	PROCEDIMENTO PARA ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA	POP nº: 01/2019
		Folha: 1/3
Emitido por: SERVIÇO DE REGISTRO		Data da aprovação 23/01/2019

1. **OBJETIVO** – Este POP tem por finalidade documentar, orientar e padronizar as operações relacionadas ao procedimento de averbação da assunção de responsabilidade técnica do farmacêutico.

2. **ALCANCE** – Funcionários do Serviço de Registro e Seccionais

3. **RESPONSABILIDADE** – Chefe do Serviço de Registro do CRF-RJ.

4. **PAGAMENTO DE TAXA (RECEITA 44)** – A assunção da responsabilidade técnica deverá ser requerida, após o pagamento da respectiva taxa, que deverá constar no sistema do CRF.

5. DEFINIÇÕES

POP – Procedimento Operacional Padrão

CLT – Consolidação das Leis de Trabalho

RT – Responsável Técnico

CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social

RCPJ - Registro Civil das Pessoas Jurídicas

6. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

6.1- Formulários V e VI, devidamente preenchidos, datados, assinados, carimbados e sem emendas ou rasuras.

6.2 - Comprovação de vínculo entre o profissional com a empresa, por meio de Contrato Social, Carteira de Trabalho e Previdência Social, portaria de nomeação; contrato de prestação de serviços ou Contrato Social, para sócio farmacêutico.

6.2.1 - Original e 01 (uma) cópia da CTPS das folhas do retrato, qualificação civil e contrato de trabalho e folha de anotações gerais, se houver;

6.2.2 - Cópia do Diário Oficial da designação no serviço público, declaração da designação ou nomeação constando o local de atuação e assinatura do responsável legal, vínculo, matrícula funcional e regime de contratação;


6.2.3 - Farmacêutico sócio deverá ter o nome no contrato social, devidamente arquivado na JUCERJA ou RCPJ.

6.2.4 – O contrato de prestação de serviços deve ser registrado em Cartório.

7. PROCEDIMENTOS

Uso Interno	Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro	Página 1 de 3
	<i>A cópia deste documento não é válida em meio impresso.</i>	



	PROCEDIMENTO PARA ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA	POP nº: 01/2019
		Folha: 2/3
Emitido por: SERVIÇO DE REGISTRO		Data da aprovação 23/01/2019

7.1 - Confirmar o pagamento da taxa;

7.2 - Conferir o preenchimento dos formulários: Se estão assinados e carimbados, se todos os campos estão preenchidos corretamente, se não possuem rasuras e se não há divergência entre o horário de funcionamento da empresa e do(s) RT(s).

7.3 - Conferir informações da CTPS: Observar as informações do contrato de trabalho - Cargo (Farmacêutico Responsável Técnico), se o nome e endereço da empresa estão em conformidade com os documentos e anotações gerais (quando for o caso).

7.4 - Carimbar “Confere com o Original” e com o carimbo funcional em todas as cópias e rubricar

7.5 - Anotar no formulário V o nº do processo da empresa.

7.6 - Verificar se o RT possui disponibilidade de horário, habilitação para a responsabilidade técnica requerida e se atende a Deliberação nº 1834/18, do CRF-RJ.

7.6.1 – Caso seja necessária solicitação de permissão prévia, deve ser comunicado ao requerente a exigência.

7.6.2 – Caso o horário de saída de uma responsabilidade técnica coincida com a entrada em outra, o período máximo de deslocamento não poderá exceder dez minutos, que deve ser comprovado pelo requerente através de *sites* como Google Maps ou equivalente. Neste caso, a responsabilidade técnica será concedida automaticamente, com base no artigo 58, parágrafo 1º, do Decreto-Lei 5.452/43 (Consolidação das Leis do Trabalho).

7.6.3 – Caso o período de deslocamento entre o horário de saída de uma responsabilidade técnica e a entrada em outra exceda dez minutos, não será averbada a assunção de responsabilidade técnica, exceto nos casos previstos no artigo 5º, *caput* e parágrafo, da Deliberação CRF-RJ 1834/2018.

7.7 - Após conferência, abrir número de protocolo, observando o código de ocorrência para “ASSUNÇÃO DE RT – Cód 2”;

7.8 – O REQUERENTE será sempre a FIRMA;


7.9 – No campo “Dados Gerais” deverá anotar o nome do RT e nº de inscrição;

7.10 - informar DADOS DO PROFISSIONAL, através do nº de inscrição, conferindo o endereço.

7.11 - Informar DADOS DA FIRMA, através do nº do CNPJ;

Uso Interno	Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro	Página 2 de 3
	<i>A cópia deste documento não é válida em meio impresso.</i>	



	PROCEDIMENTO PARA ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA	POP nº: 01/2019
		Folha: 3/3
Emitido por: SERVIÇO DE REGISTRO		Data da aprovação 23/01/2019

7.12–Na aba RESP. TÉCNICO, cadastrar o RT na empresa, observando atentamente o horário de assistência declarado, bem como de intervalo e de funcionamento da empresa. No campo “DT. CONTRATO” deverá preencher a data em que a assunção está sendo formalizada junto ao CRF.



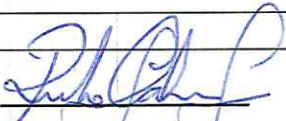
Obs.:

7.13 - Carimbar “AVERBADO” no formulário V, com data, assinatura e carimbo do funcionário.

7.14 - Concluir a petição = DEFERIDO/INDEFERIDO > CONCLUÍDO > ARQUIVO.

7.15 - Entregar 1 (uma) via do protocolo ao requerente.

OBS: A petição será tramitada ao Arquivo pelo serviço interno do setor.

ELABORADO POR	Daniel Pereira	<i>Chefia Registro Rubrica:</i> 
VERIFICADO POR	Daniel Pereira	<i>Chefia Registro Rubrica:</i> 
APROVADO POR	Ricardo Lahora	<i>Diretor Rubrica:</i> 

Uso Interno	Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro	Página 3 de 3
	<i>A cópia deste documento não é válida em meio impresso.</i>	