

**Passo a passo:
Petitionamento para envio de
documentos para o Farmácia de Minas - SEI**

Fevereiro - 2023



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

Passo 1: Iniciar peticionamento



1. Clique em "Peticonamento"
2. Clique em "Processo Novo"

Obs.: O Processo deve ser criado individualmente. Ou seja, um para cada farmacêutico responsável por cada serviço financiável.



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

Passo 2: Selecionar o serviço desejado

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Tipo do Processo:

ses - Envio

Orgão: ?

Todos

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

SES - Envio de Balanços, Relações e Mapas de Medicamentos e Substâncias

SES - Envio de Termos de Supervisão Técnica - Farmácia de Minas ←

1. Digite "SES – Envio" em "Tipo do Processo"
2. Selecione "SES – Envio de Termos de Supervisão Técnica – Farmácia de Minas"



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

Passo 3: Preencher o documento principal - TST

Tipo de Processo: SES - Envio de Termos de Supervisão Técnica - Farmácia de Minas

Orientações sobre o Tipo de Processo

O processo será utilizado para que o município possa inserir toda a documentação necessária para que faça jus aos repasses do incentivo financeiro do Programa Farmácia de Minas, tratados na Resolução SES/MG N° 8.428, de 09 de novembro de 2022.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Nome do Município - Mês/Ano de referência

Interessado: ?

1. Em “Formulário de Peticionamento preencha a especificação com o Nome do Município que representa e o mês/ano em que o formulário está sendo preenchido.



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

Passo 3: Preencher o documento principal - TST

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 - Termo de supervisão técnica (clique aqui para editar conteúdo) 

Nível de Acesso: 	Hipótese Legal: 
Restrito 	Dados Pessoais (LGPD) (Lei 13.709/18) 

2. Na segunda parte, selecione “Restrito” no campo de nível de acesso e “Dados Pessoais (LGPD) (Lei 13.709/18)” no campo de hipótese legal.

3. Clique onde indica a seta na imagem anterior para iniciar a edição do Termo de Supervisão Técnica e um modelo do documento irá abrir.

SEI - Google Chrome
sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_editor_montar&id_serie=3624&id_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=be90ebbf10a9a790ea9eb3e8e7cfa64

Salvar Tabela_Texto_Centralizado

TERMO DE SUPERVISÃO TÉCNICA – FARMÁCIA DE MINAS

TERMO DE SUPERVISÃO TÉCNICA QUE O(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE DESIGNA O FARMACÊUTICO(A) – SUPERVISOR(A) RESPONSÁVEL TÉCNICO(A) DO SERVIÇO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA DE (Nome do Município) FIRMA PERANTE O ESTADO DE MINAS GERAIS, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE.

O estabelecimento de Assistência Farmacêutica do município de **Nome do Município**, neste ato representado pelo seu Farmacêutico – Supervisor Responsável Técnico designado do **Unidade do serviço**, **Nome do Farmacêutico**, portador da Carteira de Identidade **Nº da Carteira** expedida pelo Órgão Expedidor **Nome do Órgão**, inscrito no CPF sob o **Nº do CPF**, e inscrito no CRF-MG **Nº do CRF** com domicílio especial em **Endereço e CNES do estabelecimento que será referência para o serviço de assistência Farmacêutica**, e-mail: xxxxx, telefone: resolve firmar o presente Termo de Supervisão Técnica, mediante as cláusulas e condições que se seguem com o Estado de Minas Gerais, por intermédio da Secretaria de Estado de Saúde, Órgão Gestor do Sistema Único de Saúde/SUS-MG/Fundo Estadual de Saúde, inscrito no CNPJ sob o nº 18.715.516/0001-88, doravante aplicando-se a este instrumento as disposições contidas na Resolução 8.428 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2022 e o Termo de Compromisso Nº **Núm, do TC** /8428, celebrado entre a Secretaria de Estado de Saúde e o Município.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

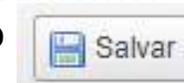
O presente Termo de Supervisão Técnica visa estabelecer os compromissos do Supervisor Técnico do Parceiro/Farmácia de MINAS em face ao incentivo previsto na Resolução SES/MG nº 8.428, de 09 de novembro DE 2022, e suas atualizações, sem prejuízo e em complemento ao já disposto no Termo de Compromisso Nº **Núm, do TC** /8428, assinado pelo(a) gestor(a) municipal quando da adesão à mesma .

CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES DO SUPERVISOR RESPONSÁVEL TÉCNICO

São responsabilidades do Farmacêutico Supervisor Responsável Técnico:

1. Ser Supervisor Responsável Técnico da Unidade de Serviço Farmacêutico informada neste termo, atuando como ponto focal da comunicação entre Secretaria Estadual e Municipal de Saúde no âmbito da política a que se refere.
2. Estar inscrito regularmente no CRF (Conselho Regional de Farmácia);
3. Atender, direta ou indiretamente, a base de dados do CROF com atualizações e validade;

4. Edite todos e somente os trechos marcados em cinza no modelo do documento.
5. Ao final preencha local e data, o nome dos assinantes e clique no botão



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

Passo 4: Anexar documentos essenciais

Atenção: Os repasses do incentivo financeiro do Programa Farmácia de Minas estão condicionados à, no mínimo, inserção ou assinatura no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), pelo município, de toda a documentação descrita no Art. 9º da Resolução SES/MG N° 8.428, referente a cada serviço para a qual se pleiteia o financiamento.

Documentos Essenciais (40 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido ¹

Tipo de Documento: [?]

Cópia da Carteira do CRF/MG St

Complemento do Tipo de Documento: [?]

Nome do supervisor técnico ²

Nível de Acesso: [?]

Restrito

Hipótese Legal: [?]

Dados Pessoais (LGPD) (Lei 13.709/18) ³

Formato: [?]



Nato-digital



Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado: ⁴

Documento Original

Adicionar ⁵



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

Passo 4: Anexar documentos essenciais (obrigatórios)

1. Clique em “escolher arquivo” e selecione o documento que deseja incluir no seu computador.
2. Selecione em “tipo de documento” a opção “Cópia da Carteira do CRF/MG”, que é o documento obrigatório em todos os casos. Depois, preencha em “Complemento do tipo de documento” o nome do titular do documento.
3. Selecione “Restrito” no campo de nível de acesso e “Dados Pessoais (LGPD) (Lei 13.709/18)” no campo de hipótese legal.
4. Em formato selecione “Digitalizado” e no campo de conferência marque de acordo com o tipo de documento que digitalizou, se original ou cópia.
5. Clique em "Adicionar".



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

Passo 4: Anexar documentos essenciais

Após adicionada, a documentação anexada aparecerá no sistema da seguinte forma:

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
TESTE.pdf	02/02/2023 11:25:47	176.84 Kb	Cópia do contrato ou termo de posse do Supervisor Nome do Supervisor	Restrito	Digitalizado	X

Caso deseje excluir a documentação anexada, basta clicar no "X" no campo "Ações".

Passo 5: Anexar documentos complementares

1. A próxima seção é a de “Documentos Complementares”, onde devem ser adicionados os outros documentos necessários a depender do caso. Para inserir, basta seguir o mesmo passo a passo da seção “Documentos essenciais”, selecionando em “tipo de documento” o que estiver sendo enviado.

Obs.: Caso não possua uma Certidão de Regularidade Técnica válida, será necessário incluir a cópia do contrato ou termo de posse do Supervisor e o Termo de Supervisão Técnica será enviado para assinatura do Secretário Municipal de Saúde.

Documentos Complementares (40 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

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

Certidão Regularidade Téc, Emiti

Cópia do contrato ou termo de posse do Supervisor

Certidão Regularidade Téc, Emitida pelo CRF/MG

Cóp Contrato ou Termo de Posse Sup Resp Técnico

Of. Desligamento Supervisor Técnico Anterior

Formato: ? Nato-digital Digitalizado

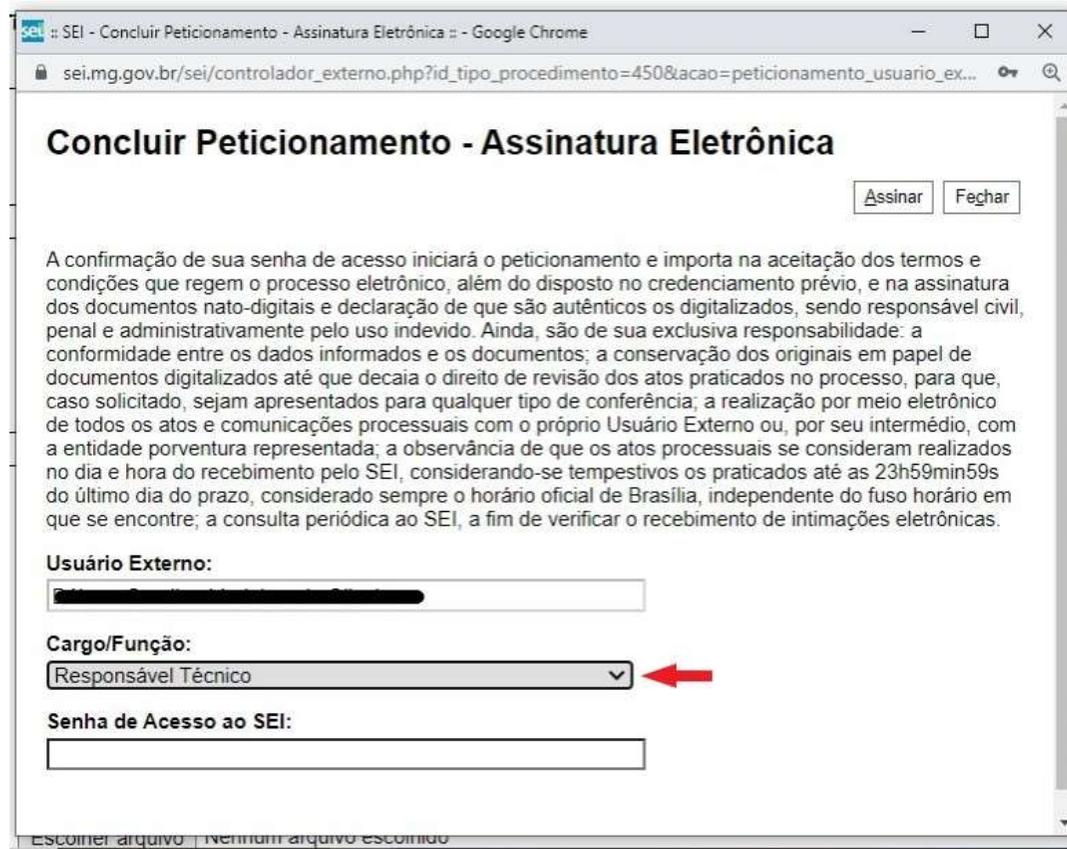
Conferência com o documento digitalizado:



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

Passo 6: Concluir peticionamento



The screenshot shows a web browser window titled "SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica". The address bar shows the URL: sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=450&acao=peticionamento_usuario_ex... The main heading is "Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica". Below the heading are two buttons: "Assinar" and "Fechar". A large block of text provides legal and procedural information regarding the electronic process, including the user's responsibility for the accuracy of the data and the digital documents, and the rules for the use of the SEI system. Below the text are three input fields: "Usuário Externo:" (a text box with a blacked-out value), "Cargo/Função:" (a dropdown menu with "Responsável Técnico" selected and a red arrow pointing to it), and "Senha de Acesso ao SEI:" (a text box). At the bottom left, there is a file selection area with the text "Escolher arquivo" and "Nenhum arquivo escolhido".

1. Clique em 
2. Selecione "Responsável Técnico" em Cargo/Função.
3. Insira a sua senha de acesso ao SEI.
4. Clique em "Assinar" no alto da página.

Passo 7: Retirar Recibo Eletrônico de Protocolo

Para consultar seu Recibo Eletrônico de Protocolo, clique no ícone em “Ações”.

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início: Fim: Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (1 registro):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
02/02/2023 11:29:16	1320.01.0016340/2023-65	60121315	Processo Novo	

Seu recibo será exibido em uma nova janela.

O comprovante também será automaticamente enviado para o seu e-mail.