

Passo a Passo – Pedido de Ressarcimento Interfederativo – SEI/MS

Um guia resumido sobre os principais passos para a realização do pedido de ressarcimento interfederativo no Sistema Eletrônico de Informações do Ministério da Saúde (SEI/MS), conforme a portaria GM/MS nº 6.612/2024

Introdução ao Pedido de Ressarcimento Interfederativo

Este guia apresenta a forma e o passo a passo para a introdução do pedido de ressarcimento interfederativo no Sistema Eletrônico de Informações do Ministério da Saúde (SEI/MS), conforme a portaria GM/MS nº 6.612/2024. Este guia tem como objetivo orientar os usuários sobre os procedimentos necessários para a realização do processo.



Acompanhamento Processual e Notificações

Importante para monitorar o status do pedido de ressarcimento.



Informações Cruciais na Anexação de Documentos

As regras de anexação de documentos são fundamentais para a correta realização do processo de ressarcimento interfederativo. Este guia apresenta as informações essenciais para a correta anexação dos documentos necessários ao processo.

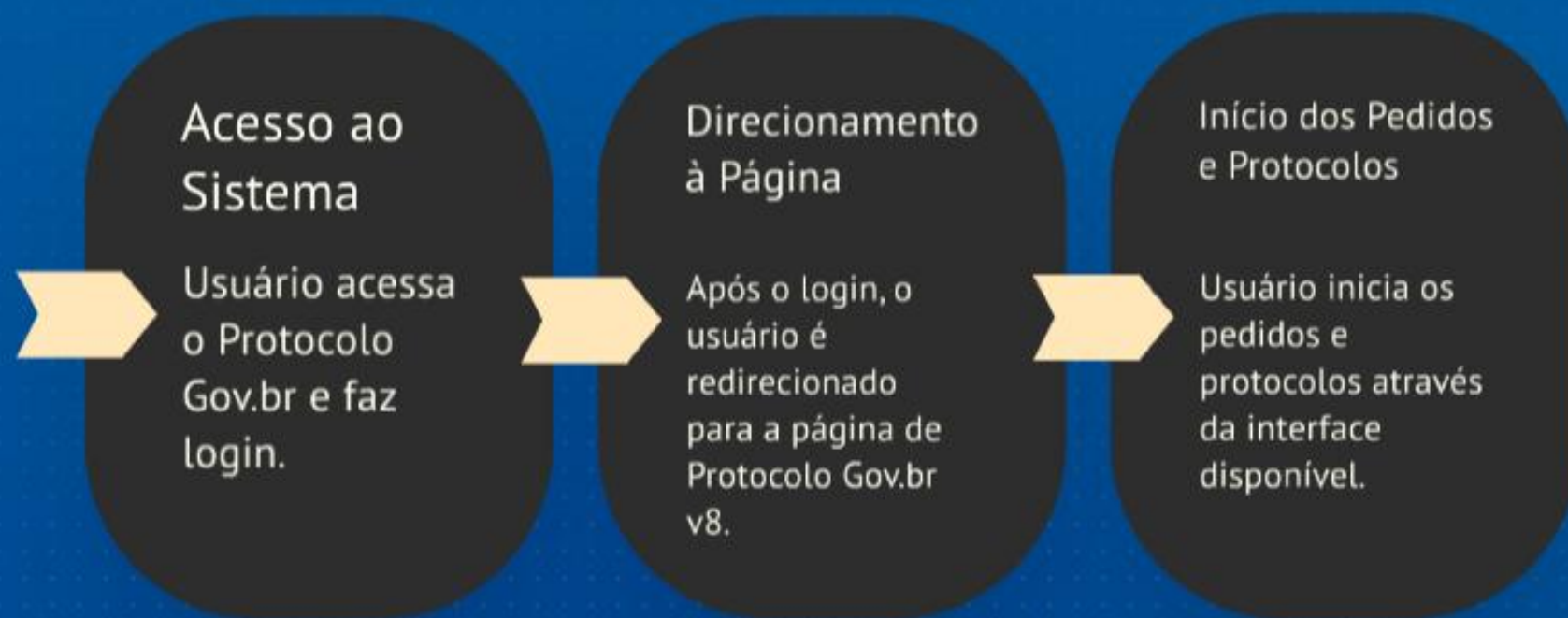


Introdução ao Pedido de Ressarcimento Interfederativo

Este guia apresenta um passo a passo detalhado para a realização do pedido de ressarcimento interfederativo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/MS). Baseado na Portaria GM/MS nº 6.212/2024, ele visa facilitar o processo para os usuários, assegurando que todos os requisitos sejam atendidos de maneira eficaz e correta.



Visualização do fluxo de acesso ao Protocolo Gov.br e início dos pedidos.



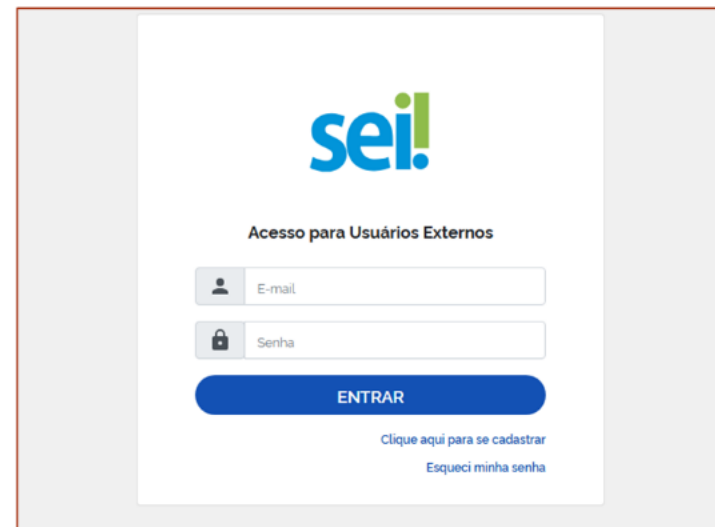
Acesso ao Protocolo GOV.BR

O cadastro de um usuário externo ao SEI/MS é realizado através do link:

- https://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

O cadastro é fundamental para garantir a assinatura de documentos em tramitação no Sistema Eletrônico de Informações do Ministério da Saúde.

Para protocolizar o pedido de ressarcimento, acesse o sistema através da plataforma GOV.BR pelo link: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documento-junto-ao-ministerio-da-saude>.



The screenshot shows the login interface for the SEI system. At the top center is the 'sei!' logo. Below it, the text 'Acesso para Usuários Externos' is displayed. There are two input fields: one for 'E-mail' and one for 'Senha' (password). Below the password field is a blue button labeled 'ENTRAR'. Underneath the button, there are two links: 'Clique aqui para se cadastrar' and 'Esqueci minha senha'.



The screenshot shows the GOV.BR website interface. At the top left is the 'gov.br' logo. To the right are navigation links: 'Órgãos do Governo', 'Acesso à Informação', 'Legislação', 'Acessibilidade', and a language dropdown set to 'PT'. Below this is a search bar with the placeholder text 'O que você procura?'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Serviços > Protocolo Digital do Ministério da Saúde'. Below the breadcrumb is a blue icon of a classical building, followed by the text 'Finanças, Impostos e Gestão Pública' and a sub-link 'Gestão Pública > Outros Serviços'. The main service title is 'Protocolo Digital do Ministério da Saúde', with a green 'Iniciar' button to its right. Below the title is a description: '" Protocolo digital do Ministério da Saúde" , " Protocolar documento junto ao Ministério da Saúde" , " Protocolo.GOV.BR"'. There is also a rating section showing 'Avaliação: 44' stars and a 'Monitoração' icon. At the bottom, it says 'Última Modificação: 05/08/2025' and provides social media sharing options for WhatsApp, Facebook, X, and LinkedIn.

Direcionamento à Página

Ato contínuo, após o usuário ao acesso ao sistema “protocolo digital do Ministério da Saúde”, haverá o direcionamento para a página de “Protocolo Gov.br v8”, onde é possível iniciar com os Pedidos/protocolos, conforme imagem ao lado:

[PGOVBR] - Protocolo Gov.br v8

Fases do atendimento

- 1 Solicitação
- 2 Tragem
- 3 Análise - Área Responsável
- 4 Correção de Pendências
- 5 Resultado

Responder Formulário Salvar formulário

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

Cancelamento Automático:
Caso você não faça o envio da sua solicitação ao órgão em até 30 dias, a sua solicitação será cancelada automaticamente.

Protocolo GOV.BR

ETAPA: Preencher Dados da Solicitação

Número da Solicitação
000304.2396917/2025

E-mail do Login GOV.BR:
Seu e-mail é obtido automaticamente pelo seu login do Gov.br. Caso seu e-mail esteja incorreto, atualize-o na sua conta Gov.br e só então prossiga com a solicitação, pois ele será utilizado para receber as notificações sobre o andamento do serviço.

CPF: 54
Nome: CAUA
E-mail: CBI@

Sexo: Masculino
País de nacionalidade: Brasil
Naturalidade: AMERICANA

Autorizo o contato por telefone

Tipo de Solicitação

Favor, escolha uma das solicitações na lista abaixo para mais informações:

Tipo de Solicitação *
Selecione

Dados do Solicitante

Quero solicitar em nome de outra pessoa

CANCELAR PROSSEGUIR PARA O PASSO 2

Início dos Pedidos e Protocolos

deverá o solicitante, clicar em “quero solicitar em nome de outra pessoa”, em seguida clicar em “pessoa jurídica”, informar o CNPJ e fundo municipal do município solicitante, bem como e-mail institucional, conforme indicado ao lado.

The screenshot shows a web form titled "Dados do Solicitante". It includes a checkbox "Quero solicitar em nome de outra pessoa" which is checked. To the right, under "Tipo do Solicitante", there are two radio buttons: "Pessoa Física" (unselected) and "Pessoa Jurídica" (selected). Below these are three input fields: "CNPJ", "Razão Social", and "E-mail". At the bottom right of the form are two buttons: a red "CANCELAR" button and a blue "PROSSEGUIR PARA O PASSO 2" button with a checkmark.

IMPORTANTE: Cada município deverá criar um e-mail institucional, para que os pedidos de ressarcimentos não fiquem vinculados somente para um servidor.

Opção Correta: Protocolo ao Ministério da Saúde

Na aba Tipo de Solicitação, o solicitante deve optar por "Protocolo de documentos ao Ministério da Saúde". Essa escolha é fundamental para que o pedido seja encaminhado corretamente ao órgão competente, evitando possíveis atrasos no processo.



Consequências da Escolha Errada

Selecionar a opção errada pode levar à rejeição da solicitação ou ao atraso na tramitação. Portanto, é crucial seguir as instruções disponíveis na plataforma para assegurar que todos os requisitos sejam atendidos e que a solicitação seja aceita.



**Solicitar em nome de outra
pessoa, adicionando Pessoa
Jurídica e Informações
Necessárias**



Solicitar em nome terceiro



Selecionar tipo de pessoa



Informar CNPJ e fundo



Criar e-mail institucional



Prevenir vínculos pessoais



Anexação de Documentos é Crucial

Na segunda etapa do processo de reconhecimento de habilitação, o candidato que se inscreveu para fazer o exame e documentar-se em defesa e validade.

O ofício deve ser enviado ao local de DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA, anexando os demais documentos exigidos no edital, de acordo com o modelo de DOCUMENTAÇÃO COMPLETA.

Para assegurar que todos os documentos necessários estejam completos e Padronizados, o ofício de habilitação deve conter:

- TITULO DE IDENTIFICAÇÃO
- FOTOCOPIA DO RGC
- FOTOCOPIA DO RG
- FOTOCOPIA DO CPF
- FOTOCOPIA DO ATUALIZAÇÃO DO RG
- FOTOCOPIA DO ATUALIZAÇÃO DO CPF
- FOTOCOPIA DO ATUALIZAÇÃO DO RG
- FOTOCOPIA DO ATUALIZAÇÃO DO CPF

2º Passo: Anexando Documentos ao Protocolo

Anexação de Documentos é Crucial

Na segunda etapa do processo de ressarcimento interfederativo, é essencial que o solicitante anexe todos os arquivos e documentos exigidos para a solicitação.

O ofício deve ser incluído na seção de DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA, enquanto os demais documentos devem ser organizados na seção de DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR.

Isso assegura que todas as informações necessárias estejam completas e facilitam a análise do pedido.

O modelo de ofício e ficha de reembolso padronizados para a realização do protocolo estão disponíveis no link abaixo:

- <https://docs.google.com/document/d/19ypGrNRANZQfCUNAJkcrCsY0dqMOMY1/edit?usp=sharing&ouid=106974413878912461163&rtpof=true&sd=true>
- https://drive.google.com/file/d/15Dly8gV0jxZ_8k8dFNf_SKY3t1TMyi68/view?usp=sharing

FICHA SOLICITAÇÃO REEMBOLSO

1 - Ofício
2 - Prescrição/Relatório Médico
3 - Petição e Decisão Judicial (Previdência)
4 - Comprovante de gastos - Nota Fiscal / NF / Empenho ou Despesa do Gestor
5 - Comprovante de entrega (Foto de entrega) ou Declaração do Gestor
6 - Ficha de Solicitação

Município Solicitante: Americana - SP
Município Beneficiário: Americana - SP
Nome da parte: JAVIER [REDACTED]

Medicamento	Quantidade	Apresentação	MP	Valor Unit.	Valor Mercat.	Valor Anual	Ano Class.	J	F	M	A	M	J	J	A	D	N	D	Tipos	Fonte de Recurso	% Recurso	Valor do Reembolso
001	1	2,000 MG/ML SOL. ALCT. 3,000 PRECIP. VO TAMB. 2,000 ML		6,905 7,397,80	R\$ 14.706,60	R\$ 14.706,60	2024												UNIC. Interfederativo	União	60%	R\$ 105.706,54
002						R\$ 0,00																
003						R\$ 0,00																
004						R\$ 0,00																
005						R\$ 0,00																
006						R\$ 0,00																
007						R\$ 0,00																
008						R\$ 0,00																
009						R\$ 0,00																
010						R\$ 0,00																
011						R\$ 0,00																
012						R\$ 0,00																
013						R\$ 0,00																
014						R\$ 0,00																
015						R\$ 0,00																
016						R\$ 0,00																
017						R\$ 0,00																
018						R\$ 0,00																
019						R\$ 0,00																
020						R\$ 0,00																
021						R\$ 0,00																
022						R\$ 0,00																
023						R\$ 0,00																
024						R\$ 0,00																
025						R\$ 0,00																
026						R\$ 0,00																
027						R\$ 0,00																
028						R\$ 0,00																
029						R\$ 0,00																
030						R\$ 0,00																
031						R\$ 0,00																
032						R\$ 0,00																
033						R\$ 0,00																
034						R\$ 0,00																
035						R\$ 0,00																
036						R\$ 0,00																
037						R\$ 0,00																
038						R\$ 0,00																
039						R\$ 0,00																
040						R\$ 0,00																
041						R\$ 0,00																
042						R\$ 0,00																
043						R\$ 0,00																
044						R\$ 0,00																
045						R\$ 0,00																
046						R\$ 0,00																
047						R\$ 0,00																
048						R\$ 0,00																
049						R\$ 0,00																
050						R\$ 0,00																
051						R\$ 0,00																
052						R\$ 0,00																
053						R\$ 0,00																
054						R\$ 0,00																
055						R\$ 0,00																
056						R\$ 0,00																
057						R\$ 0,00																
058						R\$ 0,00																
059						R\$ 0,00																
060						R\$ 0,00																
061						R\$ 0,00																
062						R\$ 0,00																
063						R\$ 0,00																
064						R\$ 0,00																
065						R\$ 0,00																
066						R\$ 0,00																
067						R\$ 0,00																
068						R\$ 0,00																
069						R\$ 0,00																
070						R\$ 0,00																
071						R\$ 0,00																
072						R\$ 0,00																
073						R\$ 0,00																
074						R\$ 0,00																
075						R\$ 0,00																
076						R\$ 0,00																
077						R\$ 0,00																
078						R\$ 0,00																
079						R\$ 0,00																
080						R\$ 0,00																
081						R\$ 0,00																
082						R\$ 0,00																
083						R\$ 0,00																
084						R\$ 0,00																
085						R\$ 0,00																
086						R\$ 0,00																
087						R\$ 0,00																
088						R\$ 0,00																
089						R\$ 0,00																
090						R\$ 0,00																
091						R\$ 0,00																
092						R\$ 0,00																
093						R\$ 0,00																
094						R\$ 0,00																
095						R\$ 0,00																
096						R\$ 0,00																
097						R\$ 0,00																
098						R\$ 0,00																
099						R\$ 0,00																
100						R\$ 0,00																
101						R\$ 0,00																
102						R\$ 0,00																
103						R\$ 0,00																
104						R\$ 0,00																
105						R\$ 0,00																
106						R\$ 0,00																
107						R\$ 0,00				</												



Imagens Ilustrativas da Anexação de Documentos

Visualizando o processo de anexação de documentos no SEI/MS.

Etapa 1

O solicitante seleciona os arquivos necessários para a anexação no sistema.



Etapa 2

Após a seleção, o solicitante clica em "ADICIONAR DADOS NA TABELA" para incluir os documentos.

OBSERVAÇÕES: APÓS TER SELECIONADO O ARQUIVO, CLICAR EM "ADICIONAR DADOS NA TABELA" PARA INCLUIR DOCUMENTO PARA PROTOCOLO.

OBSERVAÇÕES/OPCIONAL: Na aba "opcionalmente, indique informações que facilitem a análise, tais como número de documentos ou processo de referência." Inclua a seguinte frase: **Pedido de ressarcimento Interfederativo de que trata a Portaria CM/MS nº 6.212 de 19/12/2024.**

Feito isso o solicitante será direcionado para a página de conferência de dados. Para prosseguir, basta concordar com o termo e clicar em enviar solicitação, conforme abaixo ilustrado:



OBSERVAÇÕES: para protocolar, basta concordar com o termo e clicar em "Enviar solicitação" que aparecerá a mensagem "dados enviados com sucesso".



Etapa 1

O solicitante seleciona os arquivos necessários para a anexação no sistema.

Etapa 2

Após a seleção, o solicitante clica em 'ADICIONAR DADOS NA TABELA' para incluir os documentos.

Minhas solicitações Meus compromissos Meu cadastro Dúvidas? Clique aqui

Nesta solicitação podem ser incluídos, no máximo, 21 documento(s), somando-se os documentos necessários e os documentos complementares.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

A seguir, na tabela 'Documentação Necessária', você deve obrigatoriamente incluir documento(s) que justifique(m) a solicitação de 'Protocolo de Documentos ao Ministério da Saúde'.

Tipo de Documento * Selecionar Documento *

Selecione

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Tipo de Documento	Selecionar Documento	Ações
Nenhum dado adicionado		

20 1 - 0 de 0

DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

A seguir, na tabela 'Documentação Complementar', você pode opcionalmente incluir documento(s) adicionais.

Descrição do documento * Selecionar Documento *

Extensões permitidas: PDF,HTML,XLS,XLSX
Tamanho máximo permitido: 30MB

- O anexo destes documentos é OPCIONAL.

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Descrição do documento	Selecionar Documento	Ações
Nenhum dado adicionado		

20 1 - 0 de 0

Caso positivo, informe o Número Único de Protocolo (NUP).
Solicitação é complementar a um protocolo anterior *

Não Sim

Opcionalmente, indique informações que facilitem a análise, tais como número(s) de documento(s) ou processo(s) de referência.

Informações Complementares

Pedido de ressarcimento interfederativo de que trata a Portaria GM/MS nº 6.212 de 19/12/2024]

OBSERVAÇÕES: APÓS TER SELECIONADO O ARQUIVO, CLICAR EM “ADICIONAR DADOS NA TABELA” PARA INCLUIR DOCUMENTO PARA PROTOCOLO.

OBSERVAÇÕES/OPCIONAL: Na aba “opcionalmente, indique informações que facilitem a análise, tais como números de documentos ou processos de referência.” Indique a seguinte frase: **Pedido de ressarcimento interfederativo de que trata a Portaria GM/MS nº 6.212 de 19/12/2024.**

Feito isso o solicitante será direcionado para a página de conferência de dados. Para prosseguir, basta concordar com o termo e clicar em enviar solicitação, conforme abaixo ilustrado:

Responder Formulário Salvar formulário

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

Cancelamento Automático:
Caso você não faça o envio da sua solicitação ao órgão em até 30 dias, a sua solicitação será cancelada automaticamente.

Protocolo GOV.BR
ETAPA: Resumo da Solicitação

Número da Solicitação: 000304.2396917/2025
Data de Envio da Solicitação: 11/08/2025

E-mail do Login GOV.BR:
Seu e-mail é obtido automaticamente pelo seu login do Gov.br. Caso seu e-mail esteja incorreto, atualize-o na sua conta Gov.br e só então prossiga com a solicitação, pois ele será utilizado para receber as notificações sobre o andamento do serviço.

CPF:	Nome:	RO:	E-mail:
5	CAUA		ci mail.com
Sexo:	País de nacionalidade:	Naturalidade:	
Masculino	Brasil	AMERICANA	

Tipo de Solicitação

Dados do Solicitante

Dados da Solicitação

Termos e Concordâncias

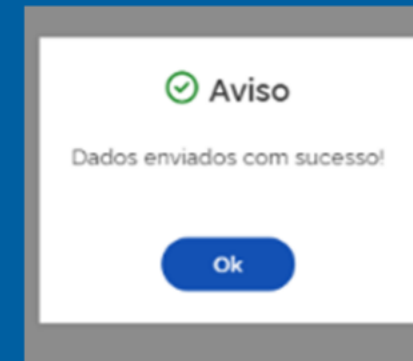
Termo de Ciência e Veracidade:
DECLARO a conformidade entre os dados informados e aqueles contidos no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos necessários e que responderei civil e criminalmente, na forma do art. 299 do Código Penal Brasileiro se constatada falsidade ideológica ou documental.

ACEITO receber, de forma suficiente, as comunicações e notificações relacionadas a este requerimento - como solicitação de correção de pendências e resultados de análises - pelos canais disponíveis na ferramenta, sendo de minha inteira responsabilidade consultar periodicamente o e-mail cadastrado e a aba 'Minhas solicitações' do portal gov.br.

Concordo com o termo *

RETORNAR PARA O PASSO 2 ENVIAR SOLICITAÇÃO

OBSERVAÇÕES: para protocolar, basta concordar com o termo e clicar em “Enviar solicitação” que aparecerá a mensagem “dados enviados com sucesso”.



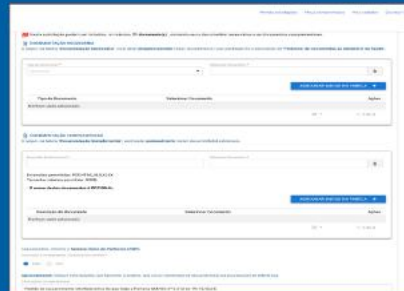


Imagens Ilustrativas da Anexação de Documentos

Visualizando o processo de anexação de documentos no SEI/MS.

Etapa 1

O solicitante seleciona os arquivos necessários para a anexação no sistema.



OBSERVAÇÕES: APÓS TER SELECIONADO O ARQUIVO, CLICAR EM "ADICIONAR DADOS NA TABELA" PARA INCLUIR DOCUMENTO PARA PROTOCOLO.

Etapa 2

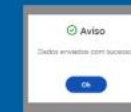
Após a seleção, o usuário insere dados e ADICIONAR DADOS NA TABELA para incluir os documentos.

OBSERVAÇÕES/OPCIONAL: Na aba "opcionalmente, indique informações que facilitem a análise, tais como número de documentos ou processo de referência." Indique a seguinte frase: **Pedido de ressarcimento Interfederativo de que trata a Portaria OM/MS nº 6.212 de 19/12/2024.**

Feito isso o solicitante será direcionado para a página de conferência de dados. Para prosseguir, basta concordar com o termo e clicar em enviar solicitação, conforme abaixo ilustrado:



OBSERVAÇÕES: para protocolar, basta concordar com o termo e clicar em "Enviar solicitação" que aparecerá a mensagem "dados enviados com sucesso".



Informações Cruciais na Anexação de Documentos

Na etapa de anexação de documentos, é fundamental que o solicitante utilize a aba opcional para fornecer informações que auxiliem na análise do pedido. Isso inclui a inclusão de números de documentos ou processos de referência, além de uma frase específica sobre o pedido de ressarcimento, conforme a Portaria GM/MS nº 6.212/2024.





Conferência de Informações

Após anexar todos os documentos necessários, o solicitante será redirecionado para a página onde deve conferir todas as informações inseridas. É crucial revisar cada dado para garantir precisão e completude antes do envio da solicitação.



Aceitação dos Termos

O solicitante deve concordar com os termos apresentados na página de conferência. A aceitação desses termos é uma etapa obrigatória para garantir que a solicitação seja processada corretamente.



Envio da Solicitação

Após a conferência e aceitação dos termos, o solicitante deve clicar em 'Enviar Solicitação' para finalizar o processo. Uma mensagem de confirmação aparecerá, indicando que os dados foram enviados com sucesso.



3° Passo: Conferência de Dados e Envio da Solicitação



Conferência de Informações

Após anexar todos os documentos necessários, o solicitante será redirecionado para a página onde deve conferir todas as informações inseridas. É crucial revisar cada dado para garantir precisão e completude antes do envio da solicitação.



Aceitação dos Termos

O solicitante deve concordar com os termos apresentados na página de conferência. A aceitação desses termos é uma etapa obrigatória para garantir que a solicitação seja processada corretamente.

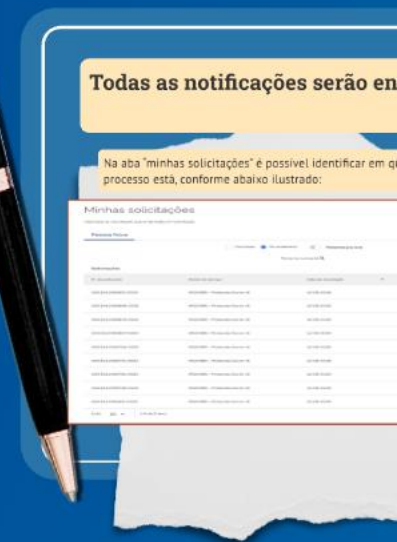
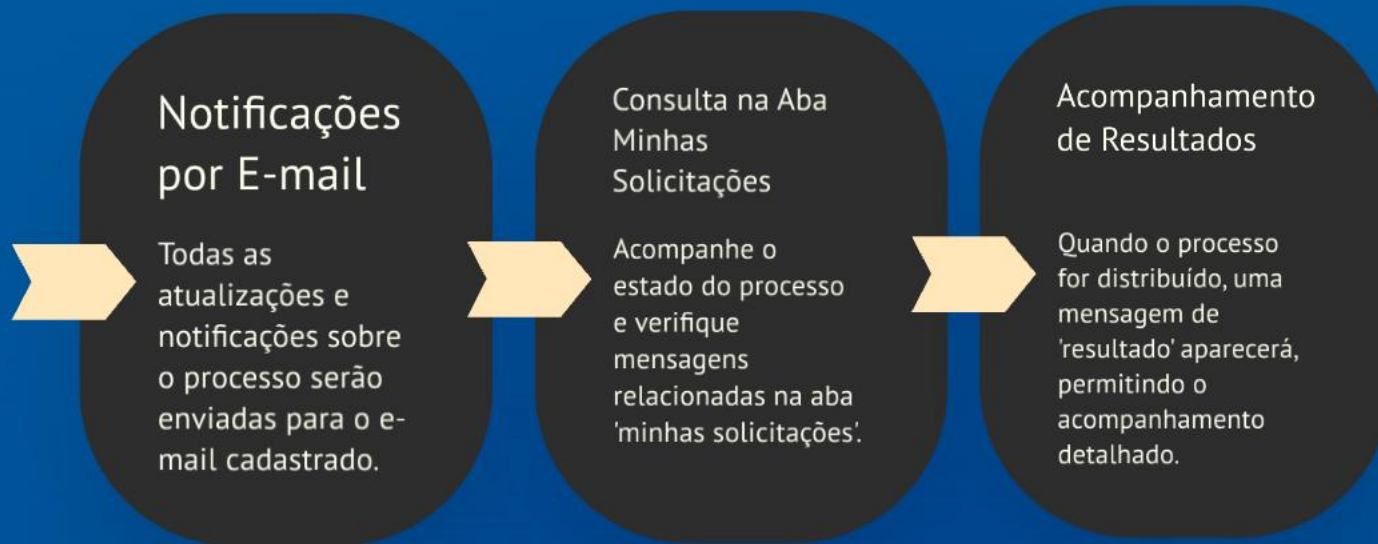


Envio da Solicitação

Após a conferência e aceitação dos termos, o solicitante deve clicar em 'Enviar Solicitação' para finalizar o processo. Uma mensagem de confirmação aparecerá, indicando que os dados foram enviados com sucesso.

Acompanhamento Processual e Notificações

Importante para monitorar o status do pedido de ressarcimento.



Todas as notificações serão enviadas pelo e-mail cadastrado no gov.

Na aba "minhas solicitações" é possível identificar em que estado o processo está, conforme abaixo ilustrado:

Minhas solicitações
Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação

Pessoa física

Concluídas Em andamento Pendentes pra você

Busca avançada 🔍

Solicitações

Nº do protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
0003042396917/2025	[PGOVBR] - Protocolo Gov.br v8	11/08/2025	Tragem	Ver
0003042396938/2025	[PGOVBR] - Protocolo Gov.br v8	11/08/2025	Resultado	Responder
0003042396979/2025	[PGOVBR] - Protocolo Gov.br v8	11/08/2025	Resultado	Responder
0003042396987/2025	[PGOVBR] - Protocolo Gov.br v8	11/08/2025	Resultado	Responder
0003042396794/2025	[PGOVBR] - Protocolo Gov.br v8	11/08/2025	Resultado	Responder
0003042396773/2025	[PGOVBR] - Protocolo Gov.br v8	11/08/2025	Resultado	Responder
0003042396758/2025	[PGOVBR] - Protocolo Gov.br v8	11/08/2025	Resultado	Responder
0003042396736/2025	[PGOVBR] - Protocolo Gov.br v8	11/08/2025	Resultado	Responder
0003042396411/2025	[PGOVBR] - Protocolo Gov.br v8	11/08/2025	Resultado	Responder

Exibir 20 1-8 de 9 itens

Página 1

Ao clicar no link o usuário será direcionado ao "Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo" no SEI/MS, conforme abaixo:

SEI
Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Processo	Status	Data	Ação
0003042396917/2025	Tragem	11/08/2025	Ver
0003042396938/2025	Resultado	11/08/2025	Responder
0003042396979/2025	Resultado	11/08/2025	Responder
0003042396987/2025	Resultado	11/08/2025	Responder
0003042396794/2025	Resultado	11/08/2025	Responder
0003042396773/2025	Resultado	11/08/2025	Responder
0003042396758/2025	Resultado	11/08/2025	Responder
0003042396736/2025	Resultado	11/08/2025	Responder
0003042396411/2025	Resultado	11/08/2025	Responder

IMPORTANTE: ao acessar o link será possível o acompanhamento real de sua solicitação, inclusive tendo acesso em qual setor/secretaria o processo se encontra.

Quando o processo for distribuído para uma das secretarias competentes, aparecerá a mensagem "resultado". Para o solicitante acompanhar, basta clicar em "responder" e rolar o mouse até embaixo, onde será possível localizar um link de acompanhamento do processo SPE, conforme abaixo colecionado:

Dados da Integração com o SPE

Clique no link abaixo para acessar o processo no SPE:
https://sei.saude.gov.br/sei/processo_acesso_externo_consulta.php?id_acesso_externo=741846&fra_hash=884e15eb6f6edcc447eb006d747d05

25000-138003/2025-11

FINALIZAR E AVALIAR

Na aba “minhas solicitações” é possível identificar em que estado o processo está, conforme abaixo ilustrado:

Minhas solicitações

Veja todas as solicitações que ainda estão em tramitação.

Pessoa física

Concluídas Em andamento Pendentes pra você

Pesquisa avançada 

Solicitações

Nº do protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
000304 2396917/2025	[PGOVBR] - Protocolo Gov.br v8	11/08/2025	2 Triagem	Ver
000304 2396898/2025	[PGOVBR] - Protocolo Gov.br v8	11/08/2025	5 Resultado	Responder
000304 2396879/2025	[PGOVBR] - Protocolo Gov.br v8	11/08/2025	5 Resultado	Responder
000304 2396867/2025	[PGOVBR] - Protocolo Gov.br v8	11/08/2025	5 Resultado	Responder
000304 2396794/2025	[PGOVBR] - Protocolo Gov.br v8	11/08/2025	5 Resultado	Responder
000304 2396773/2025	[PGOVBR] - Protocolo Gov.br v8	11/08/2025	5 Resultado	Responder
000304 2396758/2025	[PGOVBR] - Protocolo Gov.br v8	11/08/2025	5 Resultado	Responder
000304 2396736/2025	[PGOVBR] - Protocolo Gov.br v8	11/08/2025	5 Resultado	Responder
000304 2396411/2025	[PGOVBR] - Protocolo Gov.br v8	11/08/2025	5 Resultado	Responder

Exibir 20  1-9 de 9 itens

Página 1   

Quando o processo for distribuído para uma das secretarias competentes, aparecerá a mensagem “resultado”. Para o solicitante acompanhar, basta clicar em “responder” e rolar o mouse até embaixo, onde será possível localizar um link de acompanhamento do processo SPE, conforme abaixo colecionado:

Dados da Integração com o SPE

 Clique no link abaixo para acessar o processo no SPE:

https://sei.saude.gov.br/sei/processo_acesso_externo_consulta.php?id_acesso_externo=741840&infra_hash=884e45eb60fedcc447ebb006df747dd5

Número do Processo SPE

25000.138003/2025-11

FINALIZAR E AVALIAR 

Ao clicar no link o usuário será direcionado ao "Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo" no SEI/MS, conforme abaixo:

MINISTÉRIO DA SAÚDE
sei

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação

Processo: 25000.138102/2025-94
Tipo: Atividade-Fim. Ressarcimento e Pagamento de Serviços em Saúde
Data de Geração: 11/08/2025
Interessados: CALIA RODRIGUES DE CASTRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMERICANA/SP

Lista de Protocolos (9 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	0049665997	Recibo	11/08/2025	SEPD
<input type="checkbox"/>	0049666000	Ofício	11/08/2025	SEPD
<input type="checkbox"/>	0049677315	Anexo 02 . relatório médico	12/08/2025	SEPD
<input type="checkbox"/>	0049677318	Anexo 03 . peticao inicial	12/08/2025	SEPD
<input type="checkbox"/>	0049677319	Anexo 03 . decisao .sentenca	12/08/2025	SEPD
<input type="checkbox"/>	0049677321	Anexo 04 . anexo i	12/08/2025	SEPD
<input type="checkbox"/>	0049677322	Anexo 05 . anexo ii	12/08/2025	SEPD
<input type="checkbox"/>	0049677324	Anexo 06 . ficha de solicitacao	12/08/2025	SEPD
<input type="checkbox"/>	0049669008	Despacho	11/08/2025	SEPD

Lista de Andamentos (13 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
12/08/2025 10:11	SEPD	Conclusão do processo na unidade
12/08/2025 10:06	SEPD	Processo recebido na unidade
12/08/2025 09:50	CGOEX/SECTICS	Processo recebido na unidade
12/08/2025 09:43	SEPD	Processo remetido pela unidade SEPD
12/08/2025 09:41	CGOEX/SECTICS	Processo remetido pela unidade COGAD/SECTICS

IMPORTANTE: ao acessar o link será possível o acompanhamento real de sua solicitação, inclusive tendo acesso em qual setor/secretaria o processo se encontra.



COSEMS|SP