

Secretaria de Estado da Saúde Vigilância Sanitária Av. Augusto Franco, 3150 - Ponto Novo Aracaju/SE - CEP: 49097-670

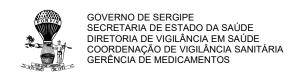
Telefone: (79) 3225-3804 gmedcovisa.se@gmail.com https://www.saude.se.gov.br

## PASSO A PASSO PARA SOLICITAÇÃO DE RECEITUÁRIOS - PESSOA FÍSICA

#### **PASSO A PASSO**

- 1. Acessar <a href="https://saude.se.gov.br/">https://saude.se.gov.br/</a>
- 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 (caso necessário carta de preposto, fazer "download" da mesma);
- 5. Preencher **DIGITALMENTE** o formulário, em seguida, carimbar e assinar;
- Acessar <a href="https://edocsergipe.se.gov.br/protocolo-externo/">https://edocsergipe.se.gov.br/protocolo-externo/</a>; (ACESSO SERÁ VALIDADO PELO GOV.-BR)
- 7. Anexar os seguintes documentos:
  - 7.1. Requerimento de solicitação de Pessoa física preenchido digitalmente, carimbado, assinado pelo requisitante (RT) e com data atual;
  - 7.2. Cédula de identidade da profissão (CRM/CRO/CRMV);
  - 7.3. Comprovante de residência no nome do requisitante ou apresentar o contrato de aluguel. Em caso de cônjuge, apresentar certidão de casamento ou união estável;
  - 7.4. Comprovante de endereço do estabelecimento em que realiza o atendimento;
  - 7.5. Comprovante de especialidade (caso o profissional possua);
  - 7.6. Certidão de antecedentes éticos emitida pelo Conselho da classe.

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



Secretaria de Estado da Saúde Vigilância Sanitária Ay, Augusto Franco, 3150 - Ponto Novo

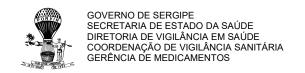
Av. Augusto Franco, 3150 - Ponto Novo Aracaju/SE - CEP: 49097-670 Telefone: (79) 3225-3804 gmedcovisa.se@gmail.com https://www.saude.se.gov.br

# PASSO A PASSO PARA SOLICITAÇÃO DE RECEITUÁRIOS – PESSOA JURÍDICA

### **PASSO A PASSO**

- 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 Jurídica (caso necessário carta de preposto, fazer "download" da mesma);
- 5. Preencher **DIGITALMENTE** o formulário, em seguida, carimbar e assinar;
- Acessar <a href="https://edocsergipe.se.gov.br/protocolo-externo/">https://edocsergipe.se.gov.br/protocolo-externo/</a>; (ACESSO SERÁ VALIDADO PELO GOV.-BR)
- 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. Cadastro Nacional de Estabelecimentos (CNES) vinculado ao CNPJ; <a href="https://cnes.datasus.gov.br/">https://cnes.datasus.gov.br/</a>
    <a href="pages/estabelecimentos/consulta.jsp">pages/estabelecimentos/consulta.jsp</a>
  - 7.4. 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 com data atual assinado pelo chefe do executivo (Prefeito) ou ordenador da pasta (Secretário de Saúde) contendo os dados do responsável legal e o endereço da instituição ou a Portaria de Nomeação;
  - 7.5. RG e CPF do responsável legal;
  - 7.6. Cédula de identidade da profissão (CRM/CRO/CRMV) do responsável técnico;
  - 7.7. Certidão de antecedentes éticos emitida pelo Conselho da classe do responsável Técnico;
  - 7.8. Licença Sanitária Vigente da instituição (exceto repartições públicas ou Filantrópicas).

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



Secretaria de Estado da Saúde Vigilância Sanitária Av. Augusto Franco, 3150 - Ponto Novo Aracaju/SE - CEP: 49097-670

Telefone: (79) 3225-3804 gmedcovisa.se@gmail.com https://www.saude.se.gov.br

### **CONSIDERAÇÕES GERAIS:**

- O usuário deve acompanhar a sua solicitação através do número de protocolo gerado no E-DOC (ACESSO SERÁ VALIDADO PELO GOV.BR);
- A solicitação será avaliada e sendo 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 é válida por um mês após a data de expedição. 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 divergências do serviço gráfico;
- Nos casos de receituários do tipo A e do tipo Talidomida, quando a autorização para retirada for liberada via e-doc, o usuário deverá imprimir 2 vias e dirigir-se presencialmente portando também documento de identificação e carimbo AUTOMÁTICO à Secretaria de Estado de Saúde, no setor GMED(Gerência de Medicamentos) da Vigilância Sanitária;
- O carimbo deve obedecer às seguintes especificações: dimensão máxima de 6 cm x 2 cm, ser automático e, se Pessoa Física, deve constar: Nome, CRM, Especialidade, Endereço do consultório e Telefone; sendo Pessoa Jurídica: Nome da Instituição, CNPJ, Endereço do Estabelecimento e Telefone. Os dados do carimbo devem ser os mesmos dos enviados na solicitação. Para carimbo de retirada do receituário de Talidomida deve constar Nome do prescritor, especialidade médica e Número do CRM.
- Caso o requisitante não possa fazer a retirada presencialmente dos talões do tipo A, deve preencher assinar e carimbar a Carta de preposto (disponível para download) e enviar pelo portador, acompanhado do documento de identificação, carimbo automático e a autorização para retirada dos talonários impressa em duas vias.
- O PRAZO MÁXIMO PARA ATENDIMENTO E LIBERAÇÃO DAS AUTORIZAÇÕES SERÁ DE <u>8</u>
   (OITO) DIAS ÚTEIS.