



CADASTRO ANVISA

Orientações de Acesso e Atribuição de Perfis para o SNCR e o NSP

Guia Consolidado com Visão Macro por Etapa, Responsável e Organização

Visão Macro do Processo (Etapas 1 a 15)

Nº	Etapa	Responsável
1	Acessar o Cadastro Anvisa	Responsável Legal
2	Indicar o Gestor de Cadastro no Cadastro Anvisa	Responsável Legal
3	Selecionar no Cadastro Anvisa as organizações que o Gestor de Cadastro poderá administrar	Responsável Legal
4	Compreender a função do Gestor de Cadastro no Cadastro Anvisa	—
5	Localizar e conferir a unidade no Cadastro Anvisa	Responsável Legal na configuração inicial
6	Verificar o CNES e sua associação à organização no Cadastro Anvisa	Responsável Legal
7	Configurar ou conferir a abrangência da VISA no Cadastro Anvisa	Responsável Legal
8	Conferir no Cadastro Anvisa as condições para o Gestor de Cadastro administrar a unidade	Responsável Legal
9	Selecionar a organização correta no Cadastro Anvisa	Responsável Legal ou Gestor de Cadastro
10	Cadastrar e conferir os colaboradores no Cadastro Anvisa	Responsável Legal ou Gestor de Cadastro
11	Atribuir no Cadastro Anvisa os perfis para acesso ao SNCR	Responsável Legal ou Gestor de Cadastro
12	Atribuir no Cadastro Anvisa, no Sistema Análise de NSP, o perfil NSP para análise das avaliações, exclusivo da VISA	Responsável Legal ou Gestor de Cadastro
13	Atribuir no Cadastro Anvisa, no Sistema Preenchimento de Avaliação NSP, o perfil NSP para preenchimento de avaliação pelos serviços de saúde e serviços de diálise	Responsável Legal ou Gestor de Cadastro
14	Conferir no Cadastro Anvisa os acessos antes de entrar no SNCR ou no NSP	Responsável Legal ou Gestor de Cadastro
15	Entrar no SNCR ou no NSP	Colaborador



Etapas 1 a 4: Configuração Inicial e Gestor de Cadastro

ETAPA / RESPONSÁVEL	FARMÁCIAS PÚBLICAS SNCR	VISA COM CNPJ PRÓPRIO SNCR E ANÁLISE NSP	VISA SEM CNPJ PRÓPRIO SNCR E ANÁLISE NSP	SERVIÇOS DE SAÚDE E DIÁLISE NSP
1. Acessar o Cadastro Anvisa — Responsável Legal	O Responsável Legal acessa o Cadastro Anvisa com sua própria conta gov.br, na organização que representa, para administrar as farmácias públicas vinculadas.	O Responsável Legal acessa o Cadastro Anvisa com sua própria conta gov.br, na organização correspondente ao CNPJ da VISA que representa.	O Responsável Legal acessa o Cadastro Anvisa com sua própria conta gov.br, na mantenedora que já representa, para administrar o cadastro da VISA vinculada.	O Responsável Legal acessa o Cadastro Anvisa com sua própria conta gov.br, no cadastro do serviço que representa ou na mantenedora à qual o serviço está vinculado.
2. Indicar o Gestor de Cadastro no Cadastro Anvisa — Responsável Legal	Localizar ou adicionar pelo CPF o colaborador indicado, que deve possuir conta gov.br, e atribuir o perfil Gestor de Cadastro.	Localizar ou adicionar pelo CPF o colaborador indicado, que deve possuir conta gov.br, e atribuir o perfil Gestor de Cadastro.	Localizar ou adicionar pelo CPF o colaborador indicado, que deve possuir conta gov.br, e atribuir o perfil Gestor de Cadastro.	Localizar ou adicionar pelo CPF o colaborador indicado, que deve possuir conta gov.br, e atribuir o perfil Gestor de Cadastro.
3. Selecionar no Cadastro Anvisa as organizações que o Gestor de Cadastro poderá administrar — Responsável Legal	Para identificar a farmácia, informar seu CNES em Pesquisar Instituição e conferir nome e CNPJ. Ao atribuir o perfil Gestor de Cadastro ao colaborador, selecionar essa farmácia entre as organizações que ele poderá administrar. Para várias farmácias, repetir a identificação e a seleção de cada unidade. Se a farmácia ainda não estiver associada, concluir as etapas 5 e 6 e retornar à autorização do Gestor de Cadastro. O acesso à mantenedora não autoriza automaticamente todas as farmácias.	Ao atribuir o perfil Gestor de Cadastro, selecionar a própria VISA, permitindo que esse profissional administre seus colaboradores e acessos.	Ao atribuir o perfil Gestor de Cadastro, selecionar a organização em que os colaboradores da VISA estão cadastrados. Se esse profissional também administrar outras unidades da mantenedora, selecionar cada uma delas. A autorização na mantenedora não concede automaticamente acesso a todas as unidades vinculadas.	Para identificar o hospital ou serviço de saúde, inclusive o serviço de diálise, informar seu CNES em Pesquisar Instituição e conferir nome e CNPJ. Ao atribuir o perfil Gestor de Cadastro ao colaborador, selecionar esse serviço entre as organizações que ele poderá administrar. Para vários serviços, repetir a identificação e a seleção de cada unidade. Se o serviço ainda não estiver associado, concluir as etapas 5 e 6 e retornar à autorização do Gestor de Cadastro. O acesso à mantenedora não autoriza automaticamente todos os serviços.
4. Compreender a função do Gestor de Cadastro no Cadastro Anvisa	O perfil Gestor de Cadastro permite administrar colaboradores e acessos nas organizações selecionadas pelo Responsável Legal. Não substitui os perfis necessários para operar no SNCR.	O perfil Gestor de Cadastro permite administrar colaboradores e acessos da VISA selecionada pelo Responsável Legal. Não substitui os perfis do SNCR nem o perfil NSP no sistema de análise.	O perfil Gestor de Cadastro permite administrar colaboradores e acessos na organização selecionada pelo Responsável Legal. Não substitui os perfis do SNCR nem o perfil NSP no sistema de análise.	O perfil Gestor de Cadastro permite administrar colaboradores e acessos nos serviços selecionados pelo Responsável Legal. Não substitui o perfil NSP no sistema de preenchimento da avaliação.

Etapas 5 a 8: Identificação da Unidade, CNES e Abrangência



ETAPA / RESPONSÁVEL	FARMÁCIAS PÚBLICAS SNCR	VISA COM CNPJ PRÓPRIO SNCR E ANÁLISE NSP	VISA SEM CNPJ PRÓPRIO SNCR E ANÁLISE NSP	SERVIÇOS DE SAÚDE E DIÁLISE NSP
5. Localizar e conferir a unidade no Cadastro Anvisa — Responsável Legal na configuração inicial	Pesquisar a farmácia pelo CNES e conferir nome, CNPJ associado e vínculo com a mantenedora. Se já estiver corretamente associada, utilizar o registro existente, sem criar outro cadastro.	Conferir o cadastro da própria VISA, seu CNPJ e o CNES aplicável. Se o cadastro e a associação estiverem corretos, utilizar o registro existente, sem criar outro cadastro.	Se a VISA possui CNES próprio, pesquisar esse CNES dentro da mantenedora. Se não possui, utilizar o CNES da mantenedora sob o qual está cadastrada. Se o vínculo já estiver correto, utilizar o registro existente, sem criar outro cadastro.	Se o serviço possui CNPJ próprio, conferir seu cadastro e CNES. Se não possui, localizar o serviço pelo CNES dentro da mantenedora. Se já estiver corretamente associado, utilizar o registro existente, sem criar outro cadastro.
6. Verificar o CNES e sua associação à organização no Cadastro Anvisa — Responsável Legal	Na mantenedora, acessar Pesquisar Instituição, informar o CNES da farmácia e pesquisar. Conferir se o resultado apresenta a farmácia correta e comparar nome, CNES e CNPJ com a consulta oficial do CNES. Se estiver correto, utilizar o registro existente, sem criar outro cadastro. Se o erro estiver na base oficial do CNES, solicitar correção ao responsável pela atualização dessa base. Se a base oficial estiver correta, mas a farmácia não aparecer ou os dados estiverem diferentes no Cadastro Anvisa, encaminhar a consulta oficial e uma captura da tela ao suporte do Cadastro Anvisa.	Pesquisar o CNES aplicável à VISA e conferir se o resultado corresponde à própria VISA e ao seu CNPJ. Comparar nome, CNES e CNPJ com a consulta oficial do CNES. Se estiver correto, utilizar o registro existente, sem criar outro cadastro. Se o erro estiver na base oficial do CNES, solicitar correção ao responsável pela atualização dessa base. Se a base oficial estiver correta, mas a VISA não aparecer ou os dados estiverem diferentes no Cadastro Anvisa, encaminhar a consulta oficial e uma captura da tela ao suporte do Cadastro Anvisa.	Na mantenedora, acessar Pesquisar Instituição e informar o CNES próprio da VISA ou o CNES da mantenedora sob o qual ela está cadastrada. Conferir se o resultado corresponde à organização utilizada pela VISA e comparar nome, CNES e CNPJ com a consulta oficial do CNES. Se estiver correto, utilizar o registro existente, sem criar outro cadastro. Se o erro estiver na base oficial do CNES, solicitar correção ao responsável pela atualização dessa base. Se a base oficial estiver correta, mas a organização não aparecer, os dados divergirem ou o vínculo da VISA não estiver claro, encaminhar a consulta oficial e uma captura da tela ao suporte do Cadastro Anvisa.	Acessar Pesquisar Instituição, informar o CNES do hospital ou serviço e pesquisar. Conferir se o resultado apresenta o estabelecimento correto e comparar nome, CNES e CNPJ com a consulta oficial do CNES. Se estiver correto, utilizar o registro existente, sem criar outro cadastro. Se o erro estiver na base oficial do CNES, solicitar correção ao responsável pela atualização dessa base. Se a base oficial estiver correta, mas o serviço não aparecer ou os dados estiverem diferentes no Cadastro Anvisa, encaminhar a consulta oficial e uma captura da tela ao suporte do Cadastro Anvisa.
7. Configurar ou conferir a abrangência da VISA no Cadastro Anvisa — Responsável Legal	Não se aplica à farmácia.	Configurar ou conferir a abrangência correspondente à atuação da VISA: municipal, estadual ou regional estadual. A abrangência não substitui os perfis de acesso aos sistemas.	Configurar ou conferir a abrangência correspondente à atuação da VISA: municipal, estadual ou regional estadual. A abrangência não substitui os perfis de acesso aos sistemas.	Não se aplica ao serviço de saúde para preencher e enviar a avaliação NSP.
8. Conferir no Cadastro Anvisa as condições para o Gestor de Cadastro administrar a unidade — Responsável Legal	Conferir se a farmácia identificada pelo CNES está corretamente associada e foi selecionada para o Gestor de Cadastro administrar. Se faltar inclusão ou associação do CNES, o Responsável Legal conclui as etapas 5 e 6, retorna à atribuição do perfil Gestor de Cadastro e seleciona a farmácia. Só depois dessa autorização o Gestor de Cadastro administra seus colaboradores e acessos.	Conferir o cadastro da VISA, o CNES aplicável, a abrangência e se a VISA foi selecionada entre as organizações que o Gestor de Cadastro poderá administrar. O Responsável Legal conclui as configurações de sua responsabilidade antes da gestão dos colaboradores pelo Gestor de Cadastro.	Conferir o vínculo da VISA com a mantenedora, o CNES aplicável, a abrangência e se a organização utilizada pela VISA foi selecionada para o Gestor de Cadastro. Se faltar inclusão ou associação do CNES, o Responsável Legal conclui essa etapa antes da gestão dos colaboradores e confere ou complementa a autorização do Gestor de Cadastro.	Conferir se o serviço identificado pelo CNES está corretamente associado e foi selecionado para o Gestor de Cadastro administrar. Se faltar inclusão ou associação do CNES, o Responsável Legal conclui as etapas 5 e 6, retorna à atribuição do perfil Gestor de Cadastro e seleciona o serviço. Só depois dessa autorização o Gestor de Cadastro administra seus colaboradores e acessos.

Etapas 9 a 11: Organização, Colaboradores e Perfis SNCR

ETAPA / RESPONSÁVEL	FARMÁCIAS PÚBLICAS SNCR	VISA COM CNPJ PRÓPRIO SNCR E ANÁLISE NSP	VISA SEM CNPJ PRÓPRIO SNCR E ANÁLISE NSP	SERVIÇOS DE SAÚDE E DIÁLISE NSP
9. Selecionar a organização correta no Cadastro Anvisa — Responsável Legal ou Gestor de Cadastro	Selecionar a farmácia na qual o colaborador atuará e conferir os dados exibidos antes de cadastrar profissionais ou atribuir perfis.	Selecionar a organização da própria VISA e conferir os dados exibidos antes de cadastrar profissionais ou atribuir perfis.	Antes de atribuir o acesso de análise, conferir no cabeçalho da tela se está aberto o cadastro da VISA ou da mantenedora sob a qual ela está cadastrada. Nesse cadastro, localizar o profissional da VISA que analisará as avaliações.	Antes de atribuir o acesso de preenchimento, localizar o hospital ou serviço pelo CNES e abrir seu cadastro. Conferir no cabeçalho da tela o nome do estabelecimento. Nesse cadastro, localizar o profissional que preencherá e enviará a avaliação.
10. Cadastrar e conferir os colaboradores no Cadastro Anvisa — Responsável Legal ou Gestor de Cadastro	Adicionar os colaboradores pelo CPF e conferir nome, vínculo com a farmácia e situação ativa. Cada colaborador deve possuir sua própria conta gov.br.	Adicionar os profissionais da VISA pelo CPF e conferir nome, vínculo institucional e situação ativa. Cada profissional deve possuir sua própria conta gov.br.	Adicionar os profissionais da VISA pelo CPF, na organização utilizada por ela, e conferir nome, vínculo institucional e situação ativa. Cada profissional deve possuir sua própria conta gov.br.	Adicionar os profissionais do serviço pelo CPF e conferir nome, vínculo com o estabelecimento, situação ativa e e-mail. Cada profissional deve possuir sua própria conta gov.br. O e-mail exibido vem da conta gov.br; se estiver desatualizado, o próprio profissional deve corrigi-lo no gov.br.
11. Atribuir no Cadastro Anvisa os perfis para acesso ao SNCR — Responsável Legal ou Gestor de Cadastro	Selecionar o sistema SNCR, atribuir o perfil SNCR e depois o perfil SNCR-Farmácia. Conferir se ambos aparecem no cadastro do colaborador.	Selecionar o sistema SNCR e atribuir os perfis SNCR + SNCR VISA, conforme a abrangência da VISA. Não atribuir SNCR-Farmácia para a atuação como autoridade sanitária.	Selecionar o sistema SNCR e atribuir os perfis SNCR + SNCR VISA, conforme a abrangência da VISA. Não atribuir SNCR-Farmácia para a atuação como autoridade sanitária.	O acesso de preenchimento NSP não concede acesso ao SNCR. Se houver atuação como farmácia, conferir separadamente a unidade e os perfis SNCR + SNCR-Farmácia.

Etapas 12 a 15: Perfis NSP, Conferência de Acessos e Entrada

ETAPA / RESPONSÁVEL	FARMÁCIAS PÚBLICAS SNCR	VISA COM CNPJ PRÓPRIO SNCR E ANÁLISE NSP	VISA SEM CNPJ PRÓPRIO SNCR E ANÁLISE NSP	SERVIÇOS DE SAÚDE E DIÁLISE NSP
12. Atribuir no Cadastro Anvisa o perfil NSP para análise das avaliações, exclusivo da VISA — Responsável Legal ou Gestor de Cadastro	Não se aplica à atuação como farmácia.	No cadastro do profissional da VISA, clicar no ícone do lápis na coluna Editar para abrir Atribuição de Perfil para Colaborador, selecionar o sistema Análise de Avaliação NSP, escolher o perfil NSP e clicar em Adicionar Perfil.	No cadastro do profissional da VISA, na organização utilizada por ela, clicar no ícone do lápis na coluna Editar para abrir Atribuição de Perfil para Colaborador, selecionar o sistema Análise de Avaliação NSP, escolher o perfil NSP e clicar em Adicionar Perfil.	Não se aplica ao profissional que apenas preenche e envia a avaliação pelo serviço de saúde.
13. Atribuir no Cadastro Anvisa o perfil NSP para preenchimento de avaliação NSP — Responsável Legal ou Gestor de Cadastro	Quando a avaliação se aplicar ao serviço de saúde, atribuir o acesso no cadastro desse serviço: sistema Preenchimento de Avaliação NSP, perfil NSP.	O perfil NSP no sistema Preenchimento de Avaliação NSP não substitui o perfil NSP no sistema Análise de Avaliação NSP para a atuação da VISA.	O perfil NSP no sistema Preenchimento de Avaliação NSP não substitui o perfil NSP no sistema Análise de Avaliação NSP para a atuação da VISA.	No cadastro do profissional do serviço, clicar no ícone do lápis na coluna Editar para abrir Atribuição de Perfil para Colaborador, selecionar o sistema Preenchimento de Avaliação NSP, escolher o perfil NSP e clicar em Adicionar Perfil.
14. Conferir no Cadastro Anvisa os acessos antes de entrar no SNCR ou no NSP — Responsável Legal ou Gestor de Cadastro	Conferir se está selecionada a farmácia correta, se o vínculo do colaborador está ativo e se os perfis SNCR + SNCR-Farmácia estão atribuídos.	Conferir se está selecionada a própria VISA e se o vínculo do profissional está ativo. Para o SNCR, conferir os perfis SNCR + SNCR VISA, conforme a abrangência. Para análise NSP, conferir o sistema Análise de Avaliação NSP, com perfil NSP, no cadastro do profissional da VISA.	Conferir se está selecionada a organização utilizada pela VISA e se o vínculo do profissional está ativo. Para o SNCR, conferir os perfis SNCR + SNCR VISA, conforme a abrangência. Para análise NSP, conferir o sistema Análise de Avaliação NSP, com perfil NSP, no cadastro do profissional da VISA.	Conferir o serviço selecionado, seu CNES, o vínculo ativo do profissional e o sistema Preenchimento de Avaliação NSP, com perfil NSP.
15. Entrar no SNCR ou no NSP — Colaborador	O colaborador entra no SNCR com sua própria conta gov.br e utiliza as funcionalidades autorizadas para a farmácia.	O profissional entra com sua própria conta gov.br no SNCR ou no NSP, conforme a atividade. Para análise NSP, utiliza o acesso atribuído à sua atuação na VISA.	O profissional entra com sua própria conta gov.br no SNCR ou no NSP, conforme a atividade. Para análise NSP, utiliza o acesso atribuído à sua atuação na VISA.	O profissional entra no sistema de avaliação NSP com sua própria conta gov.br e acessa os formulários disponíveis para preenchimento.