

# Manual

## Cadastro de Instituições

---

Gerência-Geral de Gestão de Tecnologia da Informação  
Gerência de Desenvolvimento de Sistemas

## SUMÁRIO

<b>1. CADASTRO DE INSTITUIÇÕES .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. O que é? .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Quem Cadastra? .....</b>	<b>5</b>
<b>1.3. Acesso ao Cadastro de Instituições .....</b>	<b>5</b>
<b>2. ORIENTAÇÕES GERAIS.....</b>	<b>5</b>
<b>3. REGRAS DO CADASTRO DE INSTITUIÇÕES.....</b>	<b>7</b>
<b>3.1. Cadastro de Instituição .....</b>	<b>7</b>
3.1.1. Cadastrar uma Nova Instituição.....	11
3.1.2. Cadastro de Instituição Mantenedora .....	19
3.1.3 Telefone da Instituição.....	22
3.1.3.1. Cadastrar Telefone .....	22
3.1.4. Responsável Legal da Instituição .....	24
3.1.4.1. Cadastrar Responsável Legal.....	24
3.1.4.2. Associar Responsável Legal.....	27
3.1.4.3. Desassociar Responsável Legal.....	28
3.1.5. Gestor de Segurança da Instituição.....	29
3.1.5.1. Cadastrar Gestor de Segurança .....	29
3.1.5.2. Associar Gestor de Segurança .....	32
3.1.5.3. Desassociar Gestor de Segurança .....	34
3.1.5.4. Alterar Dados do Gestor de Segurança .....	34
3.1.6. Atuação de Visa Regional Estadual.....	35
3.1.6.1. Associar Cidade(s).....	35
3.1.6.2. Desassociar Cidade(s).....	35
3.1.7. Controles .....	36
3.1.7.1. Recuperar a Senha de Cadastro de uma Instituição .....	36
3.1.7.2. Alterar a Senha de Cadastro de uma Instituição.....	37
<b>3.2. Alteração no Cadastro de Instituição .....</b>	<b>38</b>
<b>4. FLUXOGRAMA (PASSO A PASSO) .....</b>	<b>39</b>

# 1. Cadastro de Instituições

## 1.1. O que é?

É um sistema informatizado que possibilita o cadastro de instituições de diversas áreas de atuação que possuem uma ou mais interfaces com as atividades realizadas pela Anvisa. Esse sistema permite que as instituições acessem e utilizem os sistemas de informação disponibilizados pela agência.

Essas instituições podem ser: ***Vigilâncias Sanitárias das diversas esferas de governo, Instituições de Saúde Públicas ou Privadas e quaisquer outras que venham a ser usuárias dos sistemas de informação oferecidos pela Anvisa.***

É imprescindível diferenciar o Cadastro de Instituições do Cadastro de Empresas. Este é realizado por Entidades, na sua grande maioria, Empresas Privadas que fornecem produtos ou serviços, passíveis de regulação, fiscalização ou inspeção sanitária pela Anvisa e/ou pelas VISAs Estaduais e Municipais. O Cadastro de Empresas se restringe à identificação da Entidade, seus Responsáveis Técnicos e Legais e Gestores de Segurança e tem como foco principal a liberação de acesso ao Sistema de Peticionamento Eletrônico da Anvisa. Já o Cadastro de Instituições é destinado a cadastrar instituições e órgãos de saúde que não utilizam o Sistema de Peticionamento Eletrônico, identificando também seus Responsáveis Legais e Gestores de Segurança.

## 1.2. Quem Cadastra?

Qualquer Instituição que possa acessar os sistemas de informação disponibilizados pela Anvisa, exceto as Empresas Privadas, que devem utilizar o Cadastro de Empresas.

### 1.3. Acesso ao Cadastro de Instituições

O acesso é feito pelo link: <http://www1.anvisa.gov.br/cadastramento>.

## 2. Orientações Gerais

- a. Não é permitido o cadastro de Entidades (Empresas ou Instituições) que desejam peticionar junto à Anvisa. Elas deverão acessar o **Cadastramento de Empresas** por meio do endereço eletrônico <https://www.anvisa.gov.br/recadastramento>, ou pelo site da Anvisa (<http://www.anvisa.gov.br>) na opção de Serviços, Atendimento e Arrecadação Eletrônicos.
- b. Todos os campos do Cadastro de instituições devem ser preenchidos. As informações do cadastro são de inteira responsabilidade de quem as preencher.
- c. A Instituição que não possuir **CNPJ próprio** deve informar o **CNPJ da Instituição Mantenedora** à qual está vinculada. Caso a Instituição Mantenedora ainda não possuir cadastro, este deverá ser realizado.
- d. Toda Instituição cadastrada deve ter um Responsável Legal. Ele será o responsável pelas informações fornecidas sobre a Instituição cadastrada;
- e. Toda Instituição cadastrada deve ter pelo menos um Gestor de Segurança. Pois ele será o responsável por gerenciar os usuários relacionados com a Instituição. Somente ele poderá cadastrar usuários e atribuir perfil de acesso aos sistemas disponibilizados pela Anvisa. Esse cadastro deve ser feito utilizando o sistema de Cadastro de Usuários: <http://www1.anvisa.gov.br/cadastramentoUsuario/>
- f. Caso ocorram erros durante o cadastro da Instituição, do Responsável Legal ou do Gestor de Segurança, esses devem ser enviados para o e-mail: [cadastro.sistemas@anvisa.gov.br](mailto:cadastro.sistemas@anvisa.gov.br).

### 3. Regras do Cadastro de Instituições

#### 3.1. Cadastro de Instituição

Em primeiro lugar é necessário preencher o campo CNPJ (figura 1) e clicar no **Botão Pesquisar** para verificar se a Instituição já possui cadastro.

ATENÇÃO: Empresas ou Instituições que peticionem assuntos à Anvisa devem acessar o sistema [Cadastro De Empresas](#)

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

CNPJ :

ACESSO

[Esqueci minha senha](#)

[Altera Senha](#)

[Manual](#)

[Termo de Responsabilidade](#)

*Figura 1: Tela Inicial do Cadastro de Instituições*

Caso exista cadastro com o CNPJ informado, será exibida uma lista com todas as Instituições cadastradas vinculadas a esse CNPJ, como mostra a figura 2.

RAZAO SOCIAL	GRUPO	
	NOME FANTASIA	E-MAIL
<a href="#">Instituição Mantenedora Teste</a>	<a href="#">Mantenedora Teste</a>	<a href="mailto:mant@mantenedora.teste.br">mant@mantenedora.teste.br</a>
<a href="#">Vigilância Sanitária Municipal Teste</a>	<a href="#">Vigilância Sanitária Municipal</a>	<a href="mailto:visa@municipal.gov.br">visa@municipal.gov.br</a>
<a href="#">Visa Regional Estadual de Teste</a>	<a href="#">Visa Regional Teste</a>	<a href="mailto:visa@regional.gov.br">visa@regional.gov.br</a>

*Figura 2: Listagem de Instituições*

Se a instituição que deseja cadastrar estiver nessa lista, selecione-a. Uma tela, como a mostrada na figura 3, será exibida. O campo Email será preenchido automaticamente. Digite a senha e clique no **Botão Entrar**.

CONTROLES	
Preencha os dados abaixo e clique em ENTRAR	
Email :	<input type="text" value="visa@municipal.gov.br"/>
Digite a senha:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Entrar"/>	
<a href="#">Esqueci minha senha</a>	
<a href="#">Altera Senha</a>	
<a href="#">Manual</a>	

**Figura 3: Tela de Acesso a Instituições Cadastradas**

As informações sobre a Instituição serão apresentadas, como mostra a figura 4. Operações como alterar dados, incluir e/ou excluir telefones da Instituição, associar e/ou desassociar gestores de segurança e responsável legal poderão ser realizadas.

1 - IDENTIFICAÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
<b>1.1 - DADOS CADASTRAIS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>			
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 *:	ADMINISTRAÇÃO DIRETA <input type="button" value="v"/>		
<b>1.2 - ENDEREÇO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>			
Logradouro *:	<input type="text" value="Rua Teste"/>		
Bairro *:	<input type="text" value="Teste"/>		
CEP *:	<input type="text" value="79.100-000"/>		
UF *:	MS <input type="button" value="v"/>		
Cidade *:	COSTA RICA <input type="button" value="v"/>		
<input type="button" value="Alterar"/>			
<b>1.3 - TELEFONES DA VISA</b>			
<a href="#">(67) 3206-0101</a>			<input type="button" value="Excluir"/>
<input type="button" value="Incluir"/>			
<b>1.4 - DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL</b>			
Nome :	Fulano da Silva		
CPF :	363.251.162-40		
Email :	fulano@visa.gov.br		
<input type="button" value="Desassociar Responsável"/>			
<b>1.5 - GESTORES DE SEGURANÇA ASSOCIADOS</b>			
Aprovado	<a href="#">CICLANA DA SILVA</a>	cidana@visa.gov.br	<input type="button" value="Desassociar"/>
Aguardando aprovação	<a href="#">JOÃO DA SILVA</a>	joao@visa.gov.br	<input type="button" value="Desassociar"/>
<input type="button" value="Associar Gestor de Segurança"/>			

**Figura 4: Cadastro de Instituições**

Caso não seja listada a Instituição desejada, um novo cadastro deverá ser efetuado.

### **ATENÇÃO:**

Se ao tentar acessar uma das Instituições listadas, e o sistema exibir a mensagem destacada na figura abaixo (“Esse CNPJ foi cadastrado por Empresa ou Instituição por meio do sistema Cadastramento de Empresa. Por favor, **Clique Aqui** e comunique a ANVISA”), significa que essa entidade foi cadastrada pelo Cadastramento de Empresas. Sendo assim, o acesso dela deverá ser efetuado pelo **Cadastramento de Empresas** por meio do endereço eletrônico <https://www.anvisa.gov.br/recadastramento>, ou pelo site da Anvisa (<http://www.anvisa.gov.br>) na opção de Serviços, Atendimento e Arrecadação Eletrônicos.

Caso o acesso deva ser feito pelo Cadastro de Instituições, clique no link “**Clique Aqui**” e comunique a Anvisa, explicando o problema.

Esse CNPJ foi cadastrado por Empresa ou Instituição por meio do sistema Cadastramento de Empresa. Por favor, **Clique Aqui** e comunique a ANVISA

ATENÇÃO: Empresas ou Instituições que petitionem assuntos à Anvisa devem acessar o sistema **Cadastramento De Empresas**

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

CNPJ :

Pesquisar

**Figura 5: Mensagem exibida quando entidade foi cadastrada pelo Cadastramento de Empresas.**

### **3.1.1. Cadastrar uma Nova Instituição**

Ao clicar no **Botão Novo Cadastro** surgirão novos campos a serem preenchidos, como mostra a figura abaixo.

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 :

**CONTROLES**

Preencha os dados abaixo e clique em ENTRAR

Email :

Tipo da Instituição: -- Selecione --

[Esqueci minha senha](#)

[Altera Senha](#)

[Manual](#)

**Figura 6: Tela de Acesso ao Cadastro de Instituições**

Digite o E-mail da Instituição, selecione o Tipo da Instituição e clique no **Botão Entrar**. A tela mostrada na figura 7 será exibida.

Os tipos de Instituições disponibilizados pelo sistema são:

- Centro de Informação e Assistência Toxicológica – CIAT;
- Centro de Equivalência Farmacêutica e/ou Bioequivalência;
- Estabelecimento de Saúde;
- Hemocentro;
- Hospital;
- Hospital Colaborador;
- Hospital Sentinela;
- Laboratório de Análises Clínicas;
- Laboratório de Saúde Pública;
- Prefeitura Municipal;
- Secretaria Estadual de Saúde;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Universidade/Centro de Pesquisa;
- Vigilância Epidemiológica;
- Vigilância Sanitária Municipal;
- Vigilância Sanitária Estadual;

- Vigilância Sanitária Regional Estadual;

**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 este campo caso não possua CNPJ próprio.

CNPJ Próprio :

CNES :

Nome Visa/Razão Social \*:

Nome Fantasia \*:

Categoria \*:

E-Mail \*:

Sigla \*:

Código da instituição gestora :

Tipos de Instituição Gestora \*:

**1.2 - ENDEREÇO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Logradouro \*:

Bairro \*:

CEP \*:

UF \*:

Cidade \*:

**Figura 7: Tela de Cadastro de Instituições**

Para cadastrar uma Instituição, primeiramente faz-se necessário informar se ela possui CNPJ próprio ou se utiliza o CNPJ de outra Instituição (Instituição Mantenedora). Se a Instituição utiliza o CNPJ da Mantenedora, escolha a opção **Mantenedora** e informe no campo **“CNPJ da Mantenedora”** o CNPJ desta, sem digitar **“/”** e **“-”**. Se a Instituição Mantenedora ainda não possuir cadastro, este deverá ser efetuado (o cadastro de Instituição Mantenedora é detalhado no tópico 3.1.2). Logo após isso, ou se a Instituição possuir CNPJ próprio, preencha os outros campos listados na Tela de Cadastro de Instituições.

Os campos variam conforme o tipo de instituição escolhido. Os campos comuns a qualquer Instituição são:

- **CNPJ da Mantenedora (caso tenha selecionado a opção “Mantenedora”):** Informe o CNPJ da Instituição Mantenedora, sem digitar **“/”** e **“-”**;

- **CNPJ Próprio (caso tenha selecionado a opção "Próprio"):** Informe o CNPJ da Instituição se ela não possuir uma Instituição Mantenedora, sem digitar "/" e "-";
- **CNES:** Informe o CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) da Instituição.
- **Nome da Instituição/Razão Social:** Informe o nome da Instituição;
- **Nome Fantasia:** Informe, caso exista, o nome fantasia da Instituição;
- **Categoria:** Tipo da Instituição já informado no início do cadastro;
- **E-Mail:** Traz o e-mail da Instituição informado na tela anterior. Este e-mail será utilizado como identificador de acesso da Instituição ao Cadastro de Instituições para que sejam realizadas futuras alterações;
- **Logradouro:** Informe o logradouro da Instituição;
- **Bairro:** Informe o bairro da Instituição;
- **CEP:** Informe o CEP correto para que a Anvisa possa lhe manter informado e atualizado. Caso haja dúvida sobre o número de seu CEP, consulte o site dos CORREIOS (<http://www.correios.com.br>);
- **UF:** Informe a unidade da federação do endereço da Instituição;
- **Cidade:** Informe a cidade do endereço da Instituição.

No cadastro de Vigilâncias Sanitárias os três campos listados abaixo também deverão ser preenchidos:

- **Sigla:** Se possuir informe a sigla da Instituição;
- **Código da Instituição Gestora:** Informe o código;
- **Tipos de Instituição Gestora:** Selecione um dos tipos, que pode ser Administração Direta, Administração Autarquia, Empresa Estatal, Empresa de Economia Mista ou Fundação.

No cadastro de Hospitais, também deverão ser preenchidos os seguintes campos:

- **Esfere Administrativa:** Selecione uma das opções, que pode ser Federal, Estadual, Municipal ou Privada.

- **Tipo de Atendimento:** Selecione uma das opções, que pode ser SUS exclusivo, SUS outros convênios e particulares ou Outros convênios e particulares;
- **Hospital Universitário:** Selecione uma das opções, que pode ser Hospital Universitário, Hospital Escola ou Não se aplica;
- **Tipo do Hospital:** Selecione uma das opções, que pode ser Hospital Geral, Hospital Especializado, Cooperativa, Pronto Socorro Geral, Pronto Socorro Especializado, Hospital/Dia-Isolado ou Policlínica.

Após preencher todos os campos, clique no **Botão Gravar**, para salvar as informações da Instituição. Logo após será exibida uma tela confirmando o Cadastro da Instituição (figura 8).

**Figura 8: Tela Confirmação do Cadastro da Instituição**

Clique no **Botão Voltar** para continuar o Cadastro da Instituição. Inclua telefones e associe Responsável Legal e Gestores de Segurança.

### **OBSERVAÇÃO (figura 6)**

Caso seja selecionado o Tipo de Instituição **Empresa** os campos Email, Tipo Instituição e o **Botão Entrar** serão desabilitados. Será apresentado um aviso com um *link* para o **Cadastramento de Empresas**. Caso não se enquadre como Empresa Privada e o cadastro esteja errado clique no *link* **clique Aqui** para comunicar a Anvisa. Veja na figura 9.

**ATENÇÃO:** Empresas ou Instituições que peticionem assuntos à Anvisa devem acessar o sistema **Cadastramento De Empresas**. Caso essa empresa não seja uma empresa privada QUE PETICIONA e o cadastro esteja errado **clique Aqui** e comunique a ANVISA.

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

*Figura 9: Seleção do Tipo de Instituição Empresa*

### **3.1.2. Cadastro de Instituição Mantenedora**

A Instituição que não possuir CNPJ próprio deve informar o CNPJ de sua Instituição Mantenedora. Para isso, a Instituição Mantenedora deve ser cadastrada obedecendo as seguintes regras:

- Uma Instituição Mantenedora é a instituição que cede seu CNPJ a outra Instituição, mantendo com ela um vínculo formal. Por exemplo: uma Secretaria de Saúde utiliza o CNPJ da prefeitura do município a qual pertence para realizar compras e pagamentos, visto que esta Secretaria de Saúde não possui CNPJ próprio. Logo a Instituição Mantenedora é a Prefeitura.
- Para Vigilâncias Sanitárias, a Instituição Mantenedora não pode ser uma ***Empresa Privada***.

A tela mostrada na figura abaixo será exibida, caso essa Instituição Mantenedora não esteja cadastrada.

**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 :	<input type="text"/>
Nome Instituição/Razão Social *:	<input type="text"/>
Nome Fantasia :	<input type="text"/>
Tipo da Instituição *:	-- Selecione --
E-Mail *:	<input type="text"/>
Logradouro *:	<input type="text"/>
Bairro *:	<input type="text"/>
CEP *:	<input type="text"/>
UF *:	-- Selecione --
Cidade *:	-- Selecione --

Gravar

**Figura 10: Tela de Cadastro de Instituição Mantenedora**

É necessário preencher os campos listados na tela de Cadastro de Instituição Mantenedora:

- **CNES (campo não obrigatório):** Informe o CNES da Instituição Mantenedora;
- **Nome da Instituição:** Informe o nome da Instituição Mantenedora;
- **Nome Fantasia (campo opcional):** Informe o nome fantasia da Instituição Mantenedora, caso exista.
- **Tipo da Instituição:** Informe o tipo da Instituição Mantenedora que está sendo cadastrada;
- **E-Mail:** Informe o e-mail da Instituição Mantenedora;
- **Logradouro:** Informe o logradouro da Instituição Mantenedora;
- **Bairro:** Informe o bairro da Instituição Mantenedora;
- **CEP:** Informe o CEP correto para que a Anvisa possa lhe manter informado e atualizado. Caso haja dúvida sobre o número de seu CEP, consulte o site dos CORREIOS (<http://www.correios.com.br>);
- **UF:** Informe a unidade da federação do endereço da Instituição Mantenedora;

- **Cidade:** Informe a cidade do endereço da Instituição Mantenedora.

Após concluir o preenchimento dos dados acima clique no **Botão Gravar**, para confirmar o cadastro da Instituição Mantenedora.

### 3.1.3 Telefone da Instituição

#### 3.1.3.1. Cadastrar Telefone

Na tela de Cadastro de Instituições, no **item Telefones**, clique no **Botão Incluir**. A tela Cadastro de Telefone será exibida, conforme mostra a figura 11.

1 - CADASTRO DE TELEFONE

Tipo : -- Selecione --

DDD :

Telefone :

Observação :

Gravar Voltar

**Figura 11: Cadastro de Telefone da Instituição**

Os seguintes campos deverão ser preenchidos na tela Cadastro de Telefone:

- **Tipo:** Selecione o tipo do telefone (comercial, residencial, telefone/fax);
- **DDD:** Informe o código DDD (Discagem Direta à Distância);
- **Telefone:** Informe o número do telefone sem o código DDD ou DDI
- **Observação (opcional):** Informe alguma complementação, caso necessário. Exemplo: Horário de atendimento de 08h as 12h e de 14h as 18h.

Após concluir o preenchimento dos dados acima clique no **Botão Gravar**, para confirmar o cadastro do telefone da Instituição. O sistema então retorna à tela anterior com a listagem de telefones (figura 12). Para inserir outros tipos de telefone, clique novamente no **Botão Incluir** e repita o mesmo processo.

1.3 - TELEFONES DO CIAT	
<a href="#">(61) 3256-9874</a>	Excluir
<a href="#">(61) 3524-8954</a>	Excluir
Incluir	

**Figura 12: Listagem dos Telefones da Instituição**

Para alterar um telefone, clique no número de telefone desejado. A tela mostrada na figura 11 será exibida com todas as informações referente ao telefone. Altere os dados desejados e clique no **Botão Gravar**.

Para excluir um telefone, clique no **Botão Excluir** localizado ao lado do número do telefone, como mostra a figura 12.

### 3.1.4. Responsável Legal da Instituição

Na tela de Cadastro de Instituições, no **item Dados do Responsável Legal**, clique no **Botão Associar Responsável**. A tela mostrada na figura abaixo será exibida.

RESPONSÁVEL	
CPF :	<input type="text"/>
Continuar Voltar	

**Figura 13: Tela Responsável**

Informe o CPF do Responsável Legal que será cadastrado e associado à Instituição, clique no **Botão Continuar** para prosseguir com o cadastro ou clique no **Botão Voltar** para cancelar a operação.

### 3.1.4.1. Cadastrar Responsável Legal

Caso o CPF do Responsável Legal ainda não esteja cadastrado nos sistemas da Anvisa, será exibida a tela Cadastro de Responsável (figura 14), detalhada logo a seguir.

2 - RESPONSÁVEL	
2.1 - DADOS PESSOAIS DO RESPONSÁVEL	
CPF :	121.451.362-01
Nome *:	<input type="text"/>
Sexo *:	-- Selecione --
Mãe *:	<input type="text"/>
Data de Nascimento *:	<input type="text"/>
UF Nacionalidade *:	-- Selecione --
Cidade *:	-- Selecione --
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 :	
Senha Padrão :	12345678
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

**Figura 14: Tela de Cadastro de Responsável**

Os seguintes campos deverão ser preenchidos na tela de Cadastro de Responsável:

- **CPF:** Informe o CPF do Responsável Legal que será associado à Instituição;
- **Nome:** Informe o nome completo do Responsável Legal;
- **Sexo:** Selecione o sexo do Responsável Legal;
- **Mãe:** Informe o nome completo da mãe do Responsável Legal;
- **Data Nascimento:** Informe a data de nascimento do Responsável Legal no formato dd/mm/aaaa;

- **UF Nacionalidade:** Selecione a naturalidade ou nacionalidade do Responsável Legal;
- **Cidade:** Selecione a cidade de origem do Responsável Legal;
- **Logradouro:** Informe o logradouro do endereço do Responsável Legal;
- **Bairro:** Informe o bairro do Responsável Legal;
- **CEP:** Informe o CEP do endereço do Responsável Legal. Caso haja dúvida sobre o número de seu CEP, consulte o site dos CORREIOS (<http://www.correios.com.br>);
- **E-mail:** Informe o e-mail principal do Responsável Legal;
- **Telefone:** Informe o telefone do Responsável Legal;
- **País:** Selecione o País do endereço do Responsável Legal;
- **UF País:** Selecione a UF do endereço do Responsável Legal;
- **Cidade:** Selecione a Cidade do endereço do Responsável Legal;

No final da tela encontram-se o e-mail e senha para acesso aos sistemas da Anvisa. A senha é padrão e terá que ser alterada no primeiro acesso.

Para confirmar o cadastro do Responsável Legal, clique no **Botão Salvar**. O cadastro será efetivado e então a tela para associação de responsável será exibida (figura 15).

#### 3.1.4.2. Associar Responsável Legal

Após cadastrar o Responsável Legal ou se este já estiver cadastrado, o sistema irá exibir a tela para associação do Responsável à Instituição (figura 15).

1 - ASSOCIA RESPONSÁVEL	
Nome *:	<input type="text"/>
2 - DOCUMENTAÇÃO	
Carteira de Identidade *:	<input type="text"/>
Orgão Exp. *:	-- Selezione --
UF RG *:	-- Selezione --
	Data de Expedição : <input type="text"/>
<input type="button" value="Associar"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

**Figura 15: Tela para Associar o Responsável**

Os seguintes campos deverão ser preenchidos para Associar o Responsável à Instituição:

- **Nome:** O nome completo do Responsável Legal será preenchido pelo sistema, de acordo com o CPF informado;
- **Carteira de Identidade:** Informe o número do RG (Registro Geral) constante na carteira de identidade do Responsável Legal;
- **Órgão Exp.:** Informe o órgão expedidor do RG;
- **UF RG:** Informe a UF do RG;
- **Data de Expedição:** Informe a data de expedição do RG.

Para confirmar a associação do Responsável Legal, clique no **Botão Associar**. Ele então estará associado à Instituição.

#### 3.1.4.3. Desassociar Responsável Legal

Para desassociar o Responsável Legal de uma Instituição, basta clicar no **Botão Desassociar Responsável**, disposto abaixo dos dados do Responsável Legal, conforme a figura 16.



**Figura 16: Detalhe da Tela Cadastro de Responsável, com Responsável já associado.**

**Observação:** A alteração dos dados do responsável legal deverá ser feita no cadastro de usuários.

#### 3.1.5. Gestor de Segurança da Instituição

Na tela de Cadastro de Instituições, no **item Gestores de Segurança Associados**, clique no **Botão Associar Gestor de Segurança**. A tela mostrada na figura a seguir será exibida.

**GESTOR DE SEGURANÇA**

CPF :

**Figura 17: Tela de Gestor de Segurança**

Informe o CPF do Gestor de Segurança que será cadastrado e associado à Instituição, clique no **Botão Continuar** para prosseguir ou clique no **Botão Voltar** para cancelar a operação.

### 3.1.5.1. Cadastrar Gestor de Segurança

Caso o CPF do Gestor de Segurança ainda não esteja cadastrado nos sistemas da Anvisa, será exibida a tela de Cadastro do Gestor de Segurança (figura 18) detalhada logo abaixo.

**2 - GESTOR DE SEGURANÇA - VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**2.1 - DADOS PESSOAIS DO GESTOR DE SEGURANÇA**

CPF : **893.569.455-00**

Nome \*:

Sexo \*: -- Selecione --

Mãe \*:

Data de Nascimento \*:

UF Nacionalidade \*: -- Selecione --

Cidade \*: -- Selecione --

---

**2.2 - LOCALIDADE DO GESTOR DE SEGURANÇA**

Logradouro \*:

Bairro \*:

CEP \*:

E-Mail \*:

Telefone \*: (  )

País \*: -- Selecione --

UF País \*: -- Selecione --

Cidade \*: -- Selecione --

**Figura 18: Tela de Cadastro de Gestor de Segurança.**

Os seguintes campos deverão ser preenchidos na tela de Cadastro de Gestor de Segurança:

- **Nome:** Informe o nome completo do Gestor de Segurança;
- **Sexo:** Selecione o sexo do Gestor de Segurança;
- **Mãe:** Informe o nome completo da mãe do Gestor de Segurança;
- **Data Nascimento:** Informe a data de nascimento do Gestor de Segurança no formato dd/mm/aaaa;
- **UF Nacionalidade:** Selecione a UF de naturalidade do Gestor de Segurança;
- **Cidade:** Selecione a cidade de nascimento do Gestor de Segurança;
- **Logradouro:** Informe o logradouro do endereço do Gestor de Segurança;
- **Bairro:** Informe o bairro do Gestor de Segurança;
- **CEP:** Informe o CEP do endereço do Gestor de Segurança. Caso haja dúvida sobre o número de seu CEP, consulte o site dos CORREIOS (<http://www.correios.com.br>);
- **E-mail:** Informe o e-mail principal do Gestor de Segurança, pois ele será utilizado para acesso ao cadastro de usuários;
- **Telefone:** Informe o telefone do Gestor de Segurança;
- **País:** Selecione o País do endereço do Gestor de Segurança;
- **UF País:** Selecione a UF do endereço do Gestor de Segurança;
- **Cidade:** Selecione a Cidade do endereço do Gestor de Segurança;

Para confirmar o cadastro do Gestor de Segurança, clique no **Botão Salvar**. O cadastro do Gestor de Segurança será efetivado e será exibida a tela para associação de gestor (figura 19).

#### 3.1.5.2. Associar Gestor de Segurança

Após cadastrar o Gestor de Segurança ou se este já estiver cadastrado, o sistema irá exibir a tela para associação do gestor à instituição (figura 19).

1 - ASSOCIA GESTOR	
Nome *:	<input type="text"/>
2 - DOCUMENTAÇÃO	
Carteira de Identidade *:	<input type="text"/>
Orgão Exp. *:	-- Selezione --
UF RG *:	-- Selezione --
	Data de Expedição : <input type="text"/>
<input type="button" value="Associar"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

**Figura 19: Tela para Associação do Gestor de Segurança à Instituição**

Os seguintes campos deverão ser preenchidos na tela para Associação do Gestor de Segurança à Instituição:

- **Nome:** O nome completo do Gestor de Segurança será preenchido pelo sistema, de acordo com o CPF informado;
- **Carteira de Identidade:** Informe o número do RG (Registro Geral) constante na carteira de identidade do Gestor;
- **Órgão Exp.:** Informe o órgão expedidor do RG;
- **UF RG:** Informe a UF do RG;
- **Data de Expedição:** Informe a data de expedição do RG.

Para confirmar a associação do Gestor de Segurança, clique no **Botão Associar**. Ele então estará associado à Instituição. Uma mensagem com orientações para o Gestor de Segurança será disparada pelo sistema, como mostra a figura 20.

CADASTRAMENTO DE INSTITUIÇÕES
<p>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.</p>
<input type="button" value="Voltar"/>

**Figura 20: Mensagem – Orientações ao Gestor**

### 3.1.5.3. Desassociar Gestor de Segurança

Para desassociar um Gestor de Segurança de uma instituição, basta clicar no **Botão Desassociar**, disposto na frente dos dados do Gestor de Segurança, conforme apresentado na figura 21.



1.5 - GESTORES DE SEGURANÇA ASSOCIADOS			
Aprovado	<a href="#">CICLANA DA SILVA</a>	cidana@visa.gov.br	Desassociar
Aguardando aprovação	<a href="#">JOÃO DA SILVA</a>	joao@visa.gov.br	Desassociar
Associar Gestor de Segurança			

**Figura 21: Detalhe da Tela Cadastro de Gestor de Segurança, com Gestor já associado.**

### 3.1.5.4. Alterar Dados do Gestor de Segurança

Enquanto o Gestor de Segurança não for aprovado a alteração dos seus dados poderá ser feita pelo Cadastro de Instituições. Para alterar os dados, clique no nome do Gestor de Segurança (figura 21). O cadastro do Gestor de Segurança será exibido, altere as informações desejadas e clique em **Salvar**.

Depois de aprovado o cadastro do Gestor, ele só poderá ser alterado pelo Cadastro de Usuários.

## 3.1.6. Atuação de Visa Regional Estadual

Essa opção deverá ser utilizada por Vigilâncias Sanitárias Regionais Estaduais, para incluir as cidades vinculadas a elas.

### 3.1.6.1. Associar Cidade(s)

Na tela mostrada abaixo, em Cidades Disponíveis, selecione a(s) cidade(s) abrangida(s) pela regional. Após selecionada(s), clique em "->" para associá-la(s).



**Figura 22: Associar Cidades**

### 3.1.6.2. Desassociar Cidade(s)

Em Cidades Associadas (figura 23), selecione a(s) cidade(s) desejada(s) e clique em "<-" para desassociá-la(s).



**Figura 23: Desassociar Cidades**

### 3.1.7. Controles

Na tela inicial de acesso (figura 1) existem *links* para recuperar senha, alterar senha e para acessar esse manual, conforme mostra a figura abaixo.



**Figura 24: Controles**

#### 3.1.7.1. Recuperar a Senha de Cadastro de uma Instituição

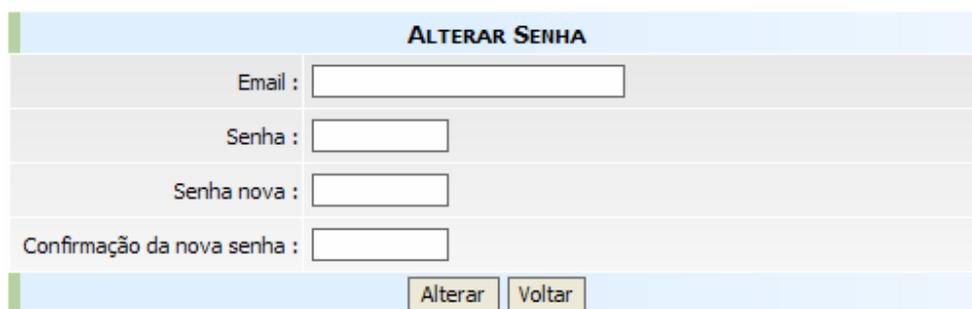
O *link* **Esqueci minha senha** permite que a senha de cadastro de uma instituição seja recuperada. Ao acessar o *link* será exibida uma tela como mostra a figura 25. Para recuperar a senha, é necessário informar o e-mail da Instituição cadastrado e clicar no **Botão Enviar**. As instruções para redefinição da senha serão enviadas para o e-mail informado.

A captura de tela mostra uma interface de recuperação de senha. No topo, há um cabeçalho verde com o título "Login". Abaixo dele, há um texto explicativo: "Informe o e-mail de acesso ao sistema e clique em ENVIAR. Você receberá instruções para redefinição de sua senha acessando o e-mail informado." Abaixo do texto, há um campo de entrada rotulado "E-Mail:" e um botão "ENVIAR" ao lado dele. Na base da interface, há uma barra verde contendo dois botões: "ENVIAR" e "CANCELAR".

**Figura 25: Tela Recuperar Senha**

### 3.1.7.2. Alterar a Senha de Cadastro de uma Instituição

Caso seja necessário, a senha de uma Instituição cadastrada, poderá ser alterada. Para isso, basta clicar no *link* **Alterar Senha**. A tela Alterar Senha será exibida, conforme mostra a figura 26. Basta informar o e-mail, a senha atual, a nova senha e confirmar a nova senha. Clique no **Botão Alterar** para confirmar a troca da senha.



ALTERAR SENHA	
Email :	<input type="text"/>
Senha :	<input type="password"/>
Senha nova :	<input type="password"/>
Confirmação da nova senha :	<input type="password"/>
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

**Figura 26: Tela Alterar Senha**

### 3.2. Alteração no Cadastro de Instituição

Para alterar qualquer informação referente a uma Instituição verifique os passos descritos no início do item 3.1.

## 4. Fluxograma (Passo a Passo)

