

ORIENTAÇÕES GERAIS:

Peticionamento de cadastro de estabelecimento hospitalar para utilização de medicamentos à base de misoprostol (lista "C1") 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	2
2.1 Cadastro de usuário externo no SEI!MG.....	2
2.2 Criação de Peticionamento Novo - Cadastro de estabelecimento hospitalar para utilização de medicamentos à base de misoprostol.....	5
2.3 Peticionamento Intercorrente	13
Anexo I: Petição em Forma de Ofício.	16
Anexo II: Relação dos medicamentos, quantidades estimadas e a justificativa de uso.	17
REFERÊNCIAS	17



1 - INTRODUÇÃO

Este manual objetiva instruir os interessados quanto aos procedimentos necessários para solicitação de cadastro de estabelecimento hospitalar para utilização de medicamentos à base de misoprostol (lista "C1) 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: de estabelecimento hospitalar para utilização de medicamentos à base de misoprostol (lista "C1) da Portaria SVS/MS n.º 344/98; 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 hospitalar para utilização de medicamentos à base de misoprostol (lista "C1") da Portaria SVS/MS n.º 344/98.

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

www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno

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

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei!++

Public Eletrô

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

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”.



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

← → C seimgov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastrobid_orgao_acesso_externo=0

Cadastro de Usuário Externo

Cadastro destinado a usuários externos que participem de processos administrativos junto ao Governo do Estado de Minas Gerais, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento e intimações eletrônicas, visualização de processos com restrição de acesso aos interessados e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.

Para que ocorra a liberação do cadastro como Usuário Externo no SEI, o usuário deverá enviar por e-mail os documentos descritos nos itens 1 ou 2, para área responsável ([Clique Aqui](#)). Exceto SEE.

Obs: Caso seja uma solicitação da Secretaria Estadual de Educação (SEE Clique Aqui)

Manter em cópia o e-mail cadastroseimg@outlook.com

- 1. Com Certificado Digital**
 - Enviar o PDF do Termo de Concordância e Veracidade ([Clique Aqui](#)) assinado por meio do software Adobe Acrobat Reader, conforme procedimento próprio ([CLIQUE AQUI](#));
 - Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;

ATENÇÃO:

Caso esteja realizado o procedimento com o certificado digital em hipótese alguma imprima o Termo para assinar e depois escanear.

Baixe o arquivo preencha os campos destacados, utilizando o software Adobe Acrobat Reader com seu Certificado Digital ICP-Brasil e assine.

Após a assinatura salve o PDF assinado digitalmente e em seguida, o envie para o setor responsável ([Clique Aqui](#))

- 2. Sem Certificado Digital**
 - Cópia digitalizada do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado ([Clique Aqui](#)). O original desse documento deverá ficar de posse do usuário e poderá ser solicitado pela administração pública quando necessário;
 - Cópia digitalizada de documento de identificação civil no qual conste CPF;
 - Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;
 - Autoretrato (Selfie) segurando o documento de Identificação. Ex: (CNH, CI, PASSAPORTE, Etc.)

CLIQUE AQUI PARA CONTINUAR

Obs.:
Os documentos deverão ser encaminhados por meio do e-mail que foi cadastrado no SISTEMA.

47.222 de 04/08/2017 como Usuário Externo no SEI importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme [Decreto nº 47.222 de 26/06/2017](#), a instituição do SEI conforme [Decreto nº 47.222 de 04/08/2017](#) e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração cível, penal e administrativa.

[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.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

seil + Publicações Eletrônicas

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante: Estrangeiro

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Fixo: Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

País: Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

 Digite o código da imagem ao lado



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.

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”.

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*.

2.2 Criação de Peticionamento Novo - Cadastro de estabelecimento hospitalar para utilização de medicamentos à base de misoprostol

A cada solicitação de cadastro de estabelecimento hospitalar para utilização de medicamentos à base de Misoprostol 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:

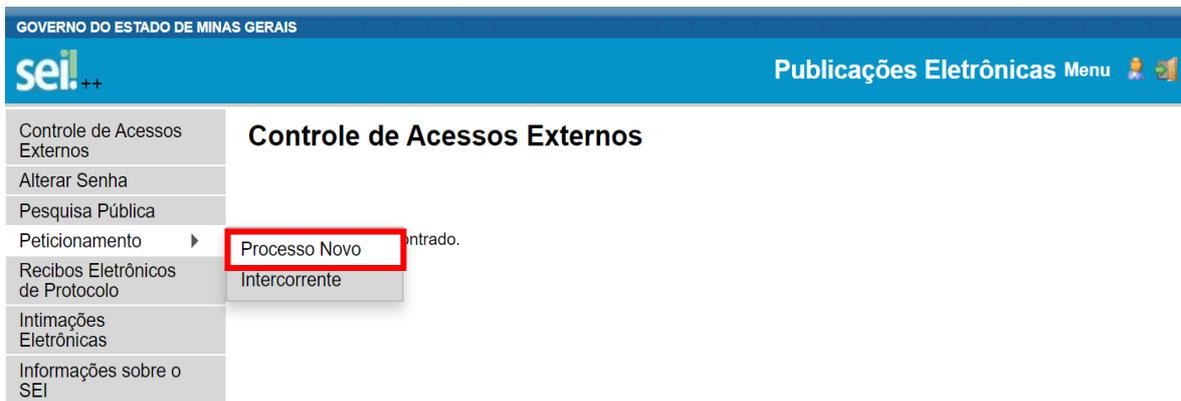




Figura 4. Peticionamento novo

3. Em seguida, clique no tipo do processo: “SES – Cadastro de Hospitais para Utilização de Medicamentos à Base de Misoprostol”;

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 Hospitais para Utilização de Medicamentos à Base de Misoprostol - <Razão Social do estabelecimento hospitalar>**”.

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



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

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

Petição de Processo Novo

Botões: Peticionar Voltar

Tipo de Processo: SES - Cadastro de Hospitais para Utilização de Medicamentos à Base de Misoprostol

Orientações sobre o Tipo de Processo

O cadastro de estabelecimento hospitalar para utilização do misoprostol permite que os hospitais públicos e privados utilizem esse medicamento sob controle especial, conforme Portaria SVS/MS nº 344 de 12 de maio de 1998. O cadastramento é realizado preferencialmente pelos municípios. Antes de iniciar o petição, procure a vigilância sanitária municipal para orientação sobre a competência.

Formulário de Petição

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

Interessado: Gabriel Felipe Maquinê Simão

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: SES - Cadastro de Estabelecimento Hospitalar (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):

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):

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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Botões: Peticionar Voltar

Figura 5. Petição de Processo Novo



Os tipos de documentos a serem inseridos constam na Portaria SVS/MS nº 06, de 29 de janeiro de 1999, Resolução SES/MG nº 458/1999 e Resolução CFM Nº 2.152/2016 sendo divididos em DOCUMENTOS ESSENCIAIS e DOCUMENTOS COMPLEMENTARES.

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 e do diretor clínico do estabelecimento: Anexar cópias digitalizadas no processo SEI;	Documento de Identificação do Farmacêutico e do Diretor Clínico
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 uso: 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 uso



- Documentos complementares:

Documentação previstas na Resolução SES 458/99 e Resolução CFM N° 2.152/2016.	Tipo de Documento externo do SEI/!MG
Parecer da Comissão de ética do Hospital acerca da justificativa de uso do medicamento.	Parecer

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 “solicitando cadastro para uso do misoprostol”.

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, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, 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	Ações
			Cópia Autenticada Administrativamente
			Cópia Autenticada por Cartório
			Cópia Simples
			Documento Original

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 “Peticionar” (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?tid_tipo_procedimento=2&acao=peticionamento_usuario_externo_concl...

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento 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:
Cargofunção:
Selecione Cargo/Função
Senha de Acesso ao SEI:

Figura 8. Concluir peticionamento

14. 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. 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.

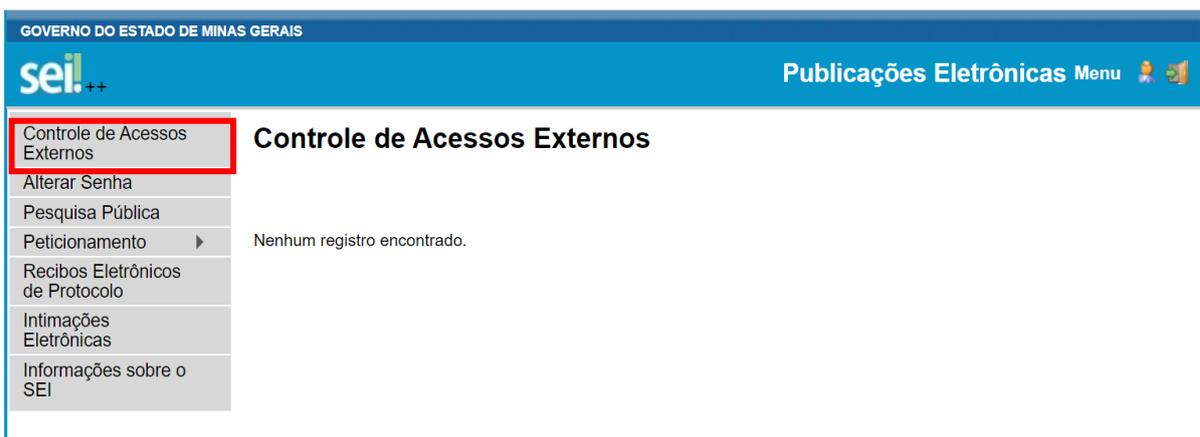


Figura 9. Controle de Acessos Externos

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

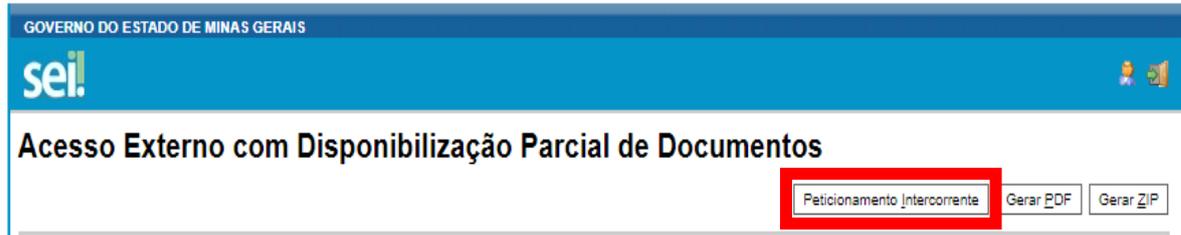


Figura 10. Petição Intercorrente

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 petiçãoamento 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 “Petitionar” para concluir a inclusão dos documentos (Figura 11).

Petiçãoamento Intercorrente Petitionar Fechar

Orientações

Este petiçãoamento 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	Petiçãoamento Intercorrente	Data de Atuação	Ações
1320.01.0023536/2021-70	SES - Cadastro de Hospitais para Utilização de Medicamentos à Base de Misoprostol	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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Petitionar Fechar

Figura 11. Petitionar

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”.

6. 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



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

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 do estabelecimento hospitalar supracitado para utilização de medicamentos à base de misoprostol (lista "C1" - substância sujeita a controle especial 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 hospitalar, direcionado à autoridade sanitária local, requerendo o cadastro para utilização de medicamentos à base de misoprostol da lista "C1" da Portaria SVS/MS n.º 344/98 e de suas atualizações.



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

Nome(s) do(s) medicamento(s):	Quantidade estimada de uso:
Justificativa de uso (vias, doses, intervalos, tempo de utilização, critérios de acompanhamento detalhados, recomendações, referências de bibliografias consultadas):	
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.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais. Resolução SES/MG Nº 5711, de 02 de maio de 2017. Regulamenta procedimentos e documentação necessários para requerimento e protocolo de concessão/renovação de Licença Sanitária e padroniza procedimento de emissão de Alvará Sanitário pela Vigilância Sanitária do Estado de Minas Gerais.