



Manual - SES/SVS/DIVISA/GEMEC

MANUAL PARA PROCEDIMENTO DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO JUNTO À GERÊNCIA DE MEDICAMENTOS E CORRELATOS POR MEIO DO SISTEMA SISTEMA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO DO GDF (SISPE)

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

1.1. Este manual trata dos procedimentos sobre o petiçãoamento de documentos no formato digital junto a Gerência de Medicamentos e Correlatos (GEMEC/DIVISA) por meio do Sistema de Petiçãoamento Eletrônico do GDF gerenciado pela Secretaria de Estado de Economia (SEEC/DF).

1.2. O uso desse sistema garantirá mais transparência e segurança institucional, visto que o referido sistema dispõe de ferramentas de rastreio que possibilita garantir a entrega e o recebimento de documentos, o que não ocorre quando utilizado o sistema de correio eletrônico ou mesmo quando entregue os documentos em formato físico. Além disso, essa mudança diminuirá o consumo de papel e tinta, contribuindo para uma administração pública mais sustentável.

2. O SISTEMA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO DO GDF (SISPE)

2.1. O SISPE é uma plataforma eletrônica gerenciada e mantida pela SEEC/DF. Ela foi desenvolvida em parceria pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SUTIC) e a Unidade Central de Gestão de Processos Eletrônico e Inovação (UGPEL) com o objetivo de receber documentações de usuários externos de forma eletrônica sem a necessidade de apresentação pessoal no local do órgão público. Esse modelo de envio é menos burocrático, mais rápido e seguro, tendo sempre como norte os regramentos da Lei Geral de Proteção de Dados.

3. COMO ACESSAR O SISPE ?

3.1. Para ter acesso ao SISPE é necessário entrar no link: <https://homolog.sistemas.df.gov.br/sispe/login> e realizar o login por meio da conta.gov.br.

3.2. Para maiores informações sobre a conta.gov.br sugerimos que entre na página o Governo Digital (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/conta-gov-br/conta-gov-br/>).

3.3. Após feito o login, será direcionado para o ambiente do SISPE.

3.4. Para solicitar novo petiçãoamento é necessário clicar no botão **Novo Petiçãoamento**.

Sistema de Petiçãoamento Eletrônico Solicitações Novo Petiçãoamento

Solicitações

DECRETO nº 42.070/2021, DE 5 DE MAIO DE 2021
Art. 9º. O usuário externo tem como responsabilidade:

- I - o sigilo de sua senha de acesso, não podendo alegar o uso indevido;
- II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petiçãoamento e aqueles contidos no documento enviado;
- III - a elaboração da petição e a inserção de documentos digitais no formato e no tamanho dos arquivos, conforme os requisitos estabelecidos pelo SEI-GDF;
- IV - a conservação dos originais, em papel, de documentos digitalizados ou enviados por meio do petiçãoamento eletrônico, até que decida o direito do GDF reaver os atos praticados no processo;
- V - a garantia do teor e da integridade dos documentos digitalizados apresentados no petiçãoamento eletrônico, que responde nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes;
- VI - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;
- VII - a verificação das condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de Internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas.

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Modo monocromático (preto e branco)
- Resolução 450dpi
- Formato PDF
- Tamanho máximo de cada arquivo: 2MB
- Com OCR

Este é o Sistema de Petiçãoamento do GDF.
Para acompanhar o andamento de seus petiçãoamentos já enviados, clique no número do processo abaixo.
Clique em Novo Petiçãoamento para enviar um novo petiçãoamento ou requerimento.

Solicitação	Nº do processo SEI	Data do Envio
Usuário Externo: Solicitação de Liberação de Cadastro ao SEI-GDF	00060-00138728/2023-94	16/03/2023
Usuário Externo: Solicitação de Liberação de Cadastro ao SEI-GDF	00060-00135718/2023-05	15/03/2023

1 a 2 de 2 registros

Novo Peticionamento

WhatsApp

Clique no Título ou no ícone de o Peticionamento que deseja encaminhar. Você pode pesquisar no campo abaixo.

Título do Peticionamento	Órgão	
SES: Gestão de Contrato - Pedidos e Manifestações da Contratada	Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal	🔍
SES: Troca de Acompanhante - TFD	Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal	🔍
SES: Novo Agendamento - TFD	Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal	🔍
Usuário Externo: Solicitação de Liberação de Cadastro ao SEI-GDF	MultÓrgão	🔍
SES: Inscrição no Programa de Tratamento Fora de Domicílio - TFD	Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal	🔍
Posse eletrônica para Servidores nomeados para Cargo Comissionado (servidor sem vínculo ou exercício)	MultÓrgão	🔍
SES: Prestação de contas de viagem realizada via TFD	Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal	🔍
SES: Posse eletrônica para Servidores nomeados para Cargos Efetivos	Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal	🔍
SES: Prontuários Médicos do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)	Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal	🔍
SES: Posse eletrônica para Contratação de Temporária	Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal	🔍
SES: Aquisição e uso de medicamentos controlados	Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal	🔍
SES: Autorização para hospitais e clínicas para a confecção de notificações de receita B, B-Veterinário, B2 e C2 e recebimento da notificação de receita A	Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal	🔍
SES: Autorização para profissionais de saúde médicos, odontólogos e veterinários para a confecção de notificações de receita B, B-Veterinário, B2 e C2 e recebimento da notificação de receita A	Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal	🔍
SES: Cadastro de hospitais para utilização de medicamentos à base da substância misoprostol	Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal	🔍
SES: Cadastro e credenciamento de estabelecimentos gráficos	Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal	🔍

3.5. No campo pesquisar deverá ser colocado um dos seguintes tipos de petiçãoamentos:

1. SES: Aquisição e uso de medicamentos controlados
2. SES: Autorização para hospitais e clínicas para a confecção de notificações de receita B, B-Veterinário, B2 e C2 e recebimento da notificação de receita A
3. SES: Autorização para profissionais de saúde médicos, odontólogos e veterinários para a confecção de notificações de receita B, B-Veterinário, B2 e C2 e recebimento da notificação de receita A
4. SES: Cadastro de hospitais para utilização de medicamentos à base da substância misoprostol
5. SES: Cadastro e credenciamento de estabelecimentos gráficos
6. SES: Credenciamento de drogarias e farmácias para dispensação de medicamentos à base de substâncias retinoicas de uso sistêmico
7. SES: Relação Mensal de Venda de Medicamentos Sujeitos a Controle Especial (RMV)
8. SES: Balanço de Substâncias Psicoativas e Outras Substâncias Sujeitas a Controle Especial (BSPO)
9. SES: Mapa Trimestral de Impressão de Notificações de Receita de Estabelecimento Gráficos

3.6. Após escolhido qual o petiçãoamento, poderá clicar encima do nome ou no símbolo 🔍 no lado direito da tela.

4. REGRAS GERAIS PARA PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS E SEUS ANEXOS.

1. Todos os itens que estão com asterisco são de preenchimento obrigatório para o envio do formulário.
2. Para cada tipo de petiçãoamento há um conjunto de documentos a serem anexados.
3. **ATENÇÃO! TODOS OS DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS DEVERÃO SER ASSINADOS com assinatura eletrônica qualificada, ou seja, certificada pelo ICP-BRASIL ou a utilização de assinatura eletrônica avançada disponibilizada de forma gratuita pelo governo federal - assinatura GOV.BR: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>. NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS ASSINADOS MANUALMENTE E DIGITALIZADOS.**
4. Em um mesmo petiçãoamento, quando houver pendência, é possível complementar a documentação no próprio processo, ou seja, incluir novos anexos. Vide **PROCEDIMENTO PARA COMPLEMENTAÇÃO DOCUMENTAL**

5. SES: AQUISIÇÃO E USO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS

5.1. A Autorização se destina à aquisição de medicamentos que contenham substâncias relacionadas nas listas A1, A2, B1, C1 e C5, constantes do Anexo I da Portaria SVS/MS nº 344/1998 e suas atualizações, diretamente de distribuidoras sem a necessidade de responsabilidade técnica farmacêutica.

5.2. Abrangência: Clínicas médicas que executam procedimentos com finalidade exclusiva de diagnóstico ou de serviço de diálise, Estabelecimentos odontológicos e Estabelecimentos veterinários

5.3. Como peticionar?

O Responsável Técnico **MÉDICO** pela empresa solicitante deve entrar com seu login e senha da conta.gov.br. **Não será aceito outro login (do responsável legal ou de outro colaborador).**

Clicar em “Novo Peticionamento”

No campo pesquisar, digitar: Aquisição e uso de medicamentos controlados

Clicar no título do petiçãoamento

Preencher todos os itens e escolher a classificação da empresa em que melhor se enquadra.

Anexar os documentos solicitados (siga o tipo de anexo de cada documento, conforme indicado ao final da descrição)

Clicar em peticionar

5.4. Pronto! Seu petiçãoamento foi finalizado e criado um processo SEI-GDF na caixa de entrada da GEMEC/DIVISA.

5.5. Em 5 dias úteis, ele será analisado e serão emitidas as autorizações, salvo se houver alguma pendência ou motivo para indeferimento.

5.6. A comunicação para entrega será feita via e-mail.

5.7. **A autorização será feita em 3 vias e entregue presencialmente ao representante da empresa.**5.8. **Atenção! A cada nova autorização de compra deverá ser feito novo petiçãoamento.**

OBS.: Se for a primeira vez que a empresa solicita a autorização de compra, é necessário que sejam anexados todos os documentos listados (a depender do tipo de empresa). Entretanto, sendo a empresa uma solicitante contumaz, basta ser anexado a relação de medicamentos e o certificado de Licenciamento Sanitário.

OBS.: Se houver alguma mudança na empresa (endereço, responsável técnico, atividades licenciadas), quando a empresa for solicitar a autorização, ela deverá apresentar todos os documentos listados (a depender do tipo de empresa).

OBS.: A relação de medicamentos deve seguir o modelo disposto nos Documentos úteis, ou seja, possuir as mesmas informações, sendo que não é necessário que a compra seja para 6 meses, a empresa pode limitar para menos tempo. Basta deixar evidenciado.

6. SES: AUTORIZAÇÃO PARA HOSPITAIS E CLÍNICAS PARA A CONFEÇÃO DE NOTIFICAÇÕES DE RECEITA B, B-VETERINÁRIO, B2 E C2 E RECEBIMENTO DA NOTIFICAÇÃO DE RECEITA A

6.1. Abrangência: Hospitais e Clínicas de atendimento humano (médico e odontológico), e hospitais e clínicas veterinárias.

6.2. Como peticionar?

O Responsável Técnico MÉDICO pela empresa solicitante deve entrar com seu login e senha da conta.gov.br. Não será aceito outro login (do responsável legal ou de outro colaborador).

Clicar em “Novo Peticionamento”

No campo pesquisar digitar: Autorização para hospitais e clínicas para a confecção de notificações de receita B, B-Veterinário, B2 e C2 e recebimento da notificação de receita A.

Clicar no título do peticionamento.

Preencher todos os itens e escolher as notificações de receitas que a empresa requer (poderá ser marcado mais um tipo de notificação).

Anexar os documentos solicitados (siga o tipo de anexo de cada documento, conforme indicado ao final da descrição)

Clicar em peticionar

6.3. Pronto! Seu peticionamento foi finalizado e criado um processo SEI-GDF na caixa de entrada da GEMEC/DIVISA.

6.4. Em 3 dias úteis, ele será analisado e enviado e-mail solicitando a presença do RT médico ou do delegado (conforme documento enviado no peticionamento) para comparecer na GEMEC/DIVISA e receber as Autorizações de Notificações de Receita com as numerações para procederem com a confecção ou as notificações de receita amarela para serem carimbadas no momento de seu recebimento (não esqueça de trazer o carimbo).

OBS.: Se for a primeira vez da empresa, é necessário que sejam anexados todos os documentos listados (a depender do tipo de empresa e da notificação de receita pretendida). Entretanto, sendo a empresa uma solicitante contumaz, basta serem anexados o certificado de licenciamento atualizado, a lista de distribuição das últimas numerações, a relação de profissionais autorizados a usar QUANDO HOUVER ALGUMA ATUALIZAÇÃO e a delegação para terceiros (se for o caso).

OBS.: Para as clínicas odontológicas, a justificativa é solicitada na primeira vez apenas para as notificações de receita A, B e B2. Já para os hospitais e clínicas veterinárias, também é solicitada na primeira vez para as notificações A, B2. Não é permitida a entrega de notificação de receita C2 para essas empresas.

OBS.: O modelo de carimbo deve ser anexado somente quando forem adquirir as Notificações de Receita Amarela.

7. SES: AUTORIZAÇÃO PARA PROFISSIONAIS DE SAÚDE MÉDICOS, ODONTÓLOGOS E VETERINÁRIOS PARA A CONFEÇÃO DE NOTIFICAÇÕES DE RECEITA B, B-VETERINÁRIO, B2 E C2 E RECEBIMENTO DA NOTIFICAÇÃO DE RECEITA A

7.1. Abrangência: Profissionais médicos, odontólogos e veterinários

7.2. Como peticionar?

O profissional deve entrar com seu login e senha da conta.gov.br.

Clicar em “Novo Peticionamento”

No campo pesquisar digitar: SES: Autorização para profissionais de saúde médicos, odontólogos e veterinários para a confecção de notificações de receita B, B-Veterinário, B2 e C2 e recebimento da notificação de receita A

Clicar no título do peticionamento

Preencher todos os itens e escolher as notificações de receitas que a empresa requer (poderá ser marcado mais um tipo de notificação).

Anexar os documentos solicitados (siga o tipo de anexo de cada documento, conforme indicado ao final da descrição)

Clicar em peticionar

7.3. Pronto! Seu peticionamento foi finalizado e criado um processo SEI-GDF na caixa de entrada da GEMEC/DIVISA.

7.4. Em 3 dias úteis, ele será analisado e enviado e-mail solicitando a presença do profissional ou do delegado (conforme documento enviado no peticionamento) para comparecer na GEMEC/DIVISA e receber as Autorizações de Notificações de Receita com as numerações para procederem com a confecção ou as notificações de receita amarela para serem carimbadas no momento de seu recebimento (não esquecer de trazer o carimbo).

OBS.: Se for a primeira vez do profissional, é necessário que sejam anexados todos os documentos listados (a depender do tipo de profissional e da notificação de receita pretendida). Entretanto, sendo um solicitante contumaz, basta ser anexado a delegação para terceiros (se for o caso).

OBS.: Para os odontólogos, a justificativa é solicitada na primeira vez apenas para as notificações de receita A, B e B2. Já para os veterinários, também é solicitada na primeira vez para as notificações A, B2. Não é permitida a entrega de notificação de receita C2 para esses profissionais.

OBS.: Junto à declaração de autorização para utilização de endereço de pessoa jurídica no emitente das notificações de pessoa física (para os casos em que o prescritor não seja proprietário do consultório e não queira utilizar o endereço residencial no emitente da notificação de receita) deve ser anexado documento que demonstre ser proprietário do estabelecimento que está o endereço a ser usado no emitente da Notificação de Receita (contrato social, escritura, conta de luz, água) e cópia do documento de identidade do proprietário. Atenção, os anexos bem como a declaração deverão estar em um único arquivo. Sugerimos que utilize software para unir dois arquivos em um só. Além disso, o documento deve ser assinado (conforme regras de assinatura disposta no item 4) após feita a união dos documentos.

OBS.: O modelo de carimbo deve ser anexado somente quando forem adquirir as Notificações de receita amarela.

8. SES: CADASTRO DE HOSPITAIS PARA UTILIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS À BASE DA SUBSTÂNCIA MISOPROSTOL

8.1. Abrangência: hospitais

8.2. Como peticionar?

O Responsável Técnico MÉDICO pela empresa solicitante deve entrar com seu login e senha da conta.gov.br. Não será aceito outro login (do responsável legal ou de outro colaborador).

Clicar em “Novo Peticionamento”

Clicar no título do peticionamento.

Ambiente do SISPE para o cadastro de hospitais para utilização de medicamentos à base da substância misoprostol.

Preencher todos os itens e anexar os documentos solicitados (siga o tipo de anexo de cada documento, conforme indicado ao final da descrição).

Clicar em peticionar

8.3. Pronto! Seu peticionamento foi finalizado e criado um processo SEI-GDF na caixa de entrada da GEMEC/DIVISA.

8.4. Em 5 dias úteis, será analisada a documentação e se não houver pendências será encaminhado para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal. Após publicado, será encaminhada a publicação via e-mail para que o responsável técnico solicite averbação no Certificado de Licenciamento no Núcleo de Inspeção de Referência.

9. SES: CADASTRO E CREDENCIAMENTO DE ESTABELECIMENTOS GRÁFICOS

9.1. Abrangência: gráficas

9.2. Como peticionar?

O Responsável legal pela empresa solicitante deve entrar com seu login e senha da conta.gov.br. Não será aceito outro login.


Clicar em “Novo Peticionamento”

Clicar no título do peticionamento

Ambiente do SISPE para o cadastro e credenciamento de estabelecimentos gráficos

Preencher todos os itens e anexar os documentos solicitados (siga o tipo de anexo de cada documento, conforme indicado ao final da descrição).

Clicar em peticionar

- 9.3. Pronto! Seu peticionamento foi finalizado e criado um processo SEI-GDF na caixa de entrada da GEMEC/DIVISA.
- 9.4. Em 5 dias úteis, será analisada a documentação e se não houver pendências, será emitido a Declaração de Cadastro e Credenciamento de Estabelecimento Gráfico e enviado via e-mail.
10. **CRENCIAMENTO DE DROGARIAS E FARMÁCIAS PARA DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS À BASE DE SUBSTÂNCIAS RETINOICAS DE USO SISTÊMICO**
- 10.1. Abrangência: farmácias e drogarias
- 10.2. Como peticionar?
- O Responsável Técnico FARMACÊUTICO pela empresa solicitante deve entrar com seu login e senha da conta.gov.br. Não será aceito outro login (do responsável legal ou de outro colaborador).
- Clicar em “Novo Peticionamento”
- No campo pesquisar digitar: Credenciamento de drogarias e farmácias para dispensação de medicamentos à base de substâncias retinoicas de uso sistêmico
- Clicar no título do peticionamento
- Preencher todos os itens e anexar os documentos solicitados (siga o tipo de anexo de cada documento, conforme indicado ao final da descrição).
- Clicar em peticionar
- 10.3. Pronto! Seu peticionamento foi finalizado e criado um processo SEI-GDF na caixa de entrada da GEMEC/DIVISA.
- 10.4. Em 5 dias úteis, será analisada a documentação e se não houver pendências será encaminhado para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal. Após publicado, será encaminhada a publicação via e-mail para que o responsável técnico solicite averbação no Certificado de Licenciamento no Núcleo de Inspeção de Referência.
11. **RELAÇÃO MENSAL DE VENDA DE MEDICAMENTOS SUJEITOS A CONTROLE ESPECIAL (RMV)**
- 11.1. Abrangência: Comércio Atacadista e fabricante de medicamentos
- 11.2. Como peticionar?
- O Responsável Técnico FARMACÊUTICO pela empresa solicitante deve entrar com seu login e senha da conta.gov.br. Não será aceito outro login (do responsável legal ou de outro colaborador).
- Clicar em “Novo Peticionamento”
- No campo pesquisar digitar: Relação Mensal de Venda de Medicamentos Sujeitos a Controle Especial (RMV)
- Clicar no título do peticionamento
- Preencher todos os itens e anexar os documentos solicitados (siga o tipo de anexo de cada documento, conforme indicado ao final da descrição).
- Clicar em peticionar
- 11.3. Pronto! Seu peticionamento foi finalizado e criado um processo SEI-GDF na caixa de entrada da GEMEC/DIVISA.
- 11.4. Em 3 dias úteis, será analisada a documentação enviada e se não houver pendência será enviado comunicado atestando o recebimento por e-mail.
- 11.5. Atenção! Em caso de não movimentação, deverá ser anexada a Relação Mensal de Vendas declarando que não houve movimentação.
12. **BALANÇO DE SUBSTÂNCIAS PSICOATIVAS E OUTRAS SUBSTÂNCIAS SUJEITAS A CONTROLE ESPECIAL (BSPO)**
- 12.1. O envio da movimentação dos estoques das substâncias constantes das listas "A1" e "A2" (entorpecentes), "A3", "B1" e "B2" (psicotrópicas), "C1"(outras substâncias sujeitas a controle especial), "C2" (retinóicas), "C3" (imunossupressoras), "C4" (anti-retrovirais), "C5" (anabolizantes) da Portaria SVS/MS n° 344/1998 deverá ser entregue trimestralmente até o dia 15 (quinze) dos meses de abril, julho, outubro e janeiro; além da movimentação anual (a ser entregue até o dia 31/01 do ano subsequente).Abrangência: Comércio Atacadista e fabricante de medicamentos
- 12.2. O Responsável Técnico FARMACÊUTICO pela empresa solicitante deve entrar com seu login e senha da conta.gov.br. Não será aceito outro login (do responsável legal ou de outro colaborador).
- 12.3. Clicar em “Novo Peticionamento”
- 12.4. No campo pesquisar digitar: Balanço de Substâncias Psicoativas e Outras Substâncias Sujeitas a Controle Especial (BSPO)
- 12.5. Clicar no título do peticionamento
- 12.6. Preencher todos os itens e anexar os documentos solicitados (siga o tipo de anexo de cada documento, conforme indicado ao final da descrição).
- 12.7. Clicar em peticionar
- 12.8. Pronto! Seu peticionamento foi finalizado e criado um processo SEI-GDF na caixa de entrada da GEMEC/DIVISA.
- 12.9. Em 3 dias úteis, será analisada a documentação enviada e se não houver pendência será enviado comunicado atestando o recebimento por e-mail.
- 12.10. Atenção! Em caso de não movimentação, deverá ser anexada o BSPO declarando que não houve movimentação.
13. **MAPA TRIMESTRAL DE IMPRESSÃO DE NOTIFICAÇÕES DE RECEITA DE ESTABELECIMENTO GRÁFICOS**
- 13.1. Abrangência: Gráficas cadastradas e credenciadas
- 13.2. Como peticionar?
- O Responsável Legal pela empresa solicitante deve entrar com seu login e senha da conta.gov.br. Não será aceito outro login (do responsável legal ou de outro colaborador).
- Clicar em “Novo Peticionamento”
- No campo pesquisar digitar: Mapa Trimestral de Impressão de Notificações de Receita de Estabelecimento Gráficos
- Clicar no título do peticionamento
- Preencher todos os itens e anexar os documentos solicitados (siga o tipo de anexo de cada documento, conforme indicado ao final da descrição).
- Clicar em peticionar
- 13.3. Pronto! Seu peticionamento foi finalizado e criado um processo SEI-GDF na caixa de entrada da GEMEC/DIVISA.
- 13.4. Em 3 dias úteis, será analisada a documentação enviada e se não houver pendência será enviado comunicado atestando o recebimento por e-mail.
- 13.5. Atenção! Em caso de não movimentação, deverá ser anexada o Mapa Trimestral de Impressão de Notificações de Receita de Estabelecimento Gráficos declarando que não houve movimentação.
- OBS.: As requisições de Notificação de Receita devem ser anexadas em um único arquivo. Sugerimos que utilize software para unir dois arquivos em um só.
14. **PROCEDIMENTO PARA COMPLEMENTAÇÃO DOCUMENTAL**
- 14.1. Durante a análise dos processos, poderá haver a necessidade de complementar com algum outro documento. Nesse caso, a comunicação será realizada por ofício e enviada por e-mail.
- 14.2. Como complementar a documentação?
- Clicar em Solicitações no canto superior da página.
- Clicar no símbolo 
- Abrir uma janela para que realize a inserção do anexo pendente.

Deverá incluir o documento e escolher o tipo de anexo.

Clica em Anexar, depois clique em Complementar. Atenção, você poderá anexar mais de um tipo anexo.

Após, aparecerá um aviso em verde na parte superior da tela com a seguinte informação: Os anexos foram salvos com sucesso e incluídos no Processo SEI.

Processo	Data	Status
DF-EGOV - Formulário de Recurso Administrativo Reconhecimento	26/09/2023	Concluído
DF-EGOV - Formulário de Recurso Administrativo Não Reconhecimento	26/09/2023	Concluído
DF-EGOV - Formulário de Recurso Administrativo Não Reconhecimento	26/09/2023	Concluído
Atendimento Normalização	26/09/2023	Concluído
DF-EGOV - Formulário de Recurso Administrativo Reconhecimento	27/09/2023	Concluído
DF-EGOV - Formulário de Recurso Administrativo Reconhecimento	27/09/2023	Concluído
DF-EGOV - Formulário de Recurso Administrativo Reconhecimento	28/09/2023	Concluído

14.3. Pronto! O documento será anexado no processo anteriormente e será reaberto na caixa de entrada da GEMEC/DIVISA.

15. CONSIDERAÇÕES FINAIS

15.1. Dúvidas e outros esclarecimento sobre os procedimentos referentes a este manual poderão ser enviados para o e-mail: gemec.divisa@saude.df.gov.br.



Documento assinado eletronicamente por **RENATA MOREIRA FERREIRA - Matr.1664087-X, Gerente de Medicamentos e Correlatos**, em 26/07/2024, às 17:21, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=146742084 código CRC= **05CCF013**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
 SEPS Q 712/912 Edifício CEREST - Bairro Asa Sul - CEP 70390125 - DF
 Telefone(s):
 Sítio - www.saude.df.gov.br