

ORIENTAÇÕES GERAIS:

Peticionamento para cadastro de estabelecimento farmacêutico para dispensação e comercialização de Retinóides (lista "C2") da Portaria SVS/MS n.º 344/98 no Sistema Eletrônico de Informações (SEI!MG)



**Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais
Subsecretaria de Vigilância em Saúde
Superintendência de Vigilância Sanitária
Março/2021 – 1ª edição**



SUMÁRIO

1 - INTRODUÇÃO.....	2
2 - USUÁRIO EXTERNO.....	3
2.1 Cadastro de usuário externo no SEI!MG.....	3
2.2 Criação de Peticionamento Novo - Cadastro de estabelecimento farmacêutico para dispensação e comercialização de Retinóides.	6
2.3 Peticionamento Intercorrente	12
Anexo I: Petição em Forma de Ofício.	15
Anexo II: Relação dos medicamentos, quantidades estimadas e a justificativa de venda.	16
REFERÊNCIAS	16



1 - INTRODUÇÃO

Este manual objetiva instruir os interessados quanto aos procedimentos necessários para solicitação de cadastro de estabelecimento farmacêutico para dispensação e comercialização de Retinóides (lista "C2) da Portaria SVS/MS n.º 344/98 via Sistema Eletrônico de Informações do governo do Estado de Minas Gerais (SEI!MG).

O SEI!MG é um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos. Por meio dele os interessados podem realizar o peticionamento eletrônico, um recurso que possibilita que uma solicitação seja protocolada e enviada por meio eletrônico ao órgão público de interesse.

Para isso, o requerente que não possui acesso ao SEI!MG deve solicitá-lo por meio da modalidade "Usuário Externo". Ao fazer o cadastro, há duas possibilidades de realizar o peticionamento eletrônico:

- 1) Peticionamento novo, para abrir um processo para formalizar seu pedido;
- 2) Peticionamento intercorrente, utilizado quando o requerente já abriu um processo anteriormente e necessita de fazer a inclusão de novos documentos no processo, para fins de cumprimento de exigências.

Ao peticionar, o requerente fornece as informações necessárias a partir do preenchimento de formulários específicos e da inserção de documentos, e pode acompanhar o andamento da sua solicitação. Essa proposta visa facilitar a troca de informações e agilizar o trâmite processual, dispensando a presença física do interessado nos pontos de atendimento.

Este manual destinado aos usuários externos e apresenta os procedimentos para realizar o cadastro no SEI!MG; a criação de peticionamento novo: cadastro de estabelecimento farmacêutico para dispensação e comercialização de Retinóides; e a criação de peticionamento intercorrente.



2 - USUÁRIO EXTERNO

2.1 Cadastro de usuário externo no SEI!MG



O **Usuário Externo** é qualquer pessoa natural externa ao Governo do Estado de Minas Gerais que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao SEI!MG para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa natural

Para realizar o peticionamento no SEI!MG, um representante do estabelecimento deve estar cadastrado como Usuário Externo.

OBS.: Esse cadastro deve ser realizado apenas uma vez e por apenas um representante por estabelecimento.

O cadastro como Usuário Externo no SEI!MG é de inteira responsabilidade da pessoa natural que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilização pelas ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa. Para tanto, cabe ressaltar que as informações do usuário e sua senha são pessoais e intransferíveis.

Caso o estabelecimento já possua um usuário cadastrado no SEI!MG, esta etapa pode ser desconsiderada, seguindo para o tópico 2.2 - Criação do peticionamento novo - cadastro de estabelecimento farmacêutico para dispensação e comercialização de Retinóides (lista "C2") da Portaria SVS/MS n.º 344/98.

1. Para o cadastro do usuário externo, acesse o *link*:

www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
Subsecretaria de Vigilância em Saúde
Superintendência de Vigilância Sanitária

2. Após acessar o *link*, selecione a opção “Clique aqui se você ainda não está cadastrado”, conforme Figura 1:

Figura 1. Link para cadastrado

3. Na nova tela que será aberta (Figura 2), leia atentamente as instruções quanto aos documentos necessários para cadastro do Usuário Externo. Os documentos podem ser enviados com ou sem Certificado Digital e devem ser enviados por e-mail para sei@saude.mg.gov.br e usuarioexternosei@saude.mg.gov.br, com cópia para atendimentosei@planejamento.mg.gov.br. Em seguida, clique em “Clique aqui para continuar”.

Figura 2. Instruções para novo cadastro



4. Preencha de maneira completa o formulário que aparecerá (Figura 3), com suas informações pessoais.

No campo “Dados cadastrais”, indique o *e-mail*, o qual foi utilizado para enviar os documentos, e crie sua senha, conforme as regras de criação indicadas na tela.

Obs.: O *e-mail* informado neste formulário será utilizado para *login* no sistema, para procedimentos de confirmação do cadastro e recuperação de senha. Portanto, certifique-se de que o *e-mail* informado está correto e válido.

Criada e confirmada a senha, clique em “Enviar”, conforme destaque na Figura 3.

Figura 3. Cadastro usuário externo

Aparecerá a mensagem: “**IMPORTANTE:** As instruções para ativar o seu cadastro foram encaminhadas para o seu e-mail.”

5. Ao concluir este procedimento, acesse o *e-mail* indicado no formulário de dados cadastrais e verifique se recebeu a confirmação de solicitação de cadastro. Caso o e-mail de confirmação não conste na caixa de entrada, verifique nas caixas de *spam* ou lixo eletrônico.

Na hipótese do não recebimento do *e-mail* de confirmação, a equipe de atendimento ao usuário do SEI!MG deverá ser acionada, pelo e-mail atendimentosei@planejamento.mg.gov.br.

Recebida a confirmação de solicitação, leia atentamente as instruções do *e-mail*.

Em caso de dúvidas, consultar o “Manual do Usuário Externo”, disponível no link: <http://www.planejamento.mg.gov.br/pagina/gestao-governamental/sei/sistema-eletronico-de-informacoes> > “Usuário Externo”.



2.2 Criação de Peticionamento Novo - **Cadastro de estabelecimento farmacêutico para dispensação e comercialização de Retinóides.**

A cada solicitação de cadastro de estabelecimento farmacêutico para dispensação e comercialização de Retinóides deve ser feito um novo peticionamento, com a abertura de um processo novo. Para isso, siga os procedimentos:

1. Acesse o link www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno e realize o *login* no sistema.
2. Para criar o processo de peticionamento, clique no *menu* à esquerda da tela inicial, em “Peticionamento” e em seguida em “Processo novo”, conforme Figura 4:

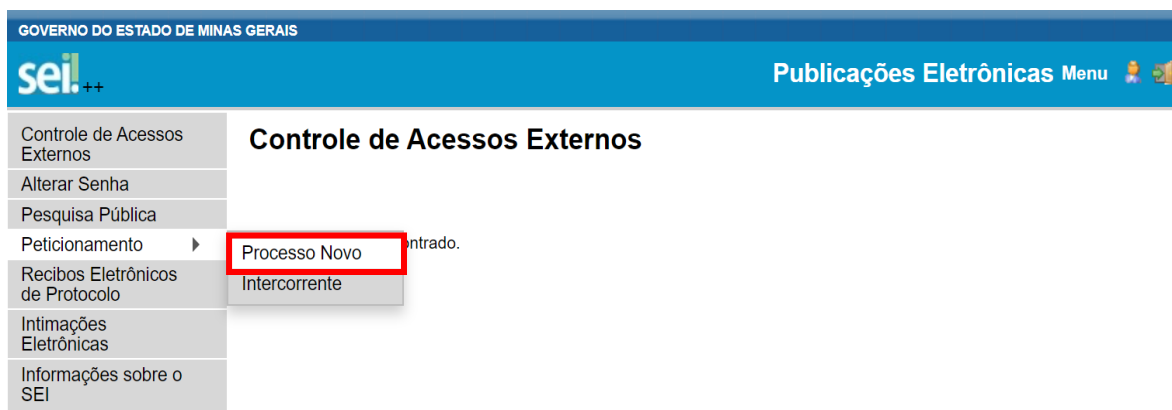


Figura 4. Peticionamento novo

3. Em seguida, clique no tipo do processo: “SES – Cadastro de estabelecimento farmacêutico para dispensação e comercialização de Retinóides”.
4. Na próxima tela (Figura 5), aparecerão três subdivisões: “Orientações sobre o tipo de processo”; “Formulário de Peticionamento”; e “Documentos”.

A subdivisão “Orientações sobre o Tipo de Processo” é apenas informativa e contém instruções sobre o procedimento que está sendo realizado.

5. Na subdivisão “Formulário de Peticionamento”, preencha o campo “**Especificação**” com informações sobre o processo, de modo a fornecer mais informações para a posterior análise, por exemplo: “**Cadastro de estabelecimento farmacêutico para dispensação e comercialização de Retinóides - <Razão Social do estabelecimento farmacêutico>**”.



6. A subdivisão “Documentos” traz toda a documentação que será remetida à administração pública por meio do processo de peticionamento.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sei++
Publicações Eletrônicas Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Pesquisa Pública
Peticionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Informações sobre o SEI

Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: SES - Cadastro de Estabelecimento Farmacêutico para Dispensação e Comercialização de Retinóides

Orientações sobre o Tipo de Processo

O cadastro de estabelecimento farmacêutico para dispensação e comercialização de retinóides deve ser solicitado pelas farmácias e drogarias que pretendem comercializar medicamentos de uso sistêmico a base de substâncias da lista "C2" (retinóides) da Portaria SVS/MS nº 344 de 12 de maio de 1998. O cadastramento é realizado preferencialmente pelos municípios. Antes de iniciar o peticionamento, procure a vigilância sanitária municipal para orientação sobre a competência.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):
[Campo de texto]

Interessado: [Campo de texto]

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: [Ícone] SES - Cadastro de Estabelecimento Farmacêutico (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: [?] Restrito Hipótese Legal: [?] Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Documentos Essenciais (40 Mb):
[Escolher Arquivo] Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: [?] Complemento do Tipo de Documento: [?]

Nível de Acesso: [?] Restrito Hipótese Legal: [?] Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: [?] Nato-digital Digitalizado [Adicionar]

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Documentos Complementares (40 Mb):
[Escolher Arquivo] Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: [?] Complemento do Tipo de Documento: [?]

Nível de Acesso: [?] Restrito Hipótese Legal: [?] Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: [?] Nato-digital Digitalizado [Adicionar]

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Peticionar Voltar

Figura 5. Solicitação de cadastro de estabelecimento farmacêutico para dispensação e comercialização de Retinóides.

7. O campo “Documento Principal” (Figura 5) é um documento pré-formatado que deverá ser editado pelo usuário.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
Subsecretaria de Vigilância em Saúde
Superintendência de Vigilância Sanitária

Ao clicar no botão “Documento Principal: **SES – cadastro de estabelecimento farmacêutico para dispensação e comercialização de Retinóides**” será aberta uma janela (Figura 6) com o formulário de solicitação e ferramentas para editar o texto. Preencha o formulário com os dados solicitados.

Obs.: Nos itens “**Natureza jurídica**” e “**Tipo de solicitação**”, escreva um “x” entre os parênteses (**x**), para marcar a opção desejada.

Após o preenchimento do documento com as informações solicitadas, clique no botão “**Salvar**” (em destaque Figura 6). Após salvar, feche essa janela.

FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE ESTABELECIMENTO FARMACÊUTICO PARA DISPENSAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE RETINÓIDES

FICHA CADASTRAL	
ANEXO VIII DA PORTARIA SVS/MS Nº 6/1999	
Nome do Estabelecimento/Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço:	
Logradouro:	
Número:	Complemento:
Bairro:	CEP:
Município:	UF:
Telefone de contato:	
Nome do Responsável Técnico:	
Inscrição no Conselho Regional de Farmácia Nº:	
Endereço do Responsável Técnico:	
Logradouro:	
Número:	Complemento:
Bairro:	CEP:
Município:	UF:
Telefone de contato:	
Observação:	
NOTA: No campo observação o estabelecimento poderá acrescentar quaisquer informações que julgar importantes para análise do pedido de cadastro.	

Figura 6. Formulário de solicitação



8. Ao retornar à tela da Figura 5, abaixo do item do Documento principal, no campo “Nível de acesso”, selecione a seta desse campo e escolha a opção: **Restrito** e informe a Hipótese Legal: **Informação pessoal**.

9. Após concluir o documento principal, anexe os demais documentos necessários.

Os documentos essenciais a serem inseridos constam na Portaria SVS/MS nº 06, de 29 de janeiro de 1999.

Os documentos a serem anexados e seus respectivos tipos a serem selecionados na opção “Tipo de documento” são:

- Documentos Essenciais:

Documentação prevista na Portaria SVS/MS nº 06, de 29 de janeiro de 1999	Tipo de Documento externo do SEI!MG
I - Ficha cadastral: Preencher formulário específico e assinar utilizando a assinatura de Usuário Externo SEI!MG.	Ficha cadastral, com a utilização do SEI, os dados estão no formulário de solicitação.
II - Petição em forma de Ofício ¹ para a realização do cadastro: Elaborar ofício do próprio estabelecimento solicitando o cadastro. Uma sugestão de texto para complementação foi disponibilizada neste documento Anexo I: Petição em Forma de Ofício .	Petição
III - Documento de identidade do farmacêutico do estabelecimento: Anexar cópia digitalizada no processo SEI;	Documento de Identificação do Farmacêutico
IV - Alvará Sanitário: Anexar cópia digital (se emitido pelo SEI!MG), ou cópia digitalizada (no caso de documento físico).	Alvará Sanitário
V - Relação dos medicamentos, quantidades estimadas e a justificativa de venda: Elaborar documento do próprio estabelecimento com as informações acima. Uma sugestão de texto para complementação foi disponibilizada neste documento Anexo II: Relação dos medicamentos, quantidades estimadas e a justificativa de venda .	Relação dos medicamentos, quantidades estimadas e a justificativa de venda



Observações:

10. Para anexação dos documentos, selecione a opção “Escolher arquivo” (Figura 5), localize o arquivo em seu computador e clique em “Abrir”.

Obs.: São compatíveis apenas arquivos com as extensões: 7z, bz2, csv, gz, html, jpeg, jpg, json, mp4, mpeg, mpg, odp, ods, ogg, ogv, pdf, svg, tar, tgz, txt, xml, zip.

O tamanho máximo de cada documento é 40Mb.

11. No campo seguinte (Figura 7) escolha o “Tipo de documento” conforme orientado nas tabelas acima e, em seguida, informe uma breve descrição do documento no campo “Complemento do Tipo de Documento”. Por exemplo, o complemento do documento Ofício pode ser “solicitação de cadastro”.

OBS.: No item “Nível de Acesso”, selecione a opção **Restrito** e informe a Hipótese Legal: **Informação pessoal**.

12. Selecione a opção “Nato-digital” se o arquivo a ser carregado foi criado originalmente em meio eletrônico como, por exemplo, a AFE do donatário, ou selecione a opção “Digitalizado” se o arquivo a ser carregado é oriundo da digitalização de um documento em papel, por exemplo, cópia do Alvará Sanitário, quando impresso. Selecionada a opção adequada, clique em “Adicionar”.

Obs.: No caso de documentos digitalizados, escolha a “Conferência com o documento digitalizado”, conforme Figura 7.

Documentos Complementares (40 Mb):
Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ? Restrito Hipótese Legal: ?

Formato: ? Nato-digital Digitalizado Conferência com o documento digitalizado: Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho

Cópia Autenticada Administrativamente
Cópia Autenticada por Cartório
Cópia Simples
Documento Original

Ações

Peticionar Voltar

Figura 7. Conferência com o documento digitalizado



Repita o procedimento para todos os documentos, inclusive os complementares, que são anexados da mesma forma que os essenciais. Após conferir devidamente os dados, clique no botão “Petitionar” (no canto superior direito da tela – Figura 5) para concluir o processo.

13. Para assinar eletronicamente a petição, informe seu “Cargo/Função” (caso ainda não esteja disponível no respectivo campo), digite sua senha e clique em “Assinar” (Figura 8).

Obs.: A senha solicitada deverá ser a mesma utilizada para acessar o SEI!MG.

SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica - Mozilla Firefox
https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=2&acao=peticionamento_usuario_externo_conclui

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petiçãoamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontra a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:
Carga/Função:
Selecione Cargo/Função
Senha de Acesso ao SEI:

Figura 8. Concluir petiçãoamento

14. Após a assinatura, o SEI!MG gera o Recibo Eletrônico de Protocolo com os dados do petiçãoamento, incluindo o número do processo que poderá ser utilizado para consultas ao seu andamento.

O usuário também receberá um e-mail confirmando a realização do petiçãoamento. Todos os recibos podem ser consultados clicando na guia “Recibos Eletrônicos de Protocolo”.

Em caso de dúvidas, consultar o “Manual do Usuário Externo”, disponível no item “Usuário externo” do link: <http://www.planejamento.mg.gov.br/pagina/gestao-governamental/sei/sistema-eletronico-de-informacoes>



2.3 Peticionamento Intercorrente



O **Peticionamento Intercorrente** é uma funcionalidade em que os usuários externos têm a possibilidade de protocolar documentos em processos já existentes no SEI!MG.

Para os processos de peticionamento para apresentação de documentação complementar para cumprimento de exigências, o peticionamento intercorrente deve ser utilizado quando:

- A Unidade Regional de Saúde ou DVMC deve solicitar ao requerente a inclusão de documentos com novas informações ou com a correção das informações prestadas anteriormente;

Para realizar o peticionamento intercorrente, siga os seguintes passos:

1. Acesse o link www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno e realize o *login* no sistema.
2. Para acessar o processo SEI!MG clique em “Controle de Acessos Externos”, no menu à esquerda da tela inicial, conforme Figura 9.

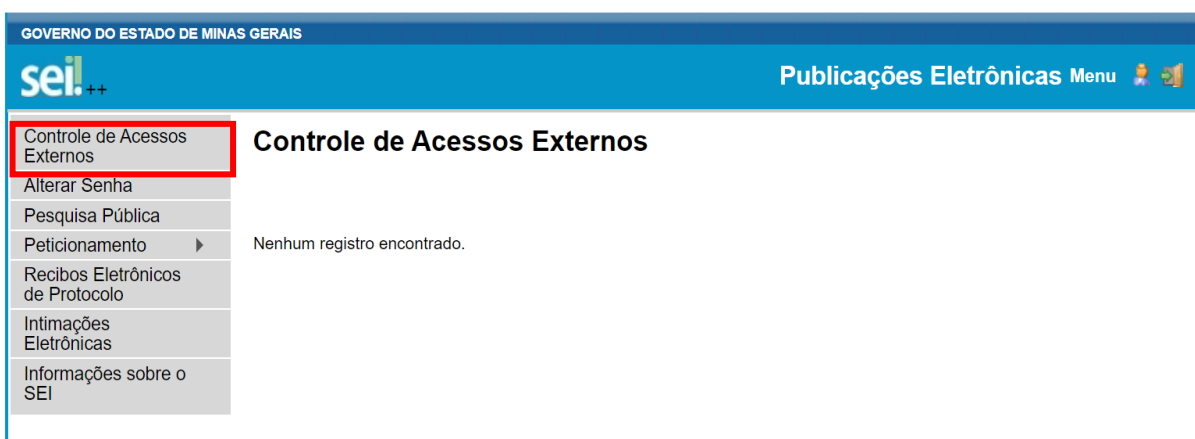


Figura 9. Controle de Acessos Externos

Serão exibidos os processos nos quais o usuário externo tem acesso. Clique no processo desejado, e selecione a opção: Peticionamento Intercorrente (Figura 10).

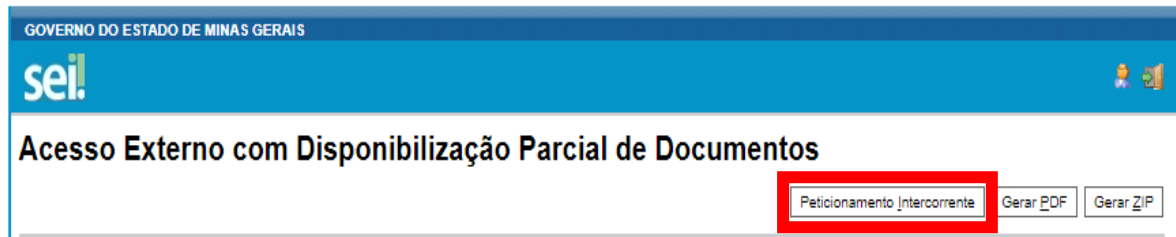


Figura 10. Peticionamento Intercorrente

3. Na tela seguinte (Figura 11), preencha os campos com informações sobre o documento que está incluindo. Para anexar o documento, siga os passos acima descritos no peticionamento novo, a partir do item 9.

OBS.: No item “Nível de Acesso”, selecione a opção **Restrito** e informe a Hipótese Legal: **Informação pessoal**.

4. Após conferir devidamente os dados, clique no botão “Peticionar” para concluir a inclusão dos documentos (Figura 11).

Peticionamento Intercorrente

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número: Validar Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
1320.01.0023288/2021-30	SES - Cadastro de Estabelecimento Farmacêutico para Dispensação e Comercialização de Retinóides	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	08/03/2021	

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 40Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nato-Digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Figura 11. Peticionar

5. Para assinar eletronicamente a petição, informe seu “Cargo/Função”, caso ainda não esteja disponível no respectivo campo, digite sua senha, a mesma utilizada para acessar o SEI!MG, e clique em “Assinar”.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
Subsecretaria de Vigilância em Saúde
Superintendência de Vigilância Sanitária

6. Após a assinatura, o SEI!MG gera o Recibo Eletrônico de Protocolo com os dados do peticionamento, incluindo o número do processo que poderá ser utilizado para consultas ao seu andamento. O usuário também receberá um e-mail confirmando a realização do peticionamento.



Anexo I: Petição em Forma de Ofício.

Petição em forma de Ofício

Eu <nome do responsável técnico> inscrito no CRX-MG sob nº <incluir número> responsável técnico do estabelecimento <nome fantasia do estabelecimento>, razão social < razão social do estabelecimento>, CNPJ <número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica>, localizado(a) à <logradouro, número, complemento, bairro, município, UF>, venho por meio deste requerer formalmente o cadastro deste estabelecimento farmacêutico para dispensação e comercialização de Retinóides (lista "C2") da Portaria SVS/MS n.º 344/98).

Município, <dia> de <mês> de <ano>.

Assinatura do Responsável Técnico

NOTA: A Petição em forma de Ofício é um documento emitido pelo responsável técnico do estabelecimento farmacêutico, direcionado à autoridade sanitária local, requerendo o cadastro de estabelecimento farmacêutico para dispensação e comercialização de Retinóides da lista "C2" da Portaria SVS/MS n.º 344/98 e de suas atualizações.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
Subsecretaria de Vigilância em Saúde
Superintendência de Vigilância Sanitária

Anexo II: Relação dos medicamentos, quantidades estimadas e a justificativa de venda.

Nome(s) do(s) medicamento(s):	Quantidade estimada de venda:
Justificativa de venda:	
Assinatura do Responsável Técnico	

REFERÊNCIAS

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. Coordenação do SEI-MG. SEI!MG. 2ª edição. Janeiro, 2019. 26p. Disponível em: <http://planejamento.mg.gov.br/pagina/gestao-governamental/sei/sistema-eletronico-de-informacoes>. Acesso em: 09 out 2019.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais. Superintendência de Vigilância Sanitária. Orientações gerais para utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!MG). Agosto, 2019. 19p.

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Portaria SVS/MS nº 6, de 29 de janeiro de 1999. Brasília, 1999.