



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

VISA: AUTORIZAÇÃO PARA INFORMATIZAÇÃO DE LIVRO DE ESCRITURAÇÃO DE MEDICAMENTOS

A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

O objetivo do processo é a autorização emitida pela Vigilância Sanitária para escrituração de substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial, por meio de sistema informatizado, em substituição aos livros de preenchimento manual, na forma da Portaria SVS/MS 344/98. A autorização de informatização da escrituração deverá ser realizada previamente a utilização do sistema e seu deferimento será equivalente ao Termo de Abertura do Livro de Registro Específico, devendo ser arquivado no estabelecimento para fins de fiscalização.

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

AMS-CSSIS (Coordenadoria de Serviços de Saúde e Interesse a Saúde)

C) PÚBLICO-ALVO

Estabelecimento de saúde e de interesse à saúde que preparar, fracionar, dispensar, utilizar, embalar, reembalar, vender, comprar, transferir, armazenar, descartar, doar, manipular ou exercer qualquer outra atividade com substâncias, plantas, produtos ou medicamentos sujeitos a controle especial.

D) ORIENTAÇÕES AO SOLICITANTE / USUÁRIO

EXTERNO:

1- Acessar

https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo gerar_senha&id_orgao_acesso_externo=0 e entrar com seu e-mail e senha.

2- Clicar no menu petição > processo novo > **VISA: AUTORIZAÇÃO PARA INFORMATIZAÇÃO DE LIVRO DE ESCRITURAÇÃO DE MEDICAMENTOS**;

3- No campo especificações preencher resumidamente o assunto.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

4- No menu interessados, escolher Pessoa Física e preencher o CPF correlato, clicar em validar e, depois, adicionar. (caso seja a 1ª vez que o interessado é indicado no sistema SEI, abrirá uma janela com informações básicas a serem preenchidas).

5- Preencher o documento principal **VISA: SOLICIT. DE INFORMAT. – LIVRO DE ESCRITURAÇÃO**, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo;

6- Inserir documentos externos essenciais (se não anexados, impedem o peticionamento - **OBRIGATORIOS**). Para inseri-los, clicar em “escolher arquivo” e escolher o arquivo que deseja adicionar, escolher o tipo de documento, preencher o complemento do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar.

São essenciais para este tipo processual:

- Termo de Responsabilidade para Informatização de Livro de Registro Específico;
- Requisitos para aprovação do sistema informatizado com ciência do responsável técnico e representante legal;
- Licença Sanitária vigente;
- Certificado de Responsabilidade Técnica, emitido pelo Conselho Regional de Classe competente;
- Folha teste do Termo de Abertura para cada conjunto de listas conforme divide a Portaria nº 344/98;
- Folha teste da movimentação para cada conjunto de listas conforme divide a Portaria nº 344/98;
- Folha teste do Termo de Encerramento para cada conjunto de listas conforme divide a Portaria nº 344/98.

7- Inserir documentos externos complementares (são OPCIONAIS). Para inseri-los, clicar em “escolher arquivo” e escolher o arquivo que deseja adicionar, escolher o tipo de documento (anexos), preencher o complemento do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar.

São exemplos de documentos complementares:

- Anexos;
- Procuração.

8- Clicar em peticionar no canto inferior direito da tela.

9- Abrirá uma Janela intitulada “Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica”. Ler as disposições, confirmar se seu nome de usuário está correto, escolher um cargo/função (clicar na setinha) e inserir sua senha no campo “senha de acesso ao SEI



Prefeitura do Município de Londrina Estado do Paraná

10- O sistema remeterá diretamente à tela Recibos eletrônicos de Protocolo. Então, o pedido já terá sido enviado ao setor competente.

11- Após o protocolo, acompanhar e atentar a notificações recebidas pedindo situações de peticionamento intercorrente. Se recebidas, as notificações devem ser respondidas por meio de peticionamento intercorrente.

a. Para realizar o peticionamento intercorrente:

b. Clicar em Peticionamento -> intercorrente;

c. Digitar o número do processo, clicar em validar e depois em adicionar;

d. Inserir os documentos desejados. Para inseri-los, clicar em “escolher arquivo” e escolher o arquivo que deseja adicionar, escolher o tipo de documento, preencher o complemento do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar.