

Pharma Connection®

Manual de Operações

SNGPC Online 5.5

SNGPC Online

O SNGPC Online é um sistema homologado pela Vigilância Sanitária - COVISA que opera no modelo SAAS - Software as a Service – e realiza a escrituração eletrônica dos medicamentos controlados pela Portaria 344/98 e Antimicrobianos de forma inteligente.

É uma plataforma robusta e de fácil utilização, ideal para drogarias, farmácias de manipulação, distribuidoras e grandes redes.

O SNGPC Online permite o gerenciamento do fluxo de medicamentos, controle de saldos, vencimentos e geração automatizada de todos os balanços, relatórios e livros informatizados solicitados pelas VISAS.

"O SNGPC ONLINE TEM COMO OBJETIVO REDUZIR O TEMPO DE EXPOSIÇÃO DO FARMACÊUTICO NA ESCRITURAÇÃO ELETRÔNICA DE FORMA QUE POSSA DEDICAR-SE AO ATO DA DISPENSAÇÃO E ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA"

Conteúdo

Acesso.....	3
Atualizar Senha.....	3
Inventário Inicial.....	4
Entradas & Saídas (Aquisições & Perdas).....	5
Entradas & Saídas (Transferências & Vendas).....	6
Transmissão XML.....	7
Saldo de Medicamentos.....	7
Balanço Trimestral - BMPO & BSPO.....	8
Relatório Mensal - RMNRA & RMNRB2.....	8
Livros Informatizados - Homologação.....	9
Livros Informatizados - Confeção.....	9
Ferramentas.....	10

ACESSO

Para realizar o acesso ao sistema após o cadastro do estabelecimento, utilize o seguinte procedimento:

- 1) Acesse <https://seguro.pharmaconnection.com.br>;
- 2) Especifique o perfil do estabelecimento;
- 3) Especifique o ID de acesso de 7 dígitos;
- 4) Especifique a senha de acesso.

Se encontrar dificuldades para realizar o login, utilize a opção "Redefinir Senha" e especifique o CNPJ e o e-mail de contato para receber um e-mail com uma nova senha temporária de acesso.

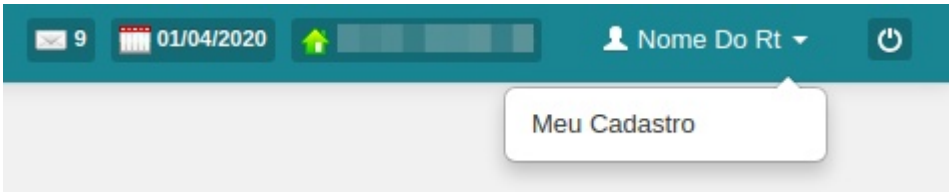


ATUALIZAR SENHA

A senha poderá ser atualizada após o login para uma nova senha pessoal através do formulário "Meu Cadastro" abaixo do nome do RT na parte superior à direita no cabeçalho do sistema.

Para realizar a troca da senha realize o seguinte procedimento:

- 1) Acesse "Meu Cadastro" abaixo do nome do RT no canto superior à direita;
- 2) Selecione "Sim" para "Atualizar senha de acesso ao Pharma Connection?";
- 3) Digite uma nova senha e após confirme a nova senha;
- 4) Clique em "Gravar" ao final do formulário;
- 5) Realize um novo login no sistema utilizando a nova senha;



Por questões de segurança sugerimos que a senha de acesso ao sistema seja diferente da senha utilizada para acesso ao SNGPC.

INVENTÁRIO INICIAL

PRÉ-REQUISITOS

Para realizar a escrituração do inventário inicial, é necessário que o inventário do sistema SNGPC esteja com o status "Finalizado".


Será necessária a contagem física do estoque mais atual do estabelecimento, considerando as seguintes informações:

MEDICAMENTOS INDUSTRIALIZADOS - DROGARIAS E DISTRIBUIDORAS

- Número do registro MS do medicamento na embalagem;
- Número do lote do medicamento;
- Quantidade (unidades);
- Data de validade (opcional mas recomendado).

INSUMOS FARMACÊUTICOS - FARMÁCIAS DE MANIPULAÇÃO

- CNPJ da empresa distribuidora;
- Código DCB do insumo;
- Número do lote;
- Quantidade em gramas;
- Data de validade (opcional mas recomendado).

 *Importante realizar uma contagem precisa do estoque físico considerando o volume mais atual, isto garantirá uma escrituração livre de erros.*


BARRA DE AÇÕES

A barra de ações é um grupo de botões que estará disponível em praticamente todo o sistema, ela conterá os principais comandos de cada área.




PROCEDIMENTO

- 1) Acesse "Inventário -> Industrializados" ou "Inventário -> Insumos";
- 2) Na aba "Fluxo Atual" acesse o botão "Novo Documento" presente na tabela;
- 3) Preencha o formulário com os dados do medicamento em estoque;
- 4) Ao final do procedimento clique em "Gravar";
- 5) Repetir o procedimento até escriturar todos os itens em estoque.


 *Não confirmar o inventário enquanto os itens escriturados no sistema não estiverem 100% equivalentes ao estoque físico atual.*

CONFIRMAÇÃO DO INVENTÁRIO

- 1) Após escriturar todos os itens em estoque, clique em "Confirmar Inventário";
- 2) Especifique a data da confirmação no calendário;
- 3) Acesse a opção "XMLs -> Inventário" do menu principal;
- 4) Clique no botão verde para realizar o envio do arquivo XML ao SNGPC;
- 5) O arquivo será automaticamente enviado à ANVISA.

 *A data de confirmação a ser utilizada é geralmente o mesmo dia da contagem do inventário físico ou a data da confirmação (data atual). Ao clicar no botão de confirmar ao lado do calendário, um novo arquivo XML de inventário inicial será gerado pelo sistema e estará disponível para a transmissão ao SNGPC.*

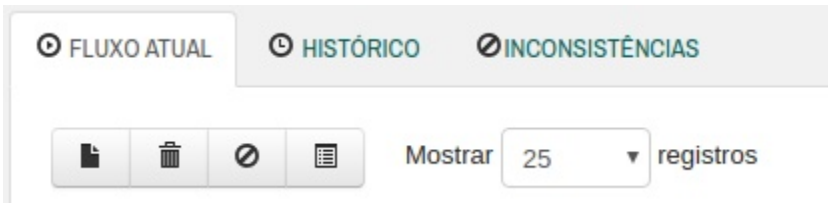
Para enviar o arquivo XML ao SNGPC, acesse a opção "XMLs -> Inventário" e clique no botão verde. Após transmitir o arquivo ao SNGPC, o recibo de transmissão estará disponível com o hash (código de identificação) do envio.

 *Sugerimos puxar a resposta de validação do arquivo no dia seguinte à transmissão uma vez que a ANVISA leva em média 24 horas para realizar o processamento do XML. Para puxar a resposta de validação do arquivo basta clicar no botão laranja da área "XMLs -> Inventário".*

ENTRADAS & SAÍDAS

A área de entradas e saídas de medicamentos (movimentação) está localizada na opção "Industrializados" ou "Insumos" do menu principal. Esta área sempre apresentará ao menos três tabelas para o controle da escrituração:

- Fluxo Atual: Registros pendentes de transmissão ao SNGPC;
- Histórico: Registros pendentes e registros já transmitidos ao SNGPC;
- Inconsistências: Registros inconsistentes ou não aceitos pelo SNGPC.



As entradas e saídas são caracterizadas por quatro eventos distintos:

- Aquisições: Entrada de medicamentos via nota fiscal;
- Perdas: Saída de medicamentos por vencimento, avaria, etc.
- Transferências: Transferência de medicamentos entre filiais;
- Vendas: Dispensação de medicamento com base em uma prescrição.



Para realizar a escrituração de entradas e/ou saídas no sistema, tenha sempre em mãos os documentos físicos (notas fiscais e receitas) para a consulta no ato da escrituração.

O procedimento de escrituração para todos os eventos de entradas e saídas se resume em apenas três etapas:

- 1) Acesse o evento no menu principal em "Industrializados" ou "Insumos";
- 2) Selecione o botão "Novo Documento" da tabela na aba "Fluxo Atual";
- 3) Preencha o formulário com os dados solicitados.



O sistema possui um mecanismo de preenchimento automatizado de informações a fim de facilitar o uso e tornar a interface com o usuário mais amigável. Desta forma o preenchimento do formulário ocorre informando o menor número possível de dados para cada evento.

AQUISIÇÕES

- 1) Selecione no menu "Industrializados" ou "Insumos" a opção "Aquisições";
- 2) Clique no botão "Novo Documento" no cabeçalho da tabela;
- 3) Preencha o formulário com as informações da compra via nota fiscal;
- 4) Ao final, clique em "Gravar" para armazenar o registro no sistema;
- 5) Repita o procedimento até lançar todos os itens da nota fiscal.

PERDAS

- 1) Selecione no menu "Industrializados" ou "Insumos" a opção "Perdas";
- 2) Clique no botão "Novo Documento" no cabeçalho da tabela;
- 3) Preencha o formulário com as informações da perda;
- 4) Ao final, clique em "Gravar" para armazenar o registro no sistema;
- 5) Repita o procedimento até lançar todos os medicamentos.

PERDAS POR VENCIMENTO

O procedimento a ser realizado para o descarte de medicamentos é o seguinte:

- 1) Separe os medicamentos vencidos em uma área apropriada para o descarte;
- 2) Contacte a Vigilância Sanitária e solicite orientações para o descarte;
- 3) Contacte a empresa responsável para o recolhimento dos medicamentos;
- 4) Realize a escrituração das perdas utilizando o motivo "por vencimento".




Utilize a data atual para a realização da baixa dos medicamentos por perda no sistema, pois a data de vencimento do medicamento não é a referência neste caso.

ENTRADAS & SAÍDAS

TRANSFERÊNCIAS

- 1) Selecione no menu "Industrializados" ou "Insumos" a opção "Transferências";
- 2) Clique no botão "Novo Documento" no cabeçalho da tabela;
- 3) Preencha o formulário com as informações da saída via nota fiscal;
- 4) Ao final, clique em "Gravar" para armazenar o registro no sistema;
- 5) Repita o procedimento até lançar todos os medicamentos.

 No evento de transferência o estabelecimento de origem fará o papel da distribuidora para o estabelecimento de destino.

VENDAS

- 1) Selecione no menu "Industrializados" ou "Insumos" a opção "Vendas";
- 2) Clique no botão "Novo Documento" no cabeçalho da tabela;
- 3) Preencha o formulário com as informações da venda;
- 4) Ao final, clique em "Gravar" para armazenar o registro no sistema;
- 5) Repita o procedimento até lançar todos os medicamentos.


Para produtos de classe terapêutica "sujeito a controle especial" os dados do comprador são de preenchimento obrigatório, dentre eles:

- Nome completo
- Documento de identificação e número do documento
- Endereço

Para produtos de classe terapêutica "antimicrobiano" para uso humano os dados do paciente são de preenchimento obrigatório, dentre eles:

- Nome completo
- Idade (data de nascimento)
- Sexo

Para produtos de classe terapêutica "antimicrobiano" para uso veterinário os dados do paciente não são necessários.

 Para utilizar o cadastro do médico veterinário é necessário antes especificar no campo "Uso do Medicamento" a opção "Veterinário", desta forma o sistema alterará a pesquisa do campo do prescriptor para resultados que contenham somente profissionais inscritos no CRMV.

INCONSISTÊNCIAS


Uma inconsistência na escrituração é caracterizada quando um arquivo XML é validado mas não é aceito por um dos seguintes motivos:

- Medicamento fracionado;
- Erro de classe terapêutica distinta do medicamento;
- Registro MS ou código DCB não encontrado no banco de dados da ANVISA.

A inconsistência é necessária para manter a escrituração no sistema sem realizar a transmissão através do arquivo XML ao SNGPC. Desta forma é garantida a integridade do saldo em estoque.

REMOVER REGISTROS

Para remover um registro selecione um ou mais itens da tabela, clicando na caixa de seleção ao lado do nome do medicamento e clique no botão "Remover Documento" disponível no cabeçalho da tabela.

 Se necessário realizar o ajuste de um erro de digitação, proceda com a remoção do registro divergente e logo após realize uma nova inclusão do registro com os dados corretos, por questões de integridade da escrituração o sistema não permite a correção isolada de divergências.

TRANSMISSÃO XML

Para realizar a transmissão do arquivo XML de movimentações ao SNGPC:

- 1) Acesse a opção "XMLs -> Entradas e Saídas" no menu principal;
- 2) Clique no botão "Novo XML" no canto superior à direita da página;
- 3) Especifique a data final do intervalo a ser transmitido e clique em "Próximo";
- 4) Clique em "Aplicar Filtros" para que o sistema identifique divergências;
- 5) Quando o filtro chegar a 100% clique em "Gerar XML";
- 6) Clique no botão verde para realizar o envio do arquivo ao SNGPC;
- 7) No dia seguinte, clique no botão laranja para puxar a resposta de validação.

Caso os filtros de pré-validação detectem alguma divergência, apenas siga o procedimento descrito na etapa correspondente para realizar o ajuste.



A geração de um arquivo XML de movimentações deve ocorrer ao menos uma vez a cada 7 dias corridos, mesmo se não houver movimentação de medicamentos no estabelecimento, o que neste caso gerará um arquivo XML vazio.

Para evitar atrasos nas transmissões, utilize sempre a data limite disponível no cabeçalho do sistema como referência para o prazo máximo de transmissão de um novo arquivo XML ao SNGPC.

O status do arquivo XML validado igual a NÃO significa que a ANVISA ainda não processou o arquivo. Geralmente este processamento ocorre em até 24 horas a partir do envio do XML ao SNGPC, porém em alguns casos pode demorar um pouco mais, tudo dependerá do volume de arquivos a serem processados pela ANVISA no dia.



De acordo com o Art. 33 da RDC N° 22, DE 29 DE ABRIL DE 2014: "Não deverá ser objeto de autuação a falta de regularidade na transmissão das movimentações e emissão de relatórios quando o motivo for estritamente instabilidade operacional do próprio SNGPC."

SALDO DE MEDICAMENTOS

SALDO ATUAL

O saldo mais atual do sistema pode ser consultado através das áreas:

- "Industrializados -> Saldo Atual" para drogarias e distribuidoras;
- "Insumos -> Saldo de Insumos" para farmácias de manipulação.

O saldo em estoque do sistema é atualizado automaticamente com o lançamento dos registros de entradas e saídas, já o estoque da ANVISA necessita do arquivo XML validado e aceito para processar as atualizações.

O inventário da ANVISA somente estará exatamente igual ao estoque presente no sistema e consequentemente igual ao estoque físico do estabelecimento se as transmissões dos arquivos XML estiverem em dia, o que é difícil ocorrer uma vez que a validação de um arquivo pela ANVISA leva ao menos 24 horas.

Devido a este motivo invariavelmente o seu estoque estará com uma diferença de pelo menos um dia considerando que as transmissões dos arquivos XML estão em dia e que o sistema já possui novos dados escriturados de entradas e saídas do dia corrente.



O saldo disponível na área de inventário inicial do sistema é sempre estático e representa o volume de medicamentos do estoque físico do dia em que o estabelecimento iniciou as atividades de escrituração eletrônica com o SNGPC.

SALDO RETROATIVO


O saldo retroativo pode ser consultado através da opção "Industrializados -> Saldo Retroativo" disponível no menu principal. Especifique no calendário a data para que o sistema possa retornar a posição histórica do saldo.

BALANÇO TRIMESTRAL BMPO & BSPO

Os balanços BMPO e BSPO são gerados com base na escrituração presente no sistema e não dependem do status de validação dos arquivos XML.

Para gerar o balanço trimestral, utilize o seguinte procedimento:

- 1) Acesse no menu "Documentos -> BMPO" ou "Documentos -> BSPO";
- 2) Clique no botão "Novo Documento" no cabeçalho da tabela;
- 3) Siga as etapas de 1 a 3, selecione o período desejado e clique em "Consultar";
- 4) Realize a conferência e caso necessário os ajustes;
- 5) Clique em "Gerar Balanço".


 Os balanços trimestrais são apresentados entre os dias 1 e 15 de Janeiro, Abril, Julho e Outubro. O balanço anual é apresentado entre os dias 1 e 31 de Janeiro.

RELATÓRIO MENSAL RMNRA & RMNRB2

Os relatórios RMNRA e RMNRB2 são gerados com base na escrituração presente no sistema e não dependem do status de validação dos arquivos XML.

Para gerar o relatório mensal, utilize o seguinte procedimento:

- 1) Acesse no menu "Documentos -> RMNRA" ou "Documentos -> RMNRB2";
- 2) Clique no botão "Novo Documento" no cabeçalho da tabela;
- 3) Siga as etapas de 1 a 3, selecione o período desejado e clique em "Consultar";
- 4) Realize a conferência e caso necessário os ajustes;
- 5) Clique em "Gerar Relatório".

 Os relatórios mensais são apresentados entre os dias 1 e 15 de cada mês.



Os balanços e relatórios somente devem ser gerados após o lançamento de todos os itens de movimentação (entradas e saídas) para o período, de forma que a sua confecção seja realizada contemplando todos os lançamentos.

A apresentação dos balanços e relatórios depende da metodologia utilizada pela Vigilância Sanitária do seu município. Algumas vigilâncias recebem os relatórios impressos, outras recebem via mídia digital com a gravação em CD ou por e-mail. Sugerimos contactar a unidade de Vigilância Sanitária de seu município e averiguar qual a forma de apresentação solicitada para a sua região.

LIVROS INFORMATIZADOS - Homologação

Sugerimos o seguinte procedimento para a emissão da documentação necessária para a homologação dos livros informatizados junto à COVISA:

Para a emissão dos modelos do termo de abertura, folhas teste de movimentação e termo de encerramento dos livros informatizados, acesse no menu principal do sistema as opções: "Cadastros -> Termos COVISA" e "Cadastros -> Termos de Uso".

A opção "Termos COVISA" permite a impressão dos termos de abertura, folhas teste de movimentação e termos de encerramento dos livros informatizados.

A opção "Termo de Uso" permite a visualização do termo entre as partes com informações cadastrais do estabelecimento e da Pharma Connection.

Selecione o modelo desejado e realize a impressão para a apresentação na COVISA.



Por definição da COVISA os termos de abertura e encerramento necessitam das informações cadastrais do estabelecimento e do responsável técnico e as folhas testes de movimentação apresentam dados fictícios a título de homologação.

LIVROS INFORMATIZADOS - Confecção

O livro informatizado é gerado na área "Documentos -> Livros Informatizados".

Clique no botão "Novo Documento" para acessar o formulário de geração do livro, especifique o intervalo desejado, o tipo de livro de registro específico e clique em "Gravar".

O livro pode ser impresso diretamente através do sistema ou pode ser realizado o download do arquivo PDF, podendo este ser enviado por e-mail à Vigilância Sanitária do seu município caso necessário.

O livro respeita os padrões e foi homologado pela COVISA.



A última coluna presente no livro identifica o número do arquivo XML que possui o registro transmitido ao SNGPC.

FERRAMENTAS

CLOUD STORAGE

O sistema conta com o recurso de "Cloud Storage" ou "Armazenamento na Nuvem" para as receitas eletrônicas e notas fiscais eletrônicas. Para realizar o armazenamento de um destes registros, basta selecionar a opção "Ferramentas" do menu principal e proceder com o upload do arquivo.

VALIDAR MÉDICO - CFM

O sistema conta com o recurso de validação do status cadastral de um médico em tempo real no banco de dados do CFM - Conselho Federal de Medicina.

Para realizar a consulta, acesse a opção "Ferramentas -> Validar Médico - CFM" e informe o número do CRM e a Unidade Federativa do Estado.

Validar Médico - Conselho Federal de Medicina

Informe o número do CRM e a Unidade Federativa para realizar a consulta atualizada ao banco de dados do CFM - Conselho Federal de Medicina.

Nº CRM*

UF*

PESQUISAR

Sair

VALIDAR RECEITA ELETRÔNICA

Os receituários eletrônicos são documentos apresentados em formato PDF e assinados digitalmente pelo CRM digital ou certificado A3/PF do médico.

Via de regra o paciente apresentará uma receita impressa que informará o endereço a ser acessado na internet e o código de validação desta receita, ou apresentará um código QR em seu celular para permitir o acesso ao documento digital na internet.

O farmacêutico precisará então obter este documento no endereço do sistema emissor da receita, realizar o download do arquivo PDF e validar o documento através de um dos 3 métodos disponíveis na área de validação de receitas eletrônicas do menu principal, opção "Ferramentas".

Após conferir que a receita possui uma assinatura digital válida, foi expedida por um médico ativo no CFM e a receita possui todas as informações solicitadas pela ANVISA, o RT pode então aceitá-la e realizar a dispensação. Para a dispensação o RT precisará:

- 1) Armazenar o arquivo PDF da receita em seu computador ou através da opção "Cloud Storage -> Receitas Eletrônicas" do menu principal para o backup seguro da receita (recomendado).
- 2) Realizar a impressão em duas vias no ato da dispensação, assinar, entregar uma via ao paciente e armazenar a outra via no estabelecimento, da mesma forma como ocorrem para as receitas não eletrônicas.



A receita eletrônica é um arquivo PDF assinado digitalmente por um médico. A assinatura é uma chave criptográfica emitida por uma AC - Autoridade Certificadora da ICP Brasil - Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira.