



1 Ata da 1219ª Reunião Deliberativa da Diretoria do Conselho Regional de Farmácia do Estado
2 do Rio de Janeiro - CRF-RJ, realizada no dia dezessete de dezembro de dois mil e vinte.

3 Às 15:01 (quinze horas e um minuto) do dia dezessete de dezembro de dois mil e vinte, por
4 meio da plataforma GotoMeeting, reuniram-se por videoconferência, os Srs. Membros da
5 Diretoria, Drs. Tania Maria Lemos Mouço, Presidente, Carla Patricia de Moraes e Coura,
6 Tesoureira e Ricardo Lahora Soares, Secretário-geral. A Presidente comunica a ausência
7 justificada da Dra. Sylvania Maria Carlos França, Vice-Presidente. Iniciando os trabalhos, a
8 Presidente submete para apreciação os seguintes itens: **Assuntos Deliberativos:**

9 **1. Contratos com vencimento em 2020 e andamento de eventuais**
10 **renovações/contratações:** para ciência e acompanhamento da diretoria. **2. Parecer jurídico**
11 **sobre requerimento de credenciamento de empresa:** mediante a análise da conformidade
12 da proposta com o edital, a diretoria solicita à proponente, esclarecimentos acerca da forma
13 como o benefício será implementado, já que em hipótese alguma, o CRF/RJ poderá ser
14 envolvido na relação jurídica entabulada entre a empresa parceira e os beneficiários, bem
15 como resposta às considerações descritas no parecer. **3. Parecer Jurídico sobre o Papel do**
16 **Farmacêutico na avaliação das receitas:** aprovado. Encaminhar o parecer jurídico à
17 Farmacêutica. **4. Proposta OS- CRT provisória:** item retirado de pauta. Aguardando a
18 resposta da chefe do registro. **5. Pagamento por parte dos funcionários de vale benefícios**
19 **extraviados:** a diretoria solicita que o POP seja refeito e que se cumpra objetivamente o
20 solicitado. **6. Volta do técnico contábil para o Financeiro:** aprovado o retorno do funcionário
21 ao serviço financeiro, a partir de 02 de janeiro de 2020, em razão da nova instrução normativa
22 do TCU. Mediante a transferência, o funcionário deverá apresentar a solicitação de férias à
23 chefe do financeiro para análise, de forma que não haja prejuízo ao trabalho do setor. **7.**
24 **Licença eleitoral:** item retirado de pauta. Aguardando a resposta do RH. **8. Contas de Nova**
25 **Iguaçu:** item retirado de pauta. Aguardando a resposta da Assessora financeira sobre o envio
26 dos comprovantes de pagamento e a resposta da Assessora da administração sobre apuração
27 das responsabilidades. **9. Comitê Estadual de saúde:** solicitar ao Conselheiro, apresentação
28 do projeto sobre dispensário de medicamentos que será assunto da próxima reunião.
29 **10. Solicitação de férias dos funcionários da Secretaria Executiva:** aprovada com as
30 devidas alterações apontadas pela diretoria. Comunicar ao RH. **11. Solicitação de férias da**
31 **funcionária Alessandra almeida:** Encaminhar à Assessora da administração para avaliação
32 e informação sobre o redirecionamento do trabalho da funcionária. **12. Solicitação de férias**
33 **do funcionário Eduardo Almeida:** Encaminhar à Assessora da administração para avaliação
34 e informação sobre o redirecionamento do trabalho do funcionário, observando o limite



35 concedido de quinze dias de férias no primeiro trimestre do ano. **13. Retorno do motorista**
36 **Francisco**: aprovado. Encaminhar ao RH para ciência e providências. **14. ETP frota de**
37 **veículos**: encaminhar as considerações do administrador para avaliação da Assessora
38 financeira, para contratação da frota. **15. Declaração de bens e rendas**: Encaminhar aos
39 Assessores e chefes de serviço para ciência e providências. Disponibilizar no portal da
40 transparência. **16. Qualicorp**: item retirado de pauta. Aguardar o retorno da Superintendente.
41 **17. Remanejamento da funcionária de Caxias para a sede**: Solicitar à assessora de RH,
42 que verifique se existe interesse de algum funcionário ser remanejado para a referida
43 seccional, para que seja feita a substituição sem prejuízo do trabalho. **18. Transferência de**
44 **funcionária para o SCT**: a diretoria decide que a funcionária Patricia Santana ficará lotada no
45 SCT durante todo exercício de 2021. **19. Atividades dos funcionários do SAF e**
46 **Fiscalização**: para ciência da diretoria. **20. Plano de saúde e providências**: solicitar à
47 Assessora da administração, orientação sobre o melhor a ser feito.
48 **21. Minuta de portaria – atestado médico**: item retirado de pauta. **22. Proposta de**
49 **parceria com o Ensino Einstein**: encaminhar à assessora de RH para envio do edital de
50 chamamento público. **23. Treinamento para sede e seccionais**: Solicitar à Assessora de RH
51 que envie o cronograma à diretoria, com a pauta do dia e os participantes do treinamento.
52 Todos deverão assinar uma lista de presença e receber após o encerramento, uma
53 declaração de que estão aptos a colocar em prática, o ensinamento recebido. **24. Calendário**
54 **anual das reuniões Plenárias**: item retirado de pauta. **25. Renomeação da Portaria**
55 **1227.2020**: aprovada. A diretoria solicita a inclusão da Assessora Andrea Fontes, mediante a
56 solicitação da Assessora Alessandra Miranda. **26. Programação de férias Jurídico e dívida**
57 **ativa**: aprovada com as devidas alterações apontadas pela diretoria. Comunicar ao RH e as
58 chefias imediatas. **27. Convite colação de grau**: aprovada a participação do Coordenador
59 Jonatas Meirelles na colação de grau da UNIFESO, que será realizada no dia 17 de dezembro
60 de 2020, em Teresópolis. **28. Dúvidas Seccional de Duque de Caxias**: encaminhar à
61 administração para as devidas providências. Responder a funcionária sobre os
62 questionamentos, informando que a diretoria está tomando as devidas providências e tão logo
63 os funcionários serão comunicados. **29.Ofício 66.2020 - CNAE**: a diretoria solicita ao
64 financeiro que siga as instruções enviadas pelo CFF. **30. Autorização para a renovação do**
65 **contrato de aluguel das três salas da seccional de Nova Friburgo**: aprovada a renovação.
66 **31. Relatório final de 2020 da Superintendente**: para ciência da diretoria. **32. Substituição**
67 **da Chefe da Fiscalização durante o período de férias**: aprovada. No período de 28 de
68 dezembro de 2020 a 15 de janeiro de 2021, a funcionária Gabriella Sotello será substituída
69 pela funcionária Morena Alves. Concomitantemente, a fiscal Danielle Fontes a substituirá.



70 **33.Parecer Jurídico:** Mediante as cotações desertas do pregão plano de saúde, a diretoria
71 solicita parecer jurídico sobre a viabilidade do CRF-RJ custear um valor mensal de
72 ressarcimento por trabalhador e que o mesmo se responsabilize pela contratação de seu
73 plano, devendo este apresentar anualmente a comprovação das despesas. **34. Atestado**
74 **médico dos funcionários enquadrados no grupo de risco:** a diretoria solicita ao RH,
75 apresentação dos atestados dos funcionários, com as devidas solicitações atendidas. **35.**
76 **Processo administrativo disciplinar 01.2020:** aprovada a solicitação de prorrogação de
77 prazo para conclusão dos trabalhos, por mais sessenta dias. Nada mais havendo a tratar e
78 ninguém mais desejando fazer o uso da palavra, foi encerrada a reunião às 18:53 horas
79 (dezoito horas e cinquenta e três minutos). Do que, para constar, eu, Ricardo Lahora Soares,
80 Secretário-Geral, mandei digitar a presente ata, que depois de lida e aprovada, será assinada
81 por mim e pelos membros da Diretoria presentes à reunião. Rio de Janeiro, dezessete de
82 dezembro de dois mil e vinte.*****

Tania Maria Lemos Mouco
Presidente

Ricardo Lahora Soares
Secretário-Geral

Carla Patricia de Moraes e Coura
Tesoureira