

Sistema Nacional de Gerenciamento de Produtos Controlados

SNGPC

Cadastro da VISA



ANVISA

Agência Nacional de Vigilância Sanitária

Ministério
da Saúde



O SNGPC

O Sistema Nacional de Gerenciamento de Produtos Controlados – SNGPC é um conjunto de instrumentos informatizados utilizado para realizar o monitoramento da movimentação de medicamentos e substâncias sujeitos a controle especial conforme a **Portaria SVS/MS nº. 344, de 12 de maio de 1998; RDC 79, de 04/11/2008 (última atualização das listas de substâncias)** e a **Portaria SVS/MS nº. 6, de 29 de janeiro de 1999.**

Novos prazos

- RDC nº. 76 e a Instrução Normativa nº 11, foram publicadas em 01/11/07:
 - farmácias em todo território nacional e drogarias das Regiões Sul, Sudeste, Nordeste e Distrito Federal: **até 27/01/2008**
 - drogarias das Regiões Norte e Centro-Oeste, salvo Distrito Federal: **até 26/04/2008**

Se houver descumprimento?

- Art. 24. Sem prejuízo de outras cominações legais, inclusive penais, de que sejam passíveis os responsáveis técnicos e legais, a empresa responderá administrativa e civilmente por infração sanitária resultante da inobservância desta Resolução e demais normas complementares, nos termos da Lei n.º 6.437, de 20 de agosto de 1977.

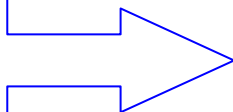
RDC Nº. 27/2007

A quem se aplica o SNGPC

- Farmácias

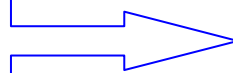
Manipulação

Dispensação



- Drogarias

Dispensação



Estão **isentos** neste momento, os seguintes estabelecimentos:

- Farmácias Hospitalares, públicas ou equivalentes;
- Distribuidoras;
- Indústrias.

Cadastro – Credenciamento – Transmissão (Módulo Farmácias e Drogarias)

1

A empresa e o RT se cadastram eletronicamente na ANVISA

2

A empresa cria ou adapta um sistema que gere arquivos XML

3

O RT realiza o Inventário Inicial no site da ANVISA (credenciamento)

4

O RT envia periodicamente à ANVISA as movimentações através de arquivos XML

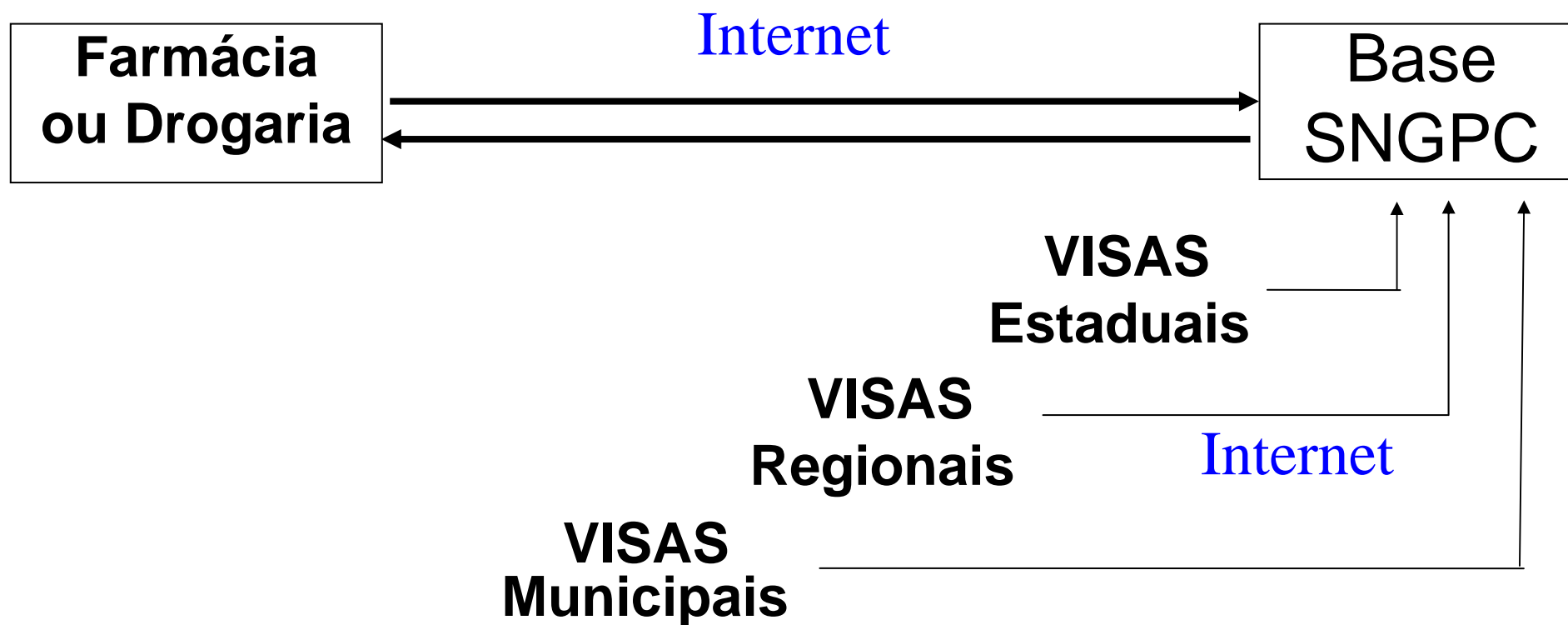


Sem esta etapa não se pode fazer o inventário inicial

Níveis de Acesso às informações do SNGPC

- Visa Estadual: acessa relatórios de todos os estabelecimentos no âmbito do estado ou Distrito Federal
- Visa Regional: acessa relatórios de todos os estabelecimentos no âmbito da Regional.
- Visa Municipal: acessa relatórios de todos os estabelecimentos no âmbito do município
- Responsável Técnico: acessa apenas os relatórios do seu estabelecimento.

Esquema de acesso ao SNGPC



Acesso

Os órgãos de Vigilância Sanitária não precisarão de um programa de informática para visualizar os relatórios do SNGPC. O acesso é realizado diretamente via internet pelo hotsite.

Acesso

- Para que os profissionais de Visa acessem as informações do SNGPC é necessário seguir todas as etapas descritas nos 3 passo a passos existentes no item “vigilâncias sanitárias”:
http://www.anvisa.gov.br/hotsite/sngpc/vigilancias_sanitarias_passo_passo.htm
- Para um melhor entendimento, foram pontuadas, na próxima tela, as etapas a serem seguidas.

Etapas

1. Cadastro da instituição
2. Cadastro do gestor do SNGPC
3. Instituição e gestor recebem aprovação
4. Gestor troca senha e se atribui perfil
5. Gestor cadastra usuários
6. Gestor atribui perfil para usuários
7. Acesso ao SNGPC

Neste primeiro passo a passo serão abordadas as etapas: 1, 2, 4, 5 e 6.

Ações do gestor nacional

- Cadastrar a Anvisa;
- Cadastrar, liberar acesso e manter atualizado o cadastro dos profissionais de vigilância em âmbito federal;
- Aprovar o cadastro e o gestor do “SNGPC” das Instituições Estaduais e do Distrito Federal.

Ações do gestor estadual

- Cadastrar a Visa Estadual no Cadastro de Instituições da ANVISA;
- Cadastrar, liberar acesso e manter atualizado o cadastro dos profissionais de vigilância em âmbito estadual;
- Aprovar o cadastro e o gestor do “SNGPC” das Instituições Regionais ou Municipais, conforme indicação de cada Regional ou Município.

Ações do gestor regional

- Cadastrar a Visa Regional no Cadastro de Instituições da ANVISA;
- Cadastrar, liberar acesso e manter atualizado o cadastro dos profissionais de vigilância em âmbito Regional;
- Aprovar o cadastro e o gestor do “SNGPC” das Instituições Municipais, conforme indicação de cada município da Regional.

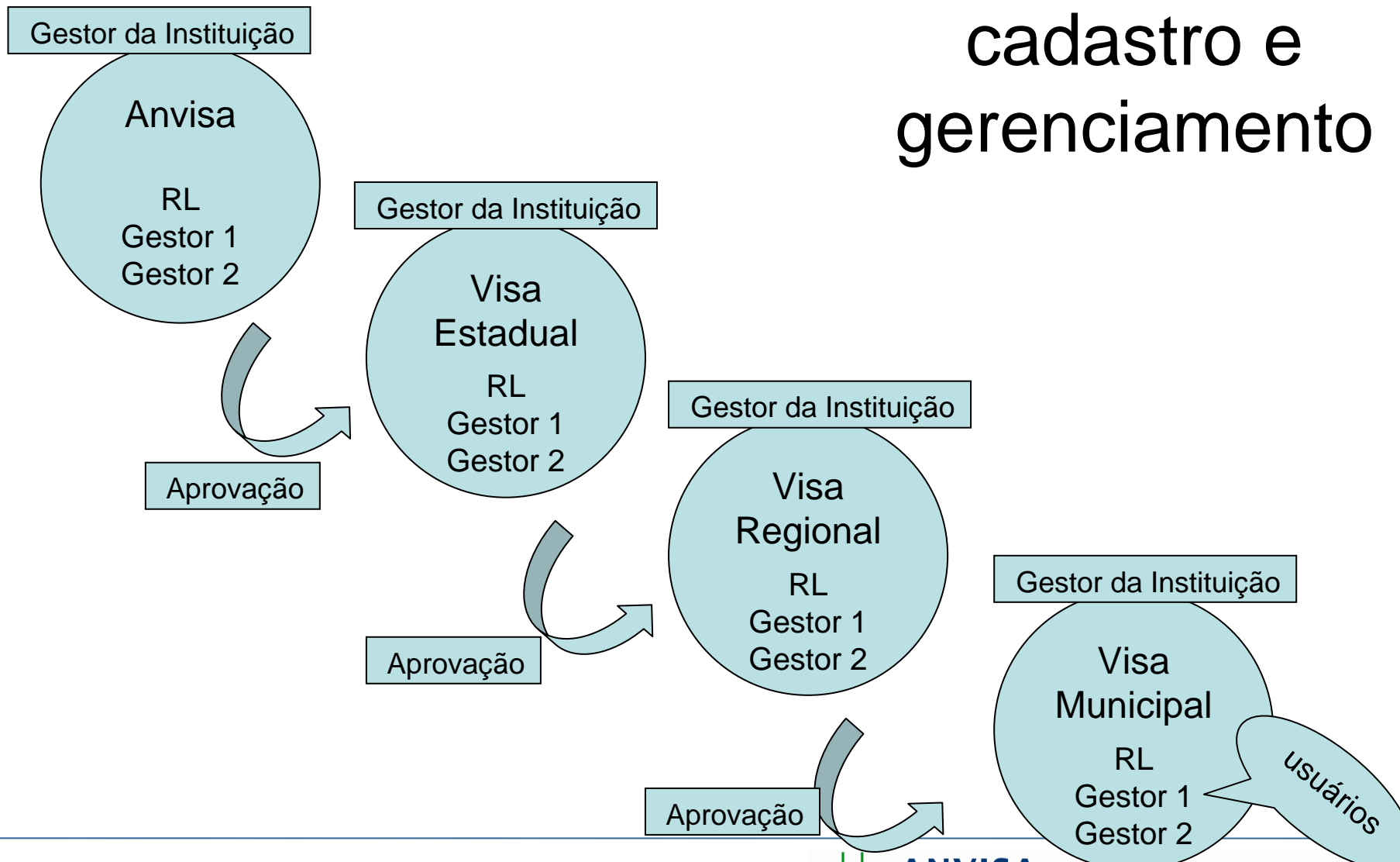
Ações do gestor municipal

- Cadastrar a Visa Municipal no Cadastro de Instituições da ANVISA;
- Cadastrar, liberar acesso e manter atualizado o cadastro dos profissionais da vigilância em âmbito Municipal.

Ações comuns

- Promover capacitações sobre o SNGPC;
- Monitorar o SNGPC para sua otimização;
- Responder dúvidas sobre o Sistema.

Resumo de cadastro e gerenciamento



Resumo de cadastro e gerenciamento

- Cada instituição se cadastra de forma independente, ou seja, o município se cadastra sem necessitar de qualquer autorização dos níveis regional ou estadual e assim sucessivamente.
- O “gestor da instituição” é a pessoa que faz o cadastro da instituição e sabe o e-mail e senha para acesso ao cadastro.

Resumo de cadastro e gerenciamento

- O “gestor da instituição” não necessita ser a autoridade máxima da Visa naquele ente. A sugestão é de que seja uma pessoa que tenha disponibilidade, entendimento de informática e de preferência que tenha certa estabilidade.
- A pessoa que possui autoridade máxima de Visa será cadastrada como Responsável Legal pela instituição.

Resumo de cadastro e gerenciamento

- O “gestor da instituição” deve cadastrar o Responsável Legal (RL) e os Gestores de segurança e um deles deverá ser o do SNGPC.
- Para cadastrar ou descadastrar pessoas (RL e gestores) e atualizar dados cadastrais da Visa é necessário saber o e-mail e a senha da instituição.

Resumo de cadastro e gerenciamento

- Assim que é realizado o cadastro da instituição e do gestor, é necessário que o outro ente realize a aprovação (*passo a passo gerenciamento de instituições*)
- Após a aprovação o gestor conseguirá:
 - Alterar sua senha
 - Se atribuir perfil
 - Cadastrar e dar perfil a usuários
 - Acessar o SNGPC

Cadastro de Instituições e Gestores

Acesso:

<http://www1.anvisa.gov.br/cadastramento/>

Manual:

http://www.anvisa.gov.br/sngpc/manual_cadastro_instituicao.pdf

Atenção

- Caso a instituição já possua cadastro, é este cadastro que deverá ser utilizado.
- O cadastro de uma instituição é único para a utilização de um ou mais Sistemas: Exemplo: SNGPC, Notivisa, etc.



1º PASSO – PESQUISAR INSTITUIÇÃO



Empresas privadas não devem acessar este cadastro. [Clique Aqui](#)

PREENCHA O CNPJ PRÓPRIO OU DA MANTENEDORA E CLI

CNPJ :

Pesquisar

ACESSO

[Esqueci minha senha](#)

[Altera Senha](#)

[Manual](#)

• Em primeiro lugar é necessário preencher o campo CNPJ e clicar no **Botão Pesquisar** para verificar se a instituição já possui cadastro.

• Caso exista cadastro com o CNPJ informado, será exibida uma lista com todas as Instituições cadastradas vinculadas a esse CNPJ.





Empresas privadas não devem acessar este cadastro. [Clique Aqui](#)

PREENCHA O CNPJ PRÓPRIO OU DA MANTENEDORA E CLIQUE

Escolha a instituição desejada para entrar no sistema ou clique em novo cada

CNPJ :

Pesquisar

Novo Cadastro

GRUPO	
RAZAO SOCIAL	NOME FANTASIA
Mantenedora Teste de Visa Regional	Secretaria de Saude do Esta
Visa Regional Teste	Visa Regional
	visa@teste.gov.br

ACESSO

[Esqueci minha senha](#)

[Altera Senha](#)

[Manual](#)

- Se a instituição que deseja cadastrar estiver nessa lista é só selecioná-la, caso contrário clique no **Botão Novo Cadastro**.

- Caso não exista nenhuma instituição cadastrada com o CNPJ informado, não será necessário clicar em **Novo Cadastro**, pois será iniciado o cadastro automaticamente.





2º PASSO – CADASTRAR INSTITUIÇÃO



Empresas privadas não devem acessar este cadastro. [Clique Aqui](#)

PREENCHA O CNPJ PRÓPRIO OU DA MANTENEDORA E CLIQUE EM PESQUISAR.

Escolha a instituição desejada para entrar no sistema ou clique em novo cadastro

CNPJ :

Informe o E-mail e o Tipo da Instituição que deseja cadastrar. Clique no **Botão Entrar.**

ACESSO

Preencha os dados abaixo e clique em ENTRAR

Email :

Tipo da Instituição:

[Esqueci minha senha](#)

[Altera Senha](#)

[Manual](#)





O(A) VISA MUNICIPAL UTILIZA O CNPJ DE OUTRO ÓRGÃO/INSTITUIÇÃO (POR EXEMPLO: PREFEITURA OU SECRETARIA DE SAÚDE) OU POSSUI CNPJ PRÓPRIO?

Próprio: Mantenedora: **1 - IDENTIFICAÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA****1.1 - DADOS CADASTRAIS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA**CNPJ Mantenedora: Preencha eCNPJ Próprio: CNES: Nome Visa/Razão Social *: Nome Fantasia *: Categoria *: E-Mail *: Sigla *: Tipos de Instituição Gestora *:

Se a instituição utilizar o CNPJ da Mantenedora, escolha a opção **Mantenedora** e informe o CNPJ desta. Caso a Instituição Mantenedora ainda não possua cadastro, ele deverá ser efetuado.

1.2 - ENDEREÇO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIALogradouro *: Bairro *: CEP *: UF *: Cidade *: 



O(A) VISA MUNICIPAL UTILIZA O CNPJ DE OUTRO ÓRGÃO/INSTITUIÇÃO(POR EXEMPLO: PREFEITURA OU SECRETARIA DE SAÚDE) OU POSSUI CNPJ PRÓPRIO?

Próprio: Mantenedora: **1 - IDENTIFICAÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA****1.1 - DADOS CADASTRAIS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA**CNPJ Mantenedora : 82576136000109 *Esta mantenedora ainda não está cadastrada. Cadastre-a logo abaixo.*CNPJ Próprio : CNES : Nome Visa/Razão Social *: Nome Fantasia *:

Categoria *: Visa Municipal

E-Mail *: visa@municipal.gov.br

Sigla *:

Tipos de Instituição Gestora *: -- Selezione --

1 - IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO MANTENEDORA**NAO PREENCHA OS CAMPOS ABAIXO COM OS DADOS DA VIGILÂNCIA. INFORME OS DADOS DO DETENTOR DO CNPJ.****1.1 - DADOS CADASTRAIS DA INSTITUIÇÃO MANTENEDORA**CNES : Nome Instituição/Razão Social *: Nome Fantasia :

Tipo da Instituição *: -- Selezione --

E-Mail *: Logradouro *: Bairro *: CEP *:

UF *: -- Selezione --

Cidade *: -- Selezione --

Gravar

Preencha os campos referentes à Mantenedora e clique no **Botão Gravar**.





2º PASSO – CADASTRAR INSTITUIÇÃO

Sair

O(A) VISA MUNICIPAL UTILIZA O CNPJ DE OUTRO ÓRGÃO/INSTITUIÇÃO(POR EXEMPLO: PREFEITURA ou SECRETARIA DE SAÚDE) ou POSSUI CNPJ PRÓPRIO?

Próprio:

Mantenedora:

1 - IDENTIFICAÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

1.1 - DADOS CADASTRAIS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

CNPJ Mantenedora: INSTITUIÇÃO MANTENEDORA TESTE

CNPJ Próprio:

CNES:

Nome Visa/Razão Social *:

Nome Fantasia *:

Categoria *:

E-Mail *:

Sigla *:

Tipos de Instituição Gestora *:

1.2 - ENDEREÇO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Logradouro *:

Bairro *:

CEP *:

UF *:

Cidade *:

Gravar

Preencha os campos referentes a sua Instituição e clique no Botão Gravar.

Uma tela confirmando o Cadastro da Instituição será exibida. Preste muita atenção nela.

CADASTRAMENTO DE INSTITUIÇÕES

VISA gravada com sucesso.

A senha cadastrada padrão é 12345678.

Essa senha será utilizada posteriormente para atualizar dados do cadastro da instituição junto à ANVISA.

Será solicitada a redefinição da senha no primeiro acesso.

Clique em voltar para prosseguir com o cadastro dos Gestores de Segurança.

Foi enviado um email para: visa@municipal.gov.br confirmando seu cadastro.

Voltar





**1 - IDENTIFICAÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA****1.1 - DADOS CADASTRAIS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

CNPJ Mantenedora :	<input type="text" value="82576136000109"/>	INSTITUIÇÃO MANTENEDORA TESTE
CNPJ Próprio :	<input type="text"/>	
CNES :	<input type="text" value="252525"/>	
Nome Visa/Razão Social *:	<input type="text" value="Vigilância Sanitária Municipal Teste"/>	
Nome Fantasia *:	<input type="text" value="Vigilância Sanitária Municipal"/>	
Categoria *:	<input type="text" value="Visa Municipal"/>	
E-Mail *:	<input type="text" value="visa@municipal.gov.br"/>	
Sigla *:	<input type="text" value="VISA"/>	
Tipos de Instituição Gestora *:	<input type="text" value="ADMINISTRAÇÃO DIRETA"/>	▼

1.2 - ENDEREÇO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Logradouro *:	<input type="text" value="Rua Teste"/>
Bairro *:	<input type="text" value="Teste"/>
CEP *:	<input type="text" value="79.100-000"/>
UF *:	<input type="text" value="MS"/>
Cidade *:	<input type="text" value="COSTA RICA"/>

O próximo passo é incluir os telefones da instituição.

1.3 - TELEFONES DA VISA**1.4 - DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL** **1.5 - GESTORES DE SEGURANÇA ASSOCIADOS** 



Clique no **Botão Incluir.**

1.3 - TELEFONES DA VISA

Incluir

1 - CADASTRO DE TELEFONE

Tipo : Telefone Comercial

DDD : 67

Telefone : 3206-0101

Observação :

Gravar

Voltar

Preencha as informações referentes ao telefone e clique no **Botão Gravar.**





4º PASSO – ASSOCIAR RESPONSÁVEL LEGAL

Sair

1 - IDENTIFICAÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

1.1 - DADOS CADASTRAIS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

CNPJ Mantenedora :	<input type="text" value="82576136000109"/>	INSTITUIÇÃO MANTENEDORA TESTE
CNPJ Próprio :	<input type="text"/>	
CNES :	<input type="text" value="252525"/>	
Nome Visa/Razão Social *:	<input type="text" value="Vigilância Sanitária Municipal Teste"/>	
Nome Fantasia *:	<input type="text" value="Vigilância Sanitária Municipal"/>	
Categoria *:	<input type="text" value="Visa Municipal"/>	
E-Mail *:	<input type="text" value="visa@municipal.gov.br"/>	
Sigla *:	<input type="text" value="VISA"/>	
Tipos de Instituição Gestora *:	<input type="text" value="ADMINISTRAÇÃO DIRETA"/>	

1.2 - ENDEREÇO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Logradouro *:	<input type="text" value="Rua Teste"/>
Bairro *:	<input type="text" value="Teste"/>
CEP *:	<input type="text" value="79.100-000"/>
UF *:	<input type="text" value="MS"/>
Cidade *:	<input type="text" value="COSTA RICA"/>

Para excluir um telefone clique no **Botão Excluir.**

O próximo passo é associar **Responsável Legal.**

1.3 - TELEFONES DA VISA

(67) 3206-0101	<input type="button" value="Excluir"/>
<input type="button" value="Incluir"/>	

1.4 - DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL

1.5 - GESTORES DE SEGURANÇA ASSOCIADOS



**2 - RESPONSÁVEL****2.1 - DADOS PESSOAIS DO RESPONSÁVEL**

CPF :	363.251.162-40
Nome *:	<input type="text"/>
Sexo *:	-- Selecione -- ▾
Mãe *:	<input type="text"/>
Data de Nascimento *:	<input type="text"/>
UF Nacionalidade *:	-- Selecione -- ▾
Cidade *:	-- Selecione -- ▾

Se o Responsável Legal não possuir cadastro na Anvisa, este deverá ser efetuado.

2.2 - LOCALIDADE DO RESPONSÁVEL

Logradouro *:	<input type="text"/>
Bairro *:	<input type="text"/>
CEP *:	<input type="text"/>
E-Mail *:	<input type="text"/>
Telefone *:	<input type="text"/>
País *:	-- Selecione -- ▾
UF País *:	-- Selecione -- ▾
Cidade *:	-- Selecione -- ▾

2.3 - DADOS PARA ACESSO DO RESPONSÁVEL

E-Mail :	<input type="text"/>
Senha Padrão :	12345678





Cadastro de Instituições

4º PASSO – ASSOCIAR RESPONSÁVEL LEGAL

Sair

2 - RESPONSÁVEL**2.1 - DADOS PESSOAIS DO RESPONSÁVEL**

CPF :	363.251.162-40
Nome *:	Fulano da Silva
Sexo *:	Masculino
Mãe *:	Fulana da Silva
Data de Nascimento *:	10/09/1976
UF Nacionalidade *:	MS
Cidade *:	CORONEL SAPUCAIA

Preencha os campos com as informações do Responsável Legal e clique no **Botão Salvar**.

2.2 - LOCALIDADE DO RESPONSÁVEL

Logradouro *:	Av. Teste
Bairro *:	Teste
CEP *:	79.100-000
E-Mail *:	fulano@visa.gov.br
Telefone *:	3602-0202
País *:	BRASIL
UF País *:	MS
Cidade *:	COSTA RICA

Preencha os campos referentes à documentação do Responsável Legal. Clique no **Botão Associar**.

2.3 - DADOS PARA ACESSO DO RESPONSÁVEL

E-Mail :	fulano@visa.gov.br
Senha Padrão :	12345678

Salvar Limpar Voltar

1 - ASSOCIA RESPONSÁVEL

Nome *:	Fulano da Silva
---------	-----------------

2 - DOCUMENTAÇÃO	
Carteira de Identidade *:	101010
Orgão Exp. *:	SSP
UF RG *:	MS
Data de Expedição :	10/10/1988

Associar Voltar





Cadastro de Instituições

PASSO SECUNDÁRIO – DESASSOCIAR RESPONSÁVEL LEGAL

Sair

1 - IDENTIFICAÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

1.1 - DADOS CADASTRAIS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

CNPJ Mantenedora :	82576136000109	INSTITUIÇÃO MANTENEDORA TESTE
CNPJ Próprio :		
CNES :	252525	
Nome Visa/Razão Social *:	Vigilância Sanitária Municipal Teste	
Nome Fantasia *:	Vigilância Sanitária Municipal	
Categoria *:	Visa Municipal	
E-Mail *:	visa@municipal.gov.br	
Sigla *:	VISA	
Tipos de Instituição Gestora *:	ADMINISTRAÇÃO DIRETA	

1.2 - ENDEREÇO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Logradouro *:	Rua Teste
Bairro *:	Teste
CEP *:	79.100-000
UF *:	MS
Cidade *:	COSTA RICA

[Alterar](#)

1.3 - TELEFONES DA VISA

(67) 3206-0101

Excluir

Incluir

1.4 - DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL

Nome :	Fulano da Silva
CPF :	363.251.162-40
Email :	fulano@visa.gov.br

[Desassociar Responsável](#) ←

Clique neste Botão para **Desassociar o Responsável Legal**.

1.5 - GESTORES DE SEGURANÇA ASSOCIADOS

Associar Gestor de Segurança





Para confirmar a operação clique no **Botão Desassociar**.

1 - ASSOCIA RESPONSÁVEL	
Nome *:	<input type="text" value="Fulano da Silva"/>

2 - DOCUMENTAÇÃO	
Carteira de Identidade *:	<input type="text" value="101010"/>
Orgão Exp. *:	<input type="text" value="SSP"/>
UF RG *:	<input type="text" value="MS"/>
Data de Expedição :	<input type="text" value="10/10/1988"/>





Cadastro de Instituições

5º PASSO – ASSOCIAR GESTOR DE SEGURANÇA**1 - IDENTIFICAÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA****1.1 - DADOS CADASTRAIS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

CNPJ Mantenedora :	<input type="text" value="82576136000109"/>	INSTITUIÇÃO MANTENEDORA TESTE
CNPJ Próprio :	<input type="text"/>	
CNES :	<input type="text" value="252525"/>	
Nome Visa/Razão Social *:	<input type="text" value="Vigilância Sanitária Municipal Teste"/>	
Nome Fantasia *:	<input type="text" value="Vigilância Sanitária Municipal"/>	
Categoria *:	<input type="text" value="Visa Municipal"/>	
E-Mail *:	<input type="text" value="visa@municipal.gov.br"/>	
Sigla *:	<input type="text" value="VISA"/>	
Tipos de Instituição Gestora *:	<input type="text" value="ADMINISTRAÇÃO DIRETA"/>	<input type="button" value="v"/>

1.2 - ENDEREÇO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Logradouro *:	<input type="text" value="Rua Teste"/>
Bairro *:	<input type="text" value="Teste"/>
CEP *:	<input type="text" value="79.100-000"/>
UF *:	<input type="text" value="MS"/>
Cidade *:	<input type="text" value="COSTA RICA"/>
	<input type="button" value="Alterar"/>

1.3 - TELEFONES DA VISA[\(67\) 3206-0101](#)**1.4 - DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL**

Nome :	Fulano da Silva
CPF :	363.251.162-40
Email :	fulano@visa.gov.br
	<input type="button" value="Desassociar Responsável"/>

1.5 - GESTORES DE SEGURANÇA ASSOCIADOS

O próximo passo é associar **Gestor de Segurança**.



**2 - GESTOR DE SEGURANÇA - VIGILÂNCIA SANITÁRIA****2.1 - DADOS PESSOAIS DO GESTOR DE SEGURANÇA**

CPF :	173.575.163-42
Nome *:	<input type="text"/>
Sexo *:	-- Selecione -- <input type="button" value="v"/>
Mãe *:	<input type="text"/>
Data de Nascimento *:	<input type="text"/>
UF Nacionalidade *:	-- Selecione -- <input type="button" value="v"/>
Cidade *:	-- Selecione -- <input type="button" value="v"/>

Se o Gestor de Segurança não possuir cadastro na Anvisa, este deverá ser efetuado.

2.2 - LOCALIDADE DO GESTOR DE SEGURANÇA

Logradouro *:	<input type="text"/>
Bairro *:	<input type="text"/>
CEP *:	<input type="text"/>
E-Mail *:	<input type="text"/>
Telefone *:	(<input type="text"/>) <input type="text"/>
País *:	-- Selecione -- <input type="button" value="v"/>
UF País *:	-- Selecione -- <input type="button" value="v"/>
Cidade *:	-- Selecione -- <input type="button" value="v"/>

Salvar Limpar Voltar





Cadastro de Instituições

5º PASSO – ASSOCIAR GESTOR DE SEGURANÇA

Sair

2 - GESTOR DE SEGURANÇA - VIGILÂNCIA SANITÁRIA

2.1 - DADOS PESSOAIS DO GESTOR DE SEGURANÇA

CPF : 173.575.163-42

Nome *: Ciclana da Silva

Sexo *: Feminino

Mãe *: Beltrana da Silva

Data de Nascimento *: 10/10/1972

UF Nacionalidade *: MS

Cidade *: ITAQUIRAÍ

Preencha os campos com as informações do Gestor de Segurança e clique no **Botão Salvar**.

2.2 - LOCALIDADE DO GESTOR DE SEGURANÇA

Logradouro *: Rua Teste

Bairro *: Teste

CEP *: 79.100-000

E-Mail *: ciclana@visa.gov.br

Telefone *: (67) 3206-0202

País *: BRASIL

UF País *: MS

Cidade *: COSTA RICA

Preencha os campos referentes à documentação do Gestor de Segurança. Clique no **Botão Associar**.

Salvar Limpar Voltar

1 - ASSOCIA GESTOR

Nome *: Ciclana da Silva

2 - DOCUMENTAÇÃO

Carteira de Identidade *: 121212

Orgão Exp. *: SSP

UF RG *: MS

Data de Expedição : 01/01/1986

Associar Voltar

CADASTRAMENTO DE INSTITUIÇÕES

O cadastro do gestor será validado pela ANVISA.
Aguarde a mensagem de aprovação, que conterá também as instruções para acesso ao Cadastro de Usuários, pelo e-mail informado.

Certifique-se que os e-mails da ANVISA (terminados em @anvisa.gov.br) não serão bloqueados. É permitido o cadastro de mais gestores para garantir o acesso ao Cadastro de Usuários, no eventual desligamento de um gestor.

Voltar

Uma tela confirmando o Cadastro do Gestor de Segurança será exibida. **Preste bem atenção nela.**





1.1 - DADOS CADASTRAIS DA VIGILANCIA SANITARIA

CNPJ Mantenedora :	82576136000109	INSTITUIÇÃO MANTENEDORA TESTE
CNPJ Próprio :		
CNES :	252525	
Nome Visa/Razão Social *:	Vigilância Sanitária Municipal Teste	
	Vigilância Sanitária Municipal	
	Vigilância Sanitária Municipal	
	visa@municipal.gov.br	
	ISA	
	ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
ENDEREÇO		
Rua	Rua Teste	
Nº	Teste	
CEP	79.100-000	
UF	MS	
Município	COSTA RICA	
	Alterar	
	Excluir	
	Incluir	

- Esta aprovação pode ser feita pela Anvisa, Visa Estadual ou Visa Regional Estadual.
- Enquanto não for aprovado os seu dados poderão ser alterados.
- Quando o cadastro for aprovado, o **Gestor de Segurança** receberá, por e-mail, as instruções de acesso ao Cadastro de Usuários.

Clique neste Botão para **Desassociar o Gestor de Segurança**.

1.4 - DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL

Nome :	Fulano da Silva
CPF :	363.251.162-40
Email :	fulano@visa.gov.br
	Desassociar Responsável

1.5 - GESTORES DE SEGURANÇA ASSOCIADOS

Aguardando aprovação	CICLANA DA SILVA	cidana@visa.gov.br	Desassociar
	Associar Gestor de Segurança		





No caso de um Instituição ser do Tipo **Visa Regional Estadual**, a sua atuação deverá ser informada.

Para associar uma cidade, selecione-a em **Cidades Disponíveis** e clique em "**->**"

1.6 - ATUAÇÃO DE VISA REGIONAL ESTADUAL

Cidades Disponíveis:		Cidades Associadas:
AMAMBAI - MS ANASTÁCIO - MS ANAUROLÂNDIA - MS ANGELICA - MS	-> ^	ALCINÓPOLIS - MS

Para desassociar uma cidade, selecione-a em **Cidades Associadas** e clique em "**<-**"



Atenção

As próximas telas, que são acessadas pelo Gestor de Segurança, são comuns para a realização das seguintes ações:

- Alterar sua própria senha padrão;**
- Cadastrar usuários;**
- Atribuir perfil SNGPC a si próprio e aos usuários;**
- Retirar perfil de usuários.**

Cadastramento de usuários, alteração de senha e atribuição de perfis

Acesso:

<http://www1.anvisa.gov.br/cadastramentoUsuario/>

Manual:

http://www.anvisa.gov.br/sngpc/manual_cadastro_usuarios.pdf



ACESSO PELO GESTOR DE SEGURANÇA

Na tela inicial de acesso, informe o **E-mail do Gestor de Segurança** e a **Senha** padrão "12345678", que foi enviada por e-mail. Clique no **Botão Entrar**.

LOGIN	
E-mail do gestor de segurança :	<input type="text" value="cidana@visa.gov.br"/>
Senha :	<input type="password" value="••••••"/>
<input type="button" value="ENTRAR"/> <input type="button" value="LIMPAR"/> <input type="button" value="ALTERAR SENHA"/>	
Esqueci minha senha	





ALTERAR SENHA DE ACESSO DO GESTOR DE SEGURANÇA

Favor alterar sua senha.	
ALTERAR SENHA	
Email :	<input type="text" value="cidana@visa.gov.br"/>
Senha :	<input type="password"/>
Nova senha :	<input type="password"/>
Confirmação da nova senha :	<input type="password"/>
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

No primeiro acesso, o Gestor de Segurança deverá alterar essa senha padrão. Informe a senha atual, a nova senha e, por fim, confirme a nova senha. Clique no **Botão Alterar**.





SELECIONAR INSTITUIÇÃO

Escolha a Instituição à qual os usuários devem ser associados. Clique no **Botão Entrar**.

LOGIN

Instituição Representada :





SELECIONAR FUNCIONALIDADE

Cadastrar/Alterar Informações de Um Usuário

Associar/Desassociar Perfis de Acesso

Listagem de Usuários

Funcionalidades disponíveis
para o Gestor de Segurança.





CADASTRAR/ALTERAR USUÁRIO DE SISTEMA

Clique nesta opção para cadastrar um novo usuário ou editar um cadastro já existente.

Cadastrar/Alterar Informações de Um Usuário

Associar/Desassociar Perfis de Acesso

Listagem de Usuários





CADASTRAR/ALTERAR USUÁRIO DE SISTEMA

USUÁRIO	
CPF :	<input type="text"/>
<input type="button" value="CONTINUAR"/> <input type="button" value="VOLTAR"/>	

Informe o CPF do usuário que deseja cadastrar e clique no **Botão Continuar**.





CADASTRAR USUÁRIO DE SISTEMA

2 - USUÁRIO	
2.1 - DADOS PESSOAIS DO USUÁRIO	
CPF :	156.194.294-40
Nome *:	Beltrano da Silva
Sexo *:	Masculino
Mãe *:	Fulana da Silva
Data Nascimento *:	12/12/1971
UF Naturalidade *:	MS
Cidade *:	COSTA RICA
2.2 - LOCALIDADE DO USUÁRIO	
Logradouro *:	Teste
Bairro *:	Teste
CEP *:	79.100-000
E-Mail *:	beltrano@visa.gov.br
País *:	BRASIL
UF País *:	MS
Cidade *:	COSTA RICA
2.3 - DADOS PARA ACESSO DO USUÁRIO	
E-Mail :	beltrano@visa.gov.br
<input type="button" value="SALVAR"/> <input type="button" value="LIMPAR"/> <input type="button" value="MENU"/>	

Se a pessoa já possuir cadastro, clique somente no **Botão Salvar** para criar o usuário. Mas se ainda não possuir cadastro, é necessário efetuá-lo. Preencha os campos com as informações do usuário e clique no **Botão Salvar**.





CADASTRAR USUÁRIO DE SISTEMA

2 - USUÁRIO	
2.1 - DADOS PESSOAIS DO USUÁRIO	
CPF :	156.194.294-40
Nome *:	Beltrano da Silva
Sexo *:	Masculino
Mãe *:	Fulana da Silva
Data Nascimento *:	12/12/1971
UF Naturalidade *:	MS
Cidade *:	COSTA RICA
2.2 - LOCALIDADE DO USUÁRIO	
Logradouro *:	Teste
Bairro *:	Teste
CEP *:	79.100-000
E-Mail *:	beltrano@visa.gov.br
País *:	BRASIL
UF País *:	MS
Cidade *:	COSTA RICA
TELEFONES	
Incluir Telefone	
2.3 - DADOS PARA ACESSO DO USUÁRIO	
E-Mail :	beltrano@visa.gov.br
<input type="button" value="ALTERAR"/> <input type="button" value="LIMPAR"/> <input type="button" value="MENU"/>	

O próximo passo é incluir os telefones do usuário.





CADASTRAR USUÁRIO DE SISTEMA

Clique no **Botão Incluir Telefone**.

TELEFONES	
<input type="button" value="Incluir Telefone"/>	

1 - CADASTRO DE TELEFONE	
Tipo :	<input type="text" value="-- Selecione --"/>
DDD :	<input type="text"/>
Telefone :	<input type="text"/>
Observação :	<input type="text"/>
<input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

Preencha as informações referentes ao telefone e clique no **Botão Gravar**.





CADASTRAR USUÁRIO DE SISTEMA

2 - USUÁRIO	
2.1 - DADOS PESSOAIS DO USUÁRIO	
CPF :	156.194.294-40
Nome *:	Beltrano da Silva
Sexo *:	Masculino
Mãe *:	Fulana da Silva
Data Nascimento *:	12/12/1971
UF Naturalidade *:	MS
Cidade *:	COSTA RICA
2.2 - LOCALIDADE DO USUÁRIO	
Logradouro *:	Teste
Bairro *:	Teste
CEP *:	79.100-000
E-Mail *:	beltrano@visa.gov.br
País *:	BRASIL
UF País *:	MS
Cidade *:	COSTA RICA
TELEFONES	
DDD	NÚMERO TELEFONE
67	91458787
67	32060808
Incluir Telefone	
2.3 - DADOS PARA ACESSO DO USUÁRIO	
E-Mail :	beltrano@visa.gov.br
<input type="button" value="ALTERAR"/> <input type="button" value="LIMPAR"/> <input type="button" value="MENU"/>	

O usuário já está cadastrado. Clique no **Botão Menu** para voltar ao menu de funcionalidades.





ATRIBUIR PERFIL DE ACESSO AOS SISTEMAS

Cadastrar/Alterar Informações de Um Usuário

Associar/Desassociar Perfis de Acesso

Listagem de Usuários

Clique nesta opção, para atribuir perfil de acesso aos usuários cadastrados.





ATRIBUIR PERFIL DE ACESSO AOS SISTEMAS

USUÁRIO Seleccione o usuário.

beltrano@visa.gov.br

SISTEMA Seleccione o sistema.

SNGPC_WEB - SISTEMA NACIONAL DE GERENCIAMENTO DE PRODUTOS CONTROLADOS

PERFIS

<i>Perfis Disponíveis para Associação</i>		<i>Perfis Associados ao Usuário</i>
snqpc - visa municipal	>> <<	

SALVAR VOLTAR

Selecione o perfil desejado e clique no **Botão >>**. Para concluir a operação, clique no **Botão Salvar**.





LISTAR OS USUÁRIOS DE SISTEMAS

Cadastrar/Alterar Informações de Um Usuário

Associar/Desassociar Perfis de Acesso

Listagem de Usuários

Clique nesta opção, para listar todos os usuários vinculados à instituição representada pelo Gestor de Segurança.





LISTAR OS USUÁRIOS DE SISTEMAS

<u>NOME</u>	<u>E-MAIL</u>
Beltrano da Silva	beltrano@visa.gov.br
Cidana da Silva	cidana@visa.gov.br



Indicação do gestor municipal, regional e estadual

- A Vigilância Sanitária de cada ente da federação deverá solicitar, formalmente, a indicação da pessoa que será gestora do SNGPC no outro ente.
- A indicação formal é uma maneira de se garantir a segurança na aprovação do **nome daquele gestor** para visualização de informações que são geradas pelo SNGPC.

CAPÍTULO V

“§ 8º Os dados e informações técnicas e operacionais obtidos por meio do Sistema Nacional de Gerenciamento de Produtos Controlados - SNGPC deverão receber tratamento **sigiloso**, salvo para impossibilitar a ocorrência de circunstâncias de risco à saúde da população.” (grifo nosso)

RDC 27/2007

Após o Credenciamento do estabelecimento

- O Farmacêutico Responsável Técnico (RT) deve imprimir o Certificado de Escrituração Digital e uma cópia do inventário inicial. O RT deverá levar estes documentos à VISA local juntamente com os livros de escrituração na época do encerramento dos mesmos.
- O RT deve afixar o Certificado de Escrituração Digital em local visível do estabelecimento. Este certificado comprova o credenciamento ao SNGPC.

Encerramento dos livros

- Instrução Normativa nº 11 de 31/10/07:

“Art. 5º O encerramento do livro de registro junto ao órgão de vigilância sanitária competente, conforme previsto no §2º, do art. 22, da RDC n.º 27, de 2007, somente deve se efetivar após o prazo final de credenciamento previsto no cronograma estabelecido no art. 21 da citada RDC, bem como do efetivo cadastramento dos gestores estaduais e municipais do sistema pelo órgão de vigilância sanitária competente, conforme previsto no art. 14 do mesmo ato normativo.”

Encerramento dos livros

- Desta forma esclarecemos que mesmo após o credenciamento, o Responsável Técnico deve manter o livro aberto no estabelecimento.
- Estes livros deverão ser utilizados para a escrituração de medicamentos/insumos que possuam inconsistências, conforme orientação da Instrução Normativa nº 11/2007. Os livros serão encerrados pela Vigilância Sanitária Local após o dia 26/04/2008 e quando não houver mais nenhuma inconsistência.

Balanços e Relações Mensais de Notificações

- **BMPO**: balanço de medicamentos psicoativos e outros sujeitos a controle especial
- **BSPO**: balanço de substâncias psicoativas e outras sujeitas a controle especial
- **RMNRA**: relação mensal das notificações de Receitas “A”
- **RMNB₂**: relação mensal das notificações de Receitas “B₂”

BMPO, BSPO, RMNRA e RMNB₂ continuarão a ser encaminhados aos órgãos de Vigilância Sanitária mesmo após o credenciamento ao SNGPC

Mecanismos de controle

- Ao carimbo deve ser acrescentado um campo para o nº do lote;
- Será possível a impressão de relatórios de movimentações a qualquer momento;
- Por meio dos relatórios emitidos pelo SNGPC é possível verificar:
 - Quais estabelecimentos estão cadastrados e quais estão credenciados;
 - Como está a transmissão dos arquivos XML;
 - Qual a movimentação completa de cada medicamento/substância.

Localidade sem acesso a Internet

- Instrução Normativa nº 11 de 31/10/07:

“Art. 7º Fica excepcionalmente admitida a adoção de rotinas não informatizadas de escrituração de substâncias ou medicamentos sujeitos à controle especial, mediante manutenção do livro de registro, em localidades desprovidas de acesso à internet, mediante prévio reconhecimento pelo órgão de vigilância sanitária local.”

Localidade sem acesso a Internet

- A Vigilância Sanitária Local deverá comunicar à Anvisa, por meio de carta, a impossibilidade de acesso à internet.
- Segue o novo endereço para o qual deverá ser enviada a carta:

ANVISA – GFIMP/CPCON

SIA Trecho 5, Área especial 57, Bloco B, Sala 2,
Térreo.

CEP: 71205-050

Declaração de correção por Fornecedores

- Instrução Normativa nº 11 de 31/10/07:
 - “ Art. 4º Fica temporariamente permitido o recebimento de declaração de correção do fornecedor referente à nota fiscal por ele emitida para fins de comprovação junto ao SNGPC de recebimento e regularidade do estoque de substâncias ou medicamentos sujeitos à controle especial no âmbito do estabelecimento.

§1º Os itens efetivamente recebidos pelo estabelecimento deverão ser normalmente escriturados no âmbito do SNGPC.

§2º Os itens em desacordo com a nota fiscal devem ser nela especificados no ato do recebimento.

§3º Os documentos de que tratam este artigo devem permanecer arquivados e disponíveis no estabelecimento para fins de controle e fiscalização da autoridade competente, pelo prazo de cinco anos. “

Cumprimento de normas por Fornecedores

- É necessário o cumprimento da Portaria 802 de 08/10/1998 que:

Institui o Sistema de Controle e Fiscalização em toda a cadeia dos produtos farmacêuticos.

Finalização da apresentação das Etapas de Cadastro de Instituição, de Gestores, de Usuários e atribuição de perfil.