

FAQ - CADASTRO DE INSTITUIÇÕES

- 01. Como cadastrar uma Instituição?**
- 02. Quem é o Responsável Legal de uma Instituição?**
- 03. Como associar o Responsável Legal a uma Instituição?**
- 04. Como Desassociar o Responsável Legal de uma Instituição?**
- 05. Quem é o Gestor de Segurança de uma Instituição?**
- 06. Como associar o Gestor de Segurança a uma Instituição?**
- 07. Como Desassociar o Gestor de Segurança de uma Instituição?**
- 08. Como cadastrar usuários de uma Instituição?**
- 09. Como atribuir perfil de acesso de sistema a um usuário?**
- 10. O Gestor de Segurança ou o Responsável Legal não consegue acessar um determinado sistema. Como proceder?**
- 11. Como retirar acesso de um usuário a um determinado sistema?**
- 12. Como desassociar e/ou excluir um usuário de uma determinada Instituição?**
- 13. Tento acessar o cadastro de usuários e a mensagem “Gestor de Segurança aguardando aprovação da ANVISA” é exibida. Como proceder?**
- 14. Tento acessar o cadastro de usuários e a mensagem “Usuário não é Gestor de Segurança de nenhuma Instituição” é exibida. Como proceder?**
- 15. Tento acessar o cadastro de usuários e a mensagem “Usuário inexistente” é exibida. Como proceder?**
- 16. Como alterar as informações referentes a um usuário?**
- 17. Como alterar as informações referentes ao Responsável Legal?**
- 18. Como alterar as informações referentes ao Gestor de Segurança?**
- 19. Como alterar senha?**
- 20. O que fazer em caso de esquecimento de senhas?**
- 21. O que fazer em caso de esquecimento de e-mail cadastrado?**
- 22. O que fazer em caso de não possuir mais acesso ao e-mail cadastrado?**
- 23. Como proceder em caso de bloqueio de usuário?**
- 24. Como associar cidades a uma Vigilância Sanitária Regional Estadual?**
- 25. Como desassociar cidades de uma Vigilância Sanitária Regional Estadual?**

01. Como cadastrar uma Instituição?

- Acesse a página <http://www1.anvisa.gov.br/cadastramento>;
- Na tela inicial informe o CNPJ e clique na opção Pesquisar;
- Se nenhuma Instituição possuir cadastro com esse CNPJ, o sistema solicitará o início do cadastro automaticamente. Mas, se já existir algum cadastro com o CNPJ informado e não corresponder à Instituição desejada, será necessário clicar em Novo Cadastro, informar o e-mail e tipo da Instituição e clicar em Entrar;
- Na tela de cadastro, preencha os campos com as informações da Instituição e clique em Gravar;
- Por fim, inclua telefones, associe o Responsável Legal e pelo menos um Gestor de Segurança;

02. Quem é o Responsável Legal de uma Instituição?

O Responsável Legal é a pessoa física incumbida de representar, ativa e passivamente, nos atos judiciais e extrajudiciais a Instituição a qual está associado.

03. Como associar o Responsável Legal a uma Instituição?

- Acesse o cadastro da Instituição na página <http://www1.anvisa.gov.br/cadastramento>;
- Na tela de cadastro da Instituição, clique no Botão Associar Responsável;
- Informe o CPF do Responsável Legal;
- Se o Responsável Legal já possuir cadastro, confirme as informações sobre documentação e clique em Associar.
- Caso o Responsável Legal ainda não possua cadastro, uma tela de cadastro será exibida. Preencha os campos com as informações do Responsável Legal e clique em Salvar (guarde bem os dados de acesso – e-mail e senha de login – encontrados no final do cadastro);

04. Como Desassociar o Responsável Legal de uma Instituição?

- Acesse o cadastro da Instituição na página <http://www1.anvisa.gov.br/cadastramento>;
- Na tela de cadastro da Instituição clique no Botão Desassociar Responsável, localizado abaixo das informações do Responsável Legal.
- Na tela exibida, clique em Desassociar para confirmar a operação.

05. Quem é o Gestor de Segurança de uma Instituição?

O Gestor de Segurança é a pessoa que será responsável por **administrar os usuários** relacionados com uma determinada Instituição. Somente ele poderá cadastrar usuários e atribuir perfil de acesso aos sistemas disponibilizados pela Anvisa.

Obs.: Não confundir o Gestor de Segurança com o Gestor de Sistemas, como por exemplo, os Gestores do Notivisa, Sinais ou SNGPC. Estes últimos são apenas perfis que serão atribuídos a um usuário, podendo este ser ou não Gestor de Segurança.

06. Como associar o Gestor de Segurança a uma Instituição?

- Acesse o cadastro da Instituição na página <http://www1.anvisa.gov.br/cadastramento>;
- Na tela de cadastro da Instituição clique no Botão Associar Gestor de Segurança;
- Informe o CPF do Gestor de Segurança;
- Se o Gestor de Segurança já possuir cadastro, confirme as informações sobre documentação e clique em Associar.
- Caso o Gestor de Segurança ainda não possua cadastro, uma tela de cadastro será exibida. Preencha os campos com as informações do Gestor de Segurança e clique em Salvar;
- Obs.:** Uma mensagem de aprovação contendo as informações para o acesso ao Cadastro de Usuários, como login e senha, será enviada para o e-mail informado no cadastro do Gestor de Segurança.

07. Como Desassociar o Gestor de Segurança de uma Instituição?

- Acesse o cadastro da Instituição na página <http://www1.anvisa.gov.br/cadastramento>;
- Na tela de cadastro da Instituição, clique no Botão Desassociar, localizado ao lado das informações do Gestor de Segurança.

08. Como cadastrar usuários de uma Instituição?

- Somente o Gestor de Segurança poderá cadastrar e/ou manter usuários de uma Instituição;
- Acesse a página <http://www1.anvisa.gov.br/cadastramentoUsuario>;
- Na tela inicial, informe e-mail e senha de login (a senha padrão é **12345678** e deverá ser alterada no primeiro acesso);
- Selecione a Instituição;
- No menu, clique na opção **Cadastrar/Alterar Informações de um Usuário**;
- Informe o CPF do usuário que deseja cadastrar;
- Na tela de cadastro, preencha os campos com as informações do usuário e clique em Salvar.

09. Como atribuir perfil de acesso de sistema a um usuário?

- Somente o Gestor de Segurança poderá atribuir perfil a usuários de uma Instituição;
- Acesse a página <http://www1.anvisa.gov.br/cadastramentoUsuario>;
- Na tela inicial, informe e-mail e senha de login (a senha padrão é **12345678** e deverá ser alterada no primeiro acesso);
- Selecione a Instituição;
- No menu, clique na opção **Associar/Desassociar Perfis de Acesso**;
- Selecione o usuário a quem deseja atribuir perfil;
- Selecione o sistema que o usuário deverá acessar;
- Em "Perfis Disponíveis para Associação", escolha o perfil desejado e clique em ">>";
- Por fim, clique em Salvar.

10. O Gestor de Segurança ou o Responsável Legal não consegue acessar um determinado sistema. Como proceder?

Se o Gestor de Segurança ou o Responsável Legal precisar acessar algum sistema, é necessária a associação de perfil de acesso ao sistema desejado, como descrito na pergunta anterior.

11. Como retirar acesso de um usuário a um determinado sistema?

- Somente o Gestor de Segurança poderá retirar o acesso de usuários de uma Instituição. Para isso, ele deverá desassociar o perfil de acesso ao sistema;
- Acesse a página <http://www1.anvisa.gov.br/cadastramentoUsuario>;
- Na tela inicial, informe e-mail e senha de login;
- Selecione a Instituição;
- No menu, clique na opção **Associar/Desassociar Perfis de Acesso**;
- Selecione o usuário cujo perfil deseja desassociar;
- Selecione o sistema a que deseja retirar o acesso;
- Em "Perfis Associados ao Usuário", escolha o perfil desejado e clique em "<<";
- Por fim, clique em Salvar.

12. Como desassociar e/ou excluir um usuário de uma determinada Instituição?

O sistema, atualmente, não permite a desassociação nem a exclusão de usuários de uma determinada Instituição. O que pode ser feito é a retirada de acesso a todos os sistemas que o usuário possui (veja explicação desse procedimento na pergunta anterior).

13. Tento acessar o cadastro de usuários e a mensagem “Gestor de Segurança aguardando aprovação da ANVISA” é exibida. Como proceder?

Essa mensagem aparece quando o cadastro do Gestor de Segurança ainda não foi aprovado pela Anvisa. Sendo assim, ele deverá entrar em contato com esta agência por meio do e-mail: cadastro.sistemas@anvisa.gov.br.

14. Tento acessar o cadastro de usuários e a mensagem “Usuário não é Gestor de Segurança de nenhuma Instituição” é exibida. Como proceder?

Essa mensagem é exibida quando um usuário de Instituição, que não seja Gestor de Segurança, tenta acessar o cadastro. Somente o Gestor de Segurança pode acessar o cadastro de usuários.

15. Tento acessar o cadastro de usuários e a mensagem “Usuário inexistente” é exibida. Como proceder?

Essa mensagem é exibida quando o e-mail informado não pertence ao cadastro de nenhum usuário. Somente o Gestor de Segurança pode acessar o cadastro de usuários.

16. Como alterar as informações referentes a um usuário?

Qualquer alteração de dados referentes a um usuário deverá ser feita pelo cadastro de usuários.

- Somente o Gestor de Segurança poderá alterar informações de usuários de uma Instituição;
- Acesse a página <http://www1.anvisa.gov.br/cadastramentoUsuario>;
- Na tela inicial, informe e-mail e senha de login (a senha padrão é **12345678** e deverá ser alterada no primeiro acesso);
- Selecione a Instituição;
- No menu, clique na opção **Cadastrar/Alterar Informações de um Usuário**;
- Informe o CPF do usuário cujos dados deseja alterar;
- Na tela de cadastro, altere os campos desejados e clique em Salvar.

17. Como alterar as informações referentes ao Responsável Legal?

Qualquer alteração de dados referentes ao Responsável Legal deverá ser feita pelo cadastro de usuários, conforme explicado na **pergunta anterior**.

18. Como alterar as informações referentes ao Gestor de Segurança?

Se o cadastro do Gestor de Segurança já estiver **aprovado**, a alteração dos seus dados deverá ser feita pelo cadastro de usuários, conforme explicado na **pergunta 16**.

Mas, se o Gestor de Segurança ainda estiver aguardando aprovação do seu cadastro, a alteração poderá ser feita no próprio Cadastro de Instituição da seguinte maneira:

- Acesse o cadastro da Instituição na página <http://www1.anvisa.gov.br/cadastramento>;
- Na tela de cadastro da Instituição no item Gestores de Segurança Associados, clique no nome do Gestor de Segurança desejado;
- Na tela de cadastro, altere os campos desejados e clique em Salvar.

19. Como alterar senha?

- Para alterar a senha da Instituição ou de qualquer usuário relacionado a ela, acesse a página do Cadastro de Instituições pelo link <http://www1.anvisa.gov.br/cadastramento>;
- Na tela inicial, clique no link “Altera Senha”;
- Informe o e-mail da Instituição ou do Usuário, a senha atual, a nova senha e confirme a nova senha;
- Clique no Botão Alterar para confirmar a alteração.

Obs.: O Gestor de Segurança também poderá alterar sua senha na página inicial do Cadastro de Usuários.

20. O que fazer em caso de esquecimento de senhas?

- Para recuperar a senha de acesso ao Cadastro da Instituição ou de um usuário, deve-se acessar a página <http://www1.anvisa.gov.br/cadastramento>.
- Na tela inicial, clique no link “Esqueci minha senha”;
- Informe o e-mail que foi cadastrado para a Instituição ou para o usuário;
- Por fim, clique no Botão Enviar;
- A resposta é enviada automaticamente para o e-mail informado, constante do Cadastro da Instituição.

Obs.: O Gestor de Segurança também poderá recuperar sua senha na página inicial do Cadastro de Usuários.

21. O que fazer em caso de esquecimento de e-mail cadastrado?

No caso de não saber nem a senha nem o e-mail cadastrado, deverá ser feito contato com a Equipe de Cadastro, por meio do e-mail cadastro.sistemas@anvisa.gov.br. Se for Instituição, deverá informar o CNPJ e a Razão Social; mas, se for um usuário, além dos dados da Instituição a que pertence, deverão ser informados o CPF e Nome Completo. Será remetida resposta informando o e-mail que se encontra cadastrado.

22. O que fazer em caso de não possuir mais acesso ao e-mail cadastrado?

No caso de não possuir mais acesso ao e-mail anteriormente cadastrado, deverá ser enviada mensagem para cadastro.sistemas@anvisa.gov.br, a partir do próprio e-mail a ser cadastrado. No e-mail a Instituição deverá informar o CNPJ e a Razão Social. Se for um usuário, além dos dados da Instituição a que pertence, deverão ser informados o CPF e Nome Completo. A alteração de e-mail será efetuada pela Equipe de Cadastro e, se for solicitado, será gerada e enviada nova senha de acesso ao cadastro.

23. Como proceder em caso de bloqueio de usuário?

O usuário de uma Instituição é bloqueado quando tenta acessar um determinado sistema e erra a senha **oito vezes**. Mande uma mensagem do e-mail que utiliza para acessar os sistemas da Anvisa para cadastro.sistemas@anvisa.gov.br, solicitando o desbloqueio do usuário.

24. Como associar cidades a uma Vigilância Sanitária Regional Estadual?

- Acesse o cadastro da Instituição na página <http://www1.anvisa.gov.br/cadastramento>;
- Encontre o item atuação de Visa Regional Estadual, no final da tela de cadastro da Instituição;
- Em Cidades Disponíveis, selecione o município desejado;
- Por fim, clique em “>>”;

Obs.: Essa operação é salva automaticamente após clicar em “>>”.

25. Como desassociar cidades de uma Vigilância Sanitária Regional Estadual?

- Acesse o cadastro da Instituição na página <http://www1.anvisa.gov.br/cadastramento>;
- Encontre o item atuação de Visa Regional Estadual, no final da tela de cadastro da Instituição;
- Em Cidades Associadas, selecione o município desejado;
- Por fim, clique em “<<”;

Obs.: Essa operação é salva automaticamente após clicar em “<<”.