

# MANUAL DE ORIENTAÇÃO SOLICITAR RECURSO MUNICÍPIO

Sistema: PGP – Programa Mais Médicos

Versão 1.0

## 1. Introdução

---

Este manual orienta o uso da funcionalidade Solicitar Recurso Município do sistema PGP – Plataforma de Gerenciamento de Programas de Provimento.

Por meio desta funcionalidade, o Gestor Municipal pode registrar uma solicitação de recurso, acompanhar o andamento e gerenciá-la enquanto o período estiver aberto.

### O que é possível fazer nesta funcionalidade:

- Consultar e filtrar as solicitações de recurso realizadas
- Registrar uma nova solicitação de recurso
- Editar uma solicitação enquanto o período estiver aberto
- Visualizar os detalhes de uma solicitação
- Excluir uma solicitação enquanto o período estiver aberto

## 2. Acesso e Permissões

---

### Como Acessar

No menu principal do sistema, acesse: Interposição de Recurso > Município > Solicitar Interposição.

### Quem pode acessar

### Permissões disponíveis

Permissão	O que permite fazer
Consultar	Ver e filtrar a listagem de solicitações de recurso.
Solicitar nova interposição	Registrar uma nova solicitação de recurso.

<b>Editar</b>	Alterar dados de uma solicitação enquanto o período estiver aberto.
<b>Excluir</b>	Remover uma solicitação enquanto o período estiver aberto.
<b>Visualizar</b>	Ver os detalhes completos de uma solicitação (somente leitura).

### 3. Tela de Listagem

Ao acessar o menu, o sistema apresenta automaticamente todas as solicitações realizadas — em andamento e com análises finalizadas — ordenadas pela data mais recente.

The screenshot shows the user interface for 'Interposição de Recurso Município'. At the top, there is a header with the logo of the Ministério da Saúde, the platform name 'Plataforma de Gerenciamento de Programas de Provedimento - PGP', and the version 'Versão 0.0'. The user's name 'Olá, Marcelo' is displayed in the top right. Below the header, the page title 'Interposição de Recurso Município' is centered. A navigation breadcrumb 'Solicitar Recurso Município' is visible. A blue button 'Solicitar nova interposição' is located in the top right of the main content area. The main content area features a search filter section titled 'Consulta de Interposição de Recursos' with three dropdown menus for 'Ciclo', 'Tipo de Recurso', and 'Situação', each with a 'Selecione' placeholder. There are 'Limpar filtros' and 'Pesquisar período' buttons. Below the filters is a table titled 'Listagem de Interposição de Recursos' with columns: 'Ciclo', 'Tipo de Recurso', 'Data Inicio', 'Data Fim', 'Situação', and 'Ações'. A single row is displayed with the following data: '4/2026', 'Incluir vagas desocupadas após data de corte', '01/03/2026, 15:23', '29/03/2026, 15:23', 'Aguardando Análise', and a set of action icons. At the bottom of the table, there are controls for 'Exibir 10' items per page and '1-1 de 1 items'. The footer of the page contains the text 'MSI Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde - SGTES'.

#### Filtros Disponíveis

Filtro	Tipo	Descrição
<b>Ciclo</b>	Lista de seleção	Filtra as solicitações pelo ciclo selecionado.
<b>Tipo de Recurso</b>	Lista de seleção	Filtra pelo tipo de recurso da solicitação.
<b>Situação</b>	Lista de seleção	Filtra pela situação atual da solicitação.

#### Ações Disponíveis na Listagem

Elemento	O que faz
----------	-----------

<b>Solicitar nova interposição</b>	Inicia o processo de uma nova solicitação. Disponível apenas quando há período aberto e ainda não existe solicitação registrada.
<b>Limpar filtros</b>	Remove todos os filtros aplicados.
<b>Pesquisar</b>	Aplica os filtros selecionados e exibe os resultados.
<b>Lupa (busca rápida)</b>	Realiza busca na listagem já carregada, sem recarregar a página.
<b>Ícone editar (lápis)</b>	Abre o formulário de edição. Disponível apenas com período aberto.
<b>Ícone visualizar (olho)</b>	Abre a tela de detalhes em modo somente leitura.
<b>Ícone excluir (lixeira)</b>	Solicita confirmação antes de excluir. Disponível apenas com período aberto.

### ⚠️ Atenção

Ao final do período de solicitação, os ícones de editar e excluir são desabilitados automaticamente. O gestor passa a ter acesso apenas à visualização da solicitação.

### ℹ️ Paginação

A listagem permite exibir 5, 10, 25, 50 ou 100 registros por página (padrão: 10).

## 4. Tipos de Recurso e seus Fluxos

Ao clicar em "Solicitar nova interposição", o sistema exibe uma janela para escolha do tipo de recurso. Cada tipo possui um fluxo diferente, conforme descrito nas seções seguintes.

Ciclo	Tipo de Recurso	Tipo de Abertura	Data Início Solicitação	Data Fim Solicitação	
4/2026	Aumentar nº de vagas de financiamento federal.	Por Ciclo	01/03/2026, 15:23	29/03/2026, 15:23	<input type="radio"/>
1/2026	Desejo aderir ao Projeto Mais Médicos para o Brasil	Por Ciclo	16/03/2026, 20:25	23/03/2026, 20:26	<input type="radio"/>
4/2026	Desistência de participação no edital	Por Ciclo	01/03/2026, 15:23	23/03/2026, 15:23	<input type="radio"/>
4/2026	Aumentar nº de vagas de coparticipação	Por Ciclo	01/03/2026, 15:23	29/03/2026, 15:23	<input type="radio"/>
1/2026	Diminuir nº de vagas de financiamento federal.	Por Ciclo	10/03/2026, 17:09	20/03/2026, 17:09	<input type="radio"/>
1/2026	Não tenho interesse em confirmar as vagas imediatas, apenas aderir ao Edital como Cadastro de Reserva	Por Ciclo	10/03/2026, 17:09	18/03/2026, 17:09	<input type="radio"/>
1/2026	Diminuir nº de vagas de coparticipação	Por Ciclo	10/03/2026, 17:09	18/03/2026, 17:09	<input type="radio"/>
4/2026	Incluir vagas desocupadas após data de corte	Por Ciclo	01/03/2026, 15:23	23/03/2026, 15:23	<input type="radio"/>

#	Tipo de Recurso	Fluxo
1	Aumentar nº de vagas de financiamento federal	Formulário com CNES e INE
2	Aumentar nº de vagas de coparticipação	Formulário com CNES e INE
3	Incluir vagas desocupadas após data de corte	Formulário sem CNES e INE
4	Diminuir nº de vagas de financiamento federal	Formulário sem CNES e INE
5	Diminuir nº de vagas de coparticipação	Formulário sem CNES e INE
6	Desistência de participação no edital	Apenas Termo de Ciência
7	Desejo aderir ao Projeto Mais Médicos para o Brasil	Confirmação dos dados do município + Formulário com CNES e INE
8	Não tenho interesse em confirmar as vagas imediatas, apenas aderir ao Edital como Cadastro de Reserva	Apenas Termo de Ciência

#### **Atenção**

É obrigatório selecionar um tipo de recurso antes de clicar em Confirmar. Caso nenhum tipo seja selecionado, o sistema exibirá um aviso.

#### FLUXO 1

### Aumentar nº de vagas de financiamento federal

Tipo de recurso: Aumentar nº de vagas de financiamento federal

Permite solicitar a inclusão de vagas desocupadas com financiamento federal. O sistema exige CNES e INE para cada vaga solicitada.

1. Clique em "**Solicitar nova interposição**" na tela de listagem.
2. Selecione "**Aumentar nº de vagas de financiamento federal**" e clique em "**Confirmar**".
3. O sistema exibe um modal de confirmação com o aviso de regra vigente. Clique em **Cadastrar** para prosseguir.
4. Preencha o formulário e clique em **Salvar Alterações**.
5. Confirme o cadastro no modal exibido clicando em **Confirmar**.
6. O sistema exibe a mensagem de sucesso. Clique em **Ok** para retornar à tela de listagem.



## Confirma o cadastro desta solicitação de recurso?

O município pode possuir somente um recurso ativo por vez no ciclo atual. Para registrar um novo recurso dentro do período de interposição, será necessário excluir previamente qualquer solicitação ativa existente. Deseja continuar?

**Cadastrar**

Cancelar

### Confirmação a solicitação

Ação	O que acontece
<b>Cadastrar</b>	Confirma o cadastro. O sistema abre o formulário para preenchimento.
<b>Cancelar</b>	Cancelar e retornar à tela de listagem sem registrar nenhuma solicitação.



## Interposição de Recurso Município

[Solicitação Interpos.](#) > [Cadastrar](#)

### Dados da Interposição

Tipo de recurso selecionado: Incluir vagas desocupadas de financiamento federal. Quantidade de vagas: 1

### Informe o(s) INEs de cada vaga solicitada

CNES	INE	Ações
2765756	0001839357	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

[Inserir nova linha](#)

Total de vagas confirmadas de financiamento de cooperação (FCO): 1. Total de vagas confirmadas de financiamento federal (FF):

Justificativa de interposição:

### Upload de Documento

**Informação:** Os arquivos devem ser no formato PDF e ter no máximo 30MB.

Selecione o arquivo

[Selecione o arquivo](#)

Informação: Os arquivos devem ser no formato PDF e ter no máximo 30MB.

🔍

Nenhum registro encontrado  
Tente ajustar os filtros de busca ou cadastrar um novo registro.

[Voltar](#)[Salvar Alterações](#)

## Campos do Formulário

Campo	Obrigatório	Descrição
<b>Tipo de Interposição de Recurso</b>	—	Preenchido automaticamente pelo sistema.
<b>Quantidade de vagas</b>	Sim	Informe a quantidade de vagas desejada (até 3 dígitos).
<b>CNES</b>	Sim	Código do estabelecimento de saúde (7 dígitos). O sistema carrega automaticamente os CNES vinculados ao município.
<b>INE</b>	Não	Após selecionar o CNES, o sistema carrega os INEs disponíveis. Selecione o INE correspondente a cada vaga.
<b>Total de vagas – Coparticipação (FCO)</b>	Sim	Total de vagas confirmadas de coparticipação (mínimo 1).
<b>Total de vagas – Federal (FF)</b>	Sim	Total de vagas confirmadas de financiamento federal (mínimo 1).
<b>Justificativa</b>	Não	Texto livre. Limite de 500 caracteres.

<b>Upload de documento</b>	Não	Arquivo PDF de até 10MB.
----------------------------	-----	--------------------------

### Salvar dados

Ação	O que acontece
<b>Salvar Alterações</b>	Salva os dados e exibe o modal de confirmação de cadastro.
<b>Voltar</b>	Cancela e retorna à tela de listagem sem salvar.

#### **Atenção**

É possível adicionar mais de uma linha de CNES/INE clicando em "Inserir nova linha". Para remover, clique no ícone de lixeira — o sistema pedirá confirmação antes de excluir.



### Confirmação

Ação	O que acontece
<b>Confirmar</b>	Confirma o cadastro da solicitação. O sistema salva e exibe mensagem de sucesso.
<b>Cancelar</b>	Cancela e volta para a tela de listagem sem salvar.



## Sucesso!

Seu registro foi cadastrado com sucesso.

OK

### Conclusão

Ação	O que acontece
Ok	Fecha a mensagem de sucesso e retorna à tela de listagem.

#### FLUXO 2

### Aumentar nº de vagas de coparticipação

Tipo de recurso:Aumentar nº de vagas de coparticipação

Permite solicitar a inclusão de vagas desocupadas com financiamento de coparticipação. Os campos e comportamentos são idênticos ao Fluxo 1.

1. Clique em "**Solicitar nova interposição**" na tela de listagem.
2. Selecione "**Aumentar nº de vagas de coparticipação**" e clique em "**Confirmar**".
3. O sistema exibe um modal de confirmação com o aviso de regra vigente. Clique em **Cadastrar** para prosseguir.
4. Preencha o formulário de vagas e clique em **Salvar Alterações**.
5. Confira os dados do município exibidos no Termo de Ciência, preencha os campos adicionais se necessário e clique em **Aceitar Termo** para prosseguir.
6. Confirme o cadastro no modal exibido clicando em **Confirmar**.
7. O sistema exibe a mensagem de sucesso. Clique em **Ok** para retornar à tela de listagem.



## Confirma o cadastro desta solicitação de recurso?

O município pode possuir somente um recurso ativo por vez no ciclo atual. Para registrar um novo recurso dentro do período de interposição, será necessário excluir previamente qualquer solicitação ativa existente. Deseja continuar?

Cadastrar

Cancelar

### Confirmação a solicitação

Ação	O que acontece
<b>Cadastrar</b>	Confirma o cadastro. O sistema abre o formulário para preenchimento.
<b>Cancelar</b>	Cancelar e retornar à tela de listagem sem registrar nenhuma solicitação.



## Interposição de Recurso Município

[Solicitação Interpos.](#) > [Cadastrar](#)

### Dados da Interposição

Tipo de recurso selecionado: Desejo aderir ao Projeto Mais Médicos para o Brasil. Quantidade de vagas: 1

### Informe o(s) INEs de cada vaga solicitada

CNES	INE	Ações
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Total de vagas confirmadas de financiamento de coparticipação (FCO):  Total de vagas confirmadas de financiamento federal (FF):

Justificativa de Interposição:

### Upload de Documento

**Informação:** Os arquivos devem ser no formato PDF e ter no máximo 30MB.

Selecione o arquivo:

**Informação:** Os arquivos devem ser no formato PDF e ter no máximo 30MB.

🔍 Nenhum registro encontrado  
Tente ajustar os filtros de busca ou cadastrar um novo registro.

## Campos do Formulário

Campo	Obrigatório	Descrição
<b>Tipo de Interposição de Recurso</b>	—	Preenchido automaticamente pelo sistema.
<b>Quantidade de vagas</b>	Sim	Informe a quantidade de vagas desejada (até 3 dígitos).
<b>CNES</b>	Sim	Código do estabelecimento de saúde (7 dígitos). O sistema carrega automaticamente os CNES vinculados ao município.
<b>INE</b>	Não	Após selecionar o CNES, o sistema carrega os INEs disponíveis. Selecione o INE correspondente a cada vaga.
<b>Total de vagas – Coparticipação (FCO)</b>	Sim	Total de vagas confirmadas de coparticipação (mínimo 1).
<b>Total de vagas – Federal (FF)</b>	Sim	Total de vagas confirmadas de financiamento federal (mínimo 1).
<b>Justificativa</b>	Não	Texto livre. Limite de 500 caracteres.

Upload de documento

Não

Arquivo PDF de até 10MB.

### ⚠ Atenção

É possível adicionar mais de uma linha de CNES/INE clicando em "Inserir nova linha". Para remover, clique no ícone de lixeira — o sistema pedirá confirmação antes de excluir.

## Salvar dados

Ação	O que acontece
Avançar	Salva os dados e avança para o Termo de Ciência.
Voltar	Cancelar e retornar à tela de listagem sem salvar.

Ministério da Saúde  
Plataforma de Gerenciamento de Programas de Provedimento - PGP  
Versão: 0.0

Ola, Marcilio

### Interposição de Recurso Município

Solicitação Interpos. > Cadastrar

Termo de ciência SP - SAO SEBASTIAO, 17/03/2026

Dados do Município

UF: SP	Município: SAO SEBASTIAO	Código IBGE: 355070
CNPJ Município: 46482832000192	Telefone: ---	Email: ---
Nome do Gestor Municipal: Marcilio	Celular do Gestor Municipal: 155144444-4444	E-mail do Gestor Municipal: Marcilio@Marcilio.com.br

Informações adicionais (opcional)

E-mail <input type="text" value="nome@dominio.com"/>	Telefone <input type="text" value="(99)99999-9999"/>
---	---

[Voltar](#) [Salvar Alterações](#)

MS | Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde - SGETES

## Dados do Município e Termo de Ciência

Campo	Obrigatório	Descrição
UF, Município, Código IBGE, CNPJ, Telefone, E-mail, Nome e CPF do Gestor	—	Dados carregados automaticamente. Não é possível editá-los nesta tela.
E-mail adicional	Não	E-mail de contato adicional. Formato: nome@dominio.com.br.

<b>Telefone adicional</b>	Não	Telefone de contato adicional. Formato: (XX) XXXXXXXXXX.
---------------------------	-----	---

### Salvar dados

<b>Ação</b>	<b>O que acontece</b>
<b>Salvar Alterações</b>	Confirma os dados e a leitura do termo. O sistema exibe o modal de confirmação de cadastro.
<b>Voltar</b>	Cancelar e retornar à tela de listagem sem registrar nenhuma solicitação.

### Confirmação Cadastrado

<b>Ação</b>	<b>O que acontece</b>
<b>Confirmar</b>	Confirma o cadastro da solicitação. O sistema salva e exibe a mensagem de sucesso.
<b>Cancelar</b>	Cancelar e retornar à tela de listagem sem salvar.



**Sucesso!**

Seu registro foi cadastrado com sucesso.

OK

### Conclusão

Ação	O que acontece
Ok	Fecha a mensagem de sucesso e retorna à tela de listagem.

### FLUXO 3

## Incluir Vagas Desocupadas Após Data de Corte

Tipo de recurso: Incluir vagas desocupadas após data de corte

Permite solicitar a inclusão de vagas desocupadas após a data de corte. Neste tipo, os campos CNES e INE não são exibidos.

1. Clique em "**Solicitar nova interposição**" na tela de listagem.
2. Selecione "**Incluir vagas desocupadas após data de corte**" e clique em "Confirmar".
3. O sistema exibe um modal de confirmação com o aviso de regra vigente. Clique em **Cadastrar** para prosseguir.
4. Preencha o formulário e clique em **Salvar Alterações**.
5. Confirme o cadastro no modal exibido clicando em **Confirmar**.
6. O sistema exibe a mensagem de sucesso. Clique em **Ok** para retornar à tela de listagem.



## Confirma o cadastro desta solicitação de recurso?

O município pode possuir somente um recurso ativo por vez no ciclo atual. Para registrar um novo recurso dentro do período de interposição, será necessário excluir previamente qualquer solicitação ativa existente. Deseja continuar?

**Cadastrar**

Cancelar

---

## Confirmação a solicitação

Ação	O que acontece
<b>Cadastrar</b>	Confirma o cadastro. O sistema abre o formulário para preenchimento.
<b>Cancelar</b>	Cancela e retorna à tela de listagem sem registrar nenhuma solicitação.

Ministério da Saúde  
Plataforma de Gerenciamento de Programas de Provitamento - PGP  
Versão: 0.0

Ola, Marcelo

### Interposição de Recurso Município

Solicitação Interpos. > Cadastrar

#### Dados da Interposição

Tipo de recurso selecionado: Incluir vagas desocupadas após data de corte

Quantidade de vagas: 1

Total de vagas confirmadas de financiamento de cooperação (FCO): 1

Total de vagas confirmadas de financiamento federal (FF): 1

Justificativa de Interposição: 1

Upload de Documento

Informação: Os arquivos devem ser no formato PDF e ter no máximo 30MB.

Selecione o arquivo

Selecionar arquivo

Informação: Os arquivos devem ser no formato PDF e ter no máximo 30MB.

Nenhum registro encontrado  
Tente ajustar os filtros de busca ou cadastrar um novo registro.

Voltar Salvar Alterações

MS | Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde - SGTES

## Campos do Formulário

Campo	Obrigatório	Descrição
<b>Tipo de Interposição de Recurso</b>	—	Preenchido automaticamente pelo sistema.
<b>Quantidade de vagas</b>	Sim	Informe a quantidade de vagas.
<b>Total de vagas – Coparticipação (FCO)</b>	Sim	Total de vagas confirmadas de coparticipação (mínimo 1).
<b>Total de vagas – Federal (FF)</b>	Sim	Total de vagas confirmadas de financiamento federal (mínimo 1).

<b>Justificativa</b>	Não	Texto livre. Limite de 500 caracteres.
<b>Upload de documento</b>	Não	Arquivo PDF de até 10MB.

### Salvar Dados

<b>Ação</b>	<b>O que acontece</b>
<b>Salvar Alterações</b>	Salva os dados e exibe o modal de confirmação de cadastro.
<b>Voltar</b>	Cancelar e retornar à tela de listagem sem salvar.



## Confirmar cadastro

Deseja confirmar o cadastro da interposição de recurso?

Confirmar

Cancelar

### Confirmação Cadastrado

<b>Ação</b>	<b>O que acontece</b>
<b>Confirmar</b>	Confirma o cadastro da solicitação. O sistema salva e exibe a mensagem de sucesso.
<b>Cancelar</b>	Cancelar e retornar à tela de listagem sem salvar.



## Sucesso!

Seu registro foi cadastrado com sucesso.

OK

### Conclusão

Ação	O que acontece
Ok	Fecha a mensagem de sucesso e retorna à tela de listagem.

#### FLUXO 4

### Diminuir nº de vagas de financiamento federal

Tipo de recurso: Diminuir nº de vagas de financiamento federal

Permite solicitar a retirada de vagas confirmadas de financiamento federal. Não são solicitados CNES e INE neste tipo.

1. Clique em "Solicitar nova interposição" na tela de listagem.
2. Selecione "**Diminuir nº de vagas de financiamento federal**" e clique em "**Confirmar**".
3. O sistema exibe um modal de confirmação com o aviso de regra vigente. Clique em **Cadastrar** para prosseguir.
4. Preencha o formulário e clique em **Salvar Alterações**.
5. Confirme o cadastro no modal exibido clicando em **Confirmar**.
6. O sistema exibe a mensagem de sucesso. Clique em **Ok** para retornar à tela de listagem.



## Confirma o cadastro desta solicitação de recurso?

O município pode possuir somente um recurso ativo por vez no ciclo atual. Para registrar um novo recurso dentro do período de interposição, será necessário excluir previamente qualquer solicitação ativa existente. Deseja continuar?

**Cadastrar**

Cancelar

### Confirmação a solicitação

Ação	O que acontece
<b>Cadastrar</b>	Confirma o cadastro. O sistema abre o formulário para preenchimento.
<b>Cancelar</b>	Cancela e retorna à tela de listagem sem registrar nenhuma solicitação.



## Interposição de Recurso Município

[Solicitação Interpos.](#) > [Cadastrar](#)

### Dados da Interposição

Tipo de recurso selecionado	Quantidade de vagas *
<input type="text" value="Retirar vagas confirmadas de financiamento federal"/>	<input type="text"/>
Total de vagas confirmadas de financiamento de cooparticipação (FCO) *	Total de vagas confirmadas de financiamento federal (FF) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Justificativa de interposição

Upload de Documento

**Informação:** Os arquivos devem ser no formato PDF e ter no máximo 30MB.

Selecione o arquivo

Selecione o arquivo

Informação: Os arquivos devem ser no formato PDF e ter no máximo 30MB.

🔍

Nenhum registro encontrado

Tente ajustar os filtros de busca ou cadastrar um novo registro.

[Voltar](#) [Salvar Alterações](#)

## Campos do Formulário

Campo	Obrigatório	Descrição
<b>Tipo de Interposição de Recurso</b>	—	Preenchido automaticamente pelo sistema.
<b>Quantidade de vagas</b>	Sim	Informe a quantidade de vagas.
<b>Total de vagas – Coparticipação (FCO)</b>	Sim	Total de vagas confirmadas de coparticipação (mínimo 1).
<b>Total de vagas – Federal (FF)</b>	Sim	Total de vagas confirmadas de financiamento federal (mínimo 1).
<b>Justificativa</b>	Não	Texto livre. Limite de 500 caracteres.
<b>Upload de documento</b>	Não	Arquivo PDF de até 10MB.

## Salvar Dados

Ação	O que acontece
<b>Salvar Alterações</b>	Salva os dados e exibe o modal de confirmação de cadastro.
<b>Voltar</b>	Cancelar e retornar à tela de listagem sem salvar.



## Confirmar cadastro

Deseja confirmar o cadastro da interposição de recurso?

Confirmar

Cancelar

### Confirmação Cadastrado

Ação	O que acontece
<b>Confirmar</b>	Confirma o cadastro da solicitação. O sistema salva e exibe a mensagem de sucesso.
<b>Cancelar</b>	Cancelar e retornar à tela de listagem sem salvar.



## Sucesso!

Seu registro foi cadastrado com sucesso.

OK

### Conclusão

Ação	O que acontece
<b>Ok</b>	Fecha a mensagem de sucesso e retorna à tela de listagem.

## FLUXO 5

### Diminuir nº de vagas de coparticipação

Tipo de recurso: Diminuir nº de vagas de coparticipação

Permite solicitar a retirada de vagas confirmadas de coparticipação. Os campos e comportamentos são idênticos ao Fluxo 4.

1. Clique em "**Solicitar nova interposição**" na tela de listagem.
2. Selecione "**Diminuir nº de vagas de coparticipação**" e clique em "**Confirmar**".
3. O sistema exibe um modal de confirmação com o aviso de regra vigente. Clique em **Cadastrar** para prosseguir.
4. Preencha o formulário e clique em **Salvar Alterações**.
5. Confirme o cadastro no modal exibido clicando em **Confirmar**.
6. O sistema exibe a mensagem de sucesso. Clique em **Ok** para retornar à tela de listagem.



### Confirmação a solicitação

Ação	O que acontece
<b>Cadastrar</b>	Confirma o cadastro. O sistema abre o formulário para preenchimento.

**Cancelar**

Cancela e retorna à tela de listagem sem registrar nenhuma solicitação.



Ministério da Saúde



Plataforma de Gerenciamento de Programas de Provitamento - PGP  
Versão 0.0

Ola, Marcelo

### Interposição de Recurso Município

Solicitação Interpos. > Cadastrar

#### Dados da Interposição

Tipo de recurso selecionado	Quantidade de vagas *
<input type="text" value="Retirar vagas confirmadas de coparticipação"/>	<input type="text"/>
Total de vagas confirmadas de financiamento de coparticipação (FCO) *	Total de vagas confirmadas de financiamento federal (FF) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Justificativa de Interposição

#### Upload de Documento

**Informação:** Os arquivos devem ser no formato PDF e ter no máximo 30MB.

Selecione o arquivo

Selecione o arquivo

Informação: Os arquivos devem ser no formato PDF e ter no máximo 30MB.

Nenhum registro encontrado  
Tente ajustar os filtros de busca ou cadastrar um novo registro.

[Voltar](#) [Salvar Alterações](#)

## Campos do Formulário

Campo	Obrigatório	Descrição
Tipo de Interposição de Recurso	—	Preenchido automaticamente pelo sistema.
Quantidade de vagas	Sim	Informe a quantidade de vagas.
Total de vagas – Coparticipação (FCO)	Sim	Total de vagas confirmadas de coparticipação (mínimo 1).
Total de vagas – Federal (FF)	Sim	Total de vagas confirmadas de financiamento federal (mínimo 1).
Justificativa	Não	Texto livre. Limite de 500 caracteres.
Upload de documento	Não	Arquivo PDF de até 10MB.

## Salvar Dados

Ação	O que acontece
------	----------------

<b>Salvar Alterações</b>	Salva os dados e exibe o modal de confirmação de cadastro.
<b>Voltar</b>	Cancelar e retornar à tela de listagem sem salvar.



### Confirmação Cadastrado

Ação	O que acontece
<b>Confirmar</b>	Confirma o cadastro da solicitação. O sistema salva e exibe a mensagem de sucesso.
<b>Cancelar</b>	Cancelar e retornar à tela de listagem sem salvar.



**Sucesso!**

Seu registro foi cadastrado com sucesso.



## Conclusão

Ação	O que acontece
Ok	Fecha a mensagem de sucesso e retorna à tela de listagem.

### FLUXO 6

#### Desistência de Participação no Edital

Tipo de recurso: Desistência de participação no edital

Permite registrar a desistência do município de participar do edital. Não há formulário de vagas — basta ler e aceitar o Termo de Ciência.

1. Clique em "**Solicitar nova interposição**" na tela de listagem.
2. Selecione "**Desistência de participação no edital**" e clique em "**Confirmar**".
3. O sistema exibe um modal de confirmação com o aviso de regra vigente. Clique em **Cadastrar** para prosseguir.
4. Leia o Termo de Ciência exibido e clique em **Aceitar Termo** para abrir o formulário.
5. Preencha o formulário de vagas e clique em **Salvar Alterações**.
6. Confirme o cadastro no modal exibido clicando em **Confirmar**.
7. O sistema exibe a mensagem de sucesso. Clique em **Ok** para retornar à tela de listagem.



## Confirma o cadastro desta solicitação de recurso?

O município pode possuir somente um recurso ativo por vez no ciclo atual. Para registrar um novo recurso dentro do período de interposição, será necessário excluir previamente qualquer solicitação ativa existente. Deseja continuar?

Cadastrar

Cancelar

### Confirmação a solicitação

Ação	O que acontece
Cadastrar	Confirma o cadastro. O sistema abre o formulário para preenchimento.
Cancelar	Cancela e retorna à tela de listagem sem registrar nenhuma solicitação.

Ministério da Saúde  
Plataforma de Gerenciamento de Programas de Provedimento - PGP  
Versão: 0.0

Olá, Marcelo

#### Interposição de Recurso Município

Solicitação Interpos. > Cadastre

**Termo de ciência** SP - SAO SEBASTIAO, 17/03/2026

**TERMO DE CIÊNCIA – DESISTÊNCIA DE PARTICIPAÇÃO NO EDITAL DO PROGRAMA MAIS MÉDICOS**

Declaro, para os devidos fins, que tenho ciência de que a solicitação de desistência de participação no edital do Programa Mais Médicos, apresentada por este ente federativo, implica no cancelamento das vagas vinculadas ao município no âmbito dos Programas de Provedimento Federal, sem aplicação de penalidade, conforme disposto na Nota Informativa nº 1/2025-CGPLAD/DGAPS/SAPS/MS.

Estou ciente de que, conforme previsto na referida Nota, o município poderá aderir novamente ao Projeto Mais Médicos para o Brasil, mediante assinatura do Termo de Adesão nos editais futuros de adesão e renovação de vagas, sujeito à análise da solicitação com base no estudo de dimensionamento definido pela Portaria GM/MS nº 485, de 14 de abril de 2023.

Por estar de acordo firmo o presente Termo de Ciência.

Nome do Gestor Municipal: Marcelo CPF: 04263509102

Cancelar ACEITAR TERMO

MS | Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde - SGTES

## Confirmação e Conclusão

Ação	O que acontece
<b>Aceitar termo</b>	Confirma e registra a solicitação. O sistema exibe o modal de confirmação de cadastro.
<b>Cancelar</b>	Cancela e volta para a tela de listagem sem registrar nenhuma solicitação.



## Confirmar cadastro

Deseja confirmar o cadastro da interposição de recurso?

**Confirmar**

Cancelar

## Confirmação Cadastrado

Ação	O que acontece
<b>Confirmar</b>	Confirma o cadastro da solicitação. O sistema salva e exibe a mensagem de sucesso.
<b>Cancelar</b>	Cancelar e retornar à tela de listagem sem salvar.



## Sucesso!

Seu registro foi cadastrado com sucesso.

OK

### Conclusão

Ação	O que acontece
Ok	Fecha a mensagem de sucesso e retorna à tela de listagem.

#### **⚠ Importante — leia antes de aceitar**

Ao aceitar o termo, a solicitação é registrada imediatamente. Esta ação implica no cancelamento das vagas vinculadas ao município, sem aplicação de penalidade. O município poderá aderir novamente ao Projeto Mais Médicos em editais futuros.

#### FLUXO 7

### Desejo Aderir ao Projeto Mais Médicos para o Brasil

Tipo de recurso: Desejo aderir ao Projeto Mais Médicos para o Brasil

Permite solicitar a adesão do município ao Projeto Mais Médicos para o Brasil. Antes do formulário, o sistema exibe uma tela de confirmação dos dados do município.

#### **⚠ Atenção**

Este tipo de recurso está disponível somente para municípios que ainda não possuem adesão ativa ao Projeto Mais Médicos para o Brasil.

1. Clique em "**Solicitar nova interposição**" na tela de listagem.

2. Selecione "**Desejo aderir ao Projeto Mais Médicos para o Brasil**" e clique em "Confirmar".
3. O sistema exibe um modal de confirmação com o aviso de regra vigente. Clique em **Cadastrar** para prosseguir.
4. Preencha o formulário de vagas e clique em **Salvar Alterações**.
5. Confira os dados do município exibidos no Termo de Ciência, preencha os campos adicionais se necessário e clique em **Aceitar Termo** para prosseguir.
6. Confirme o cadastro no modal exibido clicando em **Confirmar**.
7. O sistema exibe a mensagem de sucesso. Clique em **Ok** para retornar à tela de listagem.



## Confirma o cadastro desta solicitação de recurso?

O município pode possuir somente um recurso ativo por vez no ciclo atual. Para registrar um novo recurso dentro do período de interposição, será necessário excluir previamente qualquer solicitação ativa existente. Deseja continuar?

Cadastrar

Cancelar

### Confirmação a solicitação

Ação	O que acontece
<b>Cadastrar</b>	Confirma o cadastro. O sistema abre o formulário de vagas.
<b>Cancelar</b>	Cancelar e retornar à tela de listagem sem registrar nenhuma solicitação.



## Interposição de Recurso Município

[Solicitação Interpos.](#) > [Cadastrar](#)

### Dados da Interposição

Tipo de recurso selecionado:  Quantidade de vagas:

### Informe o(s) INEs de cada vaga solicitada

CNES	INE	Ações
2765756	000183957	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

[Inserir nova linha](#)

Total de vagas confirmadas de financiamento de cooperação (FCO):  Total de vagas confirmadas de financiamento federal (FF):

Justificativa de interposição:

### Upload de Documento

**Informação:** Os arquivos devem ser no formato PDF e ter no máximo 30MB.

Selecione o arquivo

Informação: Os arquivos devem ser no formato PDF e ter no máximo 30MB.

Nenhum registro encontrado

Tente ajustar os filtros de busca ou cadastrar um novo registro.

[Voltar](#) [Avançar](#)


## Campos do Formulário

Campo	Obrigatório	Descrição
<b>Tipo de Interposição de Recurso</b>	—	Preenchido automaticamente pelo sistema.
<b>Quantidade de vagas</b>	Sim	Informe a quantidade de vagas desejada (máximo 10 vagas).
<b>CNES</b>	Sim	Código do estabelecimento (7 dígitos). O sistema carrega os CNES do município automaticamente.
<b>INE</b>	Não	Após selecionar o CNES, o sistema carrega os INEs disponíveis.
<b>Total de vagas – Coparticipação (FCO)</b>	Sim	Total de vagas confirmadas de coparticipação (mínimo 1).
<b>Total de vagas – Federal (FF)</b>	Sim	Total de vagas confirmadas de financiamento federal (mínimo 1).
<b>Justificativa</b>	Não	Texto livre. Limite de 500 caracteres.

Upload de documento	Não	Arquivo PDF de até 10MB.
---------------------	-----	--------------------------

## Salvar dados

Ação	O que acontece
Avançar	Salva os dados e avança para o Termo de Ciência.
Voltar	Cancelar e retornar à tela de listagem sem salvar.



Ministério da Saúde  
Plataforma de Gerenciamento de Programas de Provimento - PGP  
Versão: 0.0

Olá, Marcelo ▾

### Interposição de Recurso Município

↳ Solicitação Interpos. > Cadastrar

Termo de ciência
SP - SAO SEBASTIAO, 17/03/2026

**Dados do Município**

UF: SP	Município: SAO SEBASTIAO	Código IBGE: 355070
CNPJ Município: 46482832000192	Telefone: ---	Email: ---
Nome do Gestor Municipal: Marcelo	Celular do Gestor Municipal: 15514444-4444	E-mail do Gestor Municipal: Marcelo@Marcello.com.br

**Informações adicionais (opcional)**

E-mail <input type="text" value="nome@dominio.com"/>	Telefone <input type="text" value="09999999-9999"/>
---	--

Voltar
Salvar Alterações

MS | Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde - SGTES

## Dados do Município e Termo de Ciência

Campo	Obrigatório	Descrição
UF, Município, Código IBGE, CNPJ, Telefone, E-mail, Nome e CPF do Gestor	—	Dados carregados automaticamente. Não é possível editá-los nesta tela.
E-mail adicional	Não	E-mail de contato adicional. Formato: nome@dominio.com.br.

<b>Telefone adicional</b>	Não	Telefone de contato adicional. Formato: (XX) XXXXXXXXXX.
---------------------------	-----	--

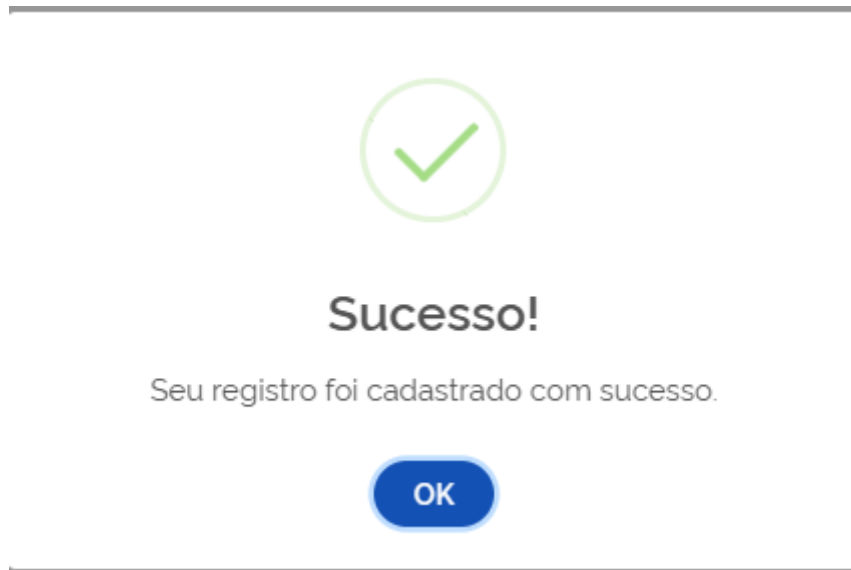
### Salvar dados

Ação	O que acontece
<b>Salvar Alterações</b>	Confirma os dados e a leitura do termo. O sistema exibe o modal de confirmação de cadastro.
<b>Voltar</b>	Cancelar e retornar à tela de listagem sem registrar nenhuma solicitação.



### Confirmação Cadastrado

Ação	O que acontece
<b>Confirmar</b>	Confirma o cadastro da solicitação. O sistema salva e exibe a mensagem de sucesso.
<b>Cancelar</b>	Cancelar e retornar à tela de listagem sem salvar.



### Conclusão

Ação	O que acontece
Ok	Fecha a mensagem de sucesso e retorna à tela de listagem.

#### **Atenção**

O limite máximo para este tipo é de 10 vagas. Para cada vaga, é necessário informar o CNES e o INE correspondentes.

#### FLUXO 8

### **Não tenho interesse em confirmar as vagas imediatas, apenas aderir ao Edital como Cadastro de Reserva**

Tipo de recurso: Não tenho interesse em confirmar as vagas imediatas, apenas aderir ao Edital como Cadastro de Reserva

Permite manifestar o interesse do município em aderir ao edital como Cadastro de Reserva. Não há formulário de vagas — basta ler e aceitar o Termo de Ciência.

1. Clique em "**Solicitar nova interposição**" na tela de listagem.
2. Selecione "**Não tenho interesse em confirmar as vagas imediatas, apenas aderir ao Edital como Cadastro de Reserva**" e clique em "Confirmar".

3. O sistema exibe um modal de confirmação com o aviso de regra vigente. Clique em **Cadastrar** para prosseguir.
4. Leia o Termo de Ciência exibido e clique em **Aceitar Termo** para abrir o formulário.
5. Preencha o formulário de vagas e clique em **Salvar Alterações**.
6. Confirme o cadastro no modal exibido clicando em **Confirmar**.
7. O sistema exibe a mensagem de sucesso. Clique em **Ok** para retornar à tela de listagem.



## Confirma o cadastro desta solicitação de recurso?

O município pode possuir somente um recurso ativo por vez no ciclo atual. Para registrar um novo recurso dentro do período de interposição, será necessário excluir previamente qualquer solicitação ativa existente. Deseja continuar?

**Cadastrar**

Cancelar

### Confirmação a solicitação

Ação	O que acontece
<b>Cadastrar</b>	Confirma o cadastro. O sistema abre o Termo de Ciência para leitura.
<b>Cancelar</b>	Cancelar e retornar à tela de listagem sem registrar nenhuma solicitação.



### Interposição de Recurso Município

Solicitação Interpos. > Cadastrar

#### Termo de ciência

SP - SAO SEBASTIAO, 17/03/2026

#### TERMO DE CIÊNCIA – DESEJO ADERIR AO EDITAL COMO CADASTRO DE RESERVA

Declaro, para os devidos fins, que tenho ciência de que a solicitação de adesão ao Edital do Programa Mais Médicos para o Brasil, na condição de Cadastro de Reserva, apresentada por este ente federativo, não garante o provimento imediato de vagas, estando a efetivação da adesão condicionada à disponibilidade de vagas e critérios definidos pelo Ministério da Saúde, conforme disposto na Nota Informativa nº 1/2025-CGFLAD/DGAPS/SAPS/MS e demais normativos vigentes.

Estou ciente de que a inclusão do município como Cadastro de Reserva implica na manutenção do interesse em participar do Programa, podendo ser convocado posteriormente conforme a necessidade e o dimensionamento estabelecido pela Portaria GM/MS nº 485, de 14 de abril de 2023.

Por estar de acordo firmo o presente Termo de Ciência.

Nome do Gestor Municipal: Marcelo CPF: 04263509102

Cancelar

Aceitar termo

## Termos de Aceite

Ação	O que acontece
<b>Aceitar Termo</b>	Termo de Ciência exibido e clique em <b>Aceitar Termo</b> para abrir o formulário.
<b>Cancelar</b>	Cancelar e retornar à tela de listagem sem registrar nenhuma solicitação.



## Interposição de Recurso Município

Solicitação Interpos. &gt; Cadastrar

**Dados da Interposição**

Tipo de recurso selecionado: Desejo aderir ao Edital como Cadastro de Reserva  
Quantidade de vagas: 1

**Informe o(s) INEs de cada vaga solicitada**

CNES	INE	Ações
<input type="text" value="Selecione o CNES"/>	<input type="text" value="Selecione o INE"/>	<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Total de vagas confirmadas de financiamento de cooparticipação (FCO):   
Total de vagas confirmadas de financiamento federal (FF):

Justificativa de Interposição:

**Uplod de Documento**

**Informação:** Os arquivos devem ser no formato PDF e ter no máximo 30MB.

Selecione o arquivo:

**Informação:** Os arquivos devem ser no formato PDF e ter no máximo 30MB.

🔍  
Nenhum registro encontrado  
Tente ajustar os filtros de busca ou cadastrar um novo registro

## Campos do Formulário

Campo	Obrigatório	Descrição
<b>Tipo de Interposição de Recurso</b>	—	Preenchido automaticamente pelo sistema.
<b>Quantidade de vagas</b>	Sim	Informe a quantidade de vagas desejada (até 3 dígitos).
<b>CNES</b>	Sim	Código do estabelecimento de saúde (7 dígitos). O sistema carrega automaticamente os CNES vinculados ao município.
<b>INE</b>	Não	Após selecionar o CNES, o sistema carrega os INEs disponíveis. Selecione o INE correspondente a cada vaga.
<b>Total de vagas – Coparticipação (FCO)</b>	Sim	Total de vagas confirmadas de coparticipação (mínimo 1).

<b>Total de vagas – Federal (FF)</b>	Sim	Total de vagas confirmadas de financiamento federal (mínimo 1).
<b>Justificativa</b>	Não	Texto livre. Limite de 500 caracteres.
<b>Upload de documento</b>	Não	Arquivo PDF de até 10MB.

### Salvar dados

Ação	O que acontece
<b>Salvar Alterações</b>	Salva os dados e exibe o modal de confirmação de cadastro.
<b>Voltar</b>	Cancela e retorna à tela de listagem sem salvar.



## Confirmar cadastro

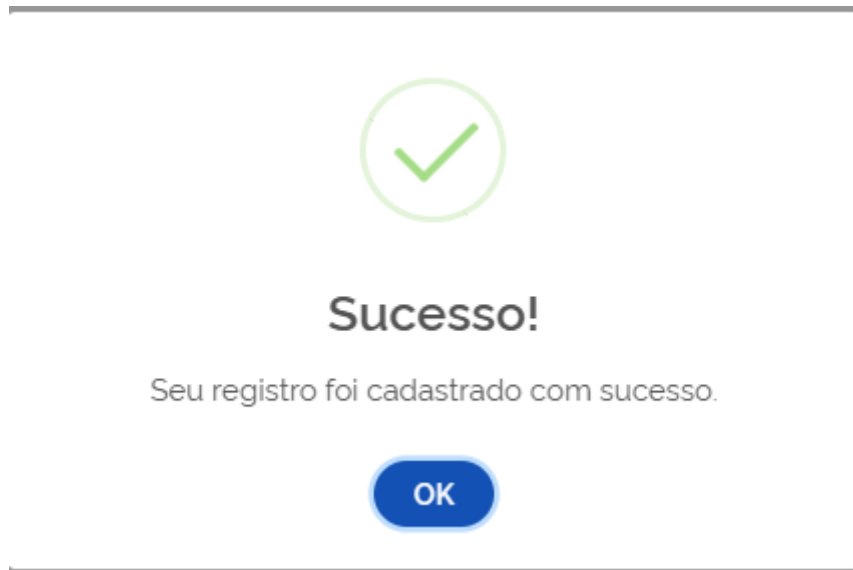
Deseja confirmar o cadastro da interposição de recurso?

**Confirmar**

Cancelar

### Confirmação Cadastrado

Ação	O que acontece
<b>Confirmar</b>	Confirma o cadastro da solicitação. O sistema salva e exibe a mensagem de sucesso.
<b>Cancelar</b>	Cancelar e retornar à tela de listagem sem salvar.



### Confirmação e Conclusão

Ação	O que acontece
Ok	Fecha a mensagem de sucesso e retorna à tela de listagem.

#### **⚠ Importante — leia antes de aceitar**

Ao aceitar o termo, o município manifesta interesse em participar como Cadastro de Reserva. Isso não garante provimento imediato de vagas — a efetivação depende da disponibilidade e dos critérios definidos pelo Ministério da Saúde.

## 5. Editar Solicitação

---

A edição é acessada pelo ícone de editar (lápiz) na listagem. Disponível apenas enquanto o período de solicitação estiver aberto. Após o encerramento, o ícone é desabilitado automaticamente.

O formulário de edição segue o mesmo layout do formulário de cadastro de cada tipo de recurso. Após as alterações, clique em Salvar alterações. O sistema valida os dados e retorna para a listagem com confirmação de sucesso.

**⚠ Atenção**

Ao clicar em Voltar sem salvar, o sistema solicitará confirmação antes de retornar à listagem, pois as alterações serão perdidas.

## 6. Visualizar Solicitação

---

Acessada pelo ícone de visualizar (olho) na listagem. Exibe todos os dados em modo somente leitura. Nenhuma informação pode ser alterada nesta tela.

Para solicitações dos tipos Desistência ou Cadastro de Reserva, a tela exibe o Termo de Ciência aceito. Os documentos anexados aparecem como link — ao clicar, o arquivo abre em uma nova aba do navegador.

Clique em Voltar para retornar à tela de listagem.

## 7. Situações da Solicitação

---

Cada solicitação possui uma situação que indica em que etapa ela se encontra:

Situação	O que significa
Rascunho	Solicitação iniciada, mas ainda não finalizada pelo gestor.
Aguardando Análise	Solicitação registrada e aguardando avaliação da equipe responsável.
Em Análise	Solicitação recebida e em processo de avaliação.
Deferido	Solicitação aprovada pela equipe responsável.
Indeferido	Solicitação reprovada pela equipe responsável.