



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

ORDEM DE SERVIÇO Nº 22/2020

Institui o Regulamento Disciplinar dos Empregados Públicos do CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO RIO DE JANEIRO.

A **Presidente do CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições regimentais, delibera:

CONSIDERANDO a natureza jurídica de direito público reconhecida pelo STF na Adin 1717-6 DF;

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

RESOLVE:

Art.1º - Estabelecer o regime disciplinar 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.

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

Art. 3º - Fica revogada a Ordem de Serviço 158/2015.

Registre-se.

Rio de Janeiro, 16 de Novembro de 2020.

Tania Maria Lemos Mouço
Presidente do CRF/RJ



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

Art. 4º - Fica estabelecido o regime disciplinar a que submetidos os empregados titulares de cargos efetivos, contratados temporários, e comissionados 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.

Art. 5º - 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, desde que não façam parte do quadro efetivo do CRFRJ, se limitando esta excepcionalidade aos assessores.

Art. 6º - 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.

Parágrafo Único: Mesmo nas hipóteses em que ocorra a livre exoneração do cargo, será assegurado ao então ocupante do cargo em comissão, o acesso aos documentos inerentes à sua defesa, respeitando-se o devido processo legal e a ampla defesa.

DOS DEVERES

Art. 7º - 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.

DA ADMISSÃO

Art. 8º - 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.

Parágrafo Único – Mediante Acórdão proferido pelo TCU no Acórdão 2188/05, de 07/12/2005, os funcionários admitidos até 18/05/2001 fazem parte integrante do quadro efetivo da entidade, como igualmente previsto no Regimento Interno Padrão do Conselho Federal de Farmácia. (artigo 54 da Resolução 659 de 2018)

Art. 9º - Os empregados públicos 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, até definição quanto ao regime a ser aplicável nas ADI 5367/ADPF 367 e ADC 36 pelo Supremo Tribunal Federal.

Art 10 - Ao ser admitido no CRF-RJ, o funcionário ou empregado público 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

Art 11 - 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 09:30h às 17:00h, em condições de normalidade.

Parágrafo Único – Em casos de calamidade pública, pandemias ou eventos congêneres, poderá a Administração Pública modificar esta carga horária padrão, em prol da saúde coletiva.



Art 12 - 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. Os ocupantes de cargo de confiança, obrigatoriamente farão todos os registros da entrada de controle e saída do CRF-RJ.

§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.

§ 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.

DAS HORAS – EXTRAS

Art 13 - As horas extras devem ser previamente autorizadas pela Diretoria, respeitando-se o limite de 44 horas mensais a serem controladas pelo Recursos Humanos.

Parágrafo único: 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.



Art 14 - É expressamente proibida a permanência do funcionário no local de trabalho após às 18:00 horas., sem autorização prévia da Diretoria.

DAS FÉRIAS

Art 15 - 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 Superintendente 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, consultar a Presidência do CRF-RJ, para uma análise conjunta.

§ 3º 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 Tribunal Regional Eleitoral.

§ 4º 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 de férias no mês subsequente.

§ 5º Fica vedada a utilização de veículos oficiais no período de gozo de férias, sob pena de instauração de processo administrativo disciplinar.

§ 6º O funcionário responsável pelo recebimento e respostas do e-mail licitacao@crf-rj.org.br, deverá obrigatoriamente redirecionar ao Pregoeiro substituto, no seu período de férias.

§ 7º O mesmo procedimento acima deve ser adotado, com o direcionamento do e-mail da Chefia, para o respectivo substituto.

§ 8º Todo setor em que houver mais de um funcionário que possa o substituir em afastamentos, deve designar um substituto, visto que não é razoável e nem prudente um setor sem um responsável. Eventual recusa, deve ser fundamentada e submetida a Diretoria.



DO INTERVALO INTRAJORNADA

Art 16 - 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

Art 17 - 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

Art 18 - 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

Art 19 - É proibido o acesso aos Serviços Financeiro, Jurídico, Tecnologia da Informação, Superintendência, Almoxarifado sem prévia autorização, que será concedida após identificação do interessado e exposição da finalidade.

§ 1º É proibido o acesso ao Almoxarifado sem autorização prévia da Chefia, visto a necessidade do controle interno, recebimento, armazenagem, guarda, e distribuição dos materiais ali estocados.

§ 2º 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, com devido controle em sistema informatizado contratado pelo CRFRJ.

DA SUPERINTENDÊNCIA

Art. 20 – A Superintendência deverá observar obrigatoriamente a deliberação 1793/2018, ou outra que a venha substituir, estando diretamente subordinada a Diretoria do CRF- RJ, mediante o Organograma da Instituição.

DAS CHEFIAS

Art 21 - São deveres das Chefias:

I - Zelar pelo estrito cumprimento dos termos do presente regulamento para os Funcionários do CRF-RJ e propor correções e eventuais punições que atenderão a ampla defesa e contraditório, ao funcionário em caso de descumprimento dos artigos contidos nesta norma, nos Acordos Coletivos de Trabalho ou da CLT.

II - O não cumprimento do acima disposto acarretará em advertência com observância de ampla defesa e contraditório, nos moldes da Consolidação das Leis Trabalhistas, do Chefe do Serviço pela Diretoria, sem prejuízo da apuração do eventual delito de prevaricação, nos moldes do que preceitua o artigo 319 do Código Penal.

DOS FUNCIONÁRIOS

Art 22 - São deveres dos funcionários e dos empregados públicos 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, mas sempre reportando o eventual descumprimento da ordem tida por ilegal ao superior imediato do emissor da referida ordem, para exercer o controle.

§ 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, inclusive todos fiscais.

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

§ 7º O motorista deverá se apresentar devidamente uniformizado e estar com a sua carteira de habilitação em dia, expedida pelo Órgão de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro.

§ 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.

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

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

§ 11 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.

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

DAS PROIBIÇÕES

Art. 23 - Ao empregado público e o funcionário 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;
- XI - 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;
- XII - 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;
- XIII - Alimentar-se durante o atendimento ao público;
- XIV - 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;
- XVI- Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
- XVII - Coagir ou aliciar subordinados, principalmente, no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- XVIII - Empregar material do serviço público em serviço particular;
- XIX - Praticar atos contra a integridade física ou moral das pessoas no local de trabalho e praticar atos contra o patrimônio público;
- XX- Praticar atos de sabotagem contra a Administração;
- 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.
- XIV - Utilizar ou fornecer informações sigilosas, constantes do banco de dados do CRF/RJ para fins diversos de sua atribuição/emprego/função;
- XV - Fraudar ou contribuir para a fraude no registro do ponto, de sua frequência ou de seus colegas, sem prejuízo da apuração no âmbito penal.
- XXVI – Manifestação em mídias sociais desprovidas de polidez, razoabilidade, e que atentem contra a honra da Instituição.
- XXVII – Agir de forma desidiosa.



XXVIII- Utilizar computadores pessoais no local de trabalho, salvo expressa autorização da Diretoria.

DAS PENALIDADES

Art 24 - São penalidades disciplinares:

- I – Advertência por escrito, precedida de sindicância;
- II- Destituição de cargo em comissão;
- III- Destituição de função gratificada.
- IV- Suspensão;
- V- Demissão;

Art 25 - 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.

Art 26 - A advertência será aplicada por escrito nos casos de violação de proibição constante do artigo 23, incisos I a XVI, ou de inobservância de dever funcional, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave. A advertência escrita será precedida de ampla defesa e contraditório, obrigatoriamente.

Art 27 - 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.

Art 28 - 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;



§ 1º Considera-se inassiduidade habitual a falta injustificada ao serviço por mais de 60 dias interpolados, ao longo do período de um ano.

§ 2º Considera-se abandono de emprego/função a falta injustificada ao serviço por no mínimo 30 dias, ao longo do período de um ano.

Art 29 - 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 RITO.

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. Se a exoneração for motivada por ato funcional, ainda que exonerado, o então ocupante do cargo em comissão terá direito ao respeito ao devido processo legal e ao contraditório, ainda que fora da estrutura da administração pública.

Art 30 - 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;

DOS PROCEDIMENTOS

Art 31 - Conhecida a falta funcional pelo Chefe do Setor, Superintendência, Administrador, Assessor ou pela Diretoria, estes deverão promover a apuração imediata do fato, mediante a instauração de Sindicância ou Processo administrativo, com previsão de contraditório e ampla defesa ao acusado.

§ 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, sendo todos os fatos, articulados, provas, etc devidamente documentada nos autos do procedimento, com as folhas devidamente numerada e rubricada pelo encarregado da Sindicância ou alguém por ele indicado, pertencente à referida Comissão.

§ 2º - A sindicância prévia será concluída **em 30 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.



Art 32 - 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;

Art 33 - 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.

Art 34 - 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.

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.

Art 35 - 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.

Art. 36 - 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 - apreciar 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.

Art 37 - As reuniões da comissão terão caráter reservado e serão registradas em ata.

Art 38 - 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 pode acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador legalmente habilitado, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

Art 39 - Concluída a coleta e produção de provas, o empregado será intimado pessoalmente ou via carta AR, ou por seu procurador constituído, para apresentação de defesa no prazo de 10 dias.

Art 40 - Apreciada a defesa, ao final da instrução a comissão elaborará parecer opinando pelo arquivamento ou pela aplicação de pena.

Art 41 - 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.

Art 42 - O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

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



Parágrafo Segundo – Pelo o enunciado da Súmula 652 do STJ, o excesso do prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar, só causa nulidade se houver demonstração de prejuízo a defesa.

DO JULGAMENTO

Art 43 - Finda a fase de instrução, o processo será remetido para julgamento pela autoridade competente para a aplicação da pena opinada pelo parecer.

Art 44 - A autoridade proferirá decisão no prazo de 20 dias.

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

Art 45 - A autoridade poderá decidir por:

- I - acatar o relatório da comissão; observando o artigo 50 § 1º da Lei 9784/99;
- II - contrariar o relatório da comissão, com decisão devidamente motivada e fundamentada pela incidência dos artigos 2º, 38º § 1º, 50 caput e incisos I, II, V, VII, todos da Lei 9784/99;

Art 46 - 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. Caberá ao RH o controle da permanência de eventual penalidade nos assentamentos do funcionário, mediante legislação em vigor.

DO RECURSO E DA REVISÃO

Art 47 - 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.

Art 48 - A autoridade proferirá decisão relativa ao recurso no prazo de 15 dias, devidamente motivada conforme previsão dos artigos 2º, 38º § 1º, 50 caput e incisos I e II da Lei 9784/99.

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

DA PRESCRIÇÃO E DA REINCIDÊNCIA

Art 49 - 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;

Art 50 - O prazo de prescrição começa a correr da data que 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.

§ 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.

Art 51 - 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.

DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art 52 - 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, com concessão de ampla defesa e contraditório, obrigatoriamente através de Sindicância/ Processo Administrativo Disciplinar.

§ 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.



§ 4º 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.

§ 5º As avaliações serão realizadas a cada 06 (seis) meses, as quais deverão ser feitas de forma criteriosa e fundamentada, de acordo com os critérios estabelecidos no Plano de Cargos e Salários em vigor.

§ 6º 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.

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

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art 54 - 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.

Art 55 - Aplica-se subsidiariamente a esta Ordem de Serviço, as normas contidas na Consolidação das Leis do Trabalho.

Art 56 - O Manual do Colaborador aprovado em Reunião de Diretoria, é parte integrante desta Ordem de Serviço no anexo II.

Art 57 - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do CRF/RJ, a qual poderá submetê-los ao Plenário.

Rio de Janeiro, 16 de Novembro de 2020.

Tania Maria Lemos Mouço
Presidente do CRF/RJ



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

ANEXO I

DAS CONCESSÕES

Artigo 1º - O funcionário que demonstrar boa assiduidade – máximo de 5 (cinco) 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, podendo optar por outro dia dentro do mês.

Parágrafo Único - O dia a ser gozado será objeto de anuência da Chefia Imediata, ou da Diretoria, (Chefias e Superintendente), a fim de que não haja prejuízo ao respectivo setor.

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, 16 de Novembro de 2020.

Tania Maria Lemos Mouço
Presidente do CRF/RJ



ANEXO II

Manual do Colaborador/Servidor

Identidade Organizacional

Missão:

Zelar pela ética, qualidade e valorização do exercício profissional farmacêutico, visando a defesa da saúde, da segurança e do bem-estar da coletividade.

Visão:

- Exercer e aprimorar a fiscalização da atividade farmacêutica, em benefício da coletividade.
- Valorizar o profissional, promovendo a educação permanente e divulgando a importância da Assistência Farmacêutica junto à população e aos gestores de saúde.
- Assegurar e ampliar a inserção do CRF-RJ nos fóruns de discussão de interesse para a saúde coletiva e para a formação profissional.
- Aumentar a efetividade e a amplitude de atuação do CRF-RJ em todo o estado, através da descentralização de ações e serviços.
- Promover a qualificação contínua dos serviços do CRF-RJ.

Valores:

- A ética como princípio maior em todas as ações do CRF-RJ.
- A saúde da população e o respeito à dignidade profissional como objetivos primordiais.
- O respeito à Missão do CRF-RJ e às decisões do Plenário como compromisso institucional.

Filosofia:

Instrumentalizar o Farmacêutico para o exercício da Profissão

Ao Colaborador/ Servidor

São deveres do colaborador/servidor:

- Assiduidade, pontualidade, discrição e cortesia;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- Preservação dos valores da Instituição;
- Permanecer no local de trabalho durante todo o expediente, afastando-se do mesmo somente com comunicação prévia e nos casos de necessidade de atividades externas ou por motivo de força maior;
- Fazer as comunicações necessárias para o Departamento de Pessoal atualizando todas as informações de caráter individual tais como: mudança de endereço, telefone, e-mail etc. Para o Departamento De Pessoal;
- Registrar frequência através de coleta biométrica e catraca de acordo com as normas;
- Tratar com o devido respeito e consideração todos os colegas de trabalho, prestando atenção e cordialidade para com todos;
- Apresentar-se no local de trabalho em trajés adequados e em boas condições de higiene;
- Identificar-se, com o crachá;
- Comunicar ao superior imediato, qualquer dúvida quanto ao fluxo de trabalho evitando mal-entendidos e zelando pelo bom clima organizacional;
- Zelar pelo patrimônio da Instituição evitando qualquer dano;
- Sinalizar ao Setor da Administração sempre que houver alguma inconformidade quanto a limpeza e manutenção;

Departamento de Pessoal

- Respeitar o registro do ponto; conforme CLT Atr. 58 §1º, Não serão descontados nem computadas como jornada extra as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 5 minutos, observados o limite máximo de 10 minutos diários.
- Respeitar a entrega de Atestados Médicos em até 12 h para a justificativa de falta;
- Todos os setores devem entregar o ponto até o dia 2 de cada mês, no caso das seccionais deverão fazê-lo impreterivelmente, ainda que digitalizado, também até esta data.



Atendimento Público

- Quando se trata de atendimento ao Público de uma Instituição Pública, devemos atentar para a qualidade do atendimento, tendo a satisfação do usuário do serviço que prestamos como foco. O atendimento de um Serviço Público deve levar em conta antes de qualquer coisa, ser este um prestador de serviço que está no exercício de sua profissão para atender da melhor forma o cliente/cidadão. Na administração Pública, a qualidade deve atender o princípio da eficiência inserido na Constituição Federal.

Assim sendo, o nosso cliente/usuário, poderá sinalizar quando essa eficiência, dentro dos limites da lei não acontecer através do nosso questionário de satisfação.

- “Atendimento é sinônimo de empatia e atenção” Godri (1994, p.59)

DO SIGILO E DA SEGURANÇA NO AMBIENTE DE TRABALHO

Capítulo I - Conduta no Sigilo das Informações

- O Agente Público estará obrigado a guardar sigilo sobre toda qualquer informação a que tiver acesso e conhecimento, durante a vigência de seu contrato/da prestação de seu serviço, em função de sua atividade, seja ela tangível ou não, oral ou escrita, armazenada no formato imagem, áudio ou vídeo, em meio físico, mídia eletrônica ou outro meio, bem como das ainda não publicamente divulgadas, preservando a confidencialidade da informação, de acordo com as normas em vigor, exceto nos casos de dever legal, os quais exijam comunicação, denúncia ou relato a quem de direito.
- O Agente Público deverá utilizar as informações sigilosas exclusivamente para o correto desempenho de suas atribuições, definidas em seu contrato, ou em cumprimento de estrito dever legal, sendo-lhe vedada a utilização das informações em benefício próprio ou de terceiros, presente ou futuro, sem a devida autorização expressa e por escrito do CRF-RJ.
- Sem prejuízo do pensamento crítico e da liberdade de expressão, o Agente Público não deve realizar ou provocar exposições nas redes sociais e em mídias alternativas que resultem ou possam resultar em dano à reputação do CRF-RJ.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- A inobservância das normas estipuladas neste Código poderá acarretar ao Empregado público do CRF-RJ a instauração de procedimento administrativo disciplinar, com adoção das medidas legais cabíveis,
- Qualquer servidor que observar o descumprimento das regras previstas neste Código deverá comunicar imediatamente ao RH.

Rio de Janeiro, 16 de Novembro de 2020.

Tania Maria Lemos Mouço
Presidente do CRF- RJ