| | | |
|---|---|---|
| Ministério da Saúde<br>FIOCRUZ<br>Fundação Oswaldo Cruz | **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO "DIRAD"** | **PÁGINA: 1/6**<br>**ÁREAS**<br>SAREC/ QUALIDADE<br>**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO**<br>010 |
| | **TíTULO: SOLICITAR LIVROS FISCAIS CONTROLADOS** | PEG<br>Dir ad<br>Diretoria de Administração |

| | | |
|---|---|---|
| ELABORADO EM:09/07/2014<br><br>**Responsável: RENATA OLIVEIRA**<br><br>ASSINATURA: **DOCUMENTO ORIGINAL ASSINADO** | REVISADO EM:28/08/2014<br><br>**Responsável: LUCIENE FERREIRA**<br><br>ASSINATURA: **DOCUMENTO ORIGINAL ASSINADO** | APROVADO EM:28/08/2014<br><br>Responsável: **ELIAS SILVA DE JESUS**<br><br>ASSINATURA: **DOCUMENTO ORIGINAL ASSINADO** |

| | |
|---|---|
| VIGÊNCIA: **JULHO/2014 - JULHO/2019** | **REVISÃO:** 02/2014 |

## HISTÓRICO DE REVISÕES

| N° da Revisão | Item alterado | Descritivo da Alteração | Rubrica |
|---|---|---|---|
| 00 | Todos | Criação do processo. | |
| 01 | Todos | Processo passou do QPR para o Bizagi. | |
| 02 | Todos | Revisão do Processo (metodologia e atividades). | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Cópia não controlada

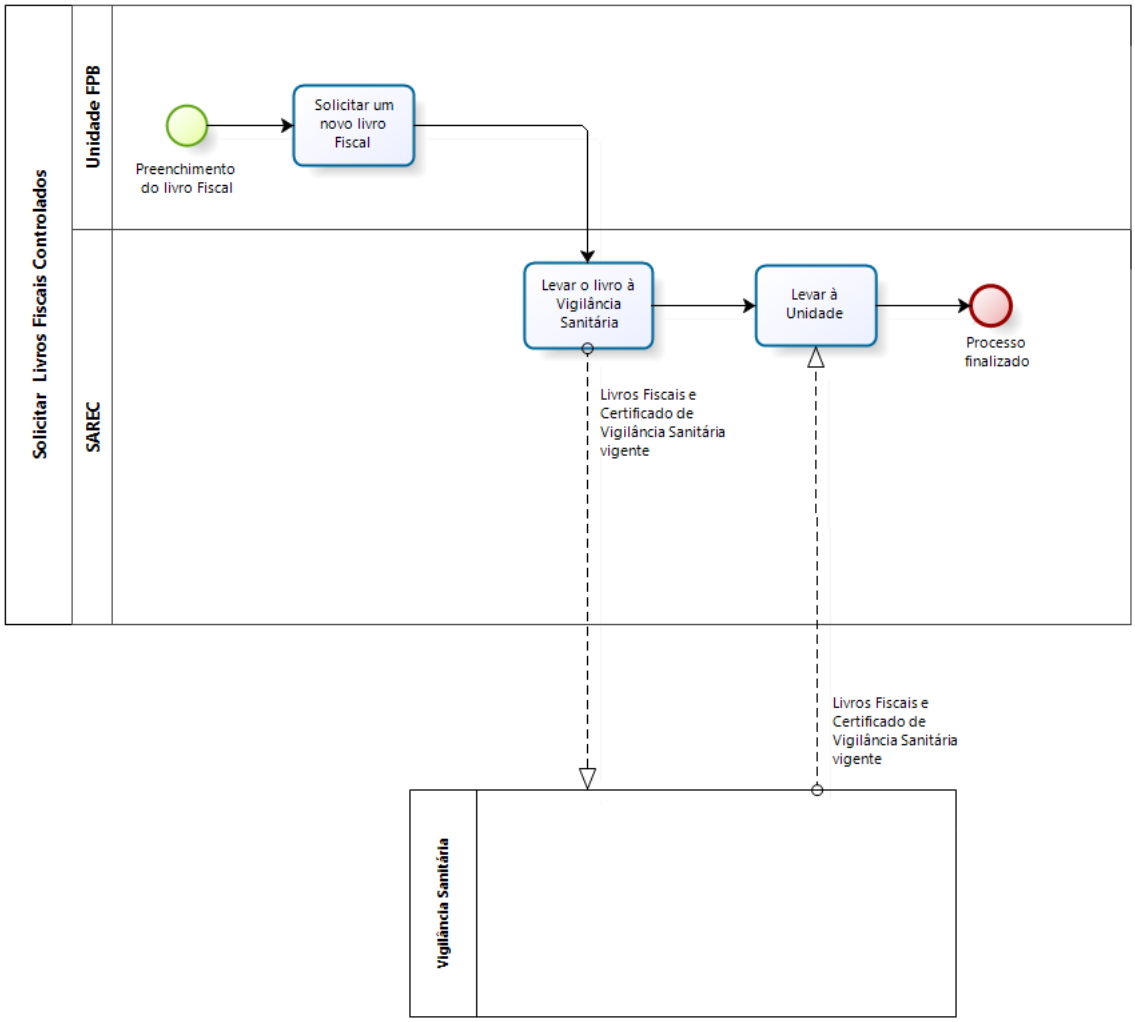
## Índice

**HISTÓRICO DE REVISÕES** ..... 1

1 SOLICITAR LIVROS FISCAIS CONTROLADOS ..... 3
1.1 SOLICITAR LIVROS FISCAIS CONTROLADOS ..... 4
1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO ..... 4
1.1.1.1 Preenchimento do livro Fiscal ..... 4
1.1.1.2 Solicitar um novo livro Fiscal ..... 5
1.1.1.3 Levar o livro à Vigilância Sanitária ..... 5
1.1.1.4 Levar à Unidade ..... 5
1.1.1.5 Processo finalizado ..... 5
1.1.1.6 Atores ..... 6
1.1.1.7 Áreas de Interação ..... 6
1.2 VIGILÂNCIA SANITÁRIA ..... 6

Cópia não controlada

# 1 SOLICITAR LIVROS FISCAIS CONTROLADOS



**Processo:**

SAREC

**Sub-Processo:**

Solicitar Livros Fiscais Controlados.

**Fornecedores:**

SAREC

**Responsáveis:**

Unidade FPB, SAREC e Vigilância Sanitária.

**Clientes:**

Unidade FPB.

**REGRAS DO NEGÓCIO:**

Portaria 344/98 RDC 20 - Dispensação de Medicamentos Controlados.

## 1.1 SOLICITAR LIVROS FISCAIS CONTROLADOS

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.1.1.1 Preenchimento do livro Fiscal

O processo inicia-se com o preenchimento de todo livro Fiscal.

Cópia não controlada

### 1.1.1.2 Solicitar um novo livro Fiscal

A Unidade ao preencher todo Livro Fiscal com as vendas dos medicamentos controlados, deve entrar em contato, através de e-mail, com o Analista Fiscal e solicitar um novo livro Fiscal.

Saída: E-mail.

### 1.1.1.3 Levar o livro à Vigilância Sanitária

Para as farmácias do Rio de Janeiro, o analista fiscal deve levar os livros fiscais (novo e antigo) e o Certificado de Vigilância Sanitária vigente à Vigilância Sanitária.

Para as farmácias de outros Estados, o próprio farmacêutico realiza o procedimento.

Entrada: E-mail.
Saída: Livros fiscais e Certificado de Vigilância Sanitária vigente.

### 1.1.1.4 Levar à Unidade

O Analista fiscal deve levar e entregar os livros fiscais e o Certificado de Vigilância Sanitária vigente ao responsável pela Unidade.

Entrada: Livros Fiscais e Certificado de Vigilância Sanitária vigente.

### 1.1.1.5 Processo finalizado

O processo finaliza-se com a entrega dos Livros Fiscais e do Certificado de Vigilância Sanitária vigente à Unidade.

Cópia não controlada

#### 1.1.1.6 Atores

- Analista Fiscal

#### 1.1.1.7 Áreas de Interação

- UNIDADE FPB
- SAREC
- VIGILÂNCIA SANITÁRIA

## 1.2 VIGILÂNCIA SANITÁRIA

A Vigilância Sanitária deve avaliar a documentação, carimbar e assinar os livros fiscais e devolvê-los ao analista fiscal.

Entrada e Saída: Livros Fiscais e Certificado de Vigilância Sanitária vigente.

Cópia não controlada