



# **PASSO A PASSO**

## **Cadastramento de Empresa**

---

**Cadastro de Sistemas**

**Coordenação de Gestão da Transparência e Acesso à Informação – CGTAI**

**Gerência-Geral de Conhecimento, Inovação e Pesquisa – GGCIP**



## IMPORTANTE

Para acessar o sistema de Cadastro de Empresas, utilize o **Internet Explorer**.

Caso seu navegador seja o Internet Explorer 9 ou superior, será necessário também ativar o **Modo de Compatibilidade**. Alguns sites projetados para versões anteriores do Internet Explorer não são exibidos corretamente nas novas versões. No entanto, pode-se resolver definitivamente o problema com o Modo de Exibição de Compatibilidade.

Ao acessar o sistema, o botão do Modo de Exibição de Compatibilidade será exibido na barra de endereços. Para ativar, clique no botão Modo de Exibição de Compatibilidade para que o ícone mude de um contorno para uma cor sólida.

Caso tenha dúvidas no procedimento acima, clique [aqui](#).

O site da Microsoft disponibiliza explicações de como utilizar o botão Modo de Exibição de Compatibilidade.

Para acessar o cadastro da empresa acesse o link:  
<http://www9.anvisa.gov.br/recadastramento>


**Identificação da Pessoa Jurídica**

CNPJ  ?

CNAE Fiscal  ? [Pesquise seu CNAE](#)

Senha  ? [Esqueci minha senha](#)

[Clique aqui caso tenha problemas de acesso.](#)

[Voltar](#)  **Passo a Passo**

Melhor visualizado com  
Internet Explorer 5.5 ou superior.

Para cadastrar nova empresa, informe o CNPJ, o CNAE e clique em “Cadastrar Nova Empresa”.

Para acessar o cadastro de empresa já cadastrada, informe o CNPJ, o CNAE e senha da empresa e clique em Entrar.

Caso não saiba a senha da empresa, clique em “Esqueci minha senha”.

Caso a empresa não saiba qual o seu CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), acesse o comprovante de inscrição da empresa na Receita Federal no endereço  
[http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp)

Menu	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Empresas Cadastradas</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Matriz</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Filiais [0]</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Representantes/Responsáveis</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Gestores de Segurança</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Mudar Senha da Empresa</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Verificar Cadastro</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Sair</a>

### Opções do menu:

- **Empresas Cadastradas:** Visualizar lista com CNPJ da matriz e das filiais, se existirem
- **Matriz:** Exibir dados do cadastro da matriz
- **Filiais:** Cadastrar e visualizar cadastros de filiais
- **Representantes/Responsáveis:** Alterar dados de Responsável Legal, Representante Legal do Responsável Legal e Responsável Técnico
- **Gestores de Segurança:** Alterar dados de Gestor de Segurança
- **Mudar Senha da Empresa:** Alterar senha da empresa
- **Verificar Cadastro:** Verificar se o cadastro da empresa está completo

Preencha os dados da empresa e clique no botão Gravar.

Aqui são cadastrados a senha que será usada para acessar o cadastro e o e-mail da empresa.

O e-mail da empresa deve ser diferente do e-mail cadastrado para qualquer outra empresa (mesmo que filial) e qualquer outro usuário.

Em seguida serão habilitados os botões abaixo.

1 Dados Cadastrais (MATRIZ)		
1.1 CNPJ	1.2 CNAE	
<input type="text"/>	<input type="text"/> <a href="#">Pesquise o CNAE</a>	
1.3 Razão Social		
<input type="text"/>		
1.4 Nome Fantasia (Opcional)		
<input type="text"/>		
1.5 Porte		
GRANDE - GRUPO I <input type="text"/> <a href="#">Tabela</a>		
1.6 Endereço na Internet (Opcional)	1.7 Nº SAC (Serv. Atend. Cidadão) (Opcional)	
<input type="text"/> <a href="#">Verificar</a>	<input type="text"/>	
1.8 Senha de acesso ao cadastro	1.9 Confirma Senha de acesso ao cadastro	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1.10 Correio Eletrônico (E-mail) de cadastro da empresa		
<input type="text"/>		
2 Dados Bancários		
<b>A ANVISA utilizará as informações referentes aos dados bancários, exclusivamente para:</b> a) Recolher o pagamento da taxa de vigilância sanitária, por transferência eletrônica de fundos (TEF) quando escolhido e autorizado pelo petitioner; b) Devolver taxas e multas quando pagas à maior ou indevidamente recolhidas; Preferencialmente, informe nos campos abaixo, a agência e conta corrente da empresa MATRIZ no Banco do Brasil. Caso a empresa MATRIZ não possua conta no Banco do Brasil, informe a instituição financeira de sua preferência.		
2.1 Banco	2.2 Agência	2.3 Conta Corrente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3 Endereço		
3.1 Logradouro		
<input type="text"/>		
3.2 Bairro		
<input type="text"/>		
3.3 País		
BRASIL <input type="text"/>		
3.4 UF	3.5 Cidade	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3.6 CEP		
<input type="text"/>		
3.7 Qualificação (Opcional)		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="GRAVAR"/>		

4	<b>Telefones</b>	<input type="button" value="INCLUIR TELEFONE"/>
5	<b>Documentos</b>	<input type="button" value="INCLUIR DOCUMENTOS"/>
6	<b>Representantes/Responsáveis</b>	<input type="button" value="ASSOCIAR REPRESENTANTE/RESPONSÁVEL"/>
7	<b>Gestores de Segurança</b>	<input type="button" value="ASSOCIAR GESTOR DE SEGURANÇA"/>

1 Cadastro de Telefone	
1.1 Tipo Celular	1.2 Telefone
1.3 Complemento	
<input type="button" value="GRAVAR"/> <input type="button" value="VOLTAR"/>	

Para incluir um telefone, selecione o tipo, preencha os demais dados e clique em Gravar.

Pode ser inserido mais de um número de telefone.

1 Cadastro de Documentos			
1.1 Tipo ALVARÁ/LICENÇA SANITÁRIA ESTADUAL			
1.2 Nº Documento	1.3 Data Expedição	1.4 Data de Validade	
1.5 Orgão Exp. GOVERNO DO ESTADO	1.6 UF		
<input type="button" value="GRAVAR"/> <input type="button" value="VOLTAR"/>			

Para incluir um documento, selecione o tipo, preencha os demais dados e clique em Gravar.

Pode ser inserido mais de um documento para a empresa.

4	Telefones	INCLUIR TELEFONE
5	Documentos	INCLUIR DOCUMENTOS
6	Representantes/Responsáveis	ASSOCIAR REPRESENTANTE/RESPONSÁVEL
7	Gestores de Segurança	ASSOCIAR GESTOR DE SEGURANÇA



1		<b>Responsável Legal / Responsável Técnico</b>	
CPF		<input type="text"/>	<input type="button" value="CONSULTAR"/>
1.1 <b>Instruções de preenchimento</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digite o CPF e clique em [CONSULTAR].</li> <li>• Caso os dados sejam recuperados, complete as informações e clique em [GRAVAR].</li> <li>• Caso não existam, informe todos os dados e clique em [GRAVAR].</li> <li>• Retorne a tela de associação, complete os dados e clique em [GRAVAR].</li> </ul>			
1.2	Nome	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
1.3	Nome Mãe	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
1.4	Sexo	<input type="text" value="Masculino"/>	<input type="button" value="?"/>
1.5	Data Nascimento	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
1.6	Nacionalidade	<input type="text" value="BRASIL"/>	<input type="button" value="?"/>
1.7	Cidade/UF da Naturalidade	<input type="text"/>	
2 <b>Endereço</b>			
2.1	Logradouro	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
2.2	Bairro	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
2.3	País	<input type="text" value="BRASIL"/>	<input type="button" value="?"/>
2.4	E-Mail	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
2.5	UF	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
2.6	Cidade	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
2.7	CEP	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
2.8	Qualificação	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
3 <b>Dados para acesso ao Portal</b>			
O Responsável utilizará o email e senha cadastrados abaixo para ter acesso ao Portal de Serviços VISA de			
3.1	E-Mail	<input type="text"/>	
3.2	Senha	<input type="text"/>	
3.3	Confirma Senha	<input type="text"/>	
		<input type="button" value="GRAVAR"/>	<input type="button" value="VOLTAR"/>
3	Telefones	INCLUIR TELEFONE	

Para associar um Responsável Legal ou Técnico ou Representante Legal, Clique em “Associar Representante/Responsável). Na tela seguinte, digite o CPF e clique em Consultar. Se a pessoa já possuir cadastro, serão exibidos os dados já cadastrados para conferência. Caso a pessoa não esteja cadastrada, digite o CPF e clique em Cadastrar.

Preencha os dados e clique no botão Gravar. Em seguida, clique no botão “Incluir telefone” para incluir telefones do Responsável.

Aqui são cadastrados a senha e o e-mail que serão usados para acessar sistemas da Anvisa. O e-mail do Responsável deve ser diferente do e-mail cadastrado para qualquer outro usuário e qualquer empresa.

Selecione o tipo de Responsável, preencha os dados e clique em Gravar.

Tela com os dados complementares para Responsável Técnico.

Tela com os dados complementares para Responsável Legal e Representante Legal.

1 Associa Responsável Legal / Responsável Técnico / Representante Legal do Resp. Legal	
CPF [REDACTED] ? CONSULTAR CADASTRAR	
<b>Instruções de preenchimento</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Digite o CPF e clique em [CONSULTAR].</li><li>• Caso os dados sejam recuperados, complete as informações e clique em [GRAVAR].</li><li>• Caso não existam, clique em [CADASTRAR], informe todos os dados e clique em [GRAVAR].</li><li>• Retorne a tela de associação, complete os dados e clique em [GRAVAR].</li></ul>	
1.2 Nome REPRESENTANTE FICTÍCIO	
2 Tipo RESPONSAVEL TECNICO ?	
3 Documentação	
3.1 Carteira de Identidade	3.2 Orgão Exp. CBM ?
3.3 UF RG	3.4 Data Expedição
3.5 CBO (Cargo na Empresa) ? Pesquisar CBO	
3.6 Tipo CARTEIRA DE REGISTRO PROFISSIONAL ?	3.7 Número
3.8 Orgão CONRE ?	3.9 UF Documento
3.10 Data Expedição	
3 Dados para acesso ao Portal	
O Responsável utilizará o email e senha cadastrados abaixo para ter acesso ao Portal ANVISA de Serviços.	
3.1 EMail (para acesso ao Sistema de Petição)	FICTICIO@FICTICIO.COM.BR
3.2 Senha (para acesso ao Sistema de Petição)	*****
3.3 Confirma Senha	*****
GRAVAR VOLTAR	

1 Associa Responsável Legal / Responsável Técnico / Representante Legal do Resp. Legal	
CPF [REDACTED] ? CONSULTAR CADASTRAR	
<b>Instruções de preenchimento</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Digite o CPF e clique em [CONSULTAR].</li><li>• Caso os dados sejam recuperados, complete as informações e clique em [GRAVAR].</li><li>• Caso não existam, clique em [CADASTRAR], informe todos os dados e clique em [GRAVAR].</li><li>• Retorne a tela de associação, complete os dados e clique em [GRAVAR].</li></ul>	
1.2 Nome REPRESENTANTE FICTÍCIO	
2 Tipo RESPONSAVEL LEGAL ?	
3 Documentação	
3.1 Carteira de Identidade	3.2 Orgão Exp. CBM ?
3.3 UF RG	3.4 Data Expedição
3.5 CBO (Cargo na Empresa) ? Pesquisar CBO	
GRAVAR VOLTAR	



**1 Associa Gestor de Segurança**

CPF  ?

**1.1 Instruções de preenchimento**

- Digite o CPF e clique em [CONSULTAR].
- Caso os dados sejam recuperados, complete as informações e clique em [ASSOCIAR].
- Caso o gestor não exista, deve-se cadastrá-lo para então associá-lo.

Para associar um Gestor de Segurança, digite o CPF e clique em Consultar. Se a pessoa já possuir cadastro, serão exibidos os dados já cadastrados para conferência.



**1 Cadastrar Gestor de Segurança**

1.1 CPF

1.2 Nome

1.3 Nome Mãe

1.4 Sexo

1.5 Data Nascimento

1.6 Nacionalidade

1.7 Cidade/UF da Naturalidade

**2 Endereço**

2.1 Logradouro

2.2 Bairro

2.3 EMail

2.4 País

2.5 UF  2.6 Cidade

2.7 CEP

2.8 Qualificação (do endereço)

**3 Dados para acesso ao Portal**

O Responsável utilizará o email e senha cadastrados abaixo para ter acesso a Serviços.

3.1 EMail (para acesso ao Sistema de Petição)

3.2 Senha (para acesso ao Sistema de Petição)

3.3 Confirma Senha

**4 Telefones**

Preencha os dados do Gestor de Segurança e clique no botão “Cadastrar Gestor de Segurança”. Em seguida, clique no botão “Incluir telefone” para incluir telefones do Gestor.

Aqui são cadastrados a senha e o e-mail que serão usados para acessar sistemas da Anvisa, dentre eles o Petição Eletrônico, Solicita e o Sistema de Segurança.

O e-mail do Gestor deve ser diferente do e-mail cadastrado para qualquer outro usuário e qualquer empresa.

O sistema Solicita conta com duas possibilidades de acesso:

- 1 – Gestor de Segurança ou Responsável Legal – Permite o cadastramento e envio de novas solicitações à Anvisa e a visualização dos documentos associados as solicitações feitas no sistema Solicita pelo próprio usuário.
- 2 - Usuário Regulatório de Petição – Permite o cadastramento e envio de novas solicitações à Anvisa e a visualização dos documentos associados as solicitações feitas no sistema Solicita por qualquer usuário.

8	Usuários Regulatórios de Petição	
	CPF	Nome do Usuário Regulatório
8.1		<a href="#">BIRA</a>
8.2		<a href="#">GIANPAOLO</a>
8.3		<a href="#">RICARDO</a>
8.4		<a href="#">NELCI</a>
8.5		<a href="#">CLEBER</a>
8.6		<a href="#">EDNEY</a>
8.7		<a href="#">MASCULINO</a>



**Associar Usuário Regulatório de Petição**

1	Associa Usuário Regulatório de Petição	
1.1	CPF	
1.2	Nome	<b>GERALDA</b>



**Associar Usuário Regulatório de Petição**

Mensagem	
<b>Usuário Regulatório de Petição Associado com sucesso!</b>	


O vínculo de representação “Usuário Regulatório de Petição” pode ser concedido para usuários que estejam associados à empresa nas qualidades de Responsável Legal ou Gestor de Segurança. Para concedê-lo a um usuário, selecione “Associar Usuário Regulatório de Petição”.

Na tela seguinte, insira o CPF do usuário já cadastrado como Responsável Legal ou Gestor de Segurança e selecione “Consultar”. Por fim, clique em “Associar Usuário Regulatório de Petição” e o vínculo será concedido para o usuário selecionado.

Para revogar o vínculo de algum usuário, clique no nome do Usuário Regulatório de Petição desejado.

Em seguida, clique em “Desassociar Usuário Regulatório de Petição” e o vínculo será revogado para o usuário selecionado:

1	Associa Usuário Regulatório de Petição
1.1	CPF
1.2	Nome <b>GERALDA</b>



<input type="button" value="Desassociar Usuário Regulatório de Petição"/>	<input type="button" value="Voltar"/>
---	---------------------------------------

Mensagem
<b>Usuário Regulatório de Petição Desassociado com sucesso!</b>
<input type="button" value="Voltar"/>

Menu	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Empresas Cadastradas</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Matriz</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Filiais [0]</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Representantes/Responsáveis</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Gestores de Segurança</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Mudar Senha da Empresa</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Verificar Cadastro</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Sair</a>

Ao concluir o cadastro, clique na opção Verificar Cadastro.

EMPRESAS NACIONAIS	
1	[REDACTED]
FALHOU	Não foi encontrado documentos para esta empresa. <a href="#">Clique aqui para saber como resolver</a>
OK	Verificando cadastro de telefones para esta empresa...
FALHOU	É necessário associar 'responsáveis legais' ou 'representantes legais do responsável legal' para esta empresa. <a href="#">Clique aqui para saber como resolver</a>
FALHOU	É necessário associar responsáveis técnicos para esta empresa. <a href="#">Clique aqui para saber como resolver</a>
FALHOU	É necessário associar gestores para esta empresa. <a href="#">Clique aqui para saber como resolver</a>

Caso algum item esteja indicado como “Falhou”, leia a informação ao lado para saber o que falta ser cadastrado e clique no menu em Matriz para retornar ao cadastro e completar os dados que faltam.

Menu	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Empresas Cadastradas</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Matriz</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Filiais [0]</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Cadastrar Filial</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Representantes/Responsa</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Gestores de Segurança</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Mudar Senha da Empresa</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Verificar Cadastro</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Sair</a>

Para cadastrar uma filial, clique no menu Filiais e em seguida em Cadastrar Filial. O procedimento é o mesmo já feito anteriormente.

Para acessar o cadastro de uma filial, deve-se acessar o cadastro da matriz e clicar no Menu Filiais. Será exibida lista dos CNPJ das filiais já cadastradas.



# **PASSO A PASSO**

## **Sistema de Segurança**

---

**Cadastro de Sistemas**

**Coordenação de Gestão da Transparência e Acesso à Informação – CGTAI**

**Gerência-Geral de Conhecimento, Inovação e Pesquisa – GGCIP**



## IMPORTANTE

Para acessar o Sistema de Segurança, utilize o **Internet Explorer**.

Caso seu navegador seja o Internet Explorer 9 ou superior, será necessário também ativar o **Modo de Compatibilidade**. Alguns sites projetados para versões anteriores do Internet Explorer não são exibidos corretamente nas novas versões. No entanto, pode-se resolver definitivamente o problema com o Modo de Exibição de Compatibilidade.

Ao acessar o sistema, o botão do Modo de Exibição de Compatibilidade será exibido na barra de endereços. Para ativar, clique no botão Modo de Exibição de Compatibilidade para que o ícone mude de um contorno para uma cor sólida.

Caso tenha dúvidas no procedimento acima, clique [aqui](#).

O site da Microsoft disponibiliza explicações de como utilizar o botão Modo de Exibição de Compatibilidade.





# Agência Nacional de Vigilância Sanitária

Sistema de Segurança

[Legislação](#) [Quem é quem?](#)

Login	
E-Mail:	<input type="text"/>
Senha:	<input type="password"/>
<a href="#">Esqueci minha senha</a>	
Importante !!! A sua senha será bloqueada após 8 tentativas de login.	
<input type="button" value="ENTRAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>	

Faça login com e-mail e senha do Gestor de Segurança

[Tela Principal](#) [Sobre o Sistema de Segurança](#)

Para acessar o Sistema de Segurança, acesse o link:  
<https://www1.anvisa.gov.br/segurancaLogin>



# Agência Nacional de Vigilância Sanitária

Sistema de Segurança

[Legislação](#) [Quem é quem?](#)

Login	
Escolha a Pessoa a ser Representada	
CNPJ: 35495376000107	
ENTRAR	CANCELAR

Selecione o CNPJ da empresa a ser representada



# Agência Nacional de Vigilância Sanitária

## Sistema de Segurança

[Legislação](#) [Quem é quem?](#)

- Manter Usuários
- Atribuir Perfis aos Usuários
- Liberar ou Cancelar acesso de Gestão de Segurança
- Alterar Senha

Clique em Manter Usuários

Para cadastrar ou alterar informações de um usuário, clique em "Manter Usuários"



# Agência Nacional de Vigilância Sanitária

Sistema de Segurança

Verifique se o nome do usuário está na lista

[Legislação](#) [Quem é quem?](#)

Lista de Usuários	
Usuário	Ação
latuf@anvisa.gov.br	Alterar / Bloquear
alaver@anvisa.gov.br	Alterar / Bloquear
sidarta@anvisa.gov.br	Alterar / Bloquear
thiago@anvisa.gov.br	Alterar / Bloquear
<input type="button" value="INCLUIR"/>	

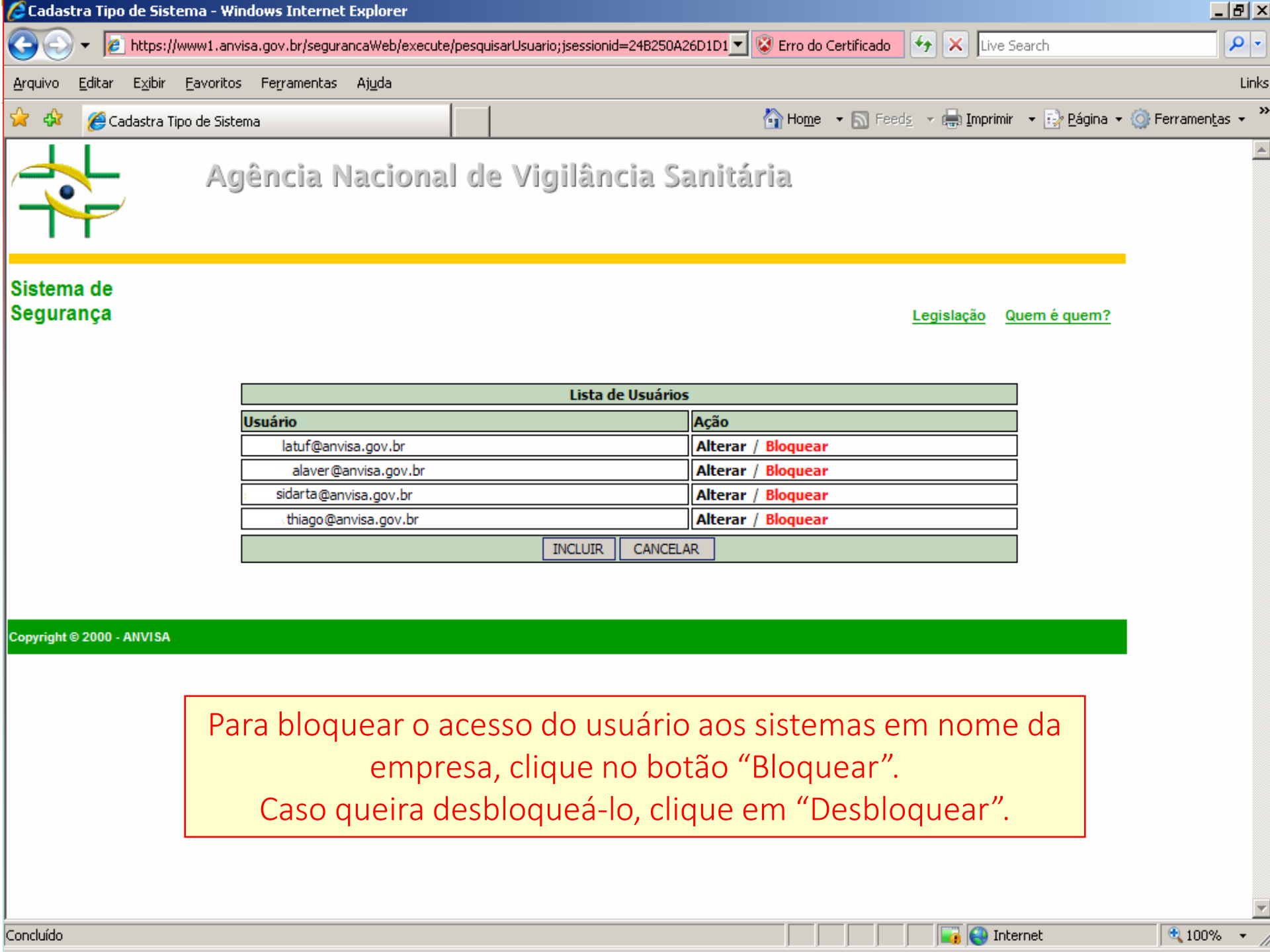
Se não estiver na lista, clique em "Incluir" e faça a inclusão

Para alterar os dados de um usuário já cadastrado, clique em "Alterar"

Cadastro de Usuários	
CPF:	<input type="text"/> <input type="button" value="PESQUISAR"/>
Nome:	<input type="text"/>
Nome da Mãe:	<input type="text"/>
Sexo:	Masculino ▼
Data de Nascimento:	<input type="text"/>
Nacionalidade:	BRASIL ▼
Cidade Naturalidade:	<input type="text"/>
Cadastro de Endereço do Usuário	
Logradouro:	<input type="text"/>
Bairro:	<input type="text"/>
País:	BRASIL ▼
UF:	Acre ▼
Cidade:	<input type="text"/> ...
CEP:	<input type="text"/>
Qualificação Endereço:	<input type="text"/>
Dados para Acesso	
E-Mail:	<input type="text"/>
Senha:	<input type="text"/>
Confirmação da Senha:	<input type="text"/>
Data de Expiração:	<input type="text"/>
<input type="button" value="INCLUIR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>	

A data de expiração é de preenchimento opcional. É uma data limite para permissão de acesso do usuário aos sistemas em nome da empresa. Após essa data, o usuário será automaticamente bloqueado.

Preencha ou altere as informações do usuário e clique em “Incluir”.



# Agência Nacional de Vigilância Sanitária

Sistema de Segurança

[Legislação](#) [Quem é quem?](#)

Lista de Usuários	
Usuário	Ação
latuf@anvisa.gov.br	Alterar / Bloquear
alaver@anvisa.gov.br	Alterar / Bloquear
sidarta@anvisa.gov.br	Alterar / Bloquear
thiago@anvisa.gov.br	Alterar / Bloquear
<input type="button" value="INCLUIR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>	

Copyright © 2000 - ANVISA

Para bloquear o acesso do usuário aos sistemas em nome da empresa, clique no botão "Bloquear".  
Caso queira desbloqueá-lo, clique em "Desbloquear".



# Agência Nacional de Vigilância Sanitária

## Sistema de Segurança

[Legislação](#) [Quem é quem?](#)

Opções
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter Usuários</li><li>• Atribuir Perfis aos Usuários</li><li>• Liberar ou Cancelar acesso de Gestor de Segurança</li><li>• Alterar Senha</li></ul>
LOGOUT

Para atribuir ou retirar perfil de acesso a usuários, clique em Atribuir Perfis aos Usuários.



# Agência Nacional de Vigilância Sanitária

Sistema de Segurança

[Legislação](#) [Quem é quem?](#)

Associar Perfil ao Usuário	
Usuario:	thiago@anvisa.gov.br
Perfis	
Perfis não Associados	Perfis Associados
notivisa instituição - tecnico com envio notivisa instituição - tecnico sem envio sngpc - rl sngpc - empresa	>> <<
[SALVAR] [VOLTAR] [CANCELAR]	

Selecione o perfil e clique nas setas para a direita para associar.






# Agência Nacional de Vigilância Sanitária

Sistema de Segurança

[Legislação](#) [Quem é quem?](#)

Associar Perfil ao Usuário	
Usuario:	thiago@anvisa.gov.br
Perfis	
<b>Perfis não Associados</b>	<b>Perfis Associados</b>
notivisa instituição - gestor notivisa instituição - tecnico com envio notivisa instituição - tecnico sem envio sngpc - rl	sngpc - empresa
>> <<	
<b>SALVAR</b> <b>VOLTAR</b>	

Clique em Salvar



# Agência Nacional de Vigilância Sanitária

---

**Sistema de Segurança** [Legislação](#) [Quem é quem?](#)

**Opções**

- Manter Usuários
- Atribuir Perfis aos Usuários
- **Liberar ou Cancelar acesso de Gestor de Segurança**
- Alterar Senha

LOGOUT

Copyright © 2000 - ANVISA

Para bloquear ou desbloquear o acesso de gestores de segurança, clique em “Liberar ou Cancelar acesso de Gestor de Segurança”. Selecione o e-mail do gestor na lista e na tela seguinte, realize o bloqueio ou desbloqueio.



# Agência Nacional de Vigilância Sanitária

Sistema de Segurança

[Legislação](#) [Quem é quem?](#)

Opções
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Mantém Usuários</b></li><li>• <b>Atribui Perfis aos Usuários</b></li><li>• <b>Libera ou Cancela acesso de Gestor de Segurança</b></li><li>• <b>Alterar Senha</b></li></ul>
<input type="button" value="LOGOUT"/>

Para alterar a própria senha, clique em “Alterar Senha”. A senha deve conter no máximo 8 caracteres.

Para usuários que não são gestores de segurança, essa será a única opção disponível no sistema.

## Canais de suporte de problemas de cadastro:

1. Pelo telefone: 0800 642 9782. Ligue para Anvisa de qualquer estado do Brasil. A ligação é gratuita. O horário de funcionamento é das 7h30 às 19h30 de segunda à sexta-feira, exceto feriados.
2. Pelo formulário eletrônico: solicite informações à Anvisa de forma ágil e fácil. Basta preencher o formulário do Fale Conosco (<http://antigo.anvisa.gov.br/fale-conosco>). As respostas serão fornecidas por e-mail em até 15 dias úteis.