



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

Ordem de Serviço nº 158/2015

*Institui o Regulamento Disciplinar dos Servidores do
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO RIO DE JANEIRO.*

O Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições regimentais, delibera:

CONSIDERANDO a necessidade de definir o regime disciplinar a que estão submetidos os empregados do CRF/RJ;

CONSIDERANDO as disposições da Constituição da República de 1998, acerca da publicidade e moralidade dos atos administrativos;

CONSIDERANDO as disposições da Lei 9.784/99, que regula o processo administrativo no âmbito da administração Pública Federal;

CONSIDERANDO as disposições do Regimento Interno, em especial os artigos 30, Inciso VI e 31, XVIII e XXII;

RESOLVE:

Artigo 1º – Estabelecer o regime disciplinar a que estão submetidos os empregados titulares de cargos efetivos nos quadros do CRF/RJ, quando no exercício de suas atribuições ou diante de fatos com ela relacionados nos anexos.

Artigo 2º – Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

Artigo 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Registre-se.

Rio de Janeiro, 04 de Julho de 2015.


MARCUS VINICIUS ROMANO ATHILA
Presidente do CRF/RJ



ANEXO I
REGULAMENTO DISCIPLINAR DOS SERVIDORES DO CONSELHO REGIONAL
DE FARMÁCIA DO RIO DE JANEIRO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Artigo 1º – Fica estabelecido o regime disciplinar a que submetidos os empregados titulares de cargos efetivos e contratados temporários, no que couber, nos quadros do CRF/RJ, quando no exercício de suas atribuições ou diante de fatos com elas relacionados, nos termos do ANEXO I desta deliberação.

Artigo 2º - Tratando-se de empregado titular de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, a decisão de submissão ao regime disciplinar competirá ao Presidente do CRF/RJ.

Artigo 3º - Havendo instauração de processo administrativo disciplinar para averiguação de fato relacionado a titular de cargo em comissão, esta circunstância não implica no afastamento da possibilidade de livre exoneração do cargo.

CAPÍTULO II
DOS DEVERES

Artigo 4º São deveres dos empregados do CRF/RJ:

- I. Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido, inclusive colaborando com os demais empregados que necessitem de seu auxílio do desempenho das atividades do emprego/função;
- II. Ser leal à Instituição;
- III. Observar as normas legais e regulamentares, dando cumprimento integral às normas e procedimentos do CRF/RJ;
- IV. Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegal;
- V. Levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior;



- VI. Manifestar-se, em quaisquer procedimentos, com respeito, ainda que por escrito, e tratar com urbanidade seus companheiros de trabalho e o público em geral;
- VII. Atender o público sem preferências pessoais;
- VIII. Guardar sigilo sobre assuntos e/ou informações da instituição/setor;
- IX. Manter o espírito de cooperação com os companheiros de trabalho;
- X. Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público que for confiado a sua guarda ou utilização;
- XI. Apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou com uniforme determinado, quando for o caso;
- XII. Apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades;
- XIII. Ser assíduo e pontual ao serviço;
- XIV. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- XV. Zelar pelo correto cumprimento do presente Regulamento Disciplinar e normas e procedimentos.

SEÇÃO I DA ADMISSÃO

Artigo 5º- Todos os funcionários serão admitidos através de concurso público, ressalvada nas hipóteses de calamidade, bem como exceção prevista no artigo 37 Inciso IX da Constituição Federal.

Artigo 6º- Os funcionários a serviço do CRF-RJ serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, sendo vedada qualquer forma de transposição, transferência ou deslocamento para o quadro da Administração Pública direta ou indireta.

Artigo 7º- Ao ser admitido no CRF-RJ, o funcionário deverá atender as seguintes exigências:

- I- Submeter-se aos exames médicos e laboratoriais solicitados, em local recomendado pelo CRF-RJ;
- II- Apresentar toda a documentação exigida, de acordo com as normas trabalhistas.



DO HORÁRIO E ASSIDUIDADE

Artigo 8º - O horário de expediente do CRF-RJ é de 2ª à 6ª feira, das 09:00h às 18:00h, sendo o horário de atendimento ao público das 09:00h às 17:30h.

Artigo 9º - Todos 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.

§1º 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.

§2º Os farmacêuticos fiscais terão sua presença controlada por relatório semanal, sob a responsabilidade do farmacêutico fiscal Chefe do Serviço, quando em atividade externa. Quando estiverem em regime de plantão fiscal ou atividade interna, deverão registrar o ponto conforme caput deste artigo.

§3º Haverá uma tolerância de até 60 minutos de atrasos no decorrer do mês. Isto significa que ao final de cada mês os registros de ponto serão avaliados e aquele funcionário que tiver mais de 60 minutos de atraso no mês em vigência, será descontado de seu salário.

§4º 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.

7. §5º 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.



§6º 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.

§7º Os atrasos, saídas antecipadas não autorizadas previamente e faltas, não justificadas, conforme parágrafos 4º, 5º e 6º deste artigo, serão descontados.

§8º O funcionário que faltar ao trabalho para acompanhar familiares a consultas médicas e exames laboratoriais e apresentar declaração de comparecimento ou atestado médico não terá a falta abonada, tendo em vista esse tipo de justificativa não ter amparo legal, por não estar elencada no artigo 473 da Consolidação das Leis Trabalhistas.

DAS HORAS – EXTRAS

Artigo 10º- Somente será permitida hora-extra ao cargo de motorista.

Parágrafo único: As horas-extras trabalhadas pelo motorista serão anotadas e justificadas em relatório mensal confeccionados pelo Chefe do Setor e encaminhados à Diretoria.

Artigo 11º Os casos excepcionais de necessidade do serviço de outros funcionários deverão ser encaminhados por escrito e antecipadamente para o Chefe do Serviço com a devida justificativa, sendo esta encaminhada à Diretoria, que decidirá quanto à autorização.

Artigo 12º É expressamente proibido a permanência do funcionário no local de trabalho após o horário de expediente, expresso no artigo 8º deste regulamento, sem autorização prévia da Diretoria.

DAS FÉRIAS

Artigo 13º 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.

§1º 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.

§2º Caberá a Diretoria a avaliação e deferimento ou não da solicitação de férias em cada setor, indicando em caso de indeferimento o melhor período para cada funcionário.

§3º Não serão concedidas férias a nenhum funcionário nos meses de janeiro a março, em função da demanda do serviço. Os casos excepcionais deverão ser justificados pelas Chefias de Serviço à Diretoria.

DO INTERVALO INTRAJORNADA

Artigo 14º- O intervalo de lanche (para funcionários com jornada diária de trabalho de 6 horas) e de almoço (para funcionários com jornada de trabalho de 8 horas) não deverá ultrapassar 30 (trinta) e 60 (sessenta) minutos, respectivamente.

§1º Deverá ser observado o revezamento de funcionários durante o intervalo para almoço ou lanche, não sendo admitida paralisação de prestação de serviço por falta de funcionário no setor.

DO USO DO TELEFONE

Artigo 15º- É proibido fazer uso de telefone celular particular durante o horário de trabalho de forma que comprometa o bom andamento do serviço,

§ 1º É proibido fazer uso de telefones celulares particulares de forma excessiva, comprometendo o bom andamento do serviço. Para os funcionários responsáveis pelo atendimento ao público não é permitido o uso de telefones celulares durante o atendimento.

§ 2º É proibido a qualquer funcionário autorizar parentes e amigos a fazerem ligações a cobrar para o CRF-RJ.

§ 3º É proibido fazer ligações para celulares e interurbanas sem prévia justificativa, que deverá ser encaminhada à Secretaria Executiva ou à Recepção.



DO USO DA INTERNET

Artigo 16º - A Internet é para uso exclusivo de assuntos de serviço, só devendo ser utilizada para assuntos particulares quando estritamente necessário, sendo expressamente proibido o acesso a páginas de conteúdo pornográfico e salas de bate-papo, bem como para troca de mensagens particulares no horário de expediente.

§1º O funcionário será punido em caso de infecção por vírus do computador pelo qual seja responsável, caso comprovada a utilização indevida.

§2º Será de responsabilidade do Serviço de Tecnologia da Informação o bloqueio de sites cujos conteúdos possam causar danos à integridade da rede, bem como o monitoramento da utilização da rede e Internet pelos funcionários, devendo fornecer à Diretoria relatório mensal onde constem todas as não conformidades encontradas.

§ 3º É proibido fazer uso de páginas sociais ou qualquer página recreativa durante o horário de trabalho, mesmo quando acesso seja por telefone particular ou por computadores particulares dos funcionários.

DOS LOCAIS DE ACESSO RESTRITO

Artigo 17º - É proibido o acesso aos Serviços Financeiro, Jurídico e de Tecnologia da Informação, sem prévia autorização, que será concedida após identificação do interessado e exposição da finalidade.

Artigo 18º- É proibido o acesso ao Almoxarifado a qualquer funcionário cujas atividades não estejam relacionadas ao recebimento, armazenagem, guarda, controle e distribuição dos materiais ali estocados.

7. §1º Os materiais em estoque no Almoxarifado somente serão entregues para uso mediante a apresentação de requisição, por escrito, ao funcionário designado para atividades do Almoxarifado, nos dias pré-determinados.

DAS CHEFIAS

Artigo 19º-São deveres das Chefias:



§1º Zelar pelo estrito cumprimento dos termos do presente regulamento para os Funcionários do CRF-RJ e propor punição ao funcionário em caso de descumprimento dos artigos contidos nesta norma.

§2º O não cumprimento do acima disposto acarretará em advertência, nos moldes da Consolidação das Leis Trabalhistas, do Chefe do Serviço pela Diretoria.

Artigo 20º- São deveres dos funcionários de qualquer setor, corroborando com os termos do artigo 4º deste regulamento:

§1º Observar as normas legais e regulamentares.

§2º Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais.

§3º Ser assíduo e pontual ao serviço, conforme previsto no artigo 4º.

§4º Comparecer a todas as reuniões, sejam com a Diretoria ou com Chefes de Serviços, quando convocados.

§5º Usar identificação emitida pelo CRF-RJ (crachá) diariamente, em lugar visível.

§6º Apresentar-se ao trabalho trajando vestimentas adequadas ao ambiente de trabalho.

§7º O motorista deverá se apresentar devidamente uniformizado.

§8º Levar ao conhecimento de seu superior imediato qualquer irregularidade de que tiver ciência, alertando contra perigos ou atentados à imagem, integridade ou ao patrimônio do CRF-RJ.

7. §9º Ser imparcial em suas informações, julgamentos e decisões.

§10º Procurar com suas chefias imediatas as suas tarefas, não se justificando qualquer tempo ocioso nem negligência no cumprimento das mesmas.

§11º Fazer uso da civilidade, cortesia, polidez e respeito ao próximo no convívio com seus colegas de trabalho, e com o público externo, evitando



comentários e brincadeiras inconvenientes e outros comportamentos não apropriados ao ambiente de trabalho.

§12º Identificar-se. Os profissionais liberais (Advogados, Contadores, Administrador, Farmacêuticos e Analistas de Sistemas) no cumprimento de suas funções, deverão utilizar carimbo onde constem os números de registro profissional.

DAS PROIBIÇÕES

Artigo 21º – Ao empregado do CRF/RJ é proibido:

- I- Ausentar-se do serviço, sem a competente e prévia permissão do superior imediato;
- II- Entreter-se, durante as horas de trabalho, em atividades estranhas ao serviço;
- III- Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- IV- Atender pessoas na repartição, para tratar de assuntos particulares;
- V- Promover manifestações de apreço ou despreço dentro da sede ou seccional, ou tornar-se solidário com elas, inclusive em assuntos de caráter político, eleitoral, discriminatório ou vexatório;
- VI- Trazer e manter no CRF-RJ, sem autorização prévia por escrito da Diretoria, qualquer objeto estranho às necessidades do serviço;
- VII- Fumar nas dependências do CRF-RJ, somente sendo permitido aos fumantes fazê-lo na calçada em frente ao portão deste órgão;
- VIII- Fornecer o endereço residencial ou comercial dos profissionais farmacêuticos inscritos neste CRF-RJ, sob qualquer motivo alegado, sem autorização da Diretoria;
- IX- Remover do recinto do CRF-RJ, qualquer objeto, anotações ou cópias de documentos, bem como revelar qualquer assunto referente às atividades ou funções que exerce;
- X- A entrada de funcionários nas dependências do CRF-RJ em dias e horários fora do expediente, salvo quando autorizado por escrito pela Diretoria, que comunicará à Administração para as providências;
- X- O comércio de qualquer tipo de mercadoria dentro das dependências do CRF-RJ, quer por pessoas estranhas ou por funcionários, durante o horário do expediente;
- XI- A permanência dos funcionários fora das salas onde exercem suas atividades, especialmente no local destinado ao atendimento ao público, exceto por motivo de serviço ou indispensável;



- XII- Alimentar-se durante o atendimento ao público;
- XIII- Fornecer qualquer informação de caráter técnico-administrativo, sob qualquer motivo alegado, sem prévia autorização da Diretoria, ressalvadas as procedimentais, fornecidas pelo Serviço de Registro, Ouvidoria e Plantão Fiscal;
- XIV- Deixar de representar sobre ato ilegal cujo cumprimento lhe caiba;
- XV- Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
- XVI- Coagir ou aliciar subordinados, principalmente, no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- XVII- Empregar material do serviço público em serviço particular;
- XVIII- Praticar atos contra a integridade física ou moral das pessoas no local de trabalho e praticar atos contra o patrimônio público;
- XIX- Praticar atos de sabotagem contra a Administração;
- XX- Proceder de forma desidiosa;
- XXI- Permitir a pessoas estranhas ao quadro de empregados públicos o desempenho de tarefas próprias do trabalho;
- XXII- Deixar de atender ou retardar o atendimento de solicitações de Comissões de Sindicância ou de processos administrativos disciplinares;
- XXIII- Representar, formular denúncias infundadas ou abusar do direito de petição.
- XXIV - Utilizar ou fornecer informações sigilosas, constantes do banco de dados do CRF/RJ para fins diversos de sua atribuição/emprego/função;
- XXV- Fraudar ou contribuir para a fraude no registro do ponto, de sua frequência ou de seus colegas.

SEÇÃO II — DAS PENALIDADES

Artigo. 22º - São penalidades disciplinares:

- I- Advertência escrita ou verbal;
- II- Destituição de cargo em comissão;
- III- Destituição de função gratificada.
- IV- Suspensão;
- V- Demissão;

Artigo 23º - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.



Artigo 24º - A advertência será aplicada por escrito ou verbalmente, nos casos de violação de proibição constante do artigo 21º, incisos I a XVI, ou de inobservância de dever funcional, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Parágrafo único — O responsável pela aplicação das penas previstas no caput deste artigo analisará e decidirá, dentro da gravidade do fato, pela aplicação escrita ou verbal da pena.

Artigo 25º - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 30 (trinta) dias.

Artigo 26º - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I- Crime contra a administração pública;
- II- Abandono de emprego/função;
- III- Inassiduidade habitual;
- IV- Improbidade administrativa;
- V- Incontinência pública e conduta escandalosa, na instituição/setor;
- VI- Insubordinação grave em serviço;
- VII- Ofensa física, em serviço, a empregado ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII- Aplicação irregular de dinheiros públicos;
- IX- Revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- X- Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio;
- XI- Corrupção;
- XII- Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XIII- Justa causa prevista no art. 482 da CLT;
- XIV- Transgressão dos Incisos XVII a XXV;

7. § 1º Considera-se inassiduidade habitual a falta injustificada ao serviço por mais de 40 dias interpolados, ao longo do período de um ano.

§ 2º Considera-se abandono de emprego/função a falta injustificada ao serviço por mais de 30 dias, ao longo do período de um ano.

Artigo 27º - A destituição de cargo em comissão e a destituição de função gratificada quando decorrentes de infração prevista no presente



procedimento serão consideradas penalidades e serão apuradas na forma prevista neste procedimento.

Parágrafo único - A destituição de cargo em comissão e a destituição de função gratificada não será objeto deste procedimento, quando decorrente do poder de gestão da diretoria, bastando que o afastamento conste de ato administrativo próprio.

Artigo 28º- As penalidades disciplinares serão aplicadas pelo Presidente do CRF/RJ:

§ 1º Quando se tratar de demissão ou de destituição de cargo ou função a penalidade será aplicada pela Diretoria do CRF/RJ;

SEÇÃO III — DOS PROCEDIMENTOS

Artigo 29º- Conhecida a falta funcional pelo Chefe do Setor, pelo Administrador Geral, por Assessor ou pela Diretoria, estes deverão promover a apuração imediata do fato, mediante a instauração de processo administrativo para os casos de suspensão e/ou demissão e/ou destituição, com previsão de contraditório e ampla defesa ao acusado, ressalvado os casos previstos nos artigos 24º e 27º deste regulamento.

§ 1º - É facultada a abertura de sindicância prévia, para fato do qual não se possua indícios mínimos de materialidade nem autoria, a ser processada e relatada por empregado designado pela autoridade que tomou conhecimento do fato.

§ 2º - A sindicância prévia será concluída em 15 dias, prorrogáveis por iguais períodos, a requerimento da Comissão instalada.

§ 3º - Concluindo-se pela ausência de indícios do fato, ou quando o fato denunciado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada.

7. Artigo 30º- Aos casos puníveis com advertência verbal não será instaurado processo administrativo ou sindicância, pois compreendido dentro do poder hierárquico do gestor.

Parágrafo Único: A advertência verbal poderá ser aplicada pelo superior hierárquico, em local reservado que observe a privacidade.



Artigo 31º- A advertência escrita será aplicada diretamente pelo Presidente do CRF/RJ ou demais membros da Diretoria, sendo que o empregado será notificado pessoalmente ou por carta AR, a ser expedida para o endereço constante no registro do empregado.

§ 1º - Da aplicação de advertência escrita cabe recurso escrito e fundamentado ao Presidente do CRF/RJ, no prazo de 10 dias, que poderá ser acolhido ou não;

§ 2º - O Presidente ao não acolher o recurso poderá determinar a abertura de sindicância/processo administrativo, caso entenda que a gravidade do fato seja passível de punição mais grave;

§ 3º - No caso previsto no parágrafo anterior será a pena de advertência já imposta, substituída pela que vier a ser aplicada, decorrente da sindicância/processo administrativo instaurado;

Artigo 32º- O processo administrativo disciplinar poderá ser instaurado independentemente de sindicância prévia e será constituído pelas seguintes fases:

- I - Instauração, mediante portaria.
- II- Instrução, compreendendo a coleta de provas, defesa do acusado e relatório final, nessa ordem.
- III- Julgamento, pela autoridade competente.

Artigo 33º- O processo administrativo disciplinar será instaurado mediante portaria, com a indicação do fato específico investigado, do empregado acusado, se conhecida a autoria do fato, capitulação dos artigos violados de norma interna ou da Consolidação das Leis do Trabalho, e designação dos membros da comissão processante.

7. Parágrafo único. O empregado será notificado da portaria de instauração, pessoalmente ou por carta AR, a ser expedida para o endereço constante no registro do empregado.

Artigo 34º - A comissão será formada por três membros designados pela autoridade instauradora do processo, a qual indicará dentre eles o seu presidente, que deverá possuir mais de três anos de efetivo exercício no CRF/RJ, devendo ser empregado com a mesma ou superior escolaridade exigida para o cargo do investigado.



Artigo 35º - Na instrução do processo, caberá à comissão:

- I- conduzir o processo, produzindo as provas que entender pertinentes;
- II- decidir acerca de requerimentos apresentados pelo acusado ou qualquer interessado;
- III- apreciar a defesa e apresentar relatório final, opinando pelo arquivamento do processo ou aplicação de penalidade.
- IV- No exercício dos seus trabalhos, a comissão terá autonomia para coletar todas as provas em direito admitidas.
- V- Decidir acerca de requerimentos apresentados pelo acusado ou qualquer interessado;
- VI- Appreciar a defesa e apresentar relatório final, opinando pelo arquivamento do processo ou aplicação de penalidade.
- VII- No exercício dos seus trabalhos, a comissão terá autonomia para coletar todas as provas em direito admitidas.
- VIII- O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

Artigo 36º - As reuniões da comissão terão caráter reservado e serão registradas em ata.

Artigo 37º - Assegura-se ao investigado o direito ao contraditório e a ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Parágrafo único: O empregado acusado pode acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

Artigo 38º - Concluída a coleta e produção de provas, o empregado acusado será intimado pessoalmente ou via carta AR, ou por seu procurador constituído, para apresentação de defesa no prazo de 10 dias.

7. Artigo 39º - Apreciada a defesa, ao final da instrução a comissão elaborará parecer opinando pelo arquivamento ou pela aplicação de pena.

Artigo 40º - A comissão, ao concluir pela aplicação de pena, declinará expressamente os dispositivos violados, não estando adstrita a capitulação legal feita pela portaria de instauração, devendo observar os fatos indicados na portaria de instauração.



§ 1º - Fatos conexos aos constantes na portaria de instauração, no decorrer do procedimento, poderão fazer parte da investigação e punição, garantindo em todas as fases a ampla defesa e o contraditório.

§ 2º - Na impossibilidade de cumprimento do disposto no parágrafo anterior ou por motivo devidamente justificado, poderá o fato conexo ser objeto de novo procedimento.

Artigo 41º- O processo administrativo disciplinar não excederá a 60 dias, admitida a sua prorrogação, por igual período, quando as circunstâncias o exigirem.

Parágrafo único - A prorrogação somente ocorrerá após solicitação da Comissão Processante, que apresentará requerimento fundamentado para o Presidente que autorizará, ou não a prorrogação.

CAPÍTULO III — DO JULGAMENTO

Artigo 42º - Finda a fase de instrução, o processo será remetido para julgamento pela autoridade competente para a aplicação da pena opinada pelo parecer.

Artigo 43º- A autoridade proferirá decisão no prazo de 20 dias.

Parágrafo único - O julgamento fora do prazo não implica nulidade do processo, nem perdão tácito.

Artigo 44º - A autoridade poderá decidir por:

I - acatar o relatório da comissão;

II - contrariar o relatório da comissão, entendendo pelo arquivamento, abrandamento ou agravamento da pena opinada, caso em que deverá declinar expressamente sua motivação;

7. Artigo 45º- Havendo aplicação de pena e após o trânsito em julgado administrativo, a autoridade julgadora providenciará a remessa do processo ao Setor de Recursos Humanos, para as providências cabíveis e anotações do registro funcional.



CAPÍTULO IV — DO RECURSO E DA REVISÃO

Artigo 46º - Da decisão caberá recurso dirigido ao Presidente do CRF/RJ, no prazo de 10 dias, a contar da ciência da decisão, devendo o recorrente fundamentar suas razões de reforma da decisão proferida.

§1º - Não cabe recurso da pena de advertência verbal.

§2º - Em relação à pena de advertência escrita, deve-se observar o disposto no artigo 31º deste regulamento.

Artigo 47º - A autoridade proferirá decisão relativa ao recurso no prazo de 15 dias.

Parágrafo único - O julgamento fora do prazo não implica nulidade do processo, nem perdão tácito.

CAPÍTULO V — DA PRESCRIÇÃO E DA REINCIDÊNCIA

Artigo 48º - A ação disciplinar prescreverá:

- I- Em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão e destituição de função gratificada;
- II- Em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;
- II- Em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência;

Artigo 49º - O prazo de prescrição começa a correr da data que e o fato se tornou conhecido pelo CRF/RJ.

§ 1º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

7. § 2º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 3º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.



Artigo 50º - Considera-se reincidente aquele que tiver antecedentes disciplinares em processos findados administrativamente ou com decisão transitada em julgado.

Parágrafo único - Verifica-se a reincidência quando se comete outra infração punível durante o prazo de 5 (cinco) anos após o trânsito em julgado da decisão administrativa que o tenha condenado anteriormente.

CAPÍTULO VI - DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Artigo 51º - Após a admissão de um novo empregado, efetivo ou temporário, o responsável pelo Setor deverá observar já no período de experiência se o empregado possui perfil para a vaga a qual lhe foi designada, e comportamento adequado, nos moldes e recomendações constantes nas normas e procedimentos.

§1º. As avaliações deverão ser feitas de forma criteriosa e fundamentada, de acordo com os critérios de pontualidade, assiduidade, postura/comportamento, habilidade, aptidão, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

§2º. Na hipótese do Superior Hierárquico, durante o período de experiência, verificar que o empregado não possui perfil adequado para o cargo, deverá solicitar o seu desligamento antes do término do prazo de 90 (noventa) dias, de maneira fundamentada.

§3º. Caso o funcionário não concorde com o desligamento poderá consignar suas razões por escrito, de forma fundamentada, as quais serão apreciadas pelo superior hierárquico, em conjunto com a Diretoria do CRF/RJ, que decidirá pelo desligamento ou manutenção do empregado.

7. Artigo 52º- O Estágio Probatório tem duração de três anos, conforme consta nos contratos de trabalhos dos empregados, período no qual, caso não atinjam as médias e regras fixadas, serão desligados.

§1º. O responsável pelo Setor deverá observar se o empregado possui perfil para a vaga a qual lhe foi designada e comportamento adequado, nos moldes e recomendações constantes nas normas e procedimentos.



§2º. As avaliações serão realizadas a cada 06 (seis) meses, as quais deverão ser feitas de forma criteriosa e fundamentada, de acordo com os critérios de pontualidade, assiduidade, postura/comportamento, habilidade, aptidão, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

§3º Caso o empregado não seja aprovado no estágio probatório poderá consignar suas razões por escrito, de forma fundamentada, as quais serão apreciadas pelo superior hierárquico, em conjunto com a Diretoria do CRF/RJ, que decidirá pelo desligamento ou manutenção do empregado.

Artigo 53º- Após o período do estágio probatório o empregado somente será demitido do emprego após a observância das demais regras postas no presente regulamento.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 54º - Independentemente de demissão ou não, os procedimentos administrativos deverão ser devidamente instruídos e arquivados para fins de histórico do empregado e informado ao mesmo, por qualquer meio que assegure a sua ciência, inclusive a advertência verbal.

Artigo 55º - Aplica-se subsidiariamente, exceto quanto aos prazos e perdão tácito, e no que não contrariar esta Ordem de Serviço, as normas contidas na Consolidação das Leis do Trabalho.

Artigo 56º- Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do CRF/RJ, a qual poderá submetê-los ao Plenário.

Rio de Janeiro, 04 de Julho de 2015.


MARCUS VINICIUS ROMANO ATHILA
Presidente do CRF/RJ



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

ANEXO II

DAS CONCESSÕES

Artigo 1º - O funcionário que demonstrar boa assiduidade - máximo de 3 (três) faltas ao ano justificadas com atestado médico, não tiver registro de ocorrência de nenhuma penalidade comportamental e nem faltas descontadas, no período aquisitivo, será dispensado do serviço no dia do seu aniversário e somente neste dia, ou no primeiro dia em que houver expediente, no caso de a data de aniversário cair em dia em que não haja expediente no CRF-RJ. Esta concessão deverá ser previamente autorizada pela Diretoria.

Artigo 2º - Excetuados os casos previstos neste Regulamento, todas as solicitações, reivindicações, sugestões de funcionários à Diretoria, que versem sobre assuntos profissionais, deverão ser encaminhadas ao superior imediato, que opinará e obrigatoriamente levará ao conhecimento da Diretoria.

Rio de Janeiro, 04 de Julho de 2015.


MARCUS VINICIUS ROMANO ATHILA
Presidente do CRF/RJ