



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

VISA: REQUISIÇÃO DE NOTIFICAÇÃO DE RECEITA

A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

O objetivo do processo é fornecer talonário de Notificação de Receita A e Notificação de Receita de Talidomida e fornecer numeração para confecção de Notificação de Receita B que, acompanhado de receita, autoriza a dispensação de medicamentos à base de substâncias constantes das listas "A1" e "A2" (entorpecentes) "A3", "B1" e "B2" (psicotrópicos) e "C2" (retinóides de uso sistêmico) da Portaria SVS/MS nº 344 de 12 de maio de 1998 e suas atualizações e prescrição de talidomida, conforme diretrizes da RDC nº 11, de 22 de março de 2011 e suas atualizações.

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

AMS-CSSIS (Coordenadoria de Serviços de Saúde e Interesse a Saúde)

C) PÚBLICO-ALVO

Profissionais prescritores (médicos, médicos-veterinários e cirurgiões-dentistas) e instituições de saúde legalmente habilitados e previamente cadastrados na Vigilância Sanitária local.

D) ORIENTAÇÕES AO SOLICITANTE / USUÁRIO

EXTERNO:

1- Acessar

https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo gerar senha&id_orgao_acesso_externo=0 e entrar com seu e-mail e senha.

2- Clicar no menu petiçãoamento > processo novo > **VISA: REQUISIÇÃO DE NOTIFICAÇÃO DE RECEITA;**

3- No campo especificações preencher resumidamente o assunto.



Prefeitura do Município de Londrina Estado do Paraná

4- No menu interessados, escolher Pessoa Física e preencher o CPF correlato, clicar em validar e, depois, adicionar. (caso seja a 1ª vez que o interessado é indicado no sistema SEI, abrirá uma janela com informações básicas a serem preenchidas).

5- Preencher o documento principal **VISA: SOLICITAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE NOTIFICAÇÃO DE RECEITA**, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo;

6- Inserir documentos externos essenciais (se não anexados, impedem o peticionamento - **OBRIGATORIOS**). Para inseri-los, clicar em “escolher arquivo” e escolher o arquivo que deseja adicionar, escolher o tipo de documento, preencher o complemento do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar.

São essenciais para este tipo processual:

- Requisição da Notificação de Receita preenchida e assinada no nome do profissional ou da instituição;
- Autorização de Cadastro para Requisição de Notificação de Receita;
- Licença Sanitária vigente;

7- Inserir documentos externos complementares (são OPCIONAIS). Para inseri-los, clicar em “escolher arquivo” e escolher o arquivo que deseja adicionar, escolher o tipo de documento (anexos), preencher o complemento do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar.

São exemplos de documentos complementares:

- Anexos;
- Procuração.

8- Clicar em peticionar no canto inferior direito da tela.

9- Abrirá uma Janela intitulada “Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica”. Ler as disposições, confirmar se seu nome de usuário está correto, escolher um cargo/função (clicar na setinha) e inserir sua senha no campo “senha de acesso ao SEI”

10- O sistema remeterá diretamente à tela Recibos eletrônicos de Protocolo. Então, o pedido já terá sido enviado ao setor competente.

11- Após o protocolo, acompanhar e atentar a notificações recebidas pedindo situações de peticionamento intercorrente. Se recebidas, as notificações devem ser respondidas por meio de peticionamento intercorrente.

a. Para realizar o peticionamento intercorrente:



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

- b. Clicar em Peticionamento -> intercorrente;
- c. Digitar o número do processo, clicar em validar e depois em adicionar;
- d. Inserir os documentos desejados. Para inseri-los, clicar em “escolher arquivo” e escolher o arquivo que deseja adicionar, escolher o tipo de documento, preencher o complemento do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar.