

SOLICITAÇÃO DE INCORPORAÇÃO DE TECNOLOGIAS EM SAÚDE

Tutorial de submissão no SEI!

Área:	«NM_REPOSITORIO»
	CARGO
Elaboração	«CARGOELABORADOR»
Revisão	«CARGOVERIFICADOR»
Aprovação	«CARGOAPROVADOR»

CO-AUTOR(ES)

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
5 PASSOS PARA SOLICITAÇÃO DE INCORPORAÇÃO DE TECNOLOGIAS EM SAÚDE NO IGESDF	4
SOLICITANTE - 1º PASSO – CRIAR O PROCESSO NO SEI!	5
SOLICITANTE - 2º PASSO – INCLUIR OS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INICIAR A SOLICITAÇÃO.....	9
3º PASSO – SOLICITAR A ANUÊNCIA DO CHEFE IMEDIATO E ENCAMINHAR A SOLICITAÇÃO AO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO DE TECNOLOGIAS EM SAÚDE (NUATS)	16
4º PASSO – ELABORAR O PROTOCOLO DE USO DA TECNOLOGIA E SUBMETER PARA PUBLICAÇÃO NO MVGE	23
PUBLICAÇÃO DOS PROTOCOLOS	24

APRESENTAÇÃO

Olá, prezado colaborador.

As instruções a seguir visam facilitar a criação e submissão de seu processo de solicitação de incorporação de tecnologias em saúde no Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal (IGESDF).

Este fluxo é destinado para solicitações de produtos para a saúde (medicamentos, equipamentos, órteses, próteses) que não são padronizados no IGESDF, ou seja, referem-se a incorporação de uma **nova tecnologia** para a Instituição.

O fluxo de submissão de demandas via SEI! foi pensado para dar transparência, agilidade e eficiência ao processo de solicitação de incorporação, tendo em vista a recente parceria com a Secretaria de Saúde do Distrito Federal (SES/DF).

Sucesso na submissão!

Dúvidas e/ou sugestões, favor encaminhar para: tecnologia.saude@igesdf.org.br

5 PASSOS PARA SOLICITAÇÃO DE INCORPORAÇÃO DE TECNOLOGIAS EM SAÚDE NO IGESDF

1

Criar o processo no SEI! e incluir a documentação obrigatória

2

Solicitar a anuência do chefe imediato e encaminhar a solicitação ao Núcleo de Avaliação de Tecnologias em Saúde (NUATS)

3

Elaboração de um produto de Avaliação de Tecnologias em Saúde e análise do mesmo na CFT ou na CIPES

4

Análise final pela Diretoria Executiva do IGESDF e encaminhamento à SES/DF

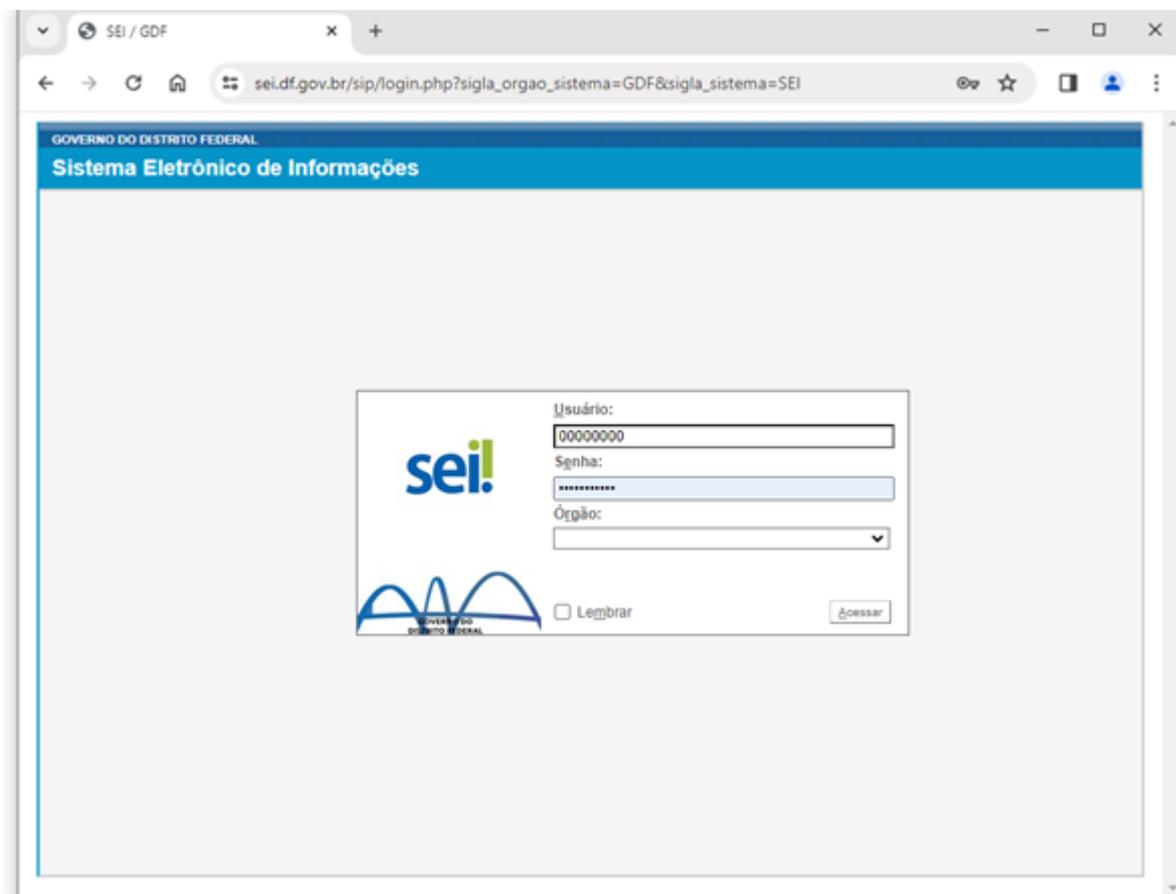
5

Deliberação da SES/DF e atualização do protocolo e do sistema de registro da tecnologia

SOLICITANTE

1º passo – Criar o processo no SEI!

Primeiramente, acesse o SEI! clicando no ícone na área de trabalho do seu computador ou por meio do site: <https://sei.df.gov.br/>

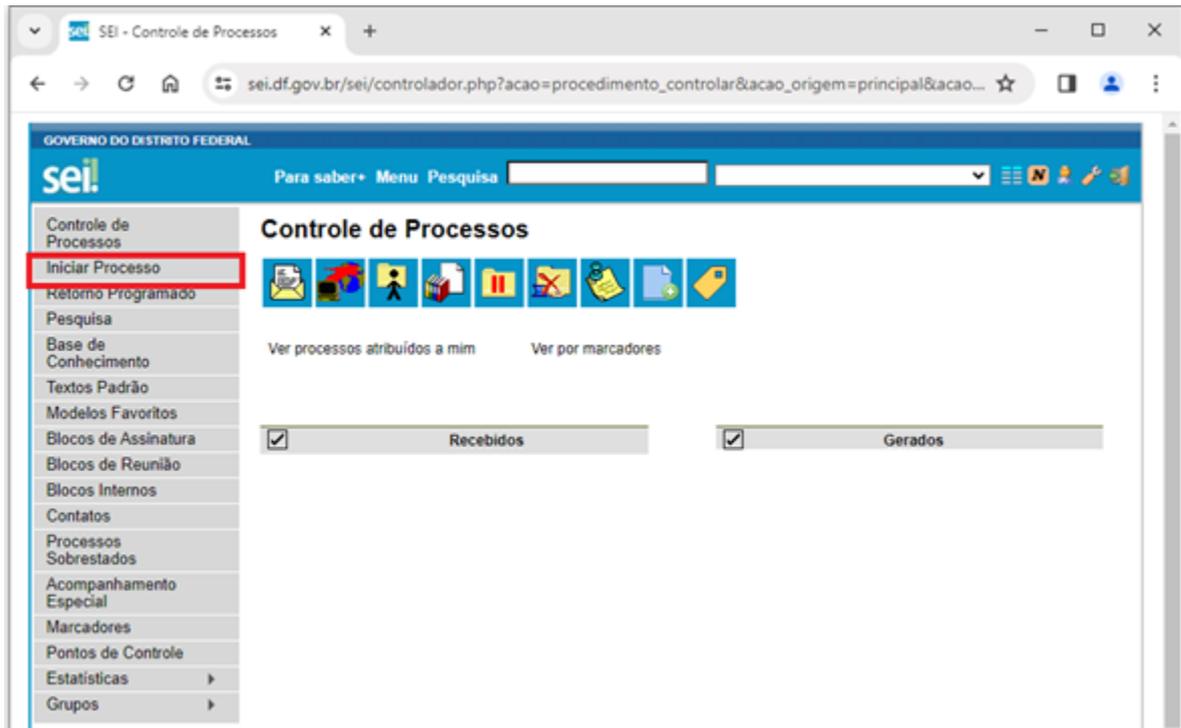


Usuário: 0 + matrícula (Até completar 8 dígitos. Para matrículas com oito dígitos, não é necessário completar com "0")

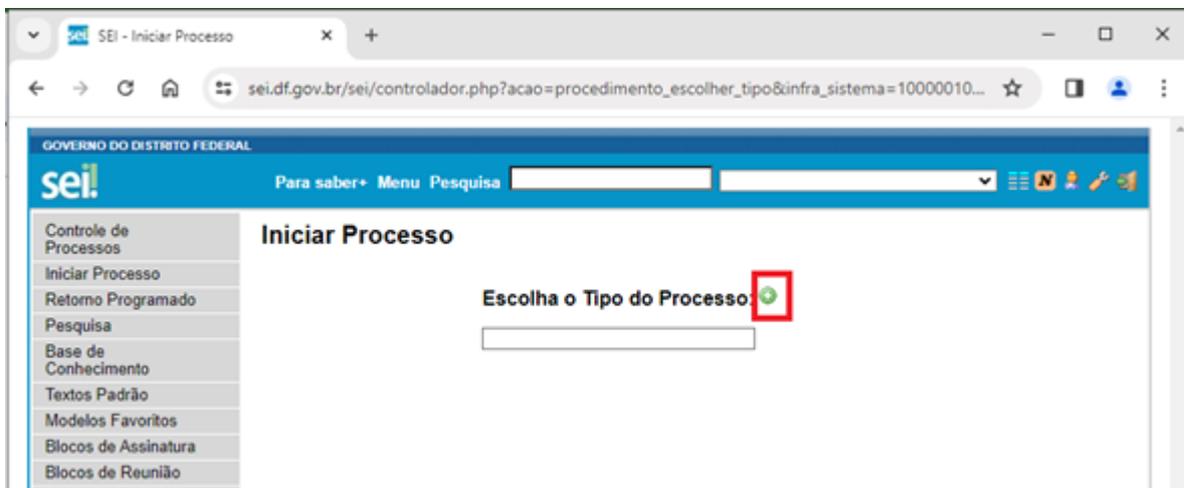
Senha: No primeiro acesso a senha corresponde ao nº do seu CPF

Órgão: IGESDF

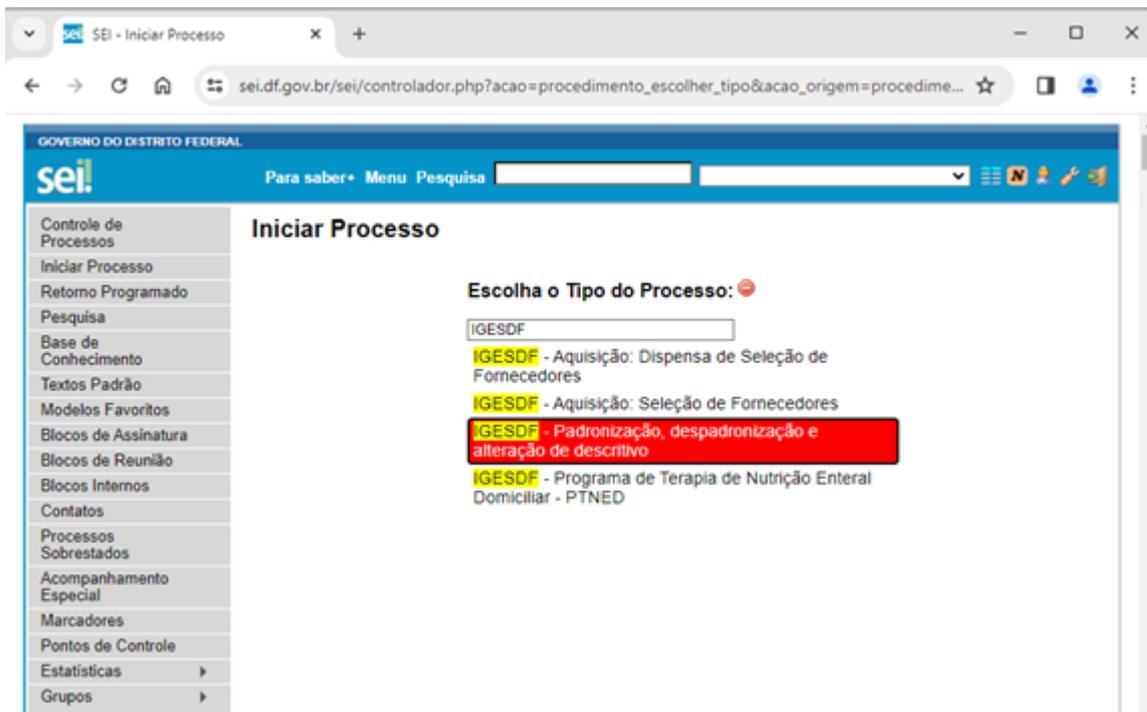
Para a criação do processo, siga as instruções a seguir.



1. Na página inicial do SEI, clicar na caixa “iniciar processo”



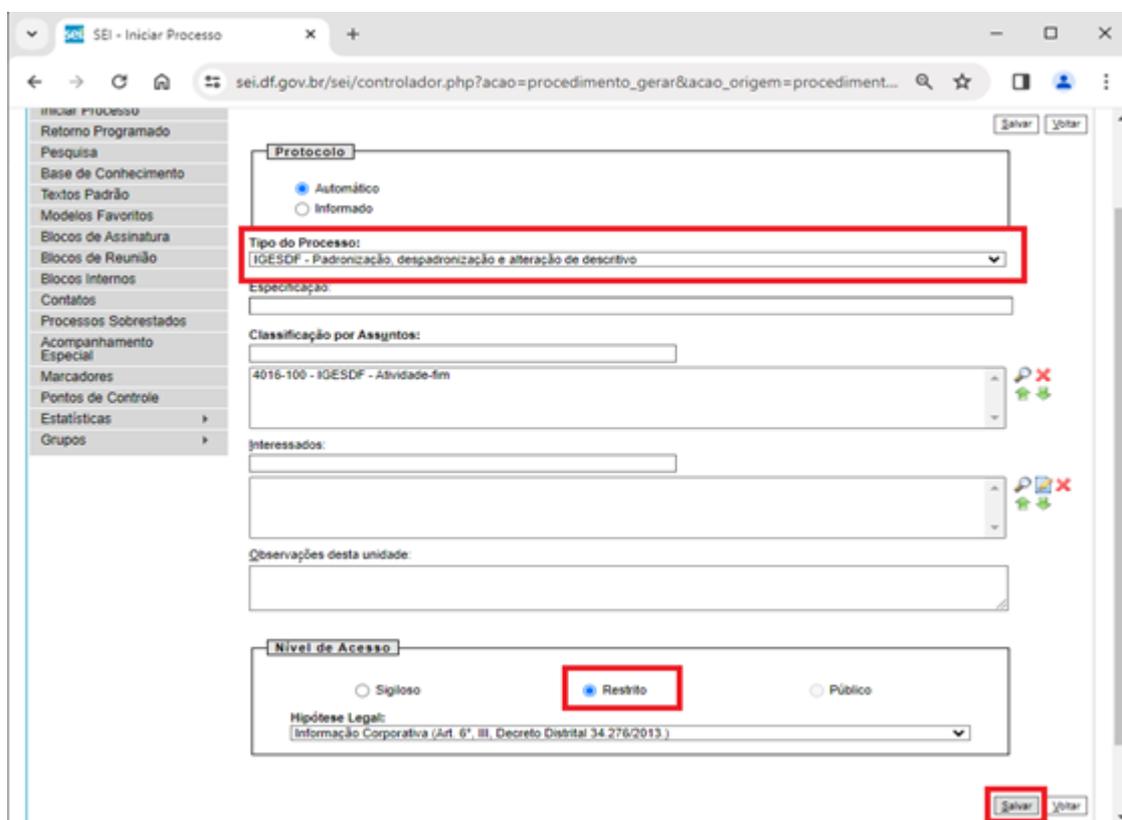
2. No campo: “Escolha o Tipo do Documento”, clicar no sinal de mais (+) exibido à direita;



3. Na sequência, digite: IGESDF - Padronização, despadronização e alteração de descritivo;

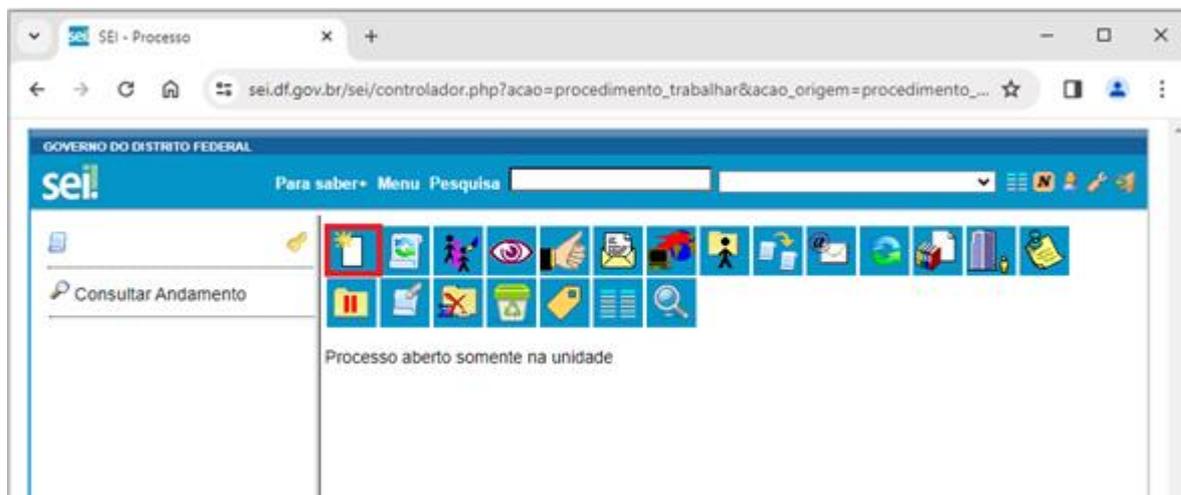
4. Definir o nível de acesso como restrito;

5. Clicar em salvar

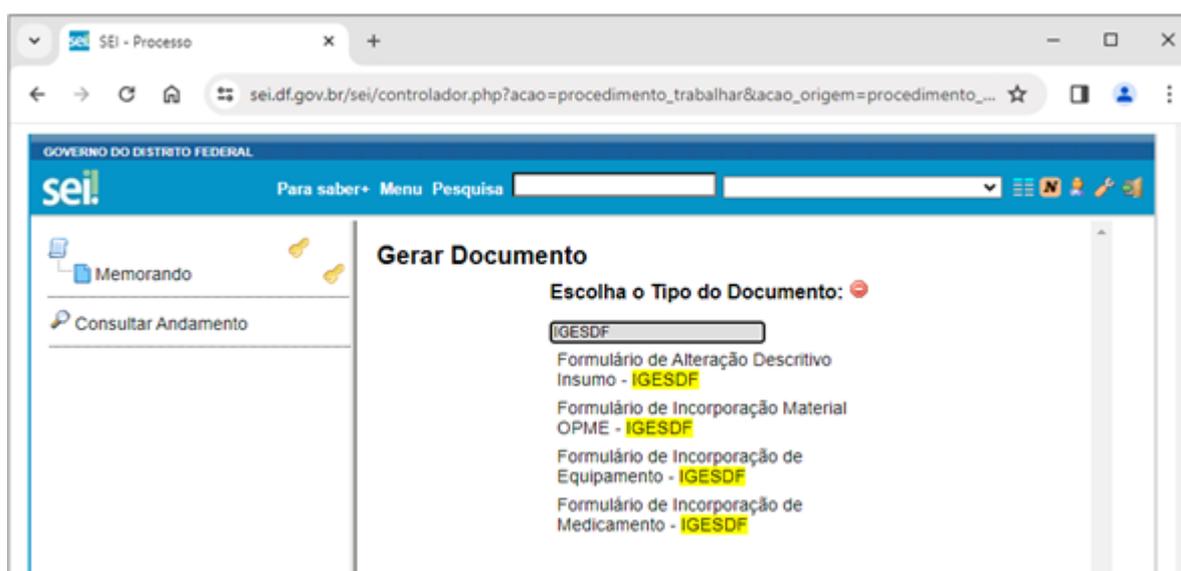


SOLICITANTE

2º passo – Incluir os documentos obrigatórios para iniciar a solicitação.



1. Clicar no primeiro ícone do processo, sinalizado como ofício em branco, para adicionar um “**Memorando**”, que deve ser **preenchido e assinado**
2. Na sequência, clique novamente sobre o ofício em branco sinalizado no ponto 1. Clique novamente sobre o sinal de mais (+) exibido à direita. Então, escreva no campo “Escolha o Tipo do Documento” o seguinte termo: “**IGESDF**”



São disponibilizados 3 modelos de formulários diferentes para cada tipo de produto solicitado, a saber:

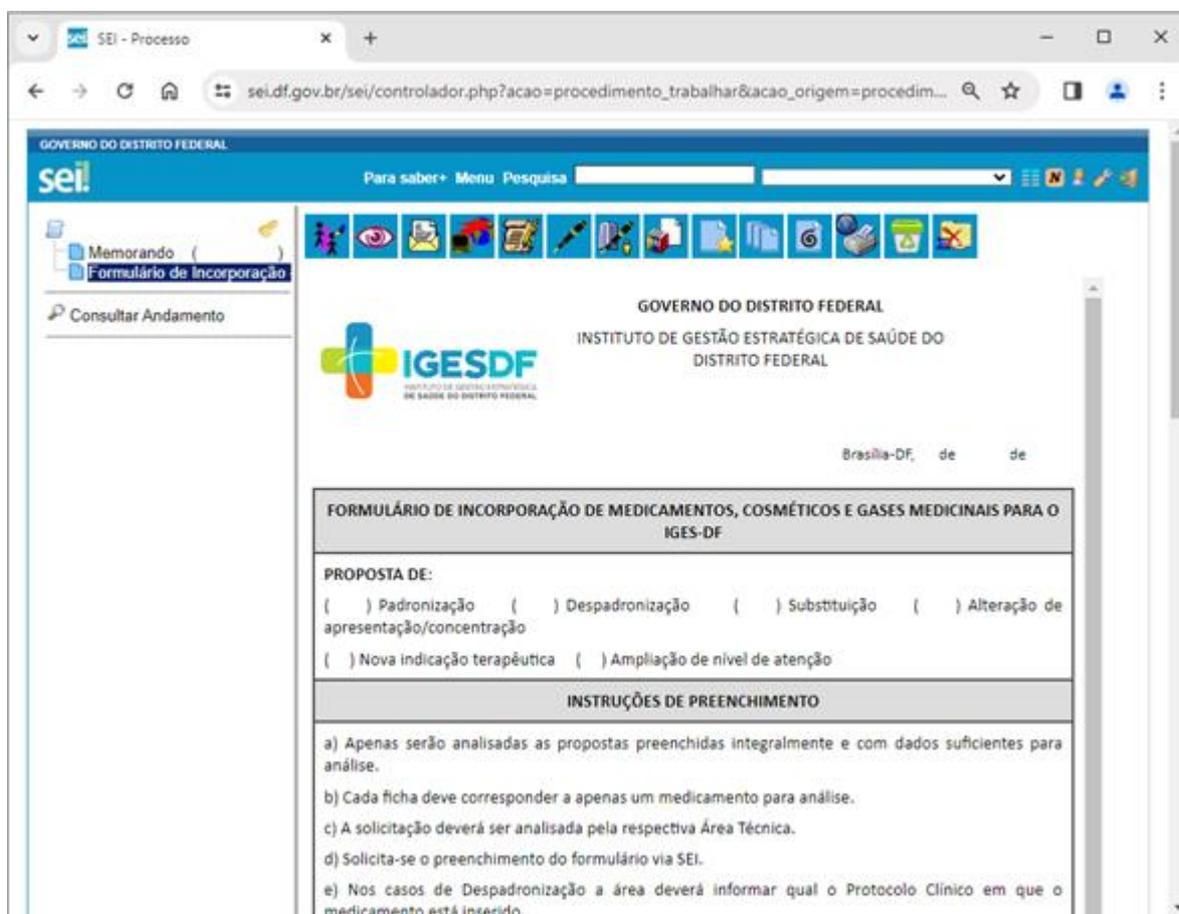
- ▶ Formulário de Incorporação de Equipamento - IGESDF;
- ▶ Formulário de Incorporação de Medicamento - IGESDF;
- ▶ Formulário de Incorporação Material OPME - IGESDF.

Selecionar o formulário correspondente ao produto solicitado

Por gentileza, siga as instruções abaixo:

- ▶ Inserir somente um formulário de incorporação no processo;
- ▶ Cada formulário deve conter informações apenas de uma tecnologia.

Caso deseje solicitar produtos diferentes, devem ser criados processos distintos para cada solicitação de incorporação com o intuito de não gerar pendência documental da demanda.

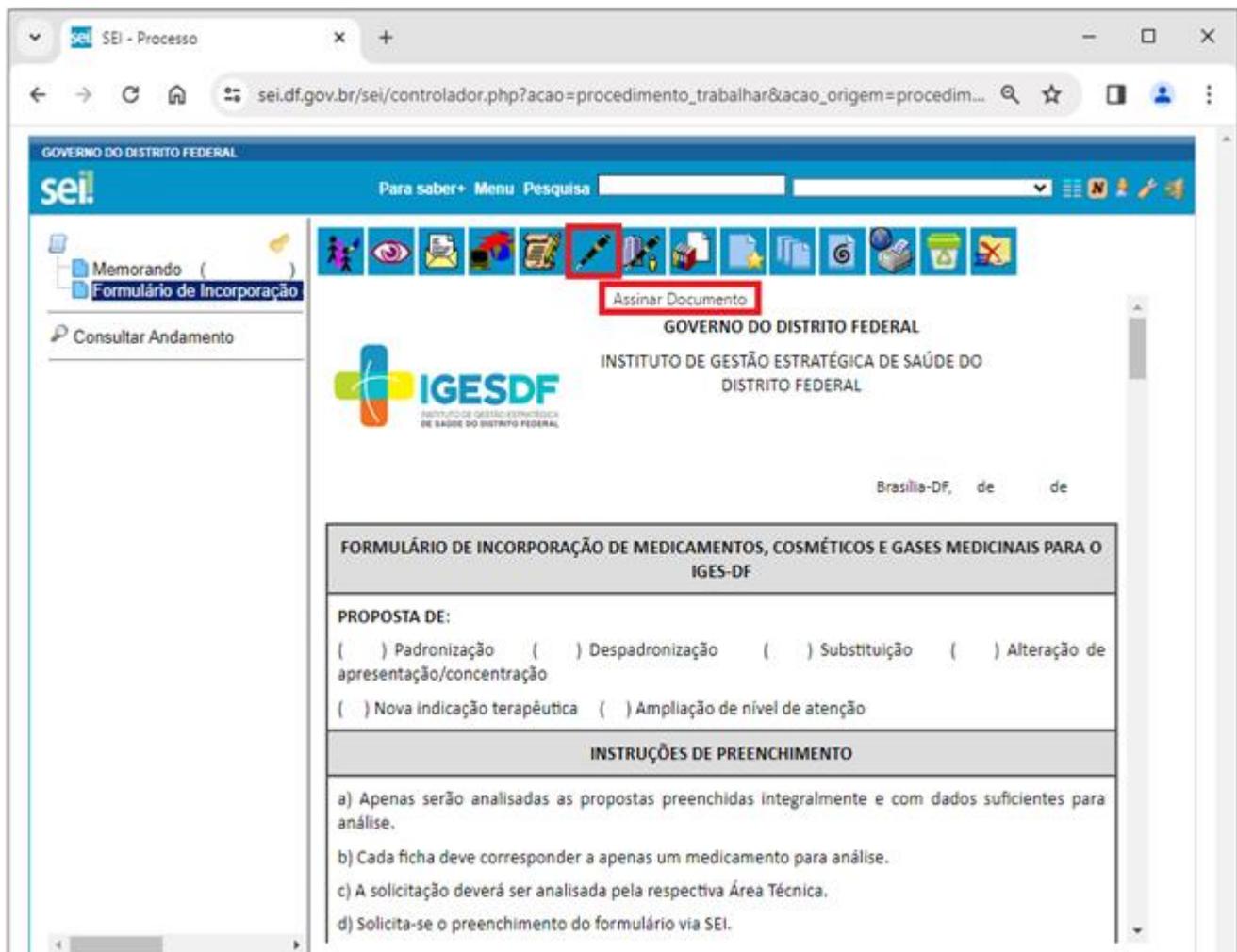


The screenshot shows a web browser window with the URL `sei.df.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedim...`. The page header includes the logo of the GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL and the SEI logo. The main content area displays the title "FORMULÁRIO DE INCORPORAÇÃO DE MEDICAMENTOS, COSMÉTICOS E GASES MEDICINAIS PARA O IGES-DF". Below the title, there is a section for "PROPOSTA DE:" with several options: Padronização, Despadronização, Substituição, Alteração de apresentação/concentração, Nova indicação terapêutica, and Ampliação de nível de atenção. Below this is a section titled "INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO" with five numbered instructions (a) through (e) regarding the submission and analysis of the form.

3. Após selecionar o formulário, recomenda-se ler todo o formulário antes de iniciar o preenchimento para providenciar todas as informações necessárias.

Os itens são de preenchimento obrigatório.

4. Após completar o preenchimento do formulário, proceder com assinatura.



5. Assinar o formulário preenchido clicando no ícone sinalizado.

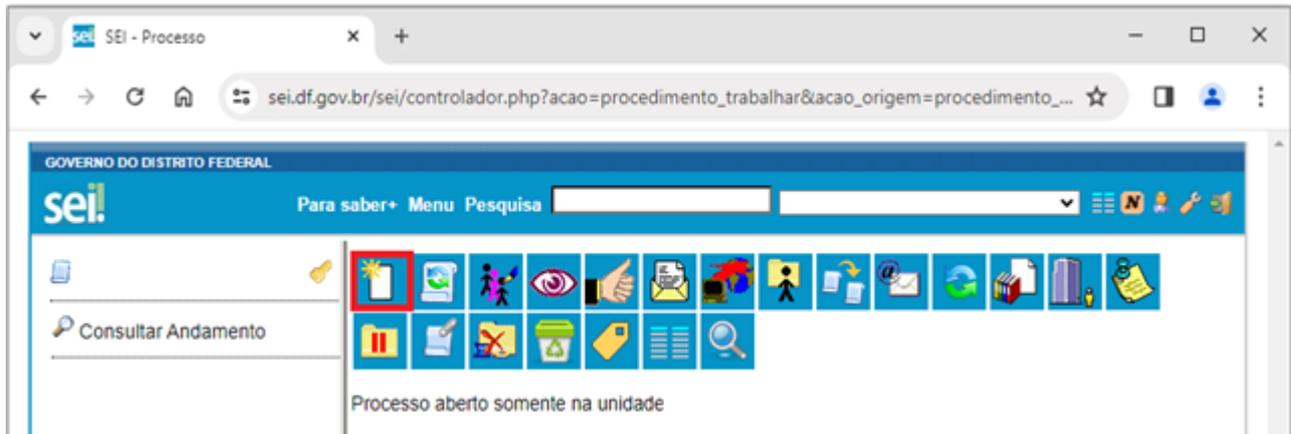
ATENÇÃO: a senha solicitada é a mesma utilizada para acesso ao SEI!

Continue o processo com a inclusão dos anexos, conforme as orientações a seguir.

OBS: Para oficializar a demanda, a chefia imediata concede anuência assinando via SEI! o memorando e o formulário supramencionados.

Inserir informações complementares (anexos)

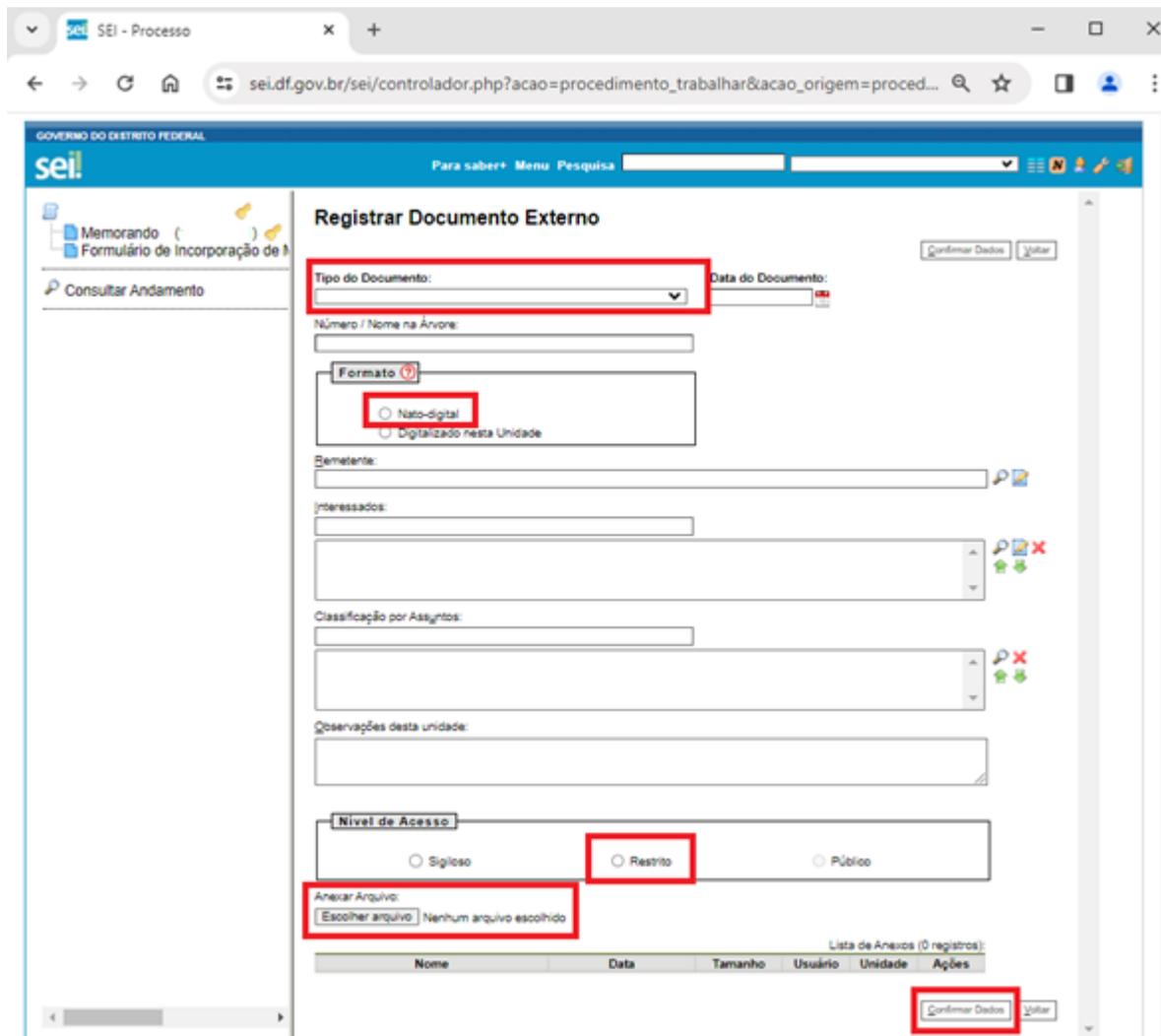
Para inserir os documentos solicitados no documento GERIS.POP.001, como artigos científicos, termo de conflito de interesse, orçamento do produto e protocolo de uso (exclusivo para medicamentos) é necessário realizar as etapas a seguir.



6. Clicar sob o número do processo SEI! aberto;
7. Selecionar a opção incluir documento;
8. No campo de “escolha o tipo do documento” selecione a opção “Declaração de Conflito de Interesse”



9. Preencha a Declaração de Conflito de Interesse e siga para o próximo passo;
10. No campo de “escolha o tipo do documento” selecione a opção “Externo”;



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
sei. Para saber+ Menu Pesquisa

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: [dropdown] **Data do Documento:** [calendar]

Número / Nome na Árvore: [text]

Formato

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente: [text]

Interessados: [text]

Classificação por Assuntos: [text]

Observações desta unidade: [text]

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: [Escolher arquivo] Nenhum arquivo escolhido

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

[Confirmar Dados] [Cancelar]

11. Escolha o tipo de documento: orçamento e apresentação (para o caso de artigo). Para anexar um artigo, após selecionar apresentação, escrever “artigo” na caixa número/nome da árvore. No campo data do documento selecione a data atual;
12. Formato: Selecionar o formato de documento nato-digital;
13. Nível de acesso: selecionar a opção restrito;
14. Selecionar o arquivo em seu computador;
15. Clicar em Confirmar dados.

OBS: Somente é possível anexar documentos no **formato PDF**.

- A inclusão do **orçamento** é necessária para **produtos** e **equipamentos**, não é exigido para solicitação de medicamentos. Destina-se somente à estimativa de preço do item para guiar a avaliação da comissão, **não será utilizado pelo setor de compras o qual possui fluxo próprio para efetuar as aquisições**.

É possível anexar somente um documento por vez. Para inclusão de mais anexos é necessário repetir o procedimento de inclusão.

Ao concluir a inclusão do documento no processo, o PDF do anexo será visualizado abaixo do número do processo.

Ao final do processo de solicitação o processo SEI! deverá conter:

- 1) Memorando contendo justificativas;
- 2) Formulário de solicitação da tecnologia em questão;
- 3) Declaração de Conflitos de Interesse;
- 4) Evidências Científicas;
- 5) Orçamento (para equipamentos e produtos);
- 6) Protocolo de uso (exclusivamente nos processos de incorporação de medicamentos)

3º passo – Solicitar a anuência do chefe imediato e encaminhar a solicitação ao Núcleo de Avaliação de Tecnologias em Saúde (NUATS)

A anuência da chefia é um passo obrigatório para oficialização da solicitação de incorporação da tecnologia. Demandas enviadas para o NUATS **sem anuência** da chefia serão tratadas como **pendentes** e, portanto, não serão avaliadas até a resolução das pendências.

Entende-se como chefia imediata o superior hierárquico (chefe de núcleo, coordenador, gerente, superintendente, etc) do responsável pela solicitação da demanda.

A chefia imediata pode aprovar a solicitação da tecnologia conforme o formulário, sugerindo realização de ajustes no formulário ou não aprovar a solicitação.



Demanda aprovada: O chefe imediato deve assinar o formulário e o memorando e enviar o processo, via SEI!, para o NUATS.



Demanda aprovada com ressalvas: O chefe imediato deverá solicitar ao demandante que realize os ajustes necessários.

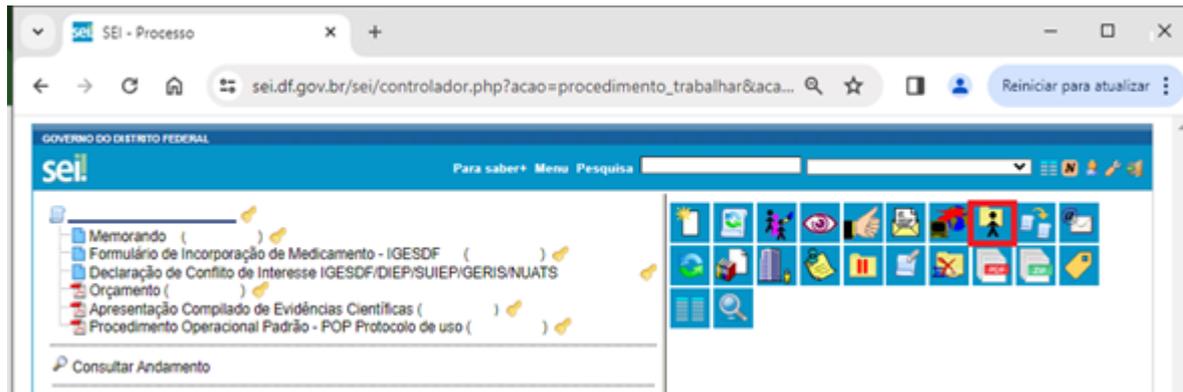


Demanda não aprovada: Caso o chefe imediato não esteja de acordo, a demanda é finalizada. O chefe comunica os motivos ao demandante e o processo é encerrado.

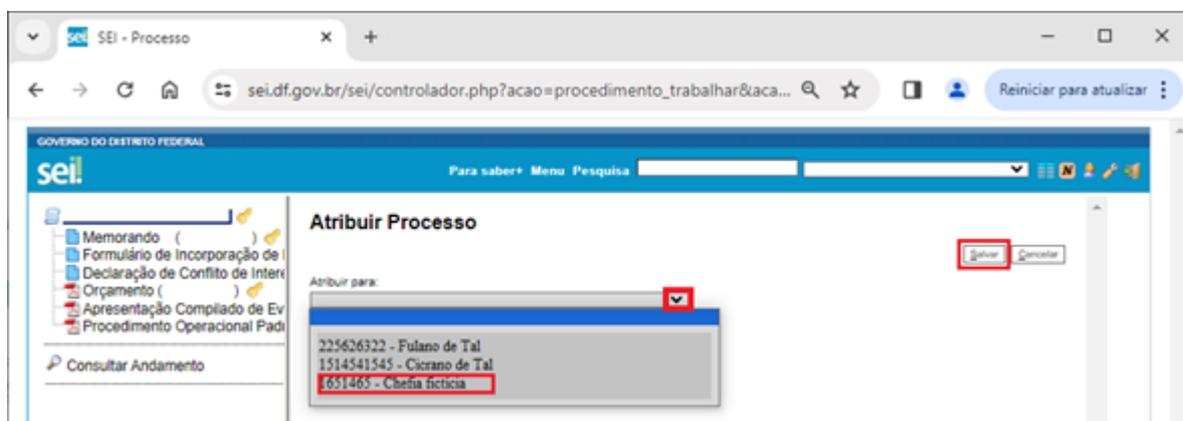


Assinatura da chefia

I. Demanda aprovada. Caso a chefia imediate esteja na **mesma caixa do SEI!** do **demandante** este deve atribuir o processo ao chefe e sinalizá-lo sobre a necessidade de assinatura nos documentos e envio do processo.

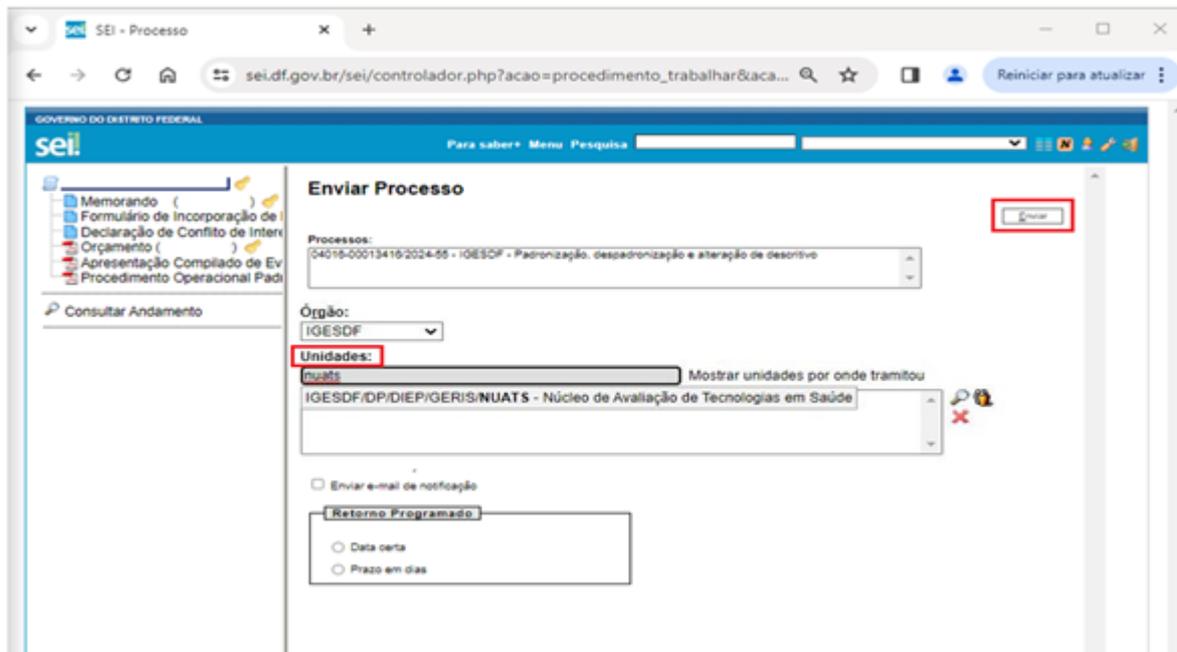


1. **Atribuir** o processo clicando no ícone sinalizado.



2. Clicar na setinha na caixa de seleção: Atribuir para
3. Selecionar o nome do (a) chefe imediato na lista de colaboradores da unidade.
4. Salvar as alterações realizadas.

Uma vez atribuído o processo, à chefia imediata deve assinar o memorando e o formulário e enviar o processo conforme orientado abaixo.



5. Assinar o formulário clicando no ícone sinalizado. A senha solicitada a seguir é a mesma utilizada para acesso ao SEI!

6. Enviar o processo conforme orientação abaixo.



7. No campo “Unidades”, escrever NUATS.

8. Selecionar a unidade IGESDF/DP/DIEP/SUIEP/GERIS/NUATS e clicar em enviar.



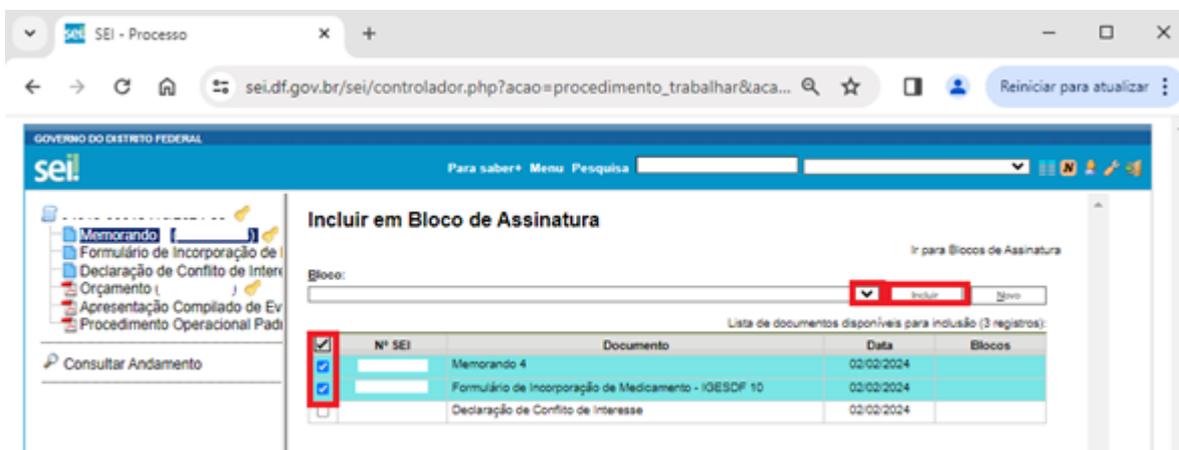
Assinatura da chefia

II. Demanda aprovada. Caso a chefia imediate esteja lotada em caixa do SEI! **distinta da caixa do demandante**, este deve disponibilizar os documentos para que a chefia assine.



9. Clicar no **memorando** e/ou no **formulário de incorporação** para selecionar o documento;

10. Clicar no ícone **incluir em bloco de assinatura** para enviar o documento para assinatura da chefia imediata.



11. Selecionar o **formulário** e o **memorando**;

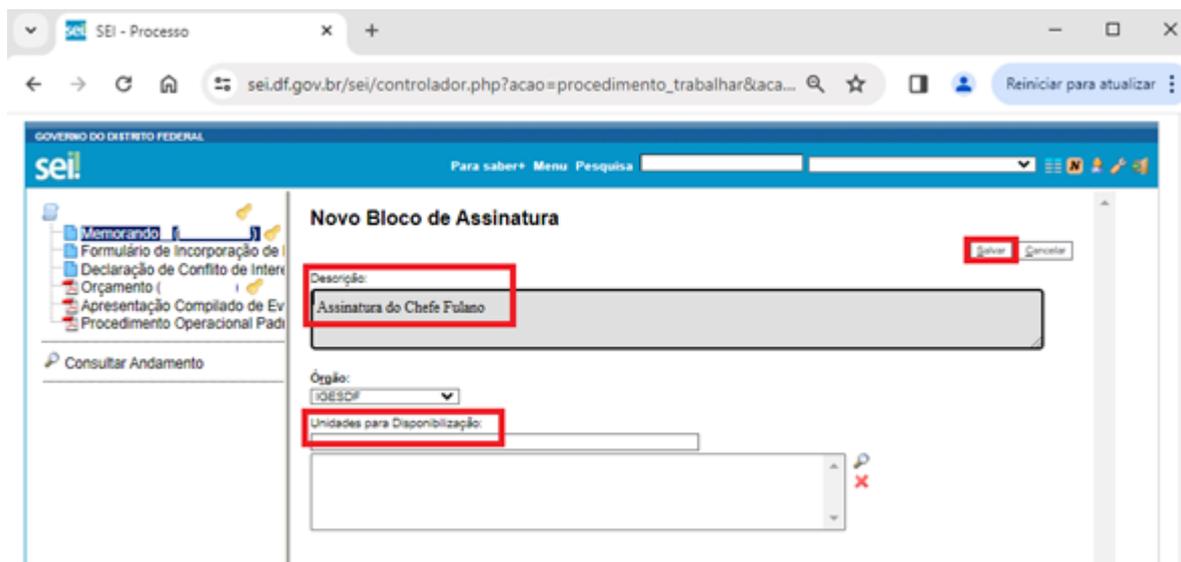
12. Selecionar o bloco destinado à assinatura da chefia na seção **Bloco**;

13. Incluir o formulário e o memorando no **bloco de assinatura**;

Caso ainda **não haja um bloco direcionado para a chefia** (conferir na seção Bloco), poderá ser criado um novo bloco para assinatura da chefia



14. Criando um novo bloco de assinatura: clicar no ícone “novo”.



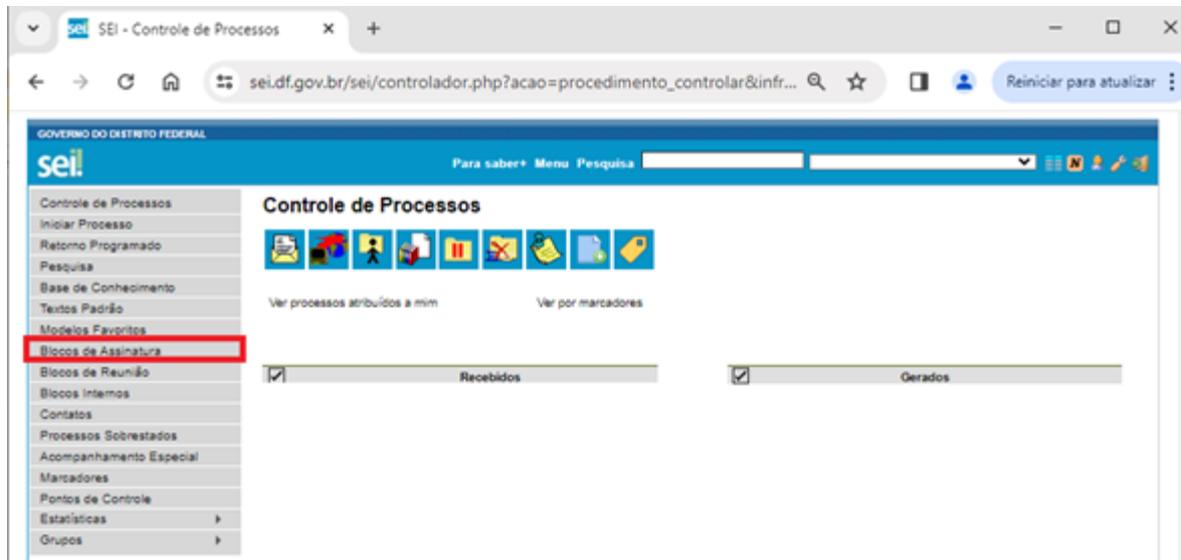
15. Preencher o campo Descrição com o nome do bloco (ex: Assinatura do João)

16. Digitar o endereço SEI!* do chefe no campo Unidades para Disponibilização e selecionar a unidade correspondente

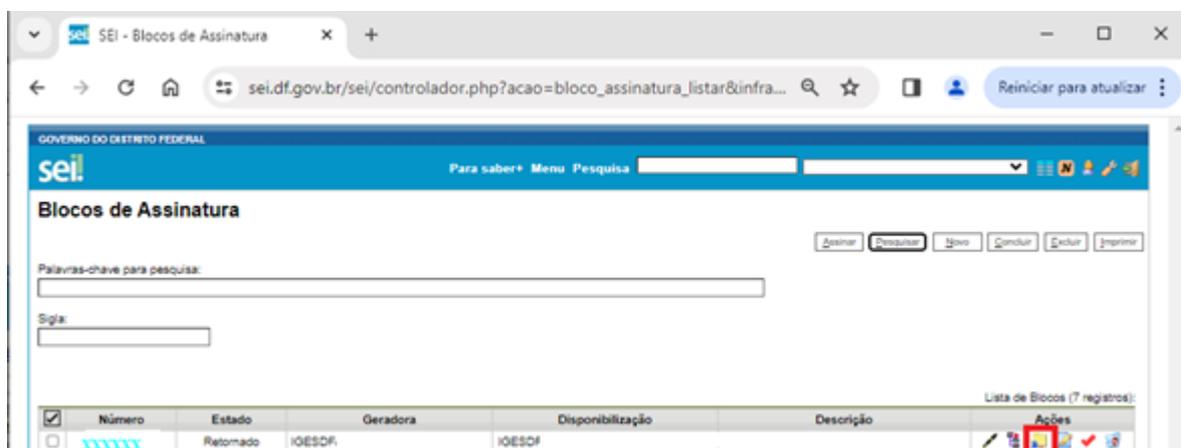
17. Clicar em salvar

* O endereço SEI! refere-se à lotação do chefe (ex: GERIS - Gerência de Inovação em Saúde)

18. Incluir o **memorando e o formulário** no novo **bloco de assinatura**.



19. Clicar no item selecionado (**bloco de assinatura**).



20. Identificar o bloco de assinatura onde o formulário foi incluído;

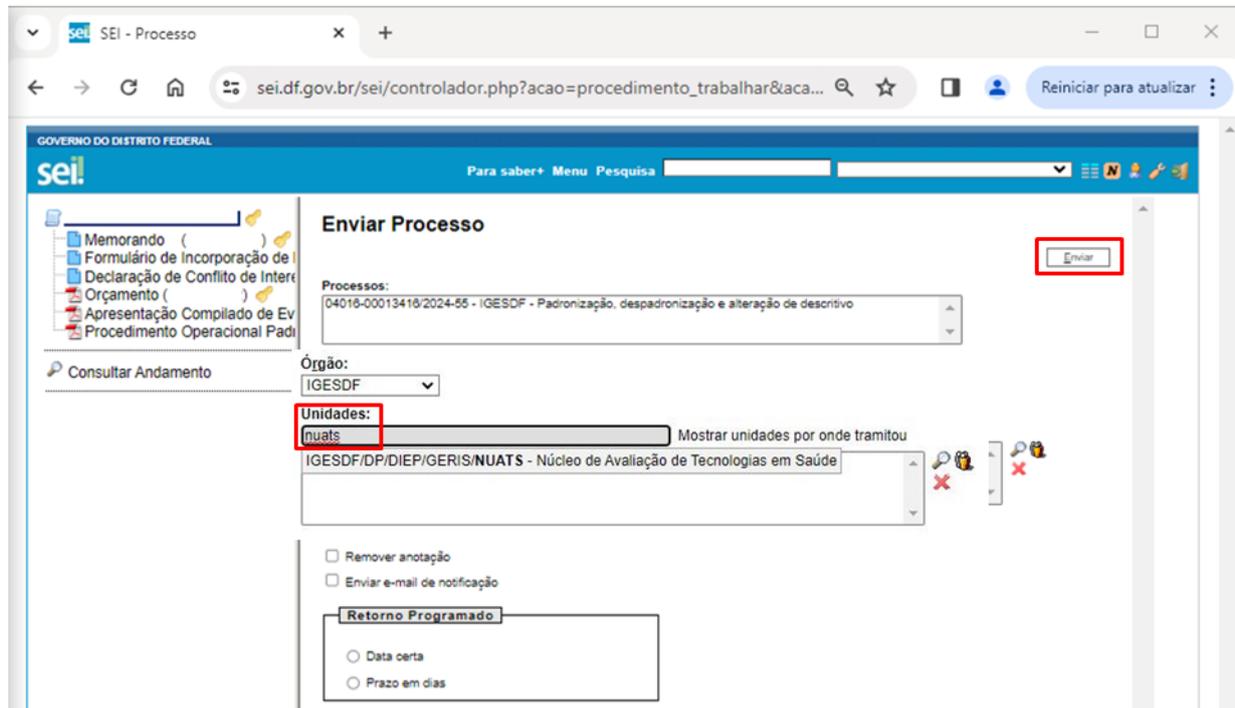
21. Clicar no item selecionado (**disponibilizar bloco**) para finalizar a disponibilização do documento.

Após a assinatura da chefia imediata no formulário, este deve ser encaminhado ao **NUATS**.

*para resgatar o documento, após a assinatura da chefia, caso não tenha o número do processo, basta localizá-lo no bloco de assinatura e clicar no número correspondente (ex: na figura acima, bastaria clicar sobre o número XXXXXX)



Relembrando como enviar o processo!



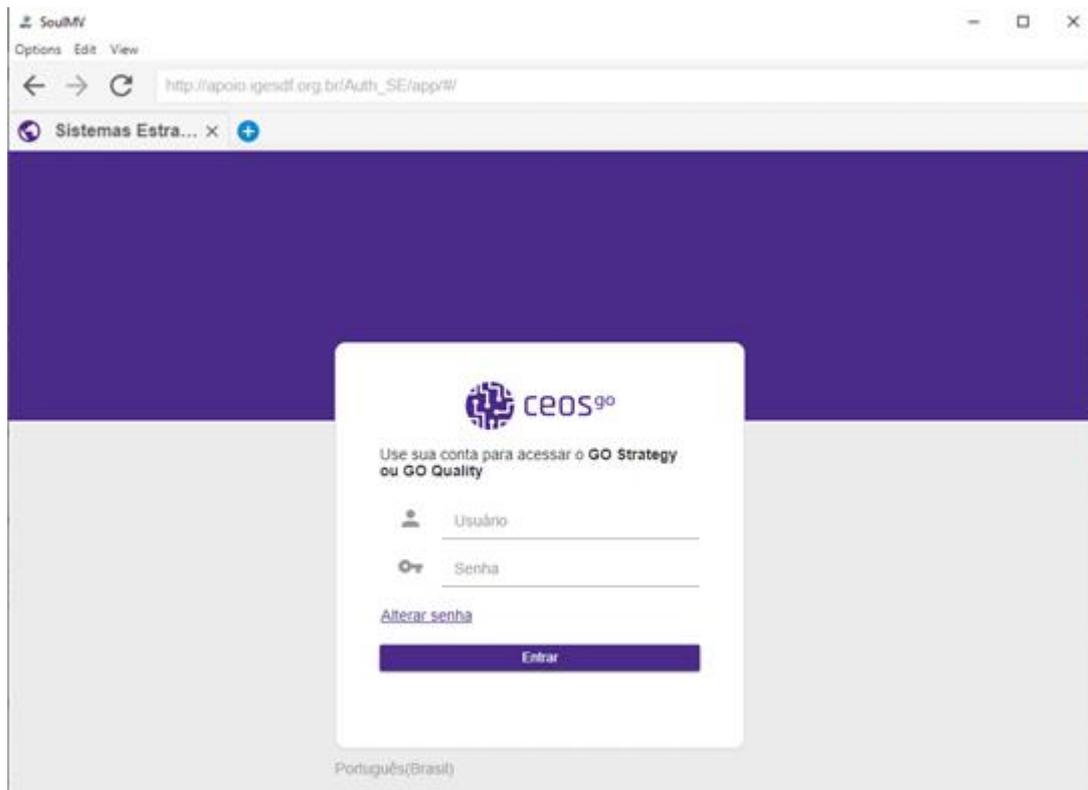
The screenshot shows the SEI interface for sending a process. The main content area is titled "Enviar Processo". It includes a "Processos:" dropdown menu with the selected process "04016-00013416/2024-55 - IGESDF - Padronização, despadronização e alteração de descritivo". Below this, the "Órgão:" is set to "IGESDF". The "Unidades:" field is highlighted with a red box and contains the text "nuats". To the right of this field is a button labeled "Mostrar unidades por onde tramitou". Below the units field, a dropdown menu shows the selected unit "IGESDF/DP/DIEP/GERIS/NUATS - Núcleo de Avaliação de Tecnologias em Saúde". There are also checkboxes for "Remover anotação" and "Enviar e-mail de notificação". At the bottom, there is a "Retorno Programado" section with radio buttons for "Data certa" and "Prazo em dias". The "Enviar" button is highlighted with a red box in the top right corner of the main content area.

22. No campo “Unidades”, escrever *NUATS*.

23. Selecionar a unidade **IGESDF/DP/DIEP/SUIEP/GERIS/NUATS** e clicar em **enviar**.

4º passo – Elaborar o protocolo de uso da tecnologia e submeter para publicação no MVGE

É atribuição do gestor da área realizar a inclusão do protocolo no sistema MV (exclusivo para medicamentos).



Fazer o login no sistema utilizando o mesmo usuário e senha de acesso ao Windows, caso não tenha alterado a senha.

Somente pelo perfil de gestor, ou a quem ele delegar, é possível incluir protocolo para publicação.

Para maiores informações sobre quais as etapas devem ser seguidas no sistema MV para a publicação do protocolo, contactar o núcleo de qualidade no seguinte e-mail: nuqsp@igesdf.org.br.

O tutorial para submissão no MVGE encontra-se no Sistema MVGE no seguinte caminho: **ORGANIZAÇÃO: 1.IGESDF - REPOSITÓRIO: 3.1 Qualidade e riscos (GERQR.GUIA.002 GUIA DE INSTRUÇÃO PARA GESTORES - GESTÃO DE DOCUMENTOS MVGE)**

Publicação dos protocolos



Para os casos de incorporação de medicamentos aprovados, não se esqueça de comunicar ao NUATS sobre a publicação do protocolo no Sistema MGVE.

Para tal, basta incluir um despacho no processo de incorporação ou mandar um e-mail para tecnologia.saude@igesdf.org.br

Após a publicação do protocolo no MVGE, os produtos para a saúde incorporados ao IGESDF serão atualizadas no MVSOU.

Está finalizado o procedimento de incorporação de tecnologias!

Parabéns pela iniciativa!