



PORTARIA N° 1369/2021

***Ementa:** Regulamenta o Serviço de Registro. Sede e Seccionais. Essencialidade do serviço. Princípio da Eficiência. Artigo 37 da Constituição Federal. Natureza Jurídica de Direito Público. Adin 1717-6 DF. STF.*

A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CRF-RJ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a essencialidade do Serviço de Registro, para o bom desempenho institucional;

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

CONSIDERANDO o Princípio da Eficiência, aplicável aos Conselhos de Fiscalização Profissional;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação em âmbito das atividades na Sede e Seccionais do Serviço de Registro;

CONSIDERANDO a decisão tomada em 1244ª Reunião de Diretoria de 08 de julho de 2021,

RESOLVE:

Artigo 1º - Caberá aos funcionários da Sede, e Seccionais atender o público externo com demandas direcionadas ao CRF-RJ, receber os pedidos dos usuários, alimentar o sistema com as informações atualizadas, gerar número de protocolo, tramitar e implementar as informações no sistema adequadamente aos colaboradores internos e externos para que tenham acesso aquelas informações na sua integralidade.

Artigo 2º- Recebendo as demandas externas, deverá conferir as informações entregues, observar as adequações de POP, orientações da chefia imediata e normativas internas para o tratamento da demanda e proceder sempre a atualização das informações integrais de cadastro.

§ Único - Na verificação dos documentos os funcionários, em casos de exigências, deverão apontar todas as irregularidades em um único ato com avaliação completa da documentação, e repasse ao usuário a título de orientação.



Artigo 3º - Deverá cada funcionário realizar a transposição da informação do documento entregue fisicamente ou digitalmente para o sistema, indicando no campo observações do protocolo gerado, todo o conjunto de documentações entregues, conferências documentais realizadas para recebimento da demanda, e orientação ao usuário, de todas as necessidades de entrega para andamento da análise.

Artigo 4º - O fato de o requerente não entregar a documentação completa não deverá ser impeditivo para protocolização da demanda, contudo, a tramitação deste protocolo deverá ser alimentada, com os itens em desconformidade já identificados, para adequação do usuário, quando aplicável.

1º - Mediante o retorno do usuário para cumprimento de exigências, o prazo não deverá ser reiniciado, mas prosseguir com o prazo restante, que será suspenso enquanto o usuário não retornar ao CRF-RJ.

2º - Caberá à chefia imediata adotar os procedimentos necessários, para tal finalidade, e forma de organização em âmbito interno.

Artigo 5º - Cada funcionário deverá se atentar para as atualizações de andamento e tramitações das demandas recebidas e dos protocolos gerados. Informar toda movimentação através da tela no sistema nos campos pertinentes, identificar o responsável no fluxo da demanda e tramitar adequadamente ao mesmo.

Artigo 6º - Cada funcionário deverá se atentar- ao preenchimento do campo ocorrência do protocolo, indicando adequadamente sobre o que se trata a demanda apresentada. Temas que possuem reiteradas entradas possuem ocorrências próprias, conforme já definido nas normativas quanto nas orientações das chefias, e o colaborador que receber a demanda deverá realizar o cadastro do protocolo e estar atento a essas informações.

Artigo 7º - Mediante o preenchimento do campo endereço no SISCON, proceder a busca do endereço pelo CEP, e ajustar o intervalo de numeração para a numeração da empresa apresentada no conjunto de documentos apresentados, tendo como referência o cartão do CNPJ.

§ Único - Todos os agentes administrativos terão a função de receber, conferir, atualizar e tramitar adequadamente as demandas uma vez recebidas, bem como, sempre que em posse da documentação, conferir e atualizar no sistema todas as informações com possibilidade de cadastro do mesmo e nos dados do protocolo. Assim, cabe a todos os colaboradores do Serviço de Registro sede e seccionais, a responsabilidade na informação nos dados relacionados ao Cadastro I, Cadastro II, Endereço, Responsabilidade Técnica, Protocolo e horário de funcionamento.

Artigo 8º - Caberá a chefia do registro a coordenação e definição das estratégias para o bom andamento da atividade, e esta designará as atividades conforme demanda, além das rotinas já realizadas. Uma vez direcionada a atividade, não se



tratando de uma ordem manifestadamente ilegal, o não cumprimento da demanda ensejará encaminhamentos internos no sentido do apontamento da insubordinação do colaborador. As divergências poderão ser apresentadas a chefia e aos superiores hierárquicos para decisão, contudo, até definição por estes, cabe ao colaborador o cumprimento da designação.

Artigo 9º - Em atividade de respostas de e-mails, uma vez direcionadas pela chefia imediata para solução da demanda, com esta apresentada pelo usuário externo, caberá ao funcionário responder com a solução do requerimento, ainda que buscando outros canais internos.

1º - Caso se trate de demandas que não possuem solução imediata, buscar proceder às justificativas e um prazo para retorno com a solução da necessidade.

Artigo 10 - Todos os agentes administrativos que estão em atividade no Serviço de Registro, possuem acesso e possibilidade de alteração no sistema das informações que são recebidas pelo setor, seja em posse do processo ou petição, ainda em fase de entrada inicial, o que significa que o mesmo documento passa por inúmeras conferências no fluxo para resposta final, cabendo a todos estes o dever de corrigir e atualizar informações uma vez identificadas.

Artigo 11 - Todas as movimentações realizadas pelo Serviço de Registro deverão estar devidamente tramitadas e informadas junto ao SISCON. Todos os processos encaminhados ao Serviço de Arquivo deverão estar devidamente informados em sua capa, numerados e rubricados pelo colaborador responsável pelo recebimento da demanda.

Artigo 12 - Cabe ao colaborador a leitura do portal da transparência diariamente para fins de atualização das normativas internas.

Artigo 13 - A chefia designará o colaborador responsável pela alimentação da planilha de inconsistências do Serviço de Registro, assim, todos os colaboradores que identificarem erros, nos seus processos de trabalho, deverão organizar em documento e encaminhar semanalmente ao colaborador designado.

§ Único - O encaminhamento deverá ser realizado pelo agente identificador, que fica corresponsável também pela correção dele. Caberá ao colaborador que identificar a inconsistência a correção imediata no sistema, quando aplicável. O colaborador designado pela chefia enviará uma vez ao mês a sistematização dessas informações para monitoramento e desdobramentos necessários.

Artigo 14 - Caberá a chefia do registro a elaboração da planilha geral de inconsistências por colaborador a fim de identificar os que possuem maior dificuldade com as orientações já apresentadas, inclusive em treinamentos. Este banco de dados, fundamentará as notas relacionadas para avaliação de desempenho além de serem enviados ao RH, demais superiores hierárquicos para ciência, e providências que acharem pertinentes.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

Artigo 15 - Esta Portaria entra em vigor na data de disponibilização no site, e ciência do documento a Chefe do Registro.

Rio de Janeiro, 09 de julho de 2021.

Tania Maria Lemos Mouço
Presidente