatamente ao Setor de Recursos Humanos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

## DA COMPENSAÇÃO DE JORNADA

**Artigo 28** – Poderá ser estabelecida a compensação de horas por acordo individual escrito entre as partes, desde que a compensação ocorra no período máximo de noventa dias. Nesta solicitação deverá constar a forma como pretende compensar com definição de data e horário.

**Artigo 29** - As solicitações de compensação deverão ser feitas por escrito no prazo máximo de 24 horas da ocorrência, após o retorno do servidor ao seu local de trabalho.

**Artigo 30** - As solicitações de compensação serão avaliadas pela Chefia e/ou pela Diretoria que analisarão cada caso e estabelecerão o acordo individual com os respectivos funcionários no prazo máximo de 48 horas.

**Artigo 31** – A compensação não será permitida aos profissionais que tiverem permissão para trabalho fora da sede do CRF-RJ.

## DAS HORAS – EXTRAS

**Artigo 32** - As horas extras devem ser previamente autorizadas pela Diretoria, e serão controladas pelos Recursos Humanos e terão remuneração de 50% (cinquenta por cento) superior a da hora normal, salvo se as horas não forem utilizadas para compensação conforme acordo individual escrito entre as partes.

**Artigo 33** - As horas trabalhadas extraordinariamente domingos e/ou feriados deverão ser obrigatoriamente pagas com remuneração de 100% (cem por cento) superior à da hora normal

**Artigo 34** - As horas-extras trabalhadas pelos funcionários com prévia autorização, serão anotadas e justificadas em relatório mensal confeccionados pelo Chefe do Setor e encaminhados à Diretoria com descrição das atividades que foram desenvolvidas pelos funcionários.

**Artigo 35** -- É expressamente proibida a permanência do funcionário no local de trabalho após às 18h00, sem autorização prévia da Diretoria.

## DO TRABALHO HÍBRIDO

**Artigo 36** – Os trabalhos em estilo “home office” devem ter autorização prévia da Diretoria do CRF-RJ e serão sempre de caráter precário sendo sempre autorizados por necessidade de serviço.

**Artigo 37** - As folhas de ponto dos funcionários e os dias de “home office” serão entregues aos chefes de cada setor, ficando estes responsáveis pela entrega das folhas ao setor de Rh já com as devidas considerações, carimbados e assinados no dia 20 de cada mês.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

**Artigo 38** - A Superintendência e as Chefias imediatas definirão cronograma de retorno presencial sem rodizio, de modo que todos os setores do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro retornem ao funcionamento normal de forma presencial todos os dias da semana.

#### DO BANCO DE HORAS

**Artigo 39** - Por falta de previsão não existe a possibilidade de utilização de banco de horas.

**Artigo 40** - Em caráter excepcionalíssimo e por necessidade comprovada de serviço poderá ser concedido a utilização do banco de horas devendo ser solicitado com o de acordo da sua Chefia imediata e ordem explicita e individual da Diretoria e somente poderá ser utilizado apos esta aprovação.

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 42** - Este regulamento será atualizado quando houver mudança na legislação pertinente ou do Acordo Coletivo de Trabalho.

Rio de Janeiro, 18 de abril de 2023.

**Camilo Antonio Alves de Carvalho**  
**Presidente**