

INFORME COVIS 02/2025:

Orientações para CADASTRO e RETIRADA de Talonários de Notificação de Receita A por INSTITUIÇÃO (Pessoa Jurídica).

CONSIDERAÇÕES

CONSIDERANDO a Portaria Federal SVS/MS Nº 344, de 12 de maio de 1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial;

CONSIDERANDO a Portaria Nº 06, de 29 de janeiro de 1999, que aprova a Instrução Normativa da Portaria SVS/MS n.º 344 de 12 de maio de 1998, que instituiu o Regulamento Técnico das substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial;

CONSIDERANDO que o talonário de Notificação de Receita A é confeccionado pelo Estado e fornecido gratuitamente à instituições devidamente cadastradas na Vigilância Sanitária Estadual;

CONSIDERANDO a efetivação do cumprimento do artigo 97 da Portaria SVS/MS nº. 344, de 12 de maio de 1998, o qual determina que a Autoridade Sanitária local regulamentará os procedimentos e rotinas em cada esfera de governo, bem como cumprirá e fará cumprir as determinações constantes da Portaria;


CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar o processo de distribuição de talonários de Notificação de Receita A, que necessita de monitoramento e controle, rastreabilidade e critérios, assegurando acesso, mas impondo rigor, disciplina e regramento para o seu fornecimento.

INFORMAÇÕES GERAIS:

1- Instituições (hospitais, clínicas ou unidades equivalentes), de natureza pública ou privada, com profissionais que prescrevam medicamentos ou substâncias pertencentes às Listas “A1” e “A2” (entorpecentes) e “A3” (psicotrópicas) da Portaria SVS/MS nº 344/98, para pacientes que não esteja sob internação hospitalar, devem ser previamente cadastradas junto à Vigilância Sanitária Estadual para receber talonários de Notificação de Receita A;

2- O cadastro das instituições para recebimento de talonários de Notificação de Receita A será realizado seguindo a legislação vigente e conforme as etapas detalhadas neste informe;

3- O profissional responsável pela instituição deverá solicitar o cadastro da instituição diretamente à Vigilância Sanitária Estadual ou por meio da Vigilância Sanitária Municipal, que encaminhará a documentação da instituição para a Vigilância Sanitária Estadual efetivar o cadastro;

 **ATENÇÃO!** Na **1ª Etapa** deste procedimento constam o passo a passo, a relação de documentos, bem como os requisitos que devem ser atendidos para que o **CADASTRO** da **INSTITUIÇÃO** seja realizado.

4- A instituição, que já possui cadastro para receber talonários de Notificação de Receita A, não necessita realizar um novo cadastro, mas a cada solicitação deverá atender aos requisitos estabelecidos para **RETIRADA** de Talonários (**2ª Etapa deste informe**);

5- O responsável pela instituição, obrigatoriamente, deve informar à autoridade sanitária competente qualquer alteração nos dados informados no Cadastro.

◆ 1ª Etapa – CADASTRO de INSTITUIÇÃO

(Procedimento inicial necessário para conseguir retirar talonários de Notificação de Receita A)

🔔 ATENÇÃO! Se a **INSTITUIÇÃO** já possui **CADASTRO** na **Vigilância Sanitária Estadual**, siga direto para a **2ª Etapa** deste procedimento (**RETIRADA dos talonários**).

🔔 IMPORTANTE: O **CADASTRO** de **INSTITUIÇÃO** poderá ser realizado pelo **diretor clínico/responsável pela instituição** ou por meio de um **portador autorizado** a representá-lo no ato do cadastramento.

1 - CADASTRO NA PRESENÇA DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO

1.1- Quando do cadastro pelo próprio diretor clínico / responsável pela instituição, para proceder ao cadastramento, o profissional deverá apresentar os seguintes documentos:

I- **Ficha Cadastral (INSTITUIÇÃO)**, conforme modelo estabelecido (*disponível no site*);

II- Cópia (*frente e verso*) da Carteira do Conselho Regional correspondente diretor clínico / responsável pela instituição;

III- Documento que o nomeia diretor clínico / profissional responsável pela instituição;

IV- Cópia do cartão de CNPJ da instituição;

V- Cópia do comprovante de endereço da instituição; (*Obs.: podendo ser conta de luz, água ou telefone*);

VI- Cópia da Licença Sanitária (ou Alvará Sanitário) da instituição / clínica / unidades equivalentes; (*No caso de instituição pública, que não possua Licença Sanitária, apresentar Cópia do Estatuto ou documento equivalente que comprove a natureza pública da instituição*);

VII- Comprovante de cadastro CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde);

VIII- Lista atualizada dos profissionais prescritores autorizados a utilizar a Notificação de Receita A na instituição, contendo nome completo, CRM, CPF e especialidade*.

(*Se possuir especialidade fazer a comprovação desta especialidade profissional, seja com a cópia do RQE ou do certificado de especialista com reconhecimento no MEC.)

🔔 ATENÇÃO! Deverá ser comunicada à **Vigilância Sanitária Estadual**, via o e-mail visa.talonnario@saude.ce.gov.br, qualquer alteração na lista de profissionais, que utilizam a **Notificação de Receita A** com identificação da Instituição.

1.2- Quando a **Ficha Cadastral (INSTITUIÇÃO)** for entregue impressa, o responsável deverá:

1º- Preencher com letra legível ou digitar todos os dados solicitados na **Ficha**;

2º- Após o preenchimento dos dados, fazer a aposição do carimbo no campo correspondente;

3º- No final da **Ficha**, assinar o campo “Assinatura do diretor clínico / responsável pela instituição”.

1.3- Quando optar por fazer o envio da **Ficha Cadastral (INSTITUIÇÃO)** de forma eletrônica via o e-mail visa.talonnario@saude.ce.gov.br, o responsável deverá:

1º- Preencher com letra legível ou digitar todos os dados solicitados na **Ficha**;

- 2º- Após o preenchimento dos dados, fazer a aposição do carimbo no campo correspondente;
- 3º- No final da Ficha, assinar o campo “Assinatura do diretor responsável”;
- 4º- Com a Ficha devidamente preenchida, converter o documento em formato PDF e assinar digitalmente o PDF na plataforma digital GOV.BR;
- 5º- Salvar o arquivo assinado digitalmente e enviar para o endereço de e-mail: visa.talonnario@saude.ce.gov.br, juntamente com demais documentos que se fizerem necessários para efetivação do cadastro.

2 - CADASTRO POR PESSOA AUTORIZADA

2.1- Se o diretor clínico / responsável pela instituição não puder comparecer, pessoalmente, à Vigilância Sanitária Estadual, poderá solicitar por escrito, o cadastramento da instituição, através de um portador autorizado/procurador, devendo atender aos seguintes requisitos:

I- Apresentação, pelo portador autorizado/procurador, de **AUTORIZAÇÃO para CADASTRO** de Instituição conforme modelo estabelecido (*disponível no site*), que deverá ser preenchida e assinada pelo diretor clínico/responsável pela instituição, com assinatura reconhecida em cartório ou com assinatura eletrônica na plataforma digital GOV.BR; (*No caso de uso da assinatura digital, o documento deverá ser encaminhado para o e-mail: visa.talonnario@saude.ce.gov.br para que possa ser verificada a autenticidade da assinatura*);

II- Apresentação, pelo portador autorizado/procurador, de documento de identificação pessoal, com foto (RG ou outro documento equivalente);

III- Entrega da **Ficha Cadastral (INSTITUIÇÃO)** conforme modelo estabelecido (*disponível no site*);

2.2- A **Ficha Cadastral (INSTITUIÇÃO)** deverá ser entregue pelo portador autorizado/procurador, acompanhada de cópias dos seguintes documentos:

I- Cópia (*frente e verso*) da Carteira do Conselho Regional correspondente diretor clínico / responsável pela instituição;

II- Documento que nomeia o diretor clínico / profissional responsável pela instituição;

III- Cópia do cartão de CNPJ da instituição;

IV- Cópia do comprovante de endereço da instituição; (*Obs.: podendo ser conta de luz, água ou telefone*);


V- Cópia da Licença Sanitária (ou Alvará Sanitário) da instituição / clínica / unidades equivalentes; (*No caso de instituição pública, que não possua Licença Sanitária, apresentar Cópia do Estatuto ou documento equivalente que comprove a natureza pública da instituição*);

VI- Comprovante de cadastro CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde);

VII- Lista atualizada dos profissionais prescritores autorizados a utilizar a Notificação de Receita A

na instituição, contendo nome completo, CRM, CPF e especialidade*.

(*Se possuir especialidade fazer a comprovação desta especialidade profissional, seja com a cópia do RQE ou do certificado de especialista com reconhecimento no MEC.)

 **ATENÇÃO!** Deverá ser comunicada à Vigilância Sanitária Estadual, via o e-mail visa.talonnario@saude.ce.gov.br, qualquer alteração na lista de profissionais, que utilizam a Notificação de Receita A com identificação da Instituição.

2.3- Quando a **Ficha Cadastral (INSTITUIÇÃO)** for entregue impressa, o responsável deverá:


- 1º- Preencher com letra legível ou digitar todos os dados solicitados na **Ficha**;
- 2º- Após o preenchimento dos dados, fazer a aposição do carimbo no campo correspondente;
- 3º- No final da Ficha, assinar o campo “Assinatura do diretor clínico / responsável pela instituição.

2.4- Quando optar por fazer o envio da **Ficha Cadastral (INSTITUIÇÃO)** de forma eletrônica via o e-mail visa.talonnario@saude.ce.gov.br, o responsável deverá:

- 1º- Preencher com letra legível ou digitar todos os dados solicitados na **Ficha**;
- 2º- Após o preenchimento dos dados, fazer a aposição do carimbo no campo correspondente;
- 3º- No final da Ficha, assinar o campo “Assinatura do diretor responsável”;
- 4º- Com a Ficha devidamente preenchida, converter o documento em formato PDF e assinar digitalmente o PDF na plataforma digital GOV.BR;
- 5º- Salvar o arquivo assinado digitalmente e enviar para o endereço de e-mail: visa.talonnario@saude.ce.gov.br, juntamente com demais documentos que se fizerem necessários para efetivação do cadastro.

3- SOLICITAÇÃO DE CADASTRO VIA E-MAIL

3.1- Para agilizar o atendimento aos responsáveis pela instituição, a Coordenadoria de Vigilância Sanitária disponibiliza a opção para solicitar o **CADASTRO** da instituição via e-mail. Para isso, basta enviar para e-mail: visa.talonnario@saude.ce.gov.br a solicitação do **CADASTRO** e anexar a documentação elencada no **item 1**;

 **ATENÇÃO!** O responsável deverá sinalizar no “campo assunto” do e-mail o nome da instituição e o nº do CNPJ.

3.2- Todos os documentos anexados devem estar legíveis e ter a assinatura eletrônica na plataforma digital GOV.BR para verificação da autenticidade.;

3.3- Após o envio, os documentos serão recebidos, analisados e estando em conformidade com os requisitos estabelecidos “Item 1”, será DEFERIDO e um e-mail com a resposta da efetivação do CADASTRO será encaminhado ao requerente;

3.4- No caso de documentação incompleta ou qualquer outra não conformidade na documentação, o cadastro será informado como PENDENTE e o requerente será informado sobre o motivo da pendência. O CADASTRO só será efetivado após a adequação da(s) não conformidade(s).

♦2ª Etapa – RETIRADA de Talonários de Notificação de Receita A

ATENÇÃO!

- Só é possível realizar a retirada dos talonários se a instituição (hospital, clínica, unidade equivalente) possuir CADASTRO na Vigilância Sanitária Estadual.
- Apenas o diretor clínico / profissional responsável pela instituição ou portador autorizado/procurador poderá retirar os talonários.
- A cada retirada o diretor clínico / profissional responsável pela instituição ou portador autorizado/procurador deverá atender ao disposto neste informe, seguindo as normativas vigentes.
- O registro da retirada dos talonários será realizado no sistema informatizado utilizado pela Coordenadoria de Vigilância Sanitária, garantindo rastreabilidade e controle no fornecimento dos talonários de Notificação de Receita A.

4 - RETIRADA PELO DIRETOR CLÍNICO / RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO

4.1- A cada retirada o Diretor Clínico/Responsável pela Instituição deverá apresentar-se munido de:

I- Carteira do seu respectivo Conselho de Classe;

II- Documento que comprove seu vínculo com a instituição; (Ex.: *ato de nomeação, estatuto, contrato social ou documento equivalente*);

III- **REQUISIÇÃO de Talonários de Notificação de Receita A**, conforme modelo estabelecido (*disponível no site*), devidamente preenchida e assinada;

IV- Lista atualizada dos profissionais prescritores autorizados a utilizar a Notificação de Receita A na instituição, contendo nome completo, CRM, CPF e especialidade;

V- **DECLARAÇÃO** responsabilizando-se e/ou indicando as pessoas responsáveis pela guarda dos talonários de Notificação de Receita A, devidamente assinada;


VI- **Carimbo da Instituição** contendo os seguintes dados: 1. Nome da Instituição; 2. Número de CNPJ; 3. Endereço completo da instituição requisitante; (*Veja o modelo de carimbo estabelecido disponível no site.*)

ATENÇÃO!

A **reposição** dos talonários de Notificação de Receita A se fará mediante entrega/envio da **REQUISIÇÃO de Talonários de Notificação de Receita A**, conforme modelo estabelecido (*disponível no site*), devidamente preenchida e assinada pelo responsável da instituição e com a **devolução dos Talonários encerrados/utilizados** (*Com a contracapa preenchida para comprovação da utilização das notificações fornecidas anteriormente. Em caso de extravio de talonário, deve apresentar o Boletim de Ocorrência com as numerações extraviadas*).


4.2- A **REQUISIÇÃO de Talonários de Notificação de Receita A** deverá ser assinada pelo profissional diretor clínico / responsável pela instituição, com assinatura reconhecida em cartório (*quando a entrega da requisição for de forma impressa*) ou assinado na plataforma digital GOV.BR (*quando o envio for via e-mail*). (*No caso de uso da assinatura digital, o documento deverá ser encaminhado para o e-mail: visa.talonario@saude.ce.gov.br para que possa ser verificada a autenticidade da assinatura*).

5 - RETIRADA POR PESSOA AUTORIZADA

 **ATENÇÃO!** Para retirada de talonários de Notificação de Receita A por pessoa diferente do diretor clínico / responsável pela instituição, será necessário a apresentação de uma AUTORIZAÇÃO/PROCURAÇÃO, com firma reconhecida ou com assinatura eletrônica e documento com foto do portador autorizado. **Estes procedimentos visam evitar que pessoas não autorizadas utilizem o nome de profissionais para retirar talonários de notificação de receita.**

5.1- A cada solicitação o portador autorizado/procurador deverá apresentar-se munido de:

I- **Autorização para RETIRADA de Talonários** conforme modelo estabelecido (*disponível no site*), que deverá ser preenchida e assinada pelo diretor clínico / responsável pela instituição, com assinatura reconhecida em cartório ou com assinatura eletrônica na plataforma digital GOV.BR; (*No caso de uso da assinatura digital, o documento deverá ser encaminhado para o e-mail: visa.talonario@saude.ce.gov.br para que possa ser verificada a autenticidade da assinatura*);

 **ATENÇÃO!** A cada solicitação o **procurador/portador autorizado** deve apresentar uma **nova autorização**.

II- Documento de identificação pessoal com foto (R.G. ou outro documento equivalente);

III- **REQUISIÇÃO de Talonários de Notificação de Receita A**, conforme modelo estabelecido (*disponível no site*), devidamente preenchida e assinada;

IV- **Carimbo da Instituição** contendo os seguintes dados: 1. Nome da Instituição; 2. Número de CNPJ; 3. Endereço completo da instituição requisitante; (*Veja o modelo de carimbo estabelecido disponível no site.*)

ATENÇÃO!


A **reposição** dos talonários de Notificação de Receita A se fará mediante entrega/envio da **REQUISIÇÃO de Talonários de Notificação de Receita A**, conforme modelo estabelecido (*disponível no site*), devidamente preenchida e assinada pelo responsável da instituição e com a **devolução dos Talonários encerrados/utilizados** (*Com a **contracapa preenchida para comprovação da utilização das notificações fornecidas anteriormente. Em caso de extravio de talonário, deve apresentar o Boletim de Ocorrência com as numerações extraviadas.***)

5.2- A **REQUISIÇÃO de Talonários de Notificação de Receita A** deverá ser assinada pelo profissional diretor clínico / responsável pela instituição, com assinatura reconhecida em cartório (*quando a entrega da requisição for de forma impressa*) ou assinado na plataforma digital GOV.BR (*quando o envio for via e-mail*). (*No caso de uso da assinatura digital, o documento deverá ser encaminhado para o e-mail: visa.talonario@saude.ce.gov.br para que possa ser verificada a autenticidade da assinatura*).

6 – AGENDAMENTO PARA RETIRADA DE TALONÁRIOS


6.1- Para agilizar o atendimento, a Coordenadoria de Vigilância Sanitária disponibiliza a opção via e-mail para o responsável pela instituição solicitar seu **AGENDAMENTO PARA RETIRADA DE TALONÁRIOS**. Para isso, basta enviar para e-mail: visa.talonario@saude.ce.gov.br a solicitação

do **AGENDAMENTO PARA RETIRADA DE TALONÁRIOS** e anexar a **REQUISIÇÃO de Talonários de Notificação de Receita A**, conforme modelo estabelecido (*disponível no site*), devidamente preenchida e com a assinatura na plataforma digital GOV.BR para verificação da autenticidade.

 **ATENÇÃO!** O responsável deverá informar no “**campo assunto**” do e-mail o **nome da instituição** e o **nº do CNPJ**.

6.2- No corpo do e-mail, o responsável pela instituição deverá requerer que a Vigilância Sanitária Estadual agende dia e horário para que o diretor clínico/responsável pela instituição ou portador autorizado/procurador compareça para realizar a **RETIRADA** dos Talonários;

6.3- A solicitação será analisada e o solicitante receberá um e-mail com a resposta do **AGENDAMENTO**.

 **ATENÇÃO!** O e-mail de resposta informará o **DIA** e **HORÁRIO** para o diretor clínico/responsável pela instituição ou seu portador autorizado/procurador proceder a retirada dos talonários. Caso o profissional ou seu portador autorizado/procurador não possa comparecer no dia e horário agendado, deverá enviar e-mail informando da impossibilidade e solicitar um reagendamento, podendo inclusive, sugerir dia e horário de sua preferência, desde que a sugestão esteja dentro do **Horário de Atendimento de segunda a sexta das 8 às 12h e das 13 às 16h**.

6.4 - No dia e horário agendado, o diretor clínico/responsável pela instituição deverá comparecer com os documentos e atender aos requisitos estabelecidos **no Item 4** e no caso do portador autorizado/procurador, deverá comparecer com os documentos e atender aos requisitos estabelecidos **no Item 5** deste informe.

 **IMPORTANTE:**
O **AGENDAMENTO NÃO É OBRIGATÓRIO** e os profissionais que não solicitarem agendamento serão atendidos conforme a ordem de chegada no **Horário de Atendimento de segunda a sexta das 8 às 12h e das 13 às 16h**.

7 - INFORMAÇÕES IMPORTANTES (LEITURA OBRIGATÓRIA)

7.1- Para o recebimento do talonário, o profissional responsável pela instituição ou o portador autorizado/procurador deverá estar munido do **carimbo** com os dados da instituição, que será apostado na presença da Autoridade Sanitária, em todas as folhas do talonário, no campo “**Identificação do Emitente**”. (*Veja o modelo de carimbo estabelecido disponível no site.*)

7.2- Na primeira retirada de talonário, o profissional responsável pela instituição ou portador autorizado/procurador receberá 1(um) talonário por profissional do corpo clínico, conforme lista apresentada.

7.3- Nas retiradas seguintes (reposições) devem ser respeitados os limites quantitativos mensais referenciados na tabela abaixo:

INSTITUIÇÕES (pessoa jurídica)	
Para hospitais, clínicas e unidades equivalentes, com atendimento por médicos especialistas (neurologista, neuropediatra, oncologista e psiquiatra).	Limitado a 06 talões (120 folhas de receituário) por retirada mensal.
Para hospitais, clínicas e unidades equivalentes, com atendimento por médicos especialistas (pediatra, anesthesiologista e hematologista, dentre outros)	Limitado a 04 talões (80 folhas de receituário) por retirada mensal.
Para hospitais, clínicas e unidades equivalentes, com atendimento por médicos não especialistas.	Limitado a 02 talões (40 folhas de receituário) por retirada mensal.

7.4- Para fazer jus ao recebimento de novos talonários (reposição), o responsável pela instituição ou portador autorizado/procurador deverá apresentar os talonários com a contracapa preenchida para comprovação da utilização das notificações distribuídas anteriormente.

7.5- Para a retirada de quantidades de talonários acima da estabelecida na tabela do **item 7.3**, o diretor clínico / responsável pela instituição deverá justificar por escrito, apresentando uma estimativa de prescrições/mês. A justificativa será avaliada pela autoridade sanitária estadual, podendo a solicitação ser deferida ou não, considerando a justificativa apresentada;

7.6- O talonário de Notificação de Receita A da instituição (hospitais, clínicas ou unidades equivalentes) somente pode ser utilizado por médicos do corpo clínico da instituição e somente no local do estabelecimento cadastrado;

 **IMPORTANTE:**

Se o profissional prescreve em Notificação de Receita A nos seus atendimentos em instituições e também em seu consultório particular, quando estiver atendendo na instituição deverá utilizar as Notificações de Receita A distribuídas pela Instituição, nas quais consta na Identificação do Emitente o carimbo com dados da instituição, e quando estiver atendendo em seu consultório particular deverá utilizar as Notificações de Receita A, nas quais consta na Identificação do Emitente o carimbo com dados do próprio prescriptor, considerado que os prescritores podem realizar cadastro próprio para receber as Notificações de Receita A para atendimento aos seus pacientes.

7.7- O profissional não poderá utilizar Notificações de Receita A com identificação de Emitente de uma instituição para atendimentos em outra instituição ou nos atendimentos em seu consultório particular;

7.8- É de responsabilidade da instituição o controle do uso e da distribuição das Notificações de Receita tipo A, nas quais constam os dados da instituição na Identificação do Emitente;

7.9- A guarda do talonário da Notificação de Receita A e a distribuição aos profissionais da instituição (hospitais, clínicas ou unidades equivalentes) deve ficar sob a responsabilidade do diretor clínico ou de quem ele indicar, podendo ser o farmacêutico da farmácia da instituição ou outro profissional designado;

7.10- Para controle da distribuição das Notificações de Receita A, as instituições (hospitais, clínicas ou unidades equivalentes) somente poderão fazer a distribuição diretamente aos profissionais que prestam serviços às mesmas, sendo vedada a distribuição para outras unidades de saúde ou para profissionais que não pertençam ao corpo clínico da instituição;

7.11- Para fins de controle da distribuição das Notificações de Receita A, previsto no **item 7.10**, as Instituições (hospitais, clínicas ou unidades equivalentes) somente poderão fazer a distribuição diretamente aos profissionais que constam na Relação de Profissionais Autorizados a utilizar as Notificações de Receita A dentro da instituição, devendo as instituições manterem em seus registros as seguintes informações mínimas:

I - Número ou sequência numérica da(s) Notificação(ões) de Receita entregue(s);

II - Nome do profissional prescritor e registro no respectivo Conselho de Classe;

III - Data da entrega da(s) Notificação(ões) de Receita.

7.12- Fica a critério da instituição definir a forma de registros das informações de distribuição das Notificações de Receita A, podendo utilizar livros, planilhas eletrônicas ou sistemas informatizados, desde que garanta integridade e rastreabilidade das informações de distribuição das Notificações de Receita A.

7.13- Sempre que necessário, a autoridade sanitária estadual poderá solicitar que a instituição apresente os registros de controle da distribuição das Notificações de Receita A.

7.14- Será suspenso o fornecimento do talonário da Notificação de Receita A quando for apurado seu uso indevido pela instituição ou profissional, devendo o fato ser comunicado ao órgão de classe e as demais autoridades competentes.

7.15- Nos casos de roubo, furto ou extravio de parte ou de todo o talonário da Notificação de Receita A, o responsável fica obrigado a informar o fato, imediatamente, à Coordenadoria de Vigilância Sanitária (COVIS), encaminhando o respectivo Boletim de Ocorrência Policial (B.O.) para o e-mail: visa.talonario@saude.ce.gov.br.

Base legal:

Portaria SVS/MS nº 344/98 e suas atualizações.

Portaria Anvisa nº 06/1999 e suas atualizações.

Lista de substâncias sujeitas a controle especial no Brasil.

Em caso de dúvidas quanto às informações contidas neste Informe ou relacionadas ao fornecimento de talonários de Notificação de Receita A, basta entrar em contato via o e-mail visa.talonario@saude.ce.gov.br ou o telefone **3101-5290**.

** Este documento poderá ser atualizado conforme necessidade identificada pela autoridade sanitária. (V01)*

Fortaleza, 10 de Março de 2025.

Célula de Fiscalização e Inspeção de Tecnologias e Ambientes (CEFIT)

Coordenadoria de Vigilância Sanitária (COVIS) – Secretaria de Vigilância em Saúde (SEVIG) – Secretaria de Saúde do Estado do Ceará (SESA)