

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG		
	MANUAL		
	Número: MNL-DVMC-004	Versão: 01	Início da Vigência: 01/10/2026
Página: 1/18			
Título: Utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!MG) para Envio de Balanços, Relações e Mapas de Medicamentos e Substâncias			

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.

O embasamento legal para a utilização do SEI!MG no Poder Executivo de Minas Gerais encontra-se no Decreto nº. 47.228, de 04 de agosto de 2017. De acordo com esse, a utilização do SEI!MG é obrigatória a todos os órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional e facultativa para as empresas estatais desde o dia 1º de janeiro de 2019.

O embasamento legal para o envio de Balanços, Relações e Mapas de medicamentos e substâncias sujeitas ao controle especial está previsto na Portaria SVS/MS nº 344/1998, RDC 11/2011 e RDC 58/2007.

De forma a otimizar a prestação deste serviço quando realizado pela Vigilância Sanitária do Estado de Minas Gerais, este Manual orienta ao setor regulado como peticioná-lo eletronicamente utilizando o SEI!MG.

Para isso, o requerente que não possui acesso ao SEI!MG deve solicitá-lo por meio da 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 a formalização da solicitação;
- 2) Peticionamento intercorrente: utilizado quando 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, e pode acompanhar o andamento da sua solicitação. Essa proposta visa facilitar a troca de

CÓPIA INFORMATIVA VÁLIDA POR 24 HORAS APÓS IMPRESSÃO.

A INUTILIZAÇÃO É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO.

Impresso em: 04/09/2026 12:11

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG		
	MANUAL		
	Número: MNL-DVMC-004	Versão: 01	Início da Vigência: 01/10/2026
Página: 2/18			
Título: Utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!MG) para Envio de Balanços, Relações e Mapas de Medicamentos e Substâncias			

informações e agilizar o trâmite processual, dispensando a presença física do interessado nos pontos de atendimento.

Orientamos o requerente a sempre buscar as informações sobre envio junto a Vigilância Sanitária do município onde está localizado o estabelecimento, pois o serviço é preferencialmente prestado pelo município. Este serviço de peticionamento só deve ser utilizado se a Vigilância Sanitária estadual confirmar junto ao estabelecimento que Balanços, Relações e Mapas de medicamentos e substâncias sujeitas ao controle especial deverão ser entregues para a VISA estadual.

2. OBJETIVO

Divulgar orientações sobre os procedimentos para envio de Balanços, Relações e Mapas de Substâncias e Medicamentos Sujeitos ao Controle Especial da Portaria SVS/MS 344/98 por meio do SEI!MG.

3. ABRANGÊNCIA

Representantes dos estabelecimentos, cadastrados como usuários externos do SEI!MG, interessados quanto aos procedimentos necessários para envio de Balanços, Relações e Mapas de medicamentos e substâncias sujeitas ao controle especial, em atendimento à Portaria SVS/MS nº 344/1998, RDC 11/2011 e RDC 58/2007, via Sistema Eletrônico de Informações do governo do Estado de Minas Gerais (SEI!MG), cuja inspeção no estabelecimento foi realizada pela Vigilância Sanitária Estadual.

4. REFERÊNCIAS

- Portaria MS nº 344, de 12 de maio de 1998: Aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial.
- Portaria SVS n.º 6, de 29 de janeiro de 1999: Aprova a Instrução Normativa da Portaria SVS/MS n.º 344 de 12 de maio de 1998 que instituiu o Regulamento Técnico das substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial.
- RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA - RDC Nº 11, DE 22 DE MARÇO DE 2011: Dispõe sobre o controle da substância Talidomida e do medicamento que a

CÓPIA INFORMATIVA VÁLIDA POR 24 HORAS APÓS IMPRESSÃO.

A INUTILIZAÇÃO É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO.

Impresso em: 04/09/2026 12:11

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG		
	MANUAL		
	Número: MNL-DVMC-004	Versão: 01	Início da Vigência: 01/10/2026
Página: 3/18			
Título: Utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!MG) para Envio de Balanços, Relações e Mapas de Medicamentos e Substâncias			

contenha.

- RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA - RDC Nº 538, DE 30 DE AGOSTO DE 2021: Dispõe sobre o aperfeiçoamento do controle e fiscalização de substâncias psicotrópicas anorexígenas e dá outras providências.

5. SÍMBOLOS E ABREVIATURAS

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

6. USUÁRIO EXTERNO

6.1 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.

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

www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno

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

CÓPIA INFORMATIVA VÁLIDA POR 24 HORAS APÓS IMPRESSÃO.

A INUTILIZAÇÃO É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO.

Impresso em: 04/09/2026 12:11

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG		
	MANUAL		
	Número: MNL-DVMC-004	Versão: 01	Início da Vigência: 01/10/2026
Página: 4/18			
Título: Utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!MG) para Envio de Balanços, Relações e Mapas de Medicamentos e Substâncias			



Figura 1. Dados iniciais para cadastro de usuário externo

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

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

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

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG		
	MANUAL		
	Número: MNL-DVMC-004	Versão: 01	Início da Vigência: 01/10/2026
		Página: 5/18	
Título: Utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!MG) para Envio de Balanços, Relações e Mapas de Medicamentos e Substâncias			

seil

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 determinação pessoal jurídica, para a realização de pareceres, cumprimento de obrigações administrativas, visualização de processos e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e demais instrumentos congêneres.

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

[CLIQUE AQUI PARA INICIAR](#)

2º PASSO

Preencha o formulário digital para cadastro no SEI!MG.

CLIQUE AQUI PARA PREENCHER

2º PASSO

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

2º PASSO

Envie os documentos do 2º passo para SEI!MG em e-mail anexo. Após o envio o autor responsável irá receber o usuário externo para uso.

- Para a Solução 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 os órgãos ambientais (SEMAD, ISAM, FEAM e EP) - [CLIQUE AQUI](#)
- Para a Fundação Hemominas - [CLIQUE AQUI](#)
- Para os demais órgãos e entidades - [CLIQUE AQUI](#)

ALTERAÇÃO DE CADASTRO

2º PASSO

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

2º PASSO

Envie os documentos do 2º passo para SEI!MG em e-mail anexo. Após o envio o autor responsável irá receber o usuário externo para uso.

- Para a Solução 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 os órgãos ambientais (SEMAD, ISAM, FEAM e EP) - [CLIQUE AQUI](#)
- Para os demais órgãos e entidades - [CLIQUE AQUI](#)

ORIENTAÇÃO

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI!MG implica na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme [Decreto nº 47.208 de 28/09/2012](#), e instalação do SEI conforme [Decreto nº 47.208 de 28/09/2012](#) e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (digitalizada), sendo assim consequente a responsabilidade pelo uso indevido das opções oferecidas, as quais serão previstas de acordo com a política de administração.

[CLIQUE AQUI PARA CONTINUAR](#)

Figura 2. Instruções para novo cadastro

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

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	MANUAL			
	Número: MNL-DVMC-004	Versão: 01	Início da Vigência: 01/10/2026	Página: 6/18
Título: Utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI/MG) para Envio de Balanços, Relações e Mapas de Medicamentos e Substâncias				

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:

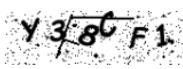
País: Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

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

Confirmar Senha:



Enviar

Voltar

Figura 3. Cadastro usuário externo

6.1.6.1. 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.

6.1.6.2. Conforme destacado na Figura 3, após criada e confirmada a senha, clique em “Enviar”.

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG		
	MANUAL		
	Número: MNL-DVMC-004	Versão: 01	Início da Vigência: 01/10/2026
Página: 7/18			
Título: Utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!MG) para Envio de Balanços, Relações e Mapas de Medicamentos e Substâncias			

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

6.1.6.4. 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.

6.1.6.5. 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: atendimento@sei@planejamento.mg.gov.br.

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

6.2 Criação de Peticionamento Novo - SES: Envio de Balanços, Relações e Mapas de Medicamentos e Substâncias

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

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

6.2.2. Para criar o processo de peticionamento, clique no menu à esquerda da tela inicial “Peticionamento” e em seguida em “Processo novo”, conforme Figura 4:

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG		
	MANUAL		
	Número: MNL-DVMC-004	Versão: 01	Início da Vigência: 01/10/2026 Página: 8/18
Título: Utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI/!MG) para Envio de Balanços, Relações e Mapas de Medicamentos e Substâncias			

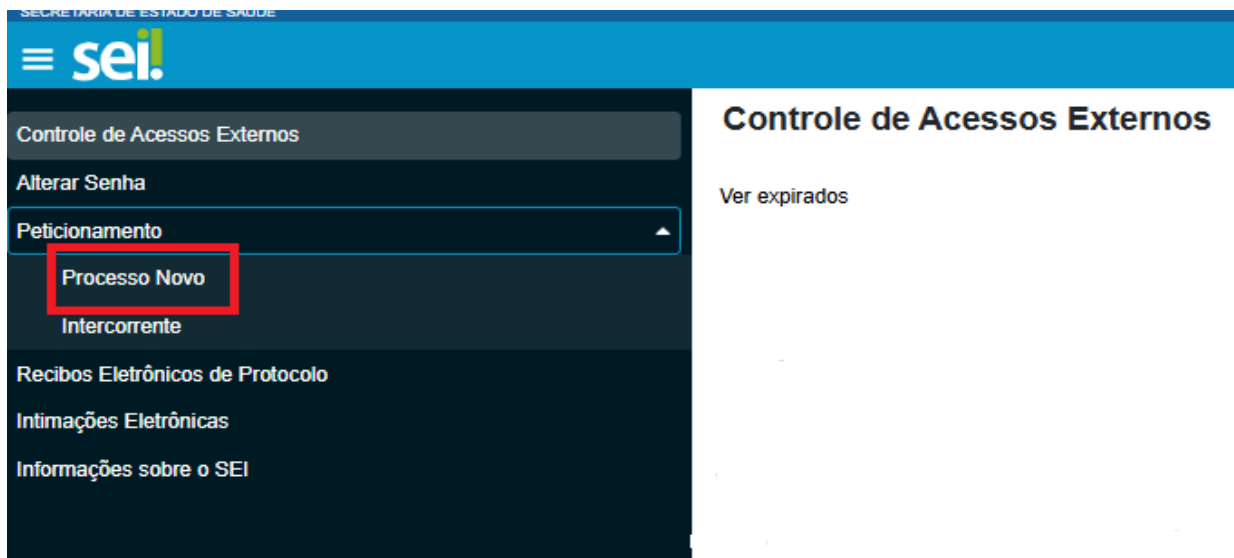


Figura 4: Peticionamento novo

6.2.3. Em seguida, clique no tipo de processo: “**SES: Envio de Balanços, Relações e Mapas de Medicamentos e Substâncias**”.

6.2.4. 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-004	Versão: 01	Início da Vigência: 01/10/2026	Página: 9/18
Título: Utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!MG) para Envio de Balanços, Relações e Mapas de Medicamentos e Substâncias				

Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: SES - Envio de Balanços, Relações e Mapas de Medicamentos e Substâncias

Orientações sobre o Tipo de Processo

O peticionamento "SES: SES - Envio de Balanços, Relações e Mapas de medicamentos e substâncias sujeitas ao controle especial" é um serviço que deve ser realizado prioritariamente pelo município. Só utilize este peticionamento se a inspeção no estabelecimento for realizada pela Vigilância Sanitária Estadual.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessado: ?

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

Nível de Acesso: ?

Documento:

SES_Envio de Balanços, Relações Mapas Medicamentos (clique aqui para editar conteúdo)

Figura 5. Processo SEI!MG "SES: Envio de Balanços, Relações e Mapas de Medicamentos e Substâncias".

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

6.2.5. 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. **Solicitamos incluir a razão social do estabelecimento para facilitar a localização do processo.**

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

6.2.7. O campo "Documento Principal" (Figura 6) é um documento pré-formatado que

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	MANUAL			
	Número: MNL-DVMC-004	Versão: 01	Início da Vigência: 01/10/2026	Página: 10/18
Título: Utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI/MG) para Envio de Balanços, Relações e Mapas de Medicamentos e Substâncias				

deverá ser editado pelo usuário. Trata-se do formulário informando qual o tipo de balanço, relação e/ou mapa que será encaminhada para a Vigilância Sanitária do Estado de Minas Gerais.

6.2.8. Ao clicar no botão **“SES: Envio de Balanços, Relações Mapas Medicamentos – clique aqui para editar conteúdo”** 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.

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

Envio de Balanços, Relações e Mapas de medicamentos e substâncias sujeitas ao controle especial				
Nome do estabelecimento:				
CNPJ:				
Endereço:				
Logradouro:	Número:	Complemento:		
Bairro:	CEP:	Município:	UF:	
Nome do Responsável Técnico:				
Nome Social do Responsável Técnico:				
Inscrição no Conselho Regional de:		Nº:		
Endereço do Responsável Técnico:				
Logradouro:	Número:	Complemento:		
Bairro:	CEP:	Município:	UF:	
Informar o tipo de documentação a ser enviada	Marcar o tipo de documento a ser enviado		Informar a lista a que se refere o documento	
	Balanços	☐		Balanço de Substâncias Psicoativas e Outras Substâncias Sujetas a Controle Especial – BSPO – (ANEXO XX da Portaria SVS/MS 344/1998)
		☐		Balanço de Medicamentos Psicoativos e de outros Sujeitos a Controle Especial – BMPO – (ANEXO XXI da Portaria SVS/MS 344/1998)
	Relação	☐		Relação Mensal de Notificações de Receita “A” – RMNRA (ANEXO XXIV da Portaria SVS/MS 344/1998)*
		☐		Relação Mensal de Notificações de Receita “B2” – RMNRB2 (Conforme Resolução RDC 58/2007)
		☐		Relação Mensal de Venda de Medicamentos Sujetos a Controle Especial – RMV (ANEXO XXIII da Portaria SVS/MS 344/1998)
Mapa	☐	Mapa Consolidado Trimestral, conforme Resolução RDC 11/2011		
*No caso da RMNRA as mesmas devem ser encaminhadas juntamente com as respectivas Notificações de Receita A. As mesmas poderão ser digitalizadas e incluídas neste processo ou entregues presencialmente no Núcleo de Vigilância Sanitária da Unidade Regional de Saúde responsável pela inspeção no estabelecimento.				
OBSERVAÇÃO:				
NOTA: No campo observação o estabelecimento poderá acrescentar quaisquer informações que julgar importantes.				

Figura 6. Formulário de solicitação

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

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG		
	MANUAL		
	Número: MNL-DVMC-004	Versão: 01	Início da Vigência: 01/10/2026
Página: 11/18			
Título: Utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!MG) para Envio de Balanços, Relações e Mapas de Medicamentos e Substâncias			

I – Balanço, Relação ou Mapa (Balanço de Substâncias Psicoativas e Outras Substâncias Sujeitas a Controle Especial (BSPO); Balanço de Medicamentos Psicoativos e Outros Sujeitos a Controle Especial (BMPO); Relação Mensal de Notificações de Receita “A” (RMNRA); Relação Mensal de Notificações de Receita “B2” (RMNRB2); Relação Mensal de Vendas (RMV); e Mapa Trimestral Consolidado (MTC). Documentos elaborados conforme as diretrizes das Portarias 344/98 e 06/1999, Resolução RDC 11/2011 e RDC58/2007 e anexá-lo ao SEI!MG. O farmacêutico possui a opção de elaborar o documento eletronicamente, assiná-lo também eletronicamente e anexar ao processo. Alternativamente, o estabelecimento pode imprimir o documento, assinar manualmente, digitalizar e anexar ao processo SEI.

Observação: O campo **Documentos Essenciais** aceita **apenas um documento** a ser inserido, logo os demais devem ser inseridos no campo **Documentos Complementares**.

Tais documentos devem estar salvos no equipamento (computador) no qual está sendo acessado o SEI!MG para solicitar o serviço.

6.2.11. No campo Documentos Complementares, devem ser incluídos os demais documentos e as digitalizações das notificações quando se tratar de envio de Relação Mensal de Notificações de Receita “A” – RMNRA. As mesmas deverão preferencialmente serem digitalizadas e incluídas no processo SEI. Caso não seja viável a digitalização pelo quantitativo, devem ser entregues presencialmente no Núcleo de Vigilância Sanitária da Unidade Regional de Saúde responsável pela inspeção no estabelecimento.

I - Para inserir BSPO, BMPO, RMNRA, RMNRB2, RMV, MTC, selecione a opção de documento complementar “Balanço, Relação ou Mapa”;

II - Para inserir a Relação Mensal de Notificações de Receita “A” – RMNRA, selecione a opção de documento complementar “Notificações”.

6.2.12. Para anexação dos documentos, selecione a opção “Escolher arquivo” (Figura

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG		
	MANUAL		
	Número: MNL-DVMC-004	Versão: 01	Início da Vigência: 01/10/2026
Página: 12/18			
Título: Utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI/!MG) para Envio de Balanços, Relações e Mapas de Medicamentos e Substâncias			

3), 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.

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.

6.2.13. No campo seguinte (Figura 5) escolha o “Tipo de documento” conforme orientado acima e, em seguida, informe uma breve descrição do documento no campo “Complemento do Tipo de Documento”. Por exemplo, o complemento do documento Balanço pode ser “Substâncias Psicoativas e Outras Substâncias Sujeitas a Controle Especial - lista C1”.

OBS.: No item “Nível de Acesso”, selecione a opção Restrito e informe a Hipótese Legal: Informação pessoal.

6.2.14. 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.

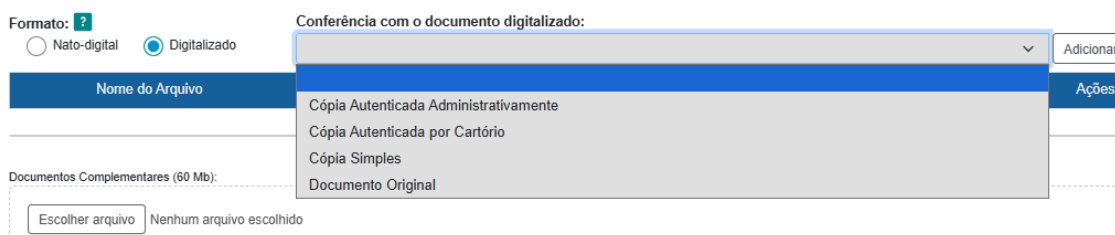


Figura 7. Conferência com o documento digitalizado

6.2.15. Após conferir devidamente os dados, clique no botão “Petitionar” (no canto

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG		
	MANUAL		
	Número: MNL-DVMC-004	Versão: 01	Início da Vigência: 01/10/2026
Página: 13/18			
Título: Utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!MG) para Envio de Balanços, Relações e Mapas de Medicamentos e Substâncias			

superior ou inferior direito da tela) para concluir o processo.

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

6.2.17. Para assinar eletronicamente a petição, informe seu “Cargo/Função” (caso ainda 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-digítals 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:

Senha:

Figura 8. Concluir peticionamento

7.2.18. 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.

7.2.19. 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-004	Versão: 01	Início da Vigência: 01/10/2026	Página: 14/18
Título: Utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!MG) para Envio de Balanços, Relações e Mapas de Medicamentos e Substâncias				

Eletrônicos de Protocolo”.

7.2.20. A Vigilância Sanitária estadual irá emitir o comprovante de recebimento (substitui o carimbo) e disponibilizar acesso ao usuário externo SEI do estabelecimento.

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

6.3 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 incluir documentos complementares acerca dos balanços ou relações.

Para realizar o peticionamento intercorrente, siga os seguintes passos:

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

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

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG		
	MANUAL		
	Número: MNL-DVMC-004	Versão: 01	Início da Vigência: 01/10/2026
Página: 15/18			
Título: Utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI/!MG) para Envio de Balanços, Relações e Mapas de Medicamentos e Substâncias			

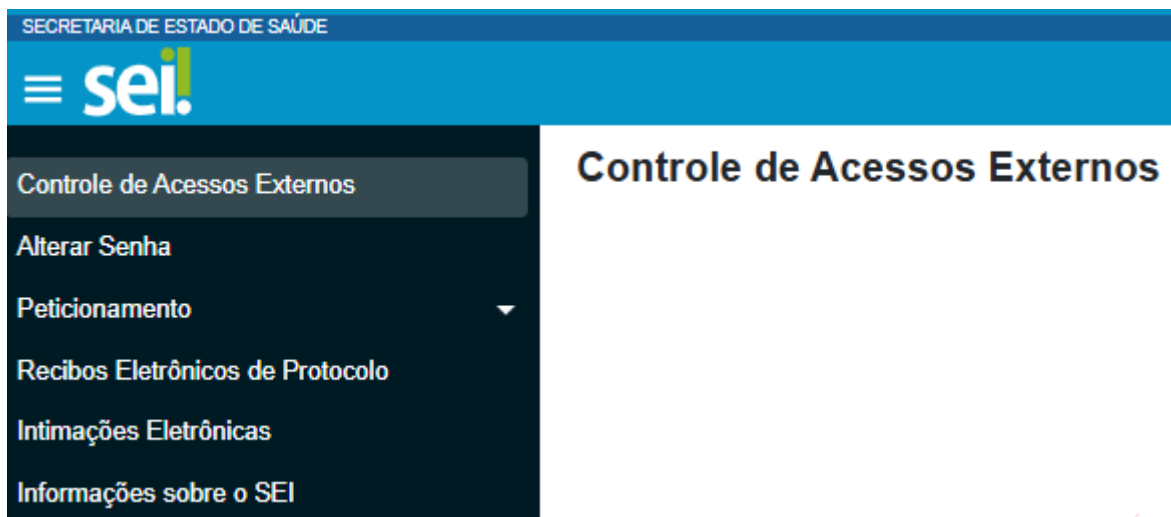


Figura 9 – Controle de acessos externos

6.3.3. 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 informações complementares, e selecione a opção: Petitionamento Intercorrente (Figura 10).

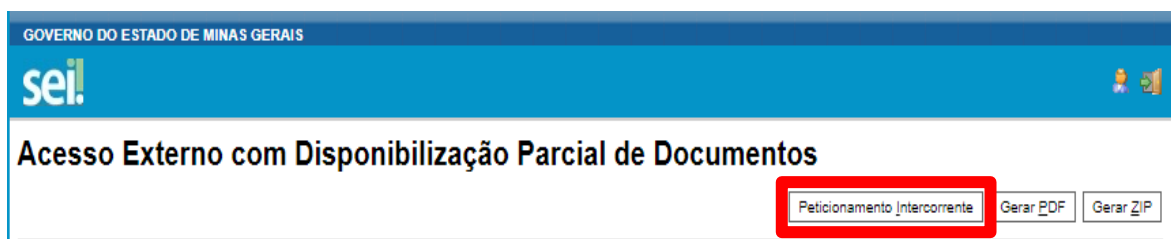


Figura 10. Petitionamento Intercorrente

6.3.4. Deve-se utilizar o campo “Documentos” para inserir os documentos solicitados. Tais documentos já devem estar salvos no equipamento (computador) que está

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	MANUAL			
	Número: MNL-DVMC-004	Versão: 01	Início da Vigência: 01/10/2026	Página: 16/18
Título: Utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI/MG) para Envio de Balanços, Relações e Mapas de Medicamentos e Substâncias				

solicitando o serviço.

6.3.5. 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.

6.3.6. No caso de cumprimento de exigências, 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 o mesmo processo SEI.

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

Peticionamento Intercorrente

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: Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Atualização	Ações
1320.01.0112264/2026-08	SES - Envio de Balanços, Relações e Mapas de Medicamentos e Substâncias	Direto no Processo Indicado	26/08/2026	

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.

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Tamanho máximo do arquivo: 60Mb

Nenhum arquivo escolhido

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Figura 11. Peticionamento Intercorrente

6.3.8. Para assinar eletronicamente a petição, informe seu “Cargo/Função” (caso ainda não esteja disponível no respectivo campo), digite sua senha (a mesma utilizada para

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	MANUAL			
	Número: MNL-DVMC-004	Versão: 01	Início da Vigência: 01/10/2026	Página: 17/18
Título: Utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!MG) para Envio de Balanços, Relações e Mapas de Medicamentos e Substâncias				

acessar o SEI!MG), e clique em “Assinar”.

6.3.9. 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.

6.3.10. 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”.

6.3.11. A Vigilância Sanitária estadual irá emitir o comprovante de recebimento (substitui o carimbo) pelo mesmo processo SEI e disponibilizar acesso ao usuário externo SEI do estabelecimento.

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

7. HISTÓRICO DE VERSÃO

Nº da Versão	Item	Alterações
01	Cabeçalho	Alteração da numeração do manual de “MNL-DVMC-058” para “MNL-DVMC-004”;
	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
	6.2.8	Alteração de texto
	6.2.9	Alteração de figura
	6.2.14	Alteração de figura
	6.2.17	Alteração de figura
	6.3.2	Alteração de figura

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	MANUAL			
	Número: MNL-DVMC-004	Versão: 01	Início da Vigência: 01/10/2026	Página: 18/18
Título: Utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI/MG) para Envio de Balanços, Relações e Mapas de Medicamentos e Substâncias				

	6.3.3	Alteração de figura
	6.3.6	Alteração de figura

8. APROVAÇÃO

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