

**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 "Peticionamento"
2. Clique em "Processo Novo"

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

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.



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

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, às demandas do CROF com competência e qualidade.

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



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 ⁵ Adicionar

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".

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".



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.


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, Emitei

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

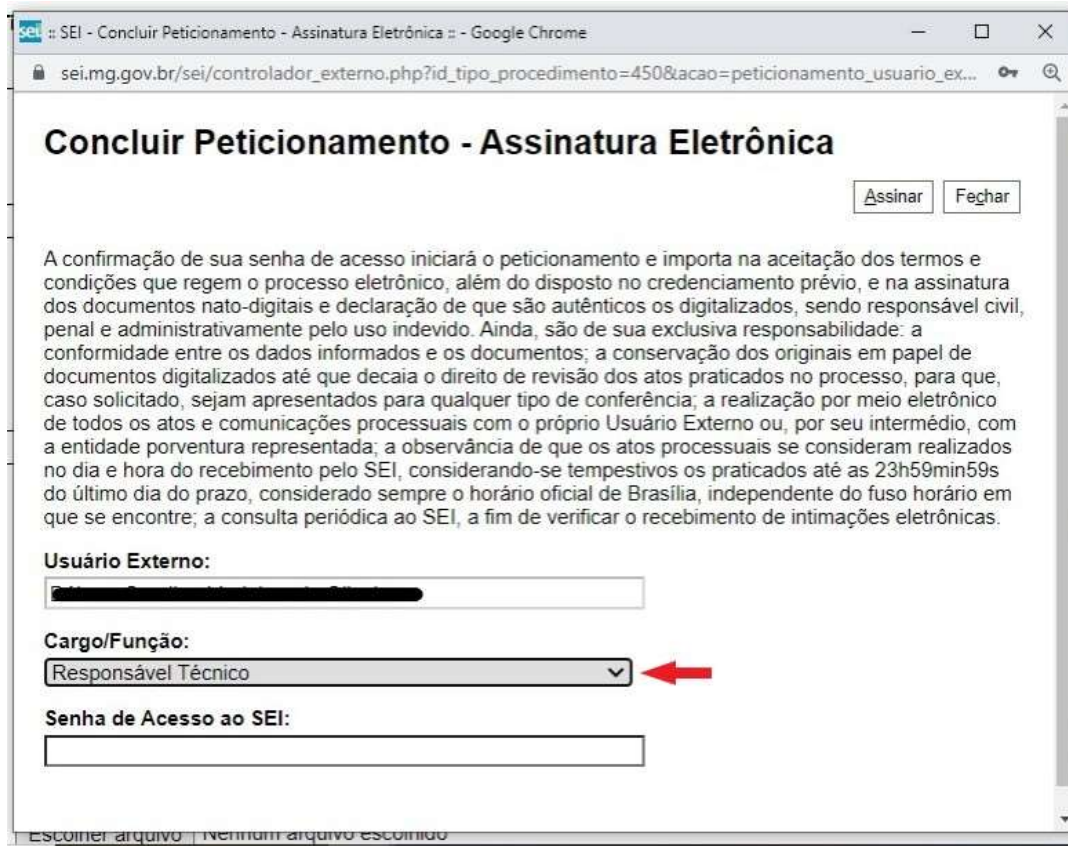
Conferência com o documento digitalizado:




**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 page title is "Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica". There are two buttons at the top right: "Assinar" and "Fechar". Below the buttons is a paragraph of text explaining the process and conditions. Underneath 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.



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.