



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

### **VISA: CADASTRO PARA PRESCRITORES DE NOTIFICAÇÃO DE RECEITA**

#### **A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL**

O objetivo do processo é autorizar os estabelecimentos e profissionais habilitados a prescrever medicamentos à base de substâncias constantes das listas "A1" e "A2" (entorpecentes), "A3", "B1" e "B2" (psicotrópicos), "C2" (retinóides de uso sistêmico) e Talidomida, conforme legislação vigente.

#### **B) UNIDADE RESPONSÁVEL**

AMS-CSSIS (Coordenaria de Serviços de Saúde e de Interesse à Saúde)

#### **C) PÚBLICO-ALVO**

Profissionais prescritores (médicos, médicos-veterinários e cirurgiões-dentistas) e Instituições de Saúde legalmente habilitados e licenciados pela Vigilância Sanitária local.

#### **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](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 peticionamento > processo novo > VISA: Cadastro para prescritores de notificação de receita (procure por Prescritores na pesquisa para encontrar facilmente);

3- No campo especificações preencher resumidamente o assunto.

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).



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

5- Preencher o documento principal VISA: Solicitação de cadastro para prescritores de notificação de receita, 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:

1. Ficha cadastral preenchida no nome do profissional ou da instituição com reconhecimento de assinatura ou aposição de fé pública por servidor da vigilância sanitária. No caso de instituição a assinatura deverá ser do responsável técnico;
2. Licença Sanitária vigente ou cópia de comprovante de endereço, em caso de domicílio fiscal;
3. Instituição:
  - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
  - Carteira profissional do responsável técnico;
  - Certificado de responsabilidade técnica junto ao respectivo conselho;
  - Quando a instituição possuir mais de um profissional prescritor, apresentar relação dos mesmos contendo CRM/CRO/CRMV e assinatura.
4. Profissional:
  - Carteira profissional (CRM, CRO, CRMV);
  - Comprovante de especialidade.

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



## Prefeitura do Município de Londrina Estado do Paraná

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

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.