

INFORME COVIS 01/2025:
Orientações para CADASTRO e RETIRADA de Talonários de Notificação de Receita A por PRESCRITORES (ou portador autorizado).

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 aos profissionais prescritores devidamente cadastrados 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- Profissionais médicos(as), dentistas e veterinários que prescrevam medicamentos ou substâncias pertencentes às Listas “A1” e “A2” (entorpecentes) e “A3” (psicotrópicas) da Portaria SVS/MS nº 344/98 devem ser previamente cadastrados junto à Vigilância Sanitária Estadual para receber talonários de Notificação de Receita A;

2- O cadastro dos profissionais prescritores 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 interessado deverá solicitar seu cadastro diretamente à Vigilância Sanitária Estadual ou por meio da Vigilância Sanitária Municipal, que encaminhará a documentação do profissional 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** do profissional **PRESCRITOR** seja realizado.

4- O profissional prescritor, 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 prescritor, obrigatoriamente, deve informar à autoridade sanitária competente qualquer alteração nos dados informados no Cadastro.

◆ 1ª Etapa – CADASTRO de PRESCRITOR

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

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

 **IMPORTANTE:** O **CADASTRO de PRESCRITOR** poderá ser realizado pelo **próprio profissional** ou por meio de um **portador autorizado** a representá-lo no ato do cadastramento.

1 - CADASTRO PELO PRÓPRIO PROFISSIONAL PRESCRITOR

1.1- Quando do cadastro pelo próprio profissional prescriptor, para proceder ao cadastramento, o profissional deverá apresentar os seguintes documentos:

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

II- Cópia (*frente e verso*) da Carteira do Conselho Regional correspondente (CRM, CRO, CRMV), com registro ativo no âmbito do Estado do Ceará; (*Se possuir especialidade fazer a comprovação desta especialidade profissional, seja com a cópia do RQE ou do certificado de especialista com reconhecimento no MEC.*)

III- Cópia do comprovante de endereço residencial ou do consultório; (*Obs.: podendo ser conta de luz, água ou telefone*);

 **ATENÇÃO!** Se o comprovante não estiver no nome do prescriptor, deve ser informado qual o vínculo entre este e o nome apresentado no comprovante de endereço.

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

1º- Preencher com letra legível ou digitar todos os dados (*pessoais e profissionais*) solicitados na **Ficha**;

2º- Após o preenchimento dos dados, fazer as 3 (*três*) assinaturas (*colocar assinaturas/rubricas usuais*) no campo correspondente; (*Conforme a Portaria nº 6/99 art. 69 §1º, o cadastro deve obrigatoriamente ter ficha de autógrafos contendo três assinaturas*);

3º- Após as assinaturas, fazer a aposição do carimbo no campo correspondente;

4º- No final da Ficha, assinar o campo “Assinatura do profissional prescriptor”.

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

1º- Preencher com letra legível ou digitar todos os dados (*pessoais e profissionais*) solicitados na **Ficha**;

2º- Após o preenchimento dos dados, fazer as 3 (*três*) assinaturas (*colocar assinaturas/rubricas usuais*) no campo correspondente; (*Conforme a Portaria nº 6/99 art. 69 §1º, o cadastro deve obrigatoriamente ter ficha de autógrafos contendo três assinaturas*).

 **ATENÇÃO!** Deve conter a assinatura idêntica do profissional conforme será utilizada nas prescrições.

3º - Após as assinaturas, fazer a aposição do carimbo no campo correspondente;

4º- No final da Ficha, assinar o campo “Assinatura do profissional prescriptor”;

5º- Com a Ficha devidamente preenchida, converter o documento em formato PDF e assinar digitalmente o PDF na plataforma digital GOV.BR;

6º- 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- Na hipótese de o profissional não poder comparecer, pessoalmente, à Vigilância Sanitária Estadual, poderá solicitar por escrito, o seu cadastramento, através de um portador autorizado/procurador, devendo atender aos seguintes requisitos:

I- Apresentação, pelo portador autorizado/procurador, de **AUTORIZAÇÃO para CADASTRO** de Prescritor conforme modelo estabelecido (*disponível no site*), que deverá ser preenchida e assinada pelo profissional prescritor, 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 (PRESCRITOR)** conforme modelo estabelecido (*disponível no site*);

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

I- Cópia (*frente e verso*) da Carteira do Conselho Regional correspondente (CRM, CRO, CRMV), com registro ativo no âmbito do Estado do Ceará; (*Se possuir especialidade fazer a comprovação desta especialidade profissional, seja com a cópia do RQE ou do certificado de especialista com reconhecimento no MEC.*)

II- Cópia do comprovante de endereço residencial ou do consultório; (*Obs.: podendo ser conta de luz, água ou telefone*);

 **ATENÇÃO!** Se o comprovante não estiver no nome do prescritor, deve ser informado qual o vínculo entre este e o nome apresentado no comprovante de endereço.

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

1º- Preencher com letra legível ou digitar todos os dados (pessoais e profissionais) solicitados na **Ficha**;

2º- Após o preenchimento dos dados, fazer as 3 (três) assinaturas (*colocar assinaturas/rubricas usuais*) no campo correspondente; (*Conforme a Portaria nº 6/99 art. 69 §1º, o cadastro deve obrigatoriamente ter ficha de autógrafos contendo três assinaturas*);

3º- Após as assinaturas, fazer a aposição do carimbo no campo correspondente;

4º- No final da Ficha, assinar o campo "Assinatura do profissional prescritor". (*Esta assinatura deve ser reconhecida em cartório*);

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

1º- Preencher com letra legível ou digitar todos os dados (pessoais e profissionais) solicitados na **Ficha**;

2º- Após o preenchimento dos dados, fazer as 3 (três) assinaturas (**colocar assinaturas/rubricas usuais**) no campo correspondente; (**Conforme a Portaria nº 6/99 art. 69 §1º, o cadastro deve obrigatoriamente ter ficha de autógrafos contendo três assinaturas**).

 **ATENÇÃO!** Deve conter a assinatura idêntica do profissional conforme será utilizada nas prescrições.

3º- Após as assinaturas, fazer a aposição do carimbo no campo correspondente;

4º- No final da Ficha, assinar o campo “Assinatura do profissional prescritor”;

5º- Com a Ficha devidamente preenchida, converter o documento em formato PDF e assinar digitalmente o PDF na plataforma digital GOV.BR;

6º- Salvar o arquivo assinado digitalmente e enviar para o endereço de e-mail: visa.talonnario@saude.ce.gov.br, juntamente com os demais documentos que se fizerem necessários para efetivação do cadastro.

3- SOLICITAÇÃO DE CADASTRO VIA E-MAIL

3.1- Para agilizar o atendimento aos prescritores, a Coordenadoria de Vigilância Sanitária disponibiliza a opção para o profissional solicitar seu **CADASTRO** 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 prescritor deverá sinalizar no “campo assunto” do email o **nome do profissional** e o **nº do conselho de classe**.

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 apresentada, 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) apresentadas.

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

ATENÇÃO!

- Só é possível realizar a retirada dos talonários se o profissional possuir CADASTRO na Vigilância Sanitária Estadual.
- Apenas o profissional ou portador autorizado/procurador poderá retirar os talonários.
- A cada retirada, o prescritor 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 PRÓPRIO PROFISSIONAL PRESCRITOR

4.1- A cada retirada o Prescritor deverá apresentar-se munido de:

I- Carteira do seu respectivo Conselho de Classe;

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

III- **Carimbo profissional** do prescritor contendo os seguintes dados: 1. Nome completo; 2. Número de inscrição no Conselho Regional de Classe (CRM, CRMV ou CRO) com a Unidade da Federação; 3. Endereço completo do profissional 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 profissional 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 prescritor, 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 Prescritor, 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 profissional prescritor, 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*);

 **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 profissional** do prescritor contendo os seguintes dados: 1. Nome completo; 2. Número de inscrição no Conselho Regional de Classe (CRM, CRMV ou CRO) com a Unidade da Federação; 3. Endereço completo do profissional 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 profissional 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 prescritor, 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.talonnario@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 aos prescritores, a Coordenadoria de Vigilância Sanitária disponibiliza a opção via e-mail para o profissional solicitar seu **AGENDAMENTO PARA RETIRADA DE TALONÁRIOS**. Para isso, basta enviar para e-mail: visa.talonnario@saude.ce.gov.br a solicitação a solicitação do **AGENDAMENTO** 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 prescritor deverá sinalizar no “**campo assunto**” do e-mail o **nome do profissional** e o **nº do conselho de classe**.

6.2- No corpo do e-mail, o profissional deverá requerer que a Vigilância Sanitária Estadual agende dia e horário para que o profissional 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 profissional 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 profissional 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- Na primeira retirada, o profissional ou pessoa autorizada receberá 1(um) talonário.

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

PROFISSIONAIS (pessoa física)	
Para Dentistas	Limitado a 01 talão (20 folhas de receituário) por retirada mensal.
Para Médicos não especialistas	Limitado a 01 talão (20 folhas de receituário) por retirada mensal.
Para médicos especialistas (neurologista, neuropediatra, oncologista e psiquiatra).	Limitado a 06 talões (120 folhas de receituário) por retirada mensal.
Para médicos especialistas (anestesiologista, hematologista, pediatra, dentre outros)	Limitado a 03 talões (60 folhas de receituário) por retirada mensal.

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

7.4- Para a retirada de quantidades de talonários acima da estabelecida na tabela do **item 7.2**, o profissional 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.

7.5- Para o recebimento do talonário, o profissional ou o portador autorizado/procurador deverá estar munido do respectivo **carimbo**, 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.)*

7.6- As prescrições por cirurgiões dentistas e médicos veterinários só poderão ser feitas quando para uso odontológico e veterinário, respectivamente.

7.7- Nos casos de roubo, furto ou extravio de parte ou de todo o talonário da Notificação de Receita A, 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.

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

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)