



## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO DE RECEITA – PESSOA FÍSICA

### PASSO A PASSO SOLICITAÇÃO DE RECEITUÁRIO - GMED

1. Acessar <https://saude.se.gov.br/>
2. Clicar em **SERVIÇOS – VIGILÂNCIA SANITÁRIA**;
3. Acessar o link da **GMED**;
4. Clicar em “download” do formulário para Solicitação de notificação de receita de Pessoa física ou Jurídica (caso necessário carta de preposto, fazer “download” da mesma);
5. Preencher **DIGITALMENTE** o formulário, em seguida, carimbar e assinar;
6. Acessar <https://edocsergipe.se.gov.br/protocolo-externo/>
7. Anexar os seguintes documentos:
  - 7.1. Requerimento de solicitação de Pessoa física preenchido digitalmente, assinado e carimbado pelo requisitante (RT);
  - 7.2. Carteira Profissional da categoria (CRM/CRO/CRMV);
  - 7.3. Comprovante de residência no nome do requisitante/genitores/cônjuge ou apresentar o contrato de aluguel. Em caso de cônjuge apresentar certidão de casamento ou união estável;
  - 7.4. Comprovante de especialidade (caso o profissional possua);
  - 7.5. Certidão de antecedentes éticos emitida pelo Conselho da classe.

**OBS.: CONSIDERAÇÕES GERAIS PARA ORIENTAÇÃO DO SOLICITANTE ESTÃO DISPONÍVEIS NO FINAL DESTES CHECK-LIST.**



## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO DE RECEITA – PESSOA JURÍDICA

### PASSO A PASSO SOLICITAÇÃO DE RECEITUÁRIO - GMED

1. Acessar <https://saude.se.gov.br/>
2. Clicar em **SERVIÇOS – VIGILÂNCIA SANITÁRIA**;
3. Acessar o link da **GMED**;
4. Clicar em “download” do formulário para Solicitação de notificação de receita de Pessoa física ou Jurídica (caso necessário carta de preposto, fazer “download” da mesma);
5. Preencher **DIGITALMENTE** o formulário, em seguida, carimbar e assinar;
6. Acessar <https://edocsergipe.se.gov.br/protocolo-externo/>
7. Anexar os seguintes documentos:
  - 7.1. Requerimento de solicitação de Pessoa Jurídica preenchido digitalmente, assinado e carimbado pelo responsável técnico ou legal da instituição;
  - 7.2. CNPJ da instituição atualizado;
  - 7.3. Apresentar documento comprobatório de vínculo do Responsável Legal com a Instituição:
    - a) Em caso de Instituição Privada apresentar o contrato social ou documento equivalente;
    - b) Em caso de repartição Pública ou Filantrópica apresentar Ofício contendo os dados do responsável legal e o endereço da instituição atestando a responsabilidade e/ou Portaria de Nomeação;
  - 7.4. Carteira Profissional da categoria (CRM/CRO/CRMV) do responsável técnico;
  - 7.5. Certidão de antecedentes éticos emitida pelo Conselho da classe do responsável Técnico;
  - 7.6. RG e CPF do responsável legal;
  - 7.7. Comprovante de residência no nome do requisitante/genitores/cônjuge ou apresentar o contrato de aluguel. Em caso de cônjuge apresentar certidão de casamento ou união estável;
  - 7.8. Licença Sanitária Vigente da instituição (exceto repartições públicas ou Filantrópicas).

**OBS.: CONSIDERAÇÕES GERAIS PARA ORIENTAÇÃO DO SOLICITANTE ESTÃO DISPONÍVEIS NO FINAL DESTES CHECK-LIST.**



## CONSIDERAÇÕES GERAIS:

- O usuário deve acompanhar a sua solicitação através do número de protocolo gerado no E-DOC;
- A solicitação será avaliada e se aprovada, será gerado um documento de autorização específico para cada tipo de receituário;
- O documento é gerado no próprio E-DOC e quando finalizado, estará disponível para o usuário acessar e imprimir;
- Nos casos de **receituários do tipo B, B2 e C2** a autorização para confecção dos mesmos será emitida pelo E-DOC e **válida por um mês após a data de expedição**, além disso, **apenas a gráfica referida na autorização**, que é a mesma da solicitação, **será autorizada a confeccionar os talões**;
- Orientamos que seja efetuada pesquisa de mercado previamente à escolha da gráfica, evitando assim cancelamentos de autorizações e dificuldades na confecção dos mesmos;
- Em caso de confecção via processo licitatório (Órgãos Públicos ou Filantrópicos), deve-se aguardar o resultado da licitação com a disponibilização da gráfica classificada para depois solicitar a autorização, evitando-se desta forma o cancelamento de autorizações por divergência do serviço gráfico;
- Nos casos de **receituários do tipo A e Talidomida**, quando a **autorização para retirada** for emitida via e-doc, **o usuário deve se dirigir presencialmente** a Secretaria de Estado de Saúde, setor GMED da Vigilância Sanitária, **portando documento de identificação, carimbo específico e a autorização para retirada dos talonários impressa em duas vias**.
- O **carimbo** deve obedecer as seguintes especificações: dimensão máxima de 6 cm x 2 cm, preferencialmente automático e se **Pessoa Física** deve constar: Nome, CRM, Especialidade, Endereço do consultório e Telefone e/ou sendo **Pessoa Jurídica**: Nome da Instituição, CNPJ, Endereço do Estabelecimento e Telefone; Os dados do carimbo devem ser os mesmos dos enviados na solicitação
- Caso o requisitante não possa fazer a retirada presencialmente dos talões do tipo A, deve preencher assinar e carimbar a **Carta de preposto** (disponível em: <https://saude.se.gov.br/gerencia-de-medicamentos-gmed/>) e enviar pelo portador, acompanhado do documento de identificação, carimbo específico e a autorização para retirada dos talonários impressa em duas vias.
- **O PRAZO MÁXIMO PARA ATENDIMENTO E LIBERAÇÃO DAS AUTORIZAÇÕES SERÁ DE 7 (SETE) DIAS ÚTEIS.**