# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

| | | |
|---|---|---|
| **Código:** POP-DDM-001 | **Setor:** Divisão de Drogas e Medicamentos – DEVISA Belém | |
| **Versão:** 1.0 | **Revisão:** 00 | **Data de emissão: 21/09/2026** |
| **Elaborado por:** Luana Castro | **Revisado por:** Cristhiane Coelho | **Aprovado por:** Cristhiane Coelho |
| **CADASTRO DE PRESCRITORES E INSTITUIÇÕES E AUTORIZAÇÃO/RETIRADA DE NOTIFICAÇÕES DE RECEITA** | | |

## 1. OBJETIVO

- Padronizar o recebimento e a análise da documentação para cadastramento de prescritores pessoa física e instituições, bem como os procedimentos de autorização numérica e retirada de Notificações de Receita A, B, B2 e Retinóide no âmbito do DVSDM/DEVISA.

## 2. ABRANGÊNCIA

- Aplica-se às atividades do DVSDM/DEVISA relativas a prescritores com residência e/ou atuação no município de Belém/PA e a instituições/órgãos públicos que solicitem cadastramento e/ou autorização/retirada de Notificações de Receita, conforme o informativo de referência.

## 3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E FORMULÁRIOS

### 3.1. Legislação e regulamentação sanitária

- Resolução da Diretoria Colegiada – RDC ANVISA nº 1.000, de 11 de dezembro de 2025, que estabelece requisitos de controle aplicáveis às Notificações de Receita, às Receitas de Controle Especial e aos procedimentos relacionados à prescrição e ao controle de medicamentos sujeitos a controle especial.
- Portaria SVS/MS nº 344, de 12 de maio de 1998, e suas atualizações, que aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial, observando-se as disposições vigentes.
- Listas de substâncias sujeitas a controle especial: consultar a versão atualizada disponibilizada pela ANVISA.

# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

| | | |
|---|---|---|
| **Código:** POP-DDM-001 | **Setor:** Divisão de Drogas e Medicamentos – DEVISA Belém | |
| **Versão:** 1.0 | **Revisão:** 00 | **Data de emissão: 21/09/2026** |
| **Elaborado por:** Luana Castro | **Revisado por:** Cristhiane Coelho | **Aprovado por:** Cristhiane Coelho |
| **CADASTRO DE PRESCRITORES E INSTITUIÇÕES E AUTORIZAÇÃO/RETIRADA DE NOTIFICAÇÕES DE RECEITA** | | |

### 3.2. Sistemas e modelos oficiais

- Sistema Nacional de Controle de Receituários (SNCR): plataforma da ANVISA destinada ao controle dos receituários de medicamentos sujeitos a controle especial.
- Modelos oficiais de receituários: utilizar os modelos vigentes disponibilizados pela ANVISA, observando a versão aplicável e as regras de impressão.

### 3.3. Formulários institucionais

- Os formulários necessários ao cadastramento de prescritores e instituições e à solicitação de Notificações de Receita encontram-se disponíveis no portal oficial da Vigilância Sanitária de Belém, conforme a relação de modelos indicada neste POP.

## 4. RESPONSABILIDADES

- Prescritor/requerente: preencher, assinar e carimbar os formulários; providenciar documentação completa, atualizada, legível e em PDF; comunicar imediatamente roubo, furto ou extravio de talonários à autoridade sanitária local, com Boletim de Ocorrência Policial.
- Instituição: apresentar documentação institucional e identificar o responsável técnico, que deverá estar cadastrado como pessoa física.
- DVSDM/DEVISA: receber e analisar documentos; comunicar deferimento ou pendências; autorizar sequências no SNCR/ANVISA, preencher campos de autorização e realizar a entrega prevista.

## 5. DEFINIÇÕES

- Notificação de Receita A (NRA): de cor amarela, é destinada à prescrição de substâncias das listas A1 e A2, correspondentes a entorpecentes, e A3, correspondente a psicotrópicos.
- Notificação de Receita B (NRB): de cor azul, é destinada à prescrição de substâncias da lista B1, correspondentes a psicotrópicos.
- Notificação de Receita B2 (NRB2): de cor azul, é destinada à prescrição de substâncias da lista B2, correspondentes a psicotrópicos anorexígenos.

# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

| | | |
|---|---|---|
| **Código:** POP-DDM-001 | **Setor:** Divisão de Drogas e Medicamentos – DEVISA Belém | |
| **Versão:** 1.0 | **Revisão:** 00 | **Data de emissão: 21/09/2026** |
| **Elaborado por:** Luana Castro | **Revisado por:** Cristhiane Coelho | **Aprovado por:** Cristhiane Coelho |
| **CADASTRO DE PRESCRITORES E INSTITUIÇÕES E AUTORIZAÇÃO/RETIRADA DE NOTIFICAÇÕES DE RECEITA** | | |

- Notificação de Receita Retinóide: de cor branca, é destinada à prescrição de substâncias da lista C2, correspondentes aos retinoides de uso sistêmico.
- SNCR/ANVISA: Sistema Nacional de Controle de Receitas.
- CNES: Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.

## 6. PROCEDIMENTO

### 6.1. Cadastro de pessoa física

a) Ficha de cadastro de prescritor

- Preencher integralmente a Ficha de Cadastro de Prescritores.
- Assinar, carimbar e reconhecer em cartório ou autenticar digitalmente em plataforma de assinatura eletrônica.
- Verificar se a ficha está em PDF e se os arquivos estão legíveis.

b) Endereço residencial

- Enviar o comprovante de residência em nome do prescritor.
- Quando o comprovante de residência estiver em nome de terceiro, enviar o comprovante e a declaração de residência com terceiros.

c) Identificação profissional

- Enviar a cédula de identidade profissional, frente e verso.
- Enviar a certidão atualizada do conselho de classe referente à quitação do ano vigente.

d) Endereço profissional

- Consultório próprio: enviar o comprovante de endereço do consultório.
- Clínica em nome do próprio prescritor: enviar o comprovante de endereço da clínica e documento que comprove o vínculo.
- Atuação em estabelecimentos de saúde (hospital, clínica, UBS, ambulatório e outros): apresentar declaração de vínculo emitida pela instituição.

e) Especialidade médica

- Quando declarada, enviar o documento comprobatório do Registro de Qualificação de Especialista (RQE).

### 6.2. Cadastro de pessoa jurídica

- Preencher a ficha de cadastro da instituição.
- Enviar p cartão CNPJ atualizado.
- Se não houver CNPJ próprio, informar o número do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.
- O prescritor responsável técnico pela instituição deve possuir cadastro como pessoa física no banco de dados do DVSDM/DEVISA.
- Caso não possua cadastro o prescritor RT deverá proceder conforme disposto no item 6 deste documento.
- Informar e enviar os dados e documentos do responsável legal da instituição.
- Enviar o Certificado de Regularidade de Pessoa Jurídica junto ao conselho de classe.
  - ✓ Quando for instituição pública e não possuir o certificado, enviar o documento oficial, assinado e datado pelo gestor, informando o prescritor responsável técnico.
  - ✓ Quando for instituição privada: enviar o certificado válido, o prescritor RT descrito no documento deve corresponder ao informado em ficha cadastral.

### 6.3. Envio e análise

- Os documentos referentes a solicitação de cadastro deverão ser enviados, exclusivamente, para o e-mail **prescritores.devisabel@gmail.com**.
- Os documentos solicitados para cadastramento devem ser enviados legíveis e em formato PDF.
- Os documentos serão recebidos e analisados se apresentam conformidade ao solicitado nos itens 6.1 e/ou 6.2.

# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

| | | |
|---|---|---|
| **Código:** POP-DDM-001 | **Setor:** Divisão de Drogas e Medicamentos – DEVISA Belém | |
| **Versão:** 1.0 | **Revisão:** 00 | **Data de emissão: 21/09/2026** |
| **Elaborado por:** Luana Castro | **Revisado por:** Cristhiane Coelho | **Aprovado por:** Cristhiane Coelho |
| **CADASTRO DE PRESCRITORES E INSTITUIÇÕES E AUTORIZAÇÃO/RETIRADA DE NOTIFICAÇÕES DE RECEITA** | | |

- Se a documentação estiver conforme, o cadastro será deferido pela autoridade sanitária local e o Termo de Deferimento contendo o número de cadastro do prescritor e/ou instituição enviado ao requerente.
- Se a documentação enviada estiver incompleta ou em não conformidade ao solicitado nos itens 61 e/ou 6.2, a solicitação é sinalizada no e-mail como PENDENTE, e o requerente informado o motivo e solicitado adequação para posterior efetivação.

### 6.4. Atualização cadastral

Sempre que houver alteração:

- nos dados informados na Ficha de Cadastro, principalmente mudança de endereço residencial e/ou profissional, inclusão de número de RQE (somente para médicos com especialidade devidamente registrada no CRM;
- Certidão de regularidade do conselho de classe referente ao ano vigente.
- o requerente deverá solicitar atualização cadastral mediante apresentação da documentação correspondente.

### 6.5. Dispensação da Notificação de Receita pelo Sistema Nacional de Controle de Receituários (SNCR/ANVISA)

a) Solicitação pelo próprio requerente

- O prescritor deve apresentar o documento de identificação pessoal e carimbo.
- Se o requerente for proprietário/responsável legal da instituição apresentar documento de identificação pessoal e deve seu nome constar no cadastro da instituição.
- Solicitar as notificações de receitas que deseja confeccionar.
- A autoridade sanitária local irá autorizar e dispensar no SNCR/ANVISA a sequência numérica para confecção em gráfica.
- A autoridade sanitária emitirá o comprovante de autorização em duas vias, sendo uma delas datada e assinada pelo requerente para comprovação da solicitação e entrega da numeração.

# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

| | | |
|---|---|---|
| **Código:** POP-DDM-001 | **Setor:** Divisão de Drogas e Medicamentos – DEVISA Belém | |
| **Versão:** 1.0 | **Revisão:** 00 | **Data de emissão: 21/09/2026** |
| **Elaborado por:** Luana Castro | **Revisado por:** Cristhiane Coelho | **Aprovado por:** Cristhiane Coelho |
| **CADASTRO DE PRESCRITORES E INSTITUIÇÕES E AUTORIZAÇÃO/RETIRADA DE NOTIFICAÇÕES DE RECEITA** | | |

- A autoridade sanitária orientará quanto a versão vigente e a dimensão dos modelos das Notificações de Receitas a serem impressas.

b) Retirada por procurador

- Apresentar procuração emitida pelo prescritor e/ou pela instituição e autenticada em cartório.
- Autorização para Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica, conforme o caso.
- RG do procurador ou documento equivalente.
- Para órgão público, a procuração pode ser substituída por documento oficial, datado e assinado pelo gestor, indicando o funcionário designado.
- A autoridade sanitária local irá autorizar e dispensar no SNCR/ANVISA a sequência numérica para confecção em gráfica.
- A autoridade sanitária emitirá o comprovante de autorização em duas vias, sendo uma delas datada e assinada pelo requerente para comprovação da solicitação e entrega.
- A autoridade sanitária orientará quanto a versão vigente e a dimensão do modelos das Notificações de Receitas a serem impressas.

## 6.6. Dispensação de Talonário A (somente para instituição pública) pelo Sistema Nacional de Controle de Receituários (SNCR/ANVISA)

- Quando for o próprio prescritor responsável técnico da instituição, este deve apresentar o documento de identificação pessoal.
- Se o requerente for responsável legal da instituição apresentar documento de identificação pessoal e deve seu nome constar no cadastro da instituição.
- Quando retirada por terceiros, deve ser apresentado, no caso de órgão público, um documento oficial, datado e assinado pelo gestor, indicando o nome, matrícula do funcionário designado.
- Para primeira retirada por instituição pública, o requerente deve apresentar um carimbo específico com nome da instituição, CNPJ, telefone e endereço completo, incluindo bairro e CEP; dimensão indicada: 6 cm × 2,5 cm.

# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

| | | |
|---|---|---|
| **Código:** POP-DDM-001 | **Setor:** Divisão de Drogas e Medicamentos – DEVISA Belém | |
| **Versão:** 1.0 | **Revisão:** 00 | **Data de emissão: 21/09/2026** |
| **Elaborado por:** Luana Castro | **Revisado por:** Cristhiane Coelho | **Aprovado por:** Cristhiane Coelho |
| **CADASTRO DE PRESCRITORES E INSTITUIÇÕES E AUTORIZAÇÃO/RETIRADA DE NOTIFICAÇÕES DE RECEITA** | | |

- Na primeira retirada, entregar os talonários A conforme tabela mencionada no Anexo do informativo de referência.
- Na reposição, efetuar troca mediante apresentação dos canhotos anteriores devidamente preenchidos; a quantidade reposta corresponde à quantidade de canhotos apresentados.

## 7. CRITÉRIOS DE LIBERAÇÃO E REGISTROS PELA AUTORIDADE SANITÁRIA DE BELÉM

- O quantitativo de numeração liberada no SNCR/ANVISA corresponde:
  - ✓ pessoa física — 500 (quinhentas) unidades;
  - ✓ pessoa jurídica — até 1.500 (mil e quinhentas) unidades.

## 8. TRATAMENTO DE OCORRÊNCIAS

- Em caso de roubo, furto ou extravio de parte ou de todo o talonário amarela e das Notificações de Receita, o responsável deve informar imediatamente à autoridade sanitária local e apresentar o respectivo Boletim de Ocorrência Policial, conforme art. 39 da Portaria SVS/MS nº 344/1998.

## 9. CONTATOS E HORÁRIO

- **Endereço:** Avenida Governador José Malcher, 2821, São Braz**, CEP:** 66.090-100
- **E-mail**: **prescritores.devisabel@gmail.com**
- **Setor:** 1º Andar, DEVISA/Divisão de Drogas e Medicamentos
- **Dia e horário:** Segunda à Sexta de 08:00 às 16:00h (exceto feriados e dias facultados

## 10. CONTROLE DE REVISÕES

| Versão | Data | Descrição | Responsável |
|---|---|---|---|
| 01 | 21/09/2026 | Emissão inicial — estruturação do informativo como POP. | Luana Castro |