

Diário Oficial Número: 28129

Data: 23/11/2021

Título: PORTARIA Nº 985/2021/GBSES

Categoria: » PODER EXECUTIVO » SECRETARIAS » SAÚDE » PORTARIA

Link permanente: <https://www.iomat.mt.gov.br/portal/visualizacoes/html/16571/#e:16571/#m:1298464>

**PORTARIA N.º XX/2021/GBSES**  
**DISPÕE SOBRE A TRAMITAÇÃO DIGITAL, NO SISTEMA ESTADUAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (SVS), DAS SOLICITAÇÕES DE CADASTRO DE PROFISSIONAL E SOLICITAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO DE RECEITA, QUE OBJETIVAREM A AUTORIZAÇÃO DO FORNECIMENTO DOS TALONÁRIOS E NUMERAÇÕES DE NOTIFICAÇÃO DE RECEITA AOS PROFISSIONAIS OU INSTITUIÇÕES, CONFORME PRECONIZA A PORTARIA DO MINISTÉRIO DA SAÚDE N.º 344/98.**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 71 da Constituição Estadual e, **CONSIDERANDO** que as ações e serviços de saúde são de relevância pública, estando sujeitos à regulamentação, fiscalização e controle do Poder Público, nos termos do art. 197 da Constituição da República Federativa do Brasil;

**CONSIDERANDO** a Lei n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** que a lei acima referenciada, em seu art. 6º, inciso VI, determina que estão incluídas no campo de atuação do SUS a formulação da política de medicamentos, equipamentos, imunobiológicos e outros insumos de interesse para a saúde e a participação na sua produção;

**CONSIDERANDO**, também no que tange as disposições da Lei n.º 8.080/90, que conforme o art. 17, inciso XII, compete à direção estadual do SUS formular normas e estabelecer padrões, em caráter suplementar, de procedimentos de controle de qualidade para produtos e substâncias de consumo humano;

**CONSIDERANDO** a Portaria do Ministério da Saúde n.º 344, de 12 de maio de 1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial;

**CONSIDERANDO** que a supracitada Portaria n.º 344/98, em seu art. 1º, define que: "Notificação de Receita é o documento padronizado destinado à notificação da prescrição de medicamentos: a) entorpecentes (cor amarela), b) psicotrópicos (cor azul) e c) retinóides de uso sistêmico e imunossuppressores (cor branca), e que a Notificação concernente aos dois primeiros grupos (a e b) deverá ser firmada por profissional devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina, no Conselho Regional de Medicina Veterinária ou no Conselho Regional de Odontologia; a concernente ao terceiro grupo (c), exclusivamente por profissional devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina";

**CONSIDERANDO**, ainda quanto à Portaria n.º 344/98, que conforme o art. 35, §1º, caberá à autoridade sanitária autorizar o fornecimento ao profissional ou instituição devidamente cadastrados, o talonário de Notificação de Receita "A", e a numeração para confecção dos demais talonários, bem como avaliar e controlar esta numeração;

**CONSIDERANDO** a Lei n.º 7.110, de 10 de fevereiro de 1999, que dispõe sobre a promoção, proteção e preservação da saúde individual e coletiva no Estado de Mato Grosso e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** que a referida Lei n.º 7.110/99, em seu art. 10, determina que são autoridades sanitárias e fiscais sanitários: I - Secretário de Saúde; II - Secretário de Agricultura, no âmbito de sua competência; III - Dirigentes da Vigilância Sanitária; IV - Agentes Fiscais Sanitários;

**CONSIDERANDO** o Decreto n.º 940, de 20 de maio de 2021, que aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde - SES, e que em seu art. 101 estabelece que compete à Gerência de Certificação de Alvará Sanitário: II - realizar a gestão do processo de autorização para aquisição ou comercialização de medicamentos controlados; III - apoiar tecnicamente os municípios na efetivação das ações de vigilância sanitária e na utilização do Sistema de Informação em Vigilância Sanitária (SVS); e VII - manter organizada a confecção, controle e a distribuição, aos Escritórios Regionais, das receitas de medicamentos amarelas e de talidomida;

**CONSIDERANDO** a necessidade de implementar e regulamentar a tramitação digital das Solicitações de Notificação de Receita, quanto tratar-se de profissional de saúde e/ou estabelecimento já cadastrado; e o Cadastro de Profissionais para Liberação de Notificação de Receita, quando tratar-se de primeira solicitação;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar os procedimentos e orientar os Escritórios Regionais de Saúde do Estado de Mato Grosso e os técnicos da Gerência de Certificação de Alvará Sanitário;

**CONSIDERANDO** que compete à Vigilância Sanitária, como parte integrante da Vigilância em Saúde, zelar pela utilização de tecnologias ligadas à prestação de serviços de interesse à saúde, quanto às condições sanitárias, à adoção de medidas de precaução padrão no controle de riscos e medidas de biossegurança na realização dos procedimentos em saúde;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Dispor sobre a tramitação digital, no Sistema Estadual de Vigilância Sanitária (SVS), das solicitações de Cadastro de Profissional e Solicitação de Notificação de Receita, que objetivarem a autorização do fornecimento dos talonários e numerações de notificação de receita aos profissionais ou instituições, conforme preconiza a Portaria do Ministério da Saúde n.º 344/98.

**Art. 2º.** Fica expressamente autorizada a tramitação digital das solicitações, previstas no art. 1º, via Sistema Estadual de Vigilância Sanitária (SVS).

**Art. 3º.** A tramitação digital no Sistema SVS seguirá o disposto no vigente Decreto Estadual n.º 1.729/2008, que estabelece os requisitos técnicos, critérios, regras e formulários a serem seguidos e utilizados pela Vigilância Sanitária e empresas sujeitas a controle sanitário.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Para início da tramitação digital das solicitações tratadas nesta Portaria, deverão ser digitalizados individualmente, no formato PDF, com resolução mínima 300 dpi e no tamanho original, os formulários e documentos constantes na "Relação de Documentos para Protocolar (Conforme Decreto Estadual n.º 1.729/2008)", disponíveis no link <http://sistemas.saude.mt.gov.br/ProtocoloDocumento>.

**Art. 4º.** Os formulários e documentos digitalizados deverão ser anexados pelos Escritórios Regionais de Saúde no protocolo do Sistema SVS, indicando o formato digital.

**Art. 5º.** A numeração inicial e final dos blocos que serão entregues, após a validação, já deverá ser informada na observação do trâmite do processo digital para o(a) responsável pela Gerência de Certificação de Alvará Sanitário - nível central.

**Art. 6º.** Após o recebimento de forma digital, por meio do Sistema SVS, a Gerência de Certificação de Alvará Sanitário fará a análise dos documentos para a autorização/deferimento ou não da Notificação de Receita.

**Art. 7º.** Caso sejam autorizadas/deferidas, as Notificações de Receitas serão anexadas na pasta do estabelecimento no Sistema SVS, possibilitando a impressão das referidas notificações nos Escritórios Regionais de Saúde.

**Art. 8º.** Caberá aos Escritórios Regionais de Saúde, no momento da entrega do(s) talonário(s), conferir a aposição do carimbo do profissional/instituição em todas as folhas do(s) bloco(s), no campo "Identificação do Emitente", e colher a assinatura do prescritor/representante no formulário, atestando a entrega.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Após a entrega do(s) documento(s) ao setor regulado, conforme determina o caput desse artigo, o servidor que executou a entrega deverá assinar o documento comprobatório no qual colheu a assinatura do prescritor/representante (da citada entrega), digitaliza-lo e anexa-lo novamente na pasta do estabelecimento no Sistema SVS, para conferência futura.

**Art. 9º** Para fins de padronização das ações, fica estabelecido o "**MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO DE RECEITA NO SISTEMA ESTADUAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (SVS)**", Anexo Único desta Portaria.

**Art. 10.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as eventuais disposições em contrário.

**REGISTRE-SE,  
PUBLIQUE-SE,  
CUMPRE-SE.**

Cuiabá-MT, 22 de novembro de 2021.



**ANEXO ÚNICO**  
**MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO DE RECEITA**  
**NO SISTEMA ESTADUAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (SVS)**

**Ações realizadas nos Escritórios Regionais de Saúde - ERS**

**Passo 1:** Ao gerar novo protocolo, adicionar os documentos digitalizados indicando o formato digital. (Protocolo/Listar/Novo Protocolo)

A interface 'Adicionar Documento' apresenta os seguintes campos e elementos:

- Recebido\***: Menu suspenso com a opção 'Sim' selecionada.
- Formato\***: Menu suspenso com a opção 'Digital' selecionada e destacada por um retângulo vermelho.
- Local Documento\***: Área de upload que exibe um ícone de documento com o tamanho '0.2 MB' e o nome '04040201\_u...'. Abaixo, há uma legenda '.pdf, .docx (até 5Mb)'.
- Botões 'Cancelar' (laranja) e 'Adicionar' (azul) no canto inferior direito.

**Passo 2:** Caso seja necessário, adicionar outros documentos fora da lista.

A interface 'Adicionar Outros Documentos do Protocolo' apresenta os seguintes campos e elementos:

- Tipo de Solicitação\***: Menu suspenso com a opção 'Solicitação de Notificação de Receita' selecionada.
- Nome do Documento\***: Campo de texto com o valor 'Cópia do RG do médico Prescritor'.
- Área de upload que exibe um ícone de documento com o tamanho '9.8 KB' e o nome '17/013/97\_u...'. Abaixo, há uma legenda '.pdf, .docx (até 5Mb)'.
- Botões 'Cancelar' (laranja) e 'Adicionar' (azul) no canto inferior direito.

**Passo 3:** Tramitar o processo para o responsável pela Gerência de Certificação de Alvará Sanitário - GCAS, informando a numeração dos blocos que serão autorizados (atentar para blocos que possuam ano de impressão). (Protocolo/Listar/Trâmite)

Tramitar Protocolo nº [REDACTED].2021.5

Escolha o tipo de ação: ☒ Tramitar ☐ Receber

Tipo de Trâmite\*: Encaminhado para autorização de Notificação de Receita

Destinatário\*:

Observação: Informar aqui a numeração dos blocos que serão autorizados:  
BLOCOS DE RECEITA A (AMARELA) - 15981 a 16001 (ANO 2018)  
425981 a 426000  
Numeração de receita B - 1000 números

Trâmites

| Remetente AZ                 | Destinatário AZ | Tipo de Trâmite AZ | Data e Hora | Observação AZ |
|------------------------------|-----------------|--------------------|-------------|---------------|
| Nenhum resultado encontrado. |                 |                    |             |               |

#### Ações realizadas na Gerência de Certificação de Alvará Sanitário - nível central

**Passo 4:** O servidor responsável deve liberar a análise documental no protocolo, oportunidade em que poderá visualizar a documentação digitalizada. (Protocolo/Listar)

| Razão Social AZ                   | CNPJ AZ            | Status AZ              | Ações |
|-----------------------------------|--------------------|------------------------|-------|
| FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE          | 13.847.151/0001-21 | Recebido com restrição |       |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE SAUDE     | 15.023.906/0001-07 | Em andamento           | AD NR |
| CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE | 02.427.361/0001-44 | Em andamento           | AD NR |

**Passo 5:** Na análise documental, o servidor deverá analisar a documentação e deferir ou indeferir o pedido. (Análise Documental/Listar/Analisar)

Relação de Documentos

Exibindo todos os registros

| Tipo                                                                                     | Restrição AZ | Formato AZ | Validar AZ                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|----------------------------------------------------------------|
| Formulário de Solicitação da Vigilância Sanitária                                        | 1            | Digital    | <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não |
| Procuração (na presença do proprietário ou responsável este item é considerado atendido) | 2            | Digital    | <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não |

**Passo 6:** Caso o pedido seja deferido, o servidor deverá liberar a Notificação de Receita no protocolo e fazer a transferência, via Sistema SVS, dos blocos informados (que estão sob a responsabilidade do Escritório Regional de Saúde), ao nível central, possibilitando que os documentos possam ser liberados na autorização de Notificação de Receitas (via Sistema SVS). (Notificação de Receita/Remessa de Bloco para ERS)

### Adicionar Remessa de Bloco para ERS

Data de Cadastro: 28/10/2021

Origem\*: ERS Água Boa

ERS Destino\*: Estado

#### Blocos

Tipo de Notificação de Receita\*: A (Amarelo)

Ano Impressão: Ano de Impressão

Adicionar por\*: ☒ Numeração ☐ Intervalo

Numeração\*: 123456

[Incluir](#)

**Passo 7:** Realizar o recebimento virtual do(s) bloco(s) e depois finalizar para que eles fiquem disponíveis para liberação. (Notificação de Receita/Recebimento de Blocos)

### Atualizar Remessa de Bloco para ERS

Memorando: 144

Data de Recebimento\*: 28/10/2021

| Tipo | Ano Impressão | Número Inicial | Número Final | Tipo de baixa | Recebido                                                       |
|------|---------------|----------------|--------------|---------------|----------------------------------------------------------------|
| A    |               | 351001         | 351020       | — Selecione — | <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não |
| A    |               | 351141         | 351160       | — Selecione — | <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não |
| A    |               | 351161         | 351180       | — Selecione — | <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não |
| A    |               | 351181         | 351200       | — Selecione — | <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não |

Página 1 de 15 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 — > Total de 150 Resultados

[Cancelar](#) [Salvar](#)

**Passo 8:** Autorizar a requisição de Notificação de Receita, informando os blocos e a numeração, de acordo com a solicitação. (Notificação de Receita/Requisição de Receita)

**Blocos** +

| Tipo                         | Ano Impressão | Número Inicial | Número Final | Qtd de Folhas do Bloco |
|------------------------------|---------------|----------------|--------------|------------------------|
| Nenhum resultado encontrado. |               |                |              |                        |

Página 1 de 1    < >    Total de 0

**Numeração** +

| Tipo de Notificação de Receita | Quantidade |
|--------------------------------|------------|
| Nenhum resultado encontrado.   |            |

Cancelar Finalizar

**Passo 9:** Imprimir e assinar o recibo dos blocos e numeração, apondo o seu respectivo carimbo. (Notificação de Receita/Requisição de Receita)

| Número Autorização A-Z | Data Requisição A-Z | Status A-Z |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------|---------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0943/2021              | 28/10/2021          | Finalizado |                |
| 0941/2021              | 28/10/2021          | Finalizado |                                                                                                                                                                                |
| 0939/2021              | 28/10/2021          | Finalizado |                                                                                                                                                                                |
| 0938/2021              | 28/10/2021          | Finalizado |                                                                                                                                                                                |
| 0935/2021              | 28/10/2021          | Finalizado |      |

Imprimir recibo de blocos

**Passo 10:** Digitalizar os recibos e anexar na pasta do requerente. (Controle de Pasta/Listar)

| CNPJ / CPF A-Z     | Município A-Z | Status A-Z |                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------|---------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11.939.906/0001-92 | Diamantino    | Disponível |  AD AS IS PAS PBA PR  |

Controle Pasta Anexo

Adicionar Controle de Pasta Anexo

Nome do Documento\* Autorização 12003.5101.2021.6

Tipo de Documento\* Autorizações

Arquivo (até 5MB)\*

0.1 MB  
CURVA\_0000...

.pdf .jpeg .jpg .avi .mp4 (até 5Mb)

Cancelar Salvar

#### Ações realizadas nos Escritórios Regionais de Saúde - ERS

**Passo 11:** Assim que for procurado pelo prescritor/representante cujo processo foi deferido, fazer o *download* do(s) recibos(s), colher a assinatura (com carimbo) nos documentos, e conferir a aposição do carimbo em todas as folhas dos talonários. (Controle de Pasta/Listar)

Anexos: 6522 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE BARRA DO GARÇAS

Filtros

Exibindo todos os registros

| Título                        | Tipo de Documento |
|-------------------------------|-------------------|
| Autorização 11984.6522.2021.6 | Autorizações      |

Download do documento

**Passo 12:** Por fim, assinar a conferência, digitalizar os recibos assinados e anexar na pasta do requerente. (Controle de Pasta/Listar)

| CNPJ / CPF         | Município  | Status     |                                                                                                                |
|--------------------|------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11.939.906/0001-92 | Diamantino | Disponível | <div> <div>AD</div> <div>AS</div> <div>IS</div> <div>PAS</div> <div>PBA</div> <div>PR</div> <div></div> </div> |

Controle Pasta Anexo

Adicionar Controle de Pasta Anexo

Nome do Documento\*

Autorização 11984.6522.2021.6 entregue em 28/10/2021

Tipo de Documento\*

Autorizações

Arquivo (até 5MB)\*

0.1 MB

LUNISA\_0000...

.pdf .jpeg .jpg .avi .mp4 (até 5Mb)

Cancelar

Salvar