

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	MANUAL			
	Número: MNL-DVMC-003	Versão: 01	Início da Vigência: 16/06/2026	Página: 1/22
Título: Orientações Gerais para emissão dos Termos de Abertura e Encerramento de Livro de Receituário Geral de Farmácias de Manipulação Utilização do Sistema Eletrônico de Informações SEI!MG				

1. INTRODUÇÃO

Diante da digitalização de novos processos e da variedade de práticas executadas pelas equipes de Vigilância Sanitária, a padronização dos processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI!MG) é essencial para a qualidade, clareza, comunicação adequada e agilidade dos trâmites processuais.

Este manual objetiva instruir as farmácias de manipulação quanto aos procedimentos necessários para solicitação de emissão de Termos de Abertura e de Encerramento de Livro de Receituário Geral de farmácias de manipulação, lavrados pela Autoridade Sanitária, em atendimento ao item 8.3.1 do Anexo I da Resolução RDC 67/2007, via Sistema Eletrônico de Informações do Governo do Estado de Minas Gerais (SEI!MG).

O SEI!MG é um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos. Por meio dele os interessados podem realizar o peticionamento eletrônico, um recurso que possibilita que uma solicitação seja protocolada e enviada por meio eletrônico ao órgão público de interesse.

O setor regulado pode ter acesso ao Sistema SEI!MG mediante solicitação de cadastro para a modalidade “Usuário Externo”. Ao fazer o cadastro, há duas possibilidades de realizar o peticionamento eletrônico:

- 1) Peticionamento novo: em que o requerente abre um processo para iniciar um processo de formalização de solicitação;
- 2) Peticionamento intercorrente: aquele em que o requerente já abriu um processo anteriormente e necessita fazer a inclusão de novos documentos no processo para fins de cumprimento de exigências.

Ao peticionar, o requerente fornece as informações necessárias a partir do preenchimento de formulários específicos e da inserção de documentos, podendo acompanhar o andamento da sua solicitação. Essa proposta visa facilitar a troca de informações e agilizar o trâmite processual, dispensando a presença física do

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	MANUAL			
	Número: MNL-DVMC-003	Versão: 01	Início da Vigência: 16/06/2026	Página: 2/22
Título: Orientações Gerais para emissão dos Termos de Abertura e Encerramento de Livro de Receituário Geral de Farmácias de Manipulação Utilização do Sistema Eletrônico de Informações SEI!MG				

interessado nos pontos de atendimento.

Este manual, destinado aos usuários externos, apresenta os procedimentos para realizar o cadastro no SEI!MG; a criação de peticionamento novo; Emissão de Termos de Abertura e de Encerramento de Livro de Receituário Geral de farmácias de manipulação, lavrados pela Autoridade Sanitária; e a criação de peticionamento intercorrente.

2. OBJETIVO

Divulgar orientações sobre os procedimentos para abertura e encerramento de livro de receituário geral de farmácias de manipulação por meio da utilização do SEI!MG.

3. ABRANGÊNCIA

Representantes, cadastrados como usuários externos do SEI!MG, das farmácias inspecionadas pela Vigilância Sanitária do Estado de Minas Gerais, cujo serviço de abertura e encerramento de livros de receituário geral informatizado não foi descentralizado para a Vigilância Sanitária municipal.

4. REFERÊNCIAS

- Portaria MS nº 344, de 12 de maio de 1998: Aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial.
- Resolução RDC nº 67, de 8 de outubro de 2007: Dispõe sobre Boas Práticas de Manipulação de Preparações Magistrais e Oficiais para Uso Humano em farmácias.

5. DEFINIÇÕES

Documento: Peticionamento de abertura e encerramento de livros de receituário geral informatizado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI!MG)

6. SÍMBOLOS E ABREVIATURAS

SEI!MG: Sistema Eletrônico de Informações do Estado de Minas Gerais

7. USUÁRIO EXTERNO

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG		
	MANUAL		
	Número: MNL-DVMC-003	Versão: 01	Início da Vigência: 16/06/2026
Página: 3/22			
Título: Orientações Gerais para emissão dos Termos de Abertura e Encerramento de Livro de Receituário Geral de Farmácias de Manipulação Utilização do Sistema Eletrônico de Informações SEI!MG			

7.1 Cadastro de usuário externo no SEI!MG



O **Usuário Externo** é qualquer pessoa natural externa ao Governo do Estado de Minas Gerais que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao SEI!MG para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa natural

Para realizar o peticionamento no SEI!MG, um representante do estabelecimento deve ser cadastrado como Usuário Externo.

OBS.: Esse cadastro deve ser realizado apenas uma vez e por apenas um representante por estabelecimento.

O cadastro como Usuário Externo no SEI!MG é de inteira responsabilidade da pessoa física que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilização pelas ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa. Para tanto, cabe ressaltar que as informações do usuário e sua senha são pessoais e intransferíveis.

Caso o estabelecimento já possua um usuário cadastrado no SEI!MG, esta etapa pode ser desconsiderada, seguindo para o tópico 2.2 - Criação de Peticionamento Novo.

7.1.1. Para o cadastro do usuário externo, acesse o link:

www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno

7.1.2. Após acessar o link, selecione a opção “Clique aqui para se cadastrar”, conforme

Figura 1:

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG		
	MANUAL		
	Número: MNL-DVMC-003	Versão: 01	Início da Vigência: 16/06/2026
Página: 4/22			
Título: Orientações Gerais para emissão dos Termos de Abertura e Encerramento de Livro de Receituário Geral de Farmácias de Manipulação Utilização do Sistema Eletrônico de Informações SEI/MG			

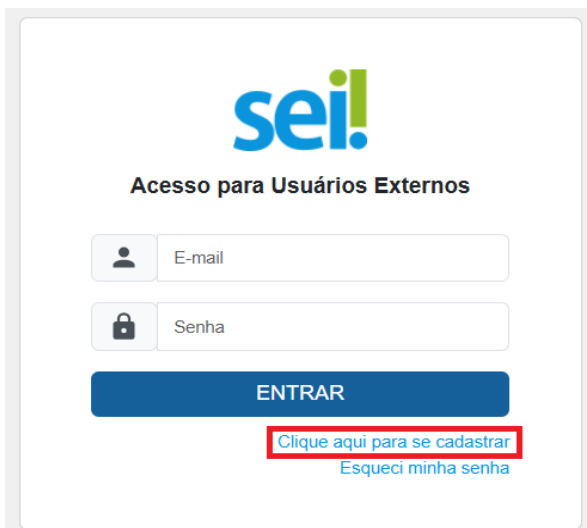


Figura 1. Dados iniciais para cadastro de usuário externo

7.1.3. Na nova tela que será aberta (Figura 2), leia atentamente as instruções quanto aos documentos necessários para cadastro do Usuário Externo.

7.1.4. Envie os documentos por e-mail para sei@saude.mg.gov.br. Os documentos podem ser enviados com ou sem Certificado Digital

7.1.5. Após ler atentamente as instruções, clique em “Clique aqui para continuar”.

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG		
	MANUAL		
	Número: MNL-DVMC-003	Versão: 01	Início da Vigência: 16/06/2026
Página: 5/22			
Título: Orientações Gerais para emissão dos Termos de Abertura e Encerramento de Livro de Receituário Geral de Farmácias de Manipulação Utilização do Sistema Eletrônico de Informações SEI!MG			

se

Cadastro de Usuário Externo

Cadastro destinado à participação de usuários externos em processos administrativos junto ao Governo do Estado de Minas Gerais, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para a realização de participações, cumprimento de obrigações eletrônicas, visualização de processos e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e demais instrumentos congêneres.

É importante ressaltar que caso o usuário já possua acesso remoto cadastrado no Sistema de Informações, não é necessário se cadastrar novamente.

[CLIQUE AQUI PARA INICIAR](#)

1º PASSO

Preencha o formulário digital para cadastro no SEI!MG.

CLIQUE AQUI PARA PRESENCIAR

2º PASSO

Preencha o sistema o **Termo de Declaração de Concorrência e Veracidade** e anexe a documentação necessária.

3º PASSO

Envie os documentos de 2º passo para SEI!MG em e-mail eletrônico. Após o envio o autor responsável irá editar o cadastro externo para ser:

- Para a Substituição de Análise Documental para Perícia Médica: [CLIQUE AQUI](#)
- Para a Secretaria de Estado de Educação – SEE: [CLIQUE AQUI](#)
- Para a Polícia Militar do Estado de Minas Gerais – PMMG: [CLIQUE AQUI](#)
- Para as Unidades Administrativas (SEMA, IGAM, FEAAM e SEF): [CLIQUE AQUI](#)
- Para a Fundação Monitores: [CLIQUE AQUI](#)
- Para os demais órgãos e entidades: [CLIQUE AQUI](#)

ATENÇÃO DO CADASTRO

1º PASSO

Preencha o sistema o **Termo de Declaração de Concorrência e Veracidade**.

2º PASSO

Envie os documentos de 2º passo para SEI!MG em e-mail eletrônico. Após o envio o autor responsável irá editar o cadastro externo para ser:

- Para a Substituição de Análise Documental para Perícia Médica: [CLIQUE AQUI](#)
- Para a Secretaria de Estado de Educação – SEE: [CLIQUE AQUI](#)
- Para a Polícia Militar do Estado de Minas Gerais – PMMG: [CLIQUE AQUI](#)
- Para as Unidades Administrativas (SEMA, IGAM, FEAAM e SEF): [CLIQUE AQUI](#)
- Para os demais órgãos e entidades: [CLIQUE AQUI](#)

ORIENTAÇÃO

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI!MG impõe ao usuário a obrigação de manter o processo eletrônico, conforme [Decreto nº 47.708, de 26/09/2017](#), e a utilização do SEI! conforme [Decreto nº 47.708, de 26/09/2017](#) e demais normas aplicáveis, adotando como válida a estrutura eletrônica na modalidade cadastrada (assinaturas), sendo assim, consequentemente a responsabilidade pelo uso indevido das opções oferecidas, ao qual sendo possível de apuração civil, penal e administrativa.

[CLIQUE AQUI PARA CONTINUAR](#)

Figura 2. Instruções para novo cadastro

7.1.6. Preencha todos os dados do formulário que aparecerá (Figura 3), com suas informações pessoais.

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	MANUAL			
	Número: MNL-DVMC-003	Versão: 01	Início da Vigência: 16/06/2026	Página: 6/22
Título: Orientações Gerais para emissão dos Termos de Abertura e Encerramento de Livro de Receituário Geral de Farmácias de Manipulação Utilização do Sistema Eletrônico de Informações SEI/MG				

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante: ☐ Estrangeiro

☐ Utiliza Nome Social para identidade de Gênero (Decreto nº 8.727/2016)

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Comercial: Telefone Celular: Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

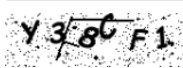
País: Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:



Enviar

Voltar

Figura 3. Cadastro usuário externo

7.1.6.1. No campo “Dados cadastrais”, indique o e-mail utilizado para enviar os documentos, e crie sua senha, conforme as regras de criação indicadas na tela.

Observação: O e-mail informado neste formulário será utilizado para login no sistema para procedimentos de confirmação do cadastro e recuperação de senha. Portanto, certifique-se de que o e-mail informado está correto e válido.

7.1.6.2. Conforme destacado na Figura 3, após criada e confirmada a senha, clique em

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	MANUAL			
	Número: MNL-DVMC-003	Versão: 01	Início da Vigência: 16/06/2026	Página: 7/22
Título: Orientações Gerais para emissão dos Termos de Abertura e Encerramento de Livro de Receituário Geral de Farmácias de Manipulação Utilização do Sistema Eletrônico de Informações SEI!MG				

“Enviar”.

7.1.6.3. Aparecerá a mensagem: “IMPORTANTE: As instruções para ativar o seu cadastro foram encaminhadas para o seu e-mail.”

7.1.6.4. Ao concluir este procedimento, acesse o e-mail indicado no formulário de dados cadastrais e verifique se recebeu a confirmação de solicitação de cadastro. Caso o e-mail de confirmação não conste na caixa de entrada, verifique nas caixas de spam ou lixo eletrônico.

7.1.6.5. Na hipótese do não recebimento do e-mail de confirmação, a equipe de atendimento ao usuário do SEI!MG deverá ser acionada, pelo e-mail: atendimentosei@planejamento.mg.gov.br.

7.1.6.6. Recebida a confirmação de solicitação, leia atentamente as instruções do e-mail.

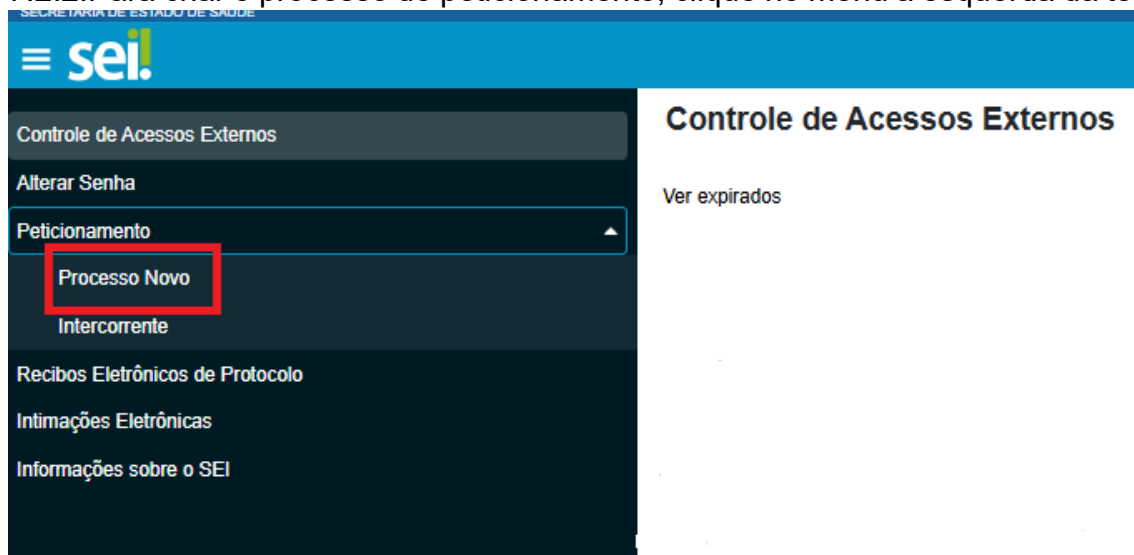
7.2 Criação de Peticionamento Novo - SES: Abertura e Encerramento de Livros de Receituário Geral Informatizado.

Após a conclusão do cadastro, o usuário deverá realizar um peticionamento eletrônico no SEI!MG.

7.2.1. Acesse o link www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno e realize o login no sistema.

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG		
	MANUAL		
	Número: MNL-DVMC-003	Versão: 01	Início da Vigência: 16/06/2026
Página: 8/22			
Título: Orientações Gerais para emissão dos Termos de Abertura e Encerramento de Livro de Receituário Geral de Farmácias de Manipulação Utilização do Sistema Eletrônico de Informações SEI!MG			

7.2.2. Para criar o processo de peticionamento, clique no menu à esquerda da tela inicial,



em

“Peticionamento” e em seguida em “Processo novo”, conforme Figura 4:

Figura 4. Peticionamento novo

7.2.3. Em seguida, clique no tipo de processo: “SES: Abertura e Encerramento de Livros de Receituário Geral”.

7.2.3.1. O tipo de processo SES: Abertura e Encerramento de Livros de Receituário Geral, disponibilizado no SEI!MG é um serviço eletrônico prestado para as farmácias de manipulação, cuja responsabilidade da inspeção é da Vigilância Sanitária Estadual.

7.2.4. Na próxima tela (Figura 5), aparecerão três subdivisões: “Orientações sobre o Tipo de Processo”; “Formulário de Peticionamento”; e “Documentos”.

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	MANUAL			
	Número: MNL-DVMC-003	Versão: 01	Início da Vigência: 16/06/2026	Página: 9/22

Título: Orientações Gerais para emissão dos Termos de Abertura e Encerramento de Livro de Receituário Geral de Farmácias de Manipulação Utilização do Sistema Eletrônico de Informações SEI!MG

Peticionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: SES - Abertura e Encerramento de Livros de Receituário Geral

Orientações sobre o Tipo de Processo

O peticionamento "SES: Abertura e encerramento de livros de receituário Geral informatizado" é um serviço que deve ser realizado prioritariamente pelo município. Só utilize este formulário se a inspeção no estabelecimento for realizada pela Vigilância Sanitária Estadual. Mais informações em <http://vigilancia.saude.mg.gov.br/index.php/vigilancia-sanitaria/> Antes de iniciar o peticionamento, procure a vigilância sanitária municipal para orientação sobre a competência.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessado: [REDACTED]

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: [Termo de Abertura de Livro de Receituário Geral \(clique aqui para editar conteúdo\)](#)

Nível de Acesso: **1** Restrito

Hipótese Legal: **1** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Documento Essencial (60 Mb):

[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: **1**

Complemento do Tipo de Documento: **1**

Nível de Acesso: **1** Restrito

Hipótese Legal: **1** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ☒ Nato-digital ☐ Digitalizado

[Adicionar](#)

Figura 5. Processo SEI!MG “SES: Abertura e encerramento de livros de receituário geral”

A subdivisão “Orientações sobre o Tipo de Processo” é apenas informativa e contém instruções sobre o procedimento que está sendo realizado.

7.2.5. Na subdivisão “Formulário de Peticionamento”, preencha o campo “Especificação” com informações sobre o processo, de modo a fornecer o maior número de dados para a posterior análise.

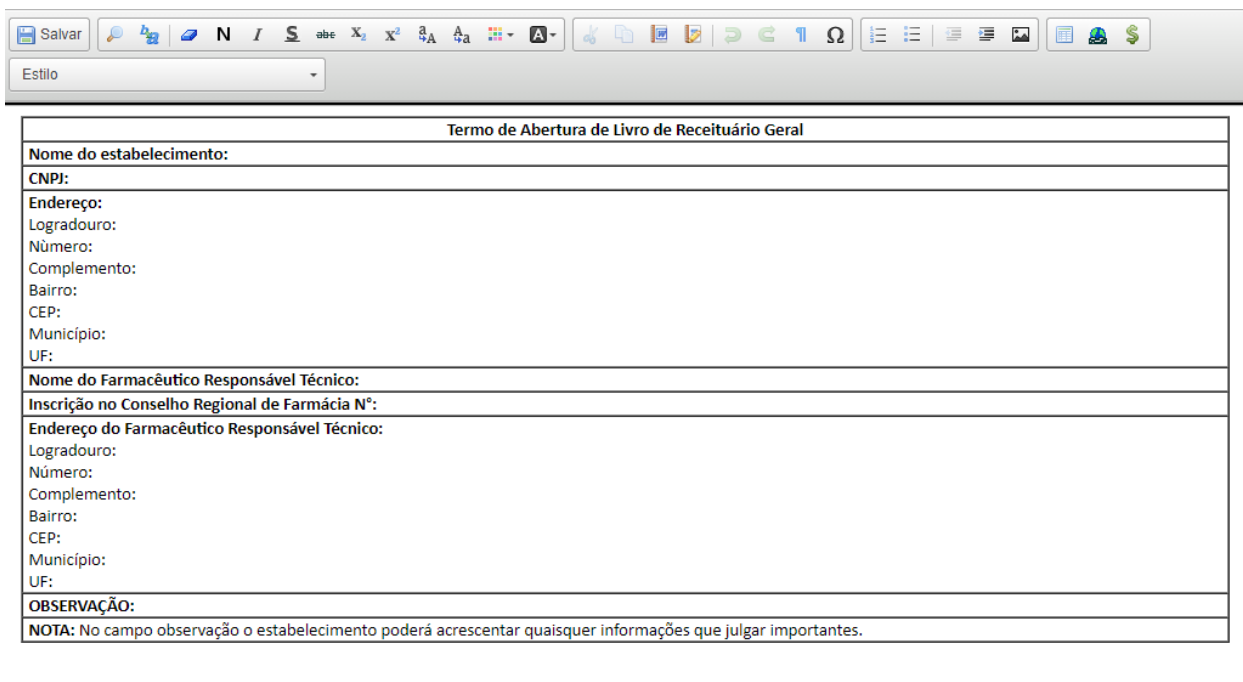
7.2.6. Na subdivisão “Documentos” deve ser inserida toda a documentação que será remetida à Superintendência de Vigilância Sanitária por meio do processo de peticionamento, que compreende o documento principal, os documentos essenciais e os complementares.

7.2.7. O campo “Documento Principal” (Figura 5) é um documento pré-formatado que deverá ser editado pelo usuário. Trata-se do formulário de solicitação de Emissão de Termo de Abertura de Livro de Receituário Geral de farmácias de manipulação.

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	MANUAL			
	Número: MNL-DVMC-003	Versão: 01	Início da Vigência: 16/06/2026	Página: 10/22
Título: Orientações Gerais para emissão dos Termos de Abertura e Encerramento de Livro de Receituário Geral de Farmácias de Manipulação Utilização do Sistema Eletrônico de Informações SEI/MG				

7.2.8. Ao clicar no botão Documento Principal: “SES: Termo de Abertura de Livro de Receituário Geral” será aberta uma janela (Figura 6) com o formulário de solicitação e ferramentas para editar o texto. Preencha o formulário no próprio sistema com os dados solicitados.

7.2.9. Após o preenchimento do documento, clique no botão “Salvar” (em destaque Figura 6). Após salvar, feche essa janela.



Termo de Abertura de Livro de Receituário Geral
Nome do estabelecimento:
CNPJ:
Endereço:
Logradouro:
Número:
Complemento:
Bairro:
CEP:
Município:
UF:
Nome do Farmacêutico Responsável Técnico:
Inscrição no Conselho Regional de Farmácia N°:
Endereço do Farmacêutico Responsável Técnico:
Logradouro:
Número:
Complemento:
Bairro:
CEP:
Município:
UF:
OBSERVAÇÃO:
NOTA: No campo observação o estabelecimento poderá acrescentar quaisquer informações que julgar importantes.

Figura 6. Formulário de solicitação

7.2.10. No campo Documentos Essenciais, devem ser incluídos os seguintes documentos:

- I – Ofício com a Solicitação de Emissão de Termo de Abertura de Livro de Receituário Geral de farmácias de manipulação, conforme modelo disponível no Anexo I deste documento. O farmacêutico possui a opção de elaborar o documento

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	MANUAL			
	Número: MNL-DVMC-003	Versão: 01	Início da Vigência: 16/06/2026	Página: 11/22
Título: Orientações Gerais para emissão dos Termos de Abertura e Encerramento de Livro de Receituário Geral de Farmácias de Manipulação Utilização do Sistema Eletrônico de Informações SEI/IMG				

eletronicamente, assiná-lo também eletronicamente e anexar ao processo. Alternativamente, o estabelecimento pode imprimir o Ofício, assinar manualmente, digitalizar e anexar ao processo SEI.

II - Comprovante de pagamento da Taxa de Expediente referente à abertura e baixa de livro por meio de Documento de Arrecadação Estadual (DAE).

Observação: no caso de dúvidas como emitir o Documento de Arrecadação Estadual (DAE), favor consultar o Anexo III deste documento: **Como fazer o recolhimento da taxa de abertura e encerramento de livros de estabelecimento sujeito a controle sanitário.**

Observação: Para facilitar o processo de inclusão dos documentos, é aconselhável que os mesmos já estejam digitalizados no próprio computador que está sendo usado para o peticionamento. É obrigatória a apresentação de pelo menos um documento de cada tipo relacionado anteriormente.

7.2.10.1. Estes documentos devem estar digitalizados e salvos no sistema de arquivamento do equipamento, a partir do qual está sendo solicitado o serviço, sendo a inserção realizada de acordo com os próximos passos.

7.2.11. Para anexação dos documentos, selecione a opção “Escolher arquivo” (Figura 5), localize o arquivo em seu computador e clique em “Abrir”.

Observação: São compatíveis apenas arquivos com as extensões: 7z, bz2, csv, gz, html, jpeg, jpg, json, mp4, mpeg, mpg, odp, ods, ogg, ogv, pdf, svg, tar, tgz, txt, xml, zip.

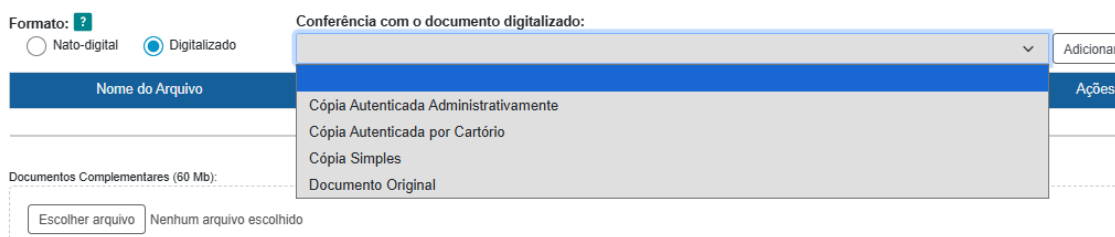
	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	MANUAL			
	Número: MNL-DVMC-003	Versão: 01	Início da Vigência: 16/06/2026	Página: 12/22
Título: Orientações Gerais para emissão dos Termos de Abertura e Encerramento de Livro de Receituário Geral de Farmácias de Manipulação Utilização do Sistema Eletrônico de Informações SEI/IMG				

O tamanho máximo de cada documento é 40 Mb. Caso o volume de arquivos supere o tamanho de 40 Mb, estes devem ser inseridos em partes de até 40 Mb.

7.2.12. No campo seguinte (Figura 7) escolha o “Tipo de documento” conforme orientado no item 10 e, em seguida, informe uma breve descrição do documento no campo “Complemento do Tipo de Documento”. Por exemplo, o complemento do documento Ofício pode ser “Abertura de Livro de Receituário Geral”.

7.2.13. Selecione a opção “Nato-digital” se o arquivo a ser carregado foi criado originalmente em meio eletrônico, ou selecione a opção “Digitalizado” se o arquivo a ser carregado é oriundo da digitalização de um documento em papel, quando impresso. Selecionada a opção adequada, clique em “Adicionar”.

Obs.: No caso de documentos digitalizados, escolha a “Conferência com o documento digitalizado, conforme Figura 7.



Formato: ?

☐ Nato-digital ☒ Digitalizado

Nome do Arquivo

Conferência com o documento digitalizado:

- Cópia Autenticada Administrativamente
- Cópia Autenticada por Cartório
- Cópia Simples
- Documento Original

Adicionar

Ações

Documentos Complementares (60 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Figura 7. Conferência com o documento digitalizado

7.2.14. Após conferir devidamente os dados, clique no botão “Peticionar” (no canto superior ou inferior direito da tela) para concluir o processo.

7.2.15. O sistema não habilitará o botão “Peticionar” enquanto não forem inseridos o documento principal e os documentos complementares (obrigatórios)

7.2.16. Para assinar eletronicamente a petição, informe seu “Cargo/Função” (caso ainda

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	MANUAL			
	Número: MNL-DVMC-003	Versão: 01	Início da Vigência: 16/06/2026	Página: 13/22
Título: Orientações Gerais para emissão dos Termos de Abertura e Encerramento de Livro de Receituário Geral de Farmácias de Manipulação Utilização do Sistema Eletrônico de Informações SEI!MG				

não esteja disponível no respectivo campo), digite sua senha e clique em “Assinar” (Figura 8).

Observação: A senha solicitada deverá ser a mesma utilizada para acessar o SEI!MG.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digiais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Selecione Cargo/Função

Senha:

Figura 8. Concluir peticionamento

7.2.17. Após a assinatura, o SEI!MG gera o Recibo Eletrônico de Protocolo com os dados do peticionamento, incluindo o número do processo que poderá ser utilizado para consultas ao seu andamento.

7.2.18. O usuário também receberá um e-mail confirmando a realização do peticionamento. Todos os recibos podem ser consultados clicando na guia “Recibos Eletrônicos de Protocolo”.

7.2.19. A Vigilância Sanitária estadual, caso seja de sua responsabilidade, irá emitir o termo de abertura pelo mesmo processo SEI e disponibilizar acesso ao usuário externo SEI do estabelecimento.

7.2.20. Negativas, solicitações de informações e/ou orientações serão realizadas por meio do mesmo processo SEI.

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	MANUAL			
	Número: MNL-DVMC-003	Versão: 01	Início da Vigência: 16/06/2026	Página: 14/22
Título: Orientações Gerais para emissão dos Termos de Abertura e Encerramento de Livro de Receituário Geral de Farmácias de Manipulação Utilização do Sistema Eletrônico de Informações SEI!MG				

7.3 Peticionamento Intercorrente



O **Peticionamento Intercorrente** é uma funcionalidade em que os usuários externos têm a possibilidade de protocolar documentos em processos já existentes no SEI!MG. 10

O processo intercorrente deve ser utilizado para solicitação dos Termos de Encerramento dos Livros.

Para realizar o peticionamento intercorrente, siga os seguintes passos:

7.3.1. Acesse o link www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno e realize o login no sistema.

7.3.2. Para acessar o processo SEI!MG clique em “Controle de Acessos Externos”, no menu à esquerda da tela inicial, conforme Figura 9.

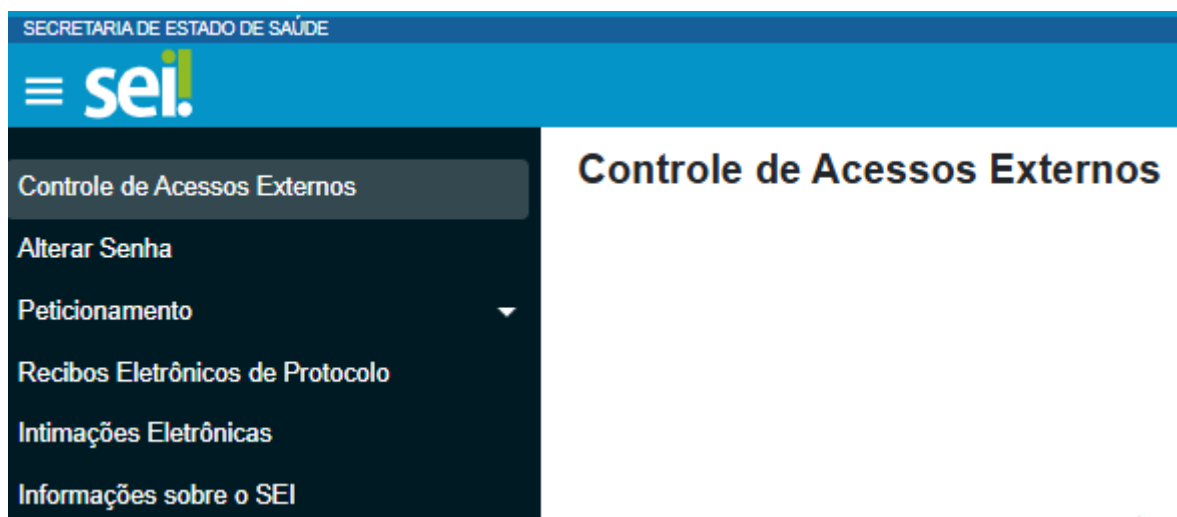


Figura 9 – Controle de acessos externos

7.3.3. Serão exibidos os processos nos quais o usuário externo tem acesso. Clique no processo desejado, atentando-se para sempre utilizar o mesmo processo SEI no qual foi solicitado o Termo de Abertura, e selecione a opção: Peticionamento Intercorrente

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	MANUAL			
	Número: MNL-DVMC-003	Versão: 01	Início da Vigência: 16/06/2026	Página: 15/22
Título: Orientações Gerais para emissão dos Termos de Abertura e Encerramento de Livro de Receituário Geral de Farmácias de Manipulação Utilização do Sistema Eletrônico de Informações SEI!MG				

(Figura 10).

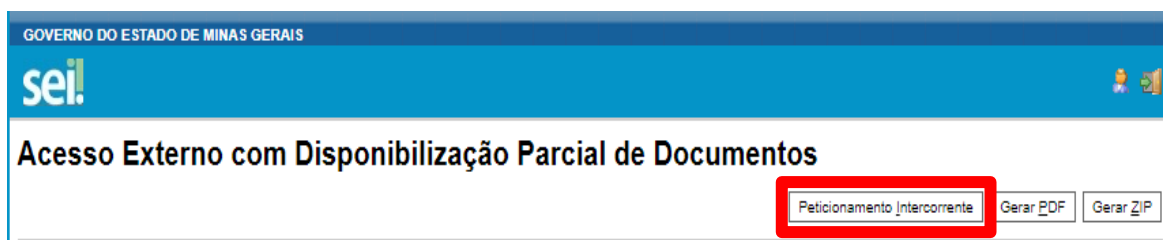


Figura 10. Peticionamento Intercorrente

7.3.4. Quando se tratar de Solicitação de Emissão de Termo de Encerramento de Livro de Receituário Geral de farmácias de manipulação, deve-se utilizar o campo “Documentos” para inserir os seguintes documentos, que já devem estar disponíveis no equipamento utilizado pelo usuário para solicitação do serviço:

I- Arquivo PDF com o livro de receituário Geral emitido pelo sistema informatizado da farmácia contendo todas as movimentações de entradas de prescrições no Livro de Receituário Geral.

Conforme disposto no item 8.3.2 do Anexo I da Resolução RDC 67/2007, este documento deve conter, no mínimo, os seguintes itens:

- Número de ordem do Livro de Receituário;
- Nome e endereço do paciente ou a localização do leito hospitalar para os casos de internação;
- Nome do prescritor e n° de registro no respectivo conselho de classe;
- Descrição da formulação contendo todos os componentes e concentrações;
- Data do aviamento.

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	MANUAL			
	Número: MNL-DVMC-003	Versão: 01	Início da Vigência: 16/06/2026	Página: 16/22
Título: Orientações Gerais para emissão dos Termos de Abertura e Encerramento de Livro de Receituário Geral de Farmácias de Manipulação Utilização do Sistema Eletrônico de Informações SEI/IMG				

II - Ofício com a Solicitação de Emissão de Termo de encerramento de Livro de Receituário Geral de farmácias de manipulação, conforme modelo disponível no Anexo II deste documento. O farmacêutico possui a opção de elaborar o documento eletronicamente, assiná-lo também eletronicamente e anexar ao processo. Alternativamente, o estabelecimento pode imprimir o Ofício, assinar manualmente, digitalizar e anexar ao processo SEI.

III - Comprovante de pagamento da Taxa de Expediente referente à abertura e baixa de livro por meio de Documento de Arrecadação Estadual (DAE).

Observação: no caso de dúvidas como emitir o Documento de Arrecadação Estadual (DAE), favor consultar o Anexo III deste documento: **Como fazer o recolhimento da taxa de abertura e encerramento de livros de estabelecimento sujeito ao controle sanitário.**

7.3.5. Na tela seguinte (Figura 11), preencha os campos com informações sobre o documento que está incluindo. Para anexar o documento, siga os passos acima descritos no peticionamento novo, a partir do item 11.

7.3.6. Após conferir devidamente os dados, clique no botão “Peticionar” para concluir a inclusão dos documentos (Figura 11).

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	MANUAL			
	Número: MNL-DVMC-003	Versão: 01	Início da Vigência: 16/06/2026	Página: 17/22

Título: Orientações Gerais para emissão dos Termos de Abertura e Encerramento de Livro de Receituário Geral de Farmácias de Manipulação Utilização do Sistema Eletrônico de Informações SEI!MG

Peticionamento Intercorrente

Peticionar Fechar

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número: Validar Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
1320.01.0072721/2026-87	SES - Abertura e Encerramento de Livros de Receituário Geral	Direto no Processo Indicado	02/06/2026	

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 (tamanho máximo: 60Mb):

Nenhum arquivo escolhido

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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Peticionar Fechar

Figura 11. Peticionamento Intercorrente

7.3.7. Para assinar eletronicamente a petição, informe seu “Cargo/Função” (caso ainda não esteja disponível no respectivo campo), digite sua senha (a mesma utilizada para acessar o SEI!MG), e clique em “Assinar”.

7.3.8. Após a assinatura, o SEI!MG gera o Recibo Eletrônico de Protocolo com os dados do peticionamento, incluindo o número do processo que poderá ser utilizado para consultar o seu andamento.

7.3.9. O usuário também receberá um e-mail confirmando a realização do peticionamento. Todos os recibos podem ser consultados clicando na guia “Recibos

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	MANUAL			
	Número: MNL-DVMC-003	Versão: 01	Início da Vigência: 16/06/2026	Página: 18/22
Título: Orientações Gerais para emissão dos Termos de Abertura e Encerramento de Livro de Receituário Geral de Farmácias de Manipulação Utilização do Sistema Eletrônico de Informações SEI/MS				

Eletrônicos de Protocolo”.

7.3.10. A Vigilância Sanitária estadual, caso seja de sua responsabilidade, irá emitir o termo de abertura pelo mesmo processo SEI e disponibilizar acesso ao usuário externo SEI do estabelecimento.

7.3.11. Negativas, solicitações de informações e/ou orientações serão realizadas por meio do mesmo processo SEI.

7.3.12. O peticionamento intercorrente também pode ser utilizado para os casos de cumprimento de exigências. Nestes casos, a Unidade Regional de Saúde deve solicitar ao requerente a inclusão de documentos com novas informações ou com a correção das informações prestadas anteriormente, utilizando também a divisão Documentos Complementares.

9. ANEXOS

Anexo I: Petição em Forma de Ofício para solicitação de Emissão de Termo de Abertura de Livro de Receituário Geral de farmácias de manipulação

Anexo II: Petição em Forma de Ofício para solicitação de Emissão de Termo de Encerramento de Livro de Receituário Geral de farmácias de manipulação

Anexo III: Como fazer o recolhimento da taxa de abertura e encerramento de livros de estabelecimento sujeito a controle sanitário

Anexo I: Petição em Forma de Ofício para solicitação de Emissão de Termo de Abertura de Livro de Receituário Geral de farmácias de manipulação

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	MANUAL			
	Número: MNL-DVMC-003	Versão: 01	Início da Vigência: 16/06/2026	Página: 19/22

Título: Orientações Gerais para emissão dos Termos de Abertura e Encerramento de Livro de Receituário Geral de Farmácias de Manipulação Utilização do Sistema Eletrônico de Informações SEI/IMG

Petição em forma de Ofício

Eu <nome do representante do estabelecimento>, solicito a emissão do Termo de Abertura de Livro de Receituário Geral do estabelecimento <nome fantasia do estabelecimento>, razão social <razão social do estabelecimento>, CNPJ <número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica>, localizado(a) à <logradouro, número, complemento, bairro, município, UF>, conforme determinação do item 8.3.1 do Anexo I da Resolução RDC 67/2007.

Município, <dia> de <mês> de <ano>.

Assinatura do Responsável Técnico

Anexo II: Petição em Forma de Ofício para solicitação de Emissão de Termo de Encerramento de Livro de Receituário Geral de farmácias de manipulação

Petição em forma de Ofício

Eu <nome do representante do estabelecimento>, solicito a emissão do Termo de Fechamento do Livro de Receituário Geral, referente ao ano <informar o ano>, do estabelecimento <nome fantasia do estabelecimento>, razão social <razão social do estabelecimento>, CNPJ <número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica>, localizado(a) à <logradouro, número, complemento, bairro, município, UF>, conforme determinação do item 8.3.1 do Anexo I da Resolução RDC 67/2007. Junto a este ofício encaminho o livro contendo <informar o número de paginas> páginas, emitido pelo sistema <informar o nome do sistema que gerou o livro>.

Município, <dia> de <mês> de <ano>.

Assinatura do Responsável Técnico

Anexo III - Como fazer o recolhimento da taxa de

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG		
	MANUAL		
	Número: MNL-DVMC-003	Versão: 01	Início da Vigência: 16/06/2026
Página: 20/22			
Título: Orientações Gerais para emissão dos Termos de Abertura e Encerramento de Livro de Receituário Geral de Farmácias de Manipulação Utilização do Sistema Eletrônico de Informações SEI/MG			

abertura e encerramento de livros de estabelecimento sujeito a controle sanitário

Passo a Passo para preencher e imprimir o formulário DAE – Documento de Arrecadação Estadual

- 1– Entrar no site da Fazenda: www.fazenda.mg.gov.br
- 2– Na página inicial clique em: **Documento de Arrecadação**
- 3– Na tela **Documento de arrecadação – Emissão de Documento de Arrecadação** selecionar **Receita de outros Órgãos**
- 4– Preencher as informações solicitadas:

Tipo de identificação: selecionar CPF ou CNPJ

No campo **Identificação:** preencher com o número do CPF ou CNPJ

No campo **Órgão Público** selecionar **Fundo Estadual de Saúde**

No campo **Serviço do Órgão Público** selecionar **Abertura ou baixa de livros – REC PROPRIO**

- 5– Na página seguinte preencher as informações solicitadas:

O **Período de referência término** e **Data de pagamento** serão preenchidos automaticamente.

Valores à recolher:

Valor da Receita – 10 UFEMG, reajustada em 1º de janeiro de cada ano. Vide item 3.3.4 da Tabela A da Lei Estadual nº 6.763/1975.

Não é necessário preencher o **Valor multa** nem o **Valor juros**

O valor a recolher será preenchido automaticamente, basta clicar com o cursor no campo correspondente

Também não será necessário preencher o campo **Informações**

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	MANUAL			
	Número: MNL-DVMC-003	Versão: 01	Início da Vigência: 16/06/2026	Página: 21/22
Título: Orientações Gerais para emissão dos Termos de Abertura e Encerramento de Livro de Receituário Geral de Farmácias de Manipulação Utilização do Sistema Eletrônico de Informações SEI/MG				

complementares

6– Clique em continuar

7– Efetuar o pagamento e enviar o comprovante de pagamento no processo SEI sobre abertura e encerramento do livro de receituário Geral.

10. HISTÓRICO DE VERSÃO

Nº da Versão	Item	Alterações
01	Cabeçalho	Alteração da numeração do manual de “MNL-DVMC-057” para “MNL-DVMC-003”;
	01	Alteração de texto
	6.1.2	Alteração de figura
	6.1.5	Alteração de figura
	6.1.6	Alteração de figura
	6.2.2	Alteração de figura
	6.2.4	Alteração de figura
	6.2.9	Alteração de figura
	6.2.13	Alteração de figura
	6.2.16	Alteração de figura
	6.3.2	Alteração de figura
	6.3.3	Alteração de figura
	6.3.6	Alteração de figura

11. APROVAÇÃO

CÓPIA INFORMATIVA VÁLIDA POR 24 HORAS APÓS IMPRESSÃO.
A INUTILIZAÇÃO É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO.
Impresso em: 17/06/2026 09:24

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	MANUAL			
	Número: MNL-DVMC-003	Versão: 01	Início da Vigência: 16/06/2026	Página: 22/22
Título: Orientações Gerais para emissão dos Termos de Abertura e Encerramento de Livro de Receituário Geral de Farmácias de Manipulação Utilização do Sistema Eletrônico de Informações SEI!MG				

Responsabilidade	Nome	Cargo/Função
Elaboradores:	Camila Prado Leite Anne Kerley Pereira Assis	EPGS– DVMC/ SVS Estagiário(a)
Verificador da qualidade:	Kadija Ataíde Soares	EPGS – DVMC/ SVS
Aprovador:	Alessandro de Souza Melo	Diretor – DVMC