

ROTINA OPERACIONAL PARA ASSUNÇÃO E BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

1. PALAVRA CHAVE: responsabilidade técnica.
2. OBJETIVO: orientar procedimento para assunção e baixa de responsabilidade técnica no Conselho Regional de Farmácia (CRF) e Vigilância Sanitária (VISA).
3. CAMPO DE APLICAÇÃO: farmácia dos Serviços de Saúde.
4. Premissas:
5. DEFINIÇÕES
 - 5.1. Responsabilidade técnica
6. SIGLAS
 - 6.1. CRF: Conselho Regional de Farmácia
 - 6.2. VISA: Vigilância Sanitária
 - 6.3. RT: responsabilidade técnica
 - 6.4. E-cat: Central de atendimento eletrônico
7. META
 - 7.1. 100% dos serviços de saúde adequados com documentação de responsabilidade técnica no Conselho Regional de Farmácia (CRF) e Vigilância Sanitária (VISA).
8. RESPONSABILIDADE NA EXECUÇÃO DO POP: farmacêutico.
 - 8.1. ASSUNÇÃO NO CRF QUANDO HÁ SERVIÇO NOVO**
 - 8.1.1. Acessar “procedimentos e formulários” em <http://www.crfsp.org.br/servi%C3%A7os/procedimentos-e-formul%C3%A1rios.html>.
 - 8.1.2. Seguir orientação disponível no tópico 1.2.2. Inscrição de empresa cadastro simplificado
 - 8.1.3. Órgãos Públicos: Formulário nº 03 - 1 via.
 - 8.1.4. Unidades públicas com gestão de Organizações Sociais: Formulário nº 28 + 1 via Contrato social ou estatuto da organização social: Cópia simples + Contrato de Gestão da Organização Social com a Prefeitura: Cópia simples + Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ – (opcional) Cópia simples.
 - 8.1.5. Realizar também a documentação de assunção de RT.
 - 8.1.6. Os documentos (formulários) são assinados pelo farmacêutico e enviados ao DAF para assinatura do responsável legal.
 - 8.1.7. O DAF devolve os documentos assinados para que o farmacêutico termine o procedimento através do e-mail sjriopreto@crfsp.org.br.
 - 8.2. ASSUNÇÃO DE RT NO CRF**
 - 8.2.1. Acessar “procedimentos e formulários” em <http://www.crfsp.org.br/servi%C3%A7os/procedimentos-e-formul%C3%A1rios.html>.
 - 8.2.2. Seguir orientação disponível no tópico 4. Responsabilidade Técnica.
 - 8.2.3. Para profissional ESTATUTÁRIO: Formulário nº 05: parte empresa, parte profissional, parte substituto eventual - 1 via de cada parte.
 - 8.2.4. Para profissional CONTRATADO: Para estabelecimento público com gestão de Organização Social (FUNFARME), Formulário nº 30 parte empresa, parte profissional e parte substituto eventual.
 - 8.2.5. Farmácia com 2 ou mais profissionais: Para aqueles farmacêuticos que já constavam no cadastro como RT, FS e FSE e não alteraram o horário de assistência, deverá ser apresentada declaração assinada e datada (local e data) pelo representante legal, contendo nome e número de CRF dos farmacêuticos com a informação de que continuam na empresa e não alteraram seu horário de assistência.
 - 8.2.6. Comprovante de vínculo empregatício: cópia simples do documento que

comprove o vínculo empregatício do farmacêutico, de acordo com o tipo de contratação (Carteira de trabalho: página do registro preenchida e assinada pelo contratante. Servidor público: portaria de nomeação publicada em diário oficial ou holerite).

8.2.7. Terceirizado: contrato entre as empresas e contrato entre o farmacêutico e o contratante, que pode ser, carteira de trabalho.

8.2.8. Os documentos (formulários) são assinados pelo farmacêutico e enviados ao DAF para assinatura do responsável legal.

8.2.9. O DAF devolve os documentos assinados para que o farmacêutico termine o procedimento através do E-cat.

8.3. BAIXA DE RT NO CRF – troca de unidade de saúde

8.3.1. Solicitar ao DAF declaração informando a data em que cessou a responsabilidade técnica no serviço.

8.3.2. Acessar o e-CAT

8.3.3. Preencher os passos, anexar a declaração. Aguardar análise. Entrar no acompanhamento de serviços para verificar conclusão da baixa.

8.4. BAIXA DE RT NO CRF – desvínculo empregatício

8.4.1. Acessar “procedimentos e formulários” em <http://www.crfsp.org.br/servi%C3%A7os/procedimentos-e-formul%C3%A1rios.html>.

8.4.2. Seguir orientação disponível no tópico 4. Responsabilidade Técnica.

8.4.3. Formulário 9.

8.5. ASSUNÇÃO DE RT NA VISA

8.5.1. Preencher o anexo V da Portaria CVS 01/20 (ou a que vier a substituí-la), disponível em: http://saude.riopreto.sp.gov.br/transparencia/modules/mastop_publish/?tac=Depa_Vigi_Sani.

8.5.2. No campo “5. identificação da atividade econômica” utilizar CNAE 8412-4/00 regulação das atividades de saúde, educação, serviços culturais e outros serviços sociais.

8.5.3. No campo 8 “tipo de solicitação”, preencher como “licenciamento inicial” ou “renovação da licença de funcionamento” ou “alteração de dados cadastrais” “assunção de responsabilidade técnica” (dependendo da situação).

8.5.4. No campo V “caracterização do estabelecimento”, preencher como descrito no anexo 1.

8.5.5. Preencher os demais dados do serviço de saúde.

8.5.6. Assinar o documento no campo apropriado (responsável técnico) e encaminhar ao DAF para assinatura do secretário da saúde e protocolo na VISA.

8.5.7. Encaminhar também cópia da cédula profissional e vínculo empregatício (cópia da carteira de trabalho ou holerite).

8.5.8. Encaminhar cópia da licença sanitária anterior (no caso de renovação).

8.5.9. DAF protocola todos os documentos na VISA.

8.6. BAIXA DE RT NA VISA

8.6.1. Preencher o anexo V da Portaria CVS 01/20 (ou a que vier a substituí-la), disponível em: http://saude.riopreto.sp.gov.br/transparencia/modules/mastop_publish/?tac=Depa_Vigi_Sani. Assinar e enviar ao DAF para assinatura do secretário da saúde.

8.6.2. Solicitar ao DAF declaração informando a data em que cessou a responsabilidade técnica no serviço.

8.6.3. DAF protocola na VISA declaração + anexo V.

10. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

10.1. Portaria CVS 1, de 22/07/2020 - Disciplina, no âmbito do Sistema Estadual de Vigilância Sanitária – Sevisa, o licenciamento sanitário dos estabelecimentos de

interesse da saúde e das fontes de radiação ionizante, e dá providências correlatas.
Disponível em: http://200.144.0.248/download/E_PT-CVS-01_220720%20-%20RET_23nov11.pdf.

10.2. Web-site. Portal CRF-SP. Serviços. Disponível em:
<http://www.crfsp.org.br/>.

10.3. Web-site. SJRP. Vigilância Sanitária. Disponível em:
http://saude.riopreto.sp.gov.br/transparencia/modules/mastop_publish/?tac=Dep_a_Vigi_Sani.

12. ANEXOS
ANEXO 1 –
ANEXO 2 -

ANEXO 1

V – CARACTERIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO PREENCHIMENTO PELO REQUISITANTE	
30. TIPO – Assinale <u>uma</u> das opções abaixo:	<input checked="" type="radio"/> MATRIZ / MANTENEDORA <input type="radio"/> FILIAL / MANTIDO – Informe CNPJ da Matriz / Mantenedora:
31. ESFERA ADMINISTRATIVA – Assinale <u>uma</u> das opções abaixo:	<input type="radio"/> PRIVADO <input type="radio"/> FEDERAL <input type="radio"/> ESTADUAL <input checked="" type="radio"/> MUNICIPAL
32. NATUREZA DA ORGANIZAÇÃO – Assinale <u>uma</u> das opções:	<input type="radio"/> PESSOA FÍSICA <input type="radio"/> EMPRESA PRIVADA <input type="radio"/> EMPRESA DE ECONOMIA MISTA <input type="radio"/> COOPERATIVA <input type="radio"/> SINDICATO <input type="radio"/> FUNDAÇÃO PRIVADA <input type="radio"/> ENTIDADE BENEFICENTE SEM FINS LUCRATIVOS <input type="radio"/> SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO <input checked="" type="radio"/> ADMINISTRAÇÃO DIRETA – SAÚDE <input type="radio"/> ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – ORGAN. SOCIAL PÚBLICA <input type="radio"/> ADMINISTRAÇÃO DIRETA – OUTRO ÓRGÃO <input type="radio"/> ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – EMPRESA PÚBLICA <input type="radio"/> ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – AUTARQUIA <input type="radio"/> ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – FUNDAÇÃO PÚBLICA
33. UNIDADE DE ENSINO E PESQUISA – Assinale <u>uma</u> das opções:	<input type="radio"/> UNIVERSITÁRIA <input type="radio"/> ESCOLA SUPERIOR ISOLADA <input type="radio"/> AUXILIAR DE ENSINO <input checked="" type="radio"/> NÃO SE APLICA

ANEXO 2

