

GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA Nº 341/2016-GAB/SES

Regulamenta os procedimentos para abertura de processos, juntada, cópia e demais rotinas de tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no exercício de suas atribuições legais, ante a necessidade de estabelecer critérios para autuação de processos, determinando a rotina a ser seguida a partir de seu registro na unidade específica, a distribuição e entrega de expedientes diversos;

Considerando os dispositivos legais aplicáveis à matéria, nos termos do Decreto nº 6571, de 23 de novembro de 2006, que institui o Sistema Eletrônico de Protocolo do Estado de Goiás – SEPNet e dá outras providências;

Considerando a Lei Estadual nº 13.800, de janeiro de 2001, que dispõe sobre normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Estadual direta e indireta, visando à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento da Administração;

Considerando o disposto no Decreto nº 167, 8 de novembro de 1982, que baixa normas sobre a organização de processos em andamento pelas repartições públicas estaduais, e dá outras providências, ainda;

Considerando o Decreto nº 358, de 31 dezembro de 1968, que dispõe sobre autuação e andamento de processos nas repartições do Poder Executivo;

Considerando a Instrução Normativa nº 11/2012-SEGPLAN, publicada no Diário Oficial do Estado em 25 de março de 2013, alterada pela Instrução Normativa nº 07/2014-SEGPLAN e pela Instrução Normativa nº 08/2015-SEGPLAN, a qual regulamenta os procedimentos para abertura de processos, juntada, cópia e demais rotinas de tramitação de processos e documentos no âmbito do Poder Executivo, resolve editar a seguinte:

PORTARIA:

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos gerais para a abertura de processos, a partir da autuação, seguindo a tramitação até o arquivamento, bem como da distribuição e entrega de expedientes diversos, em observação aos dispositivos acima identificados.

Art. 2º A execução das atividades de autuação e tramitação de processos de que tratam esta portaria são de responsabilidade, respectivamente, dos Protocolos Geral e Setoriais, Malote Oficial e demais unidades administrativas por onde os processos tramitam.

GABINETE DO SECRETÁRIO

Parágrafo único. As unidades administrativas devem conferir tramitação “preferencial” ou “urgente” aos processos formalizados para cumprimento de decisões judiciais.

Art. 3º Para os efeitos desta Portaria denomina-se:

- I - Autuação: termo que caracteriza a abertura do processo;
- II - Desapensação: ato de separação física de processos apensados;
- III - Desentranhamento: retirada de peças de um processo que pode ser a pedido do interessado ou pelo interesse da administração;
- IV - Desmembramento: separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo;
- V - Despacho: ato administrativo de decisão/manifestação proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação;
- VI - Diligência: ato pelo qual um processo é encaminhado a outro órgão ou unidade administrativa, para cumprir solicitação, com vistas a informar, corrigir ou sanar pendências;
- VII - Distribuição: é a remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada;
- VIII - Juntada: é a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo, realiza-se por anexação ou apensação;
- IX - Juntada por anexação é a união definitiva de um ou mais processos ao processo inicial ou principal e acessório quando houver dependência entre os processos anexados;
- X - Juntada por apensação é a união provisória de um ou mais processos ao processo inicial ou principal destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou instituidor;
- XI - Numeração de Peças: numeração atribuída das partes integrantes ao processo;
- XII - Peça do processo: documento sob diversas formas que integra o processo;
- XIII - Processo: conjunto de documentos protocolizado e autuado pelo órgão para realização de procedimentos pertinentes ao pedido nele contido que requer análise, informação ou decisão com o fim de estabelecer definição e responsabilidade técnica, administrativa ou financeira;
- XIV - Processo Principal: aquele que pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de outros processos para complementação de informação, objetivando a decisão ou conclusão;
- XV - Processo Acessório: apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal;
- XVI - Protocolo Central: encarregado dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento e expedição de documentos;
- XVII - Protocolo Setorial: localizado junto as unidades específicas dos órgãos ou entidades, encarregado de dar suporte às atividades de recebimento e expedição de documentos no âmbito da área à qual se vincula; tem a finalidade de descentralizar as atividades do protocolo central;
- XVIII - Termo de Desapensação: utilizado para registrar a separação física de processos apensados;
- XIX - Termo de Desentranhamento de Peças: utilizado para informar sobre a retirada de peças pertencentes ao processo, podendo ser feito por meio de carimbo específico;
- XX - Termo de Juntada de Peça: utilizado para registrar a juntada de peça ou documento ao processo;
- XXI - Termo de Encerramento: utilizado para registrar encerramento de processo;
- XXII - Tramitação: é a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa.

GABINETE DO SECRETÁRIO

Parágrafo único. A realização dos procedimentos mencionados nos incisos III, XI, XVIII, XIX, XX e XXI pode ser feita com a utilização de carimbos ou documentos específicos, conforme modelos constantes do Anexo II da Instrução Normativa nº 11/2012-SEGPLAN.

Art. 5º A autuação de processo deve ser feita observando os princípios legais, administrativos e éticos dispensados ao tipo de solicitação, devendo o agente público manter absoluta discricção com relação à informação contida no processo.

Art. 6º Ao processo físico deve ser dispensado tratamento adequado, observando cuidados de higiene no seu manuseio, perfuração centralizada, utilização de material adequado, evitando o uso de cliques e grampos.

Art. 7º O processo pode ser iniciado pela autoridade competente ou a pedido do interessado, devendo ser autuado pelo conjunto de documentos e informações necessários à decisão da autoridade administrativa.

Art. 8º Os Processos autuados no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde devem ter a tramitação controlada exclusivamente pelo Sistema Eletrônico de Processos - SEPNet -, sendo proibida a prática dos seguintes atos:

I - diligenciar processos "em mãos";

II - apensar documentos na contracapa do processo. Caso os documentos sejam importantes para a instrução do assunto, os mesmos devem ser apensados aos autos;

III - grampear as folhas que compõem, ou que vierem a compor o processo, bem como retirar folhas de informação e documentos sem o respectivo termo de desentranhamento;

IV - deixar de cumprir as exigências de utilização das funcionalidades disponibilizadas no SEPNet que são necessárias para a devida gestão processual, tais como:

a) ausência do recebimento das remessas virtuais dos processos;

b) utilizar a ferramenta Transferência de Responsabilidade de forma indevida, especialmente na movimentação de processo, que possa prejudicar a sua rastreabilidade;

c) tramitar processos fisicamente sem atualização do SEPNet.

V - a retirada ou a substituição de folhas do processo, sem o devido termo de desentranhamento, sendo que, no caso de necessidade de renumeração, deverá a unidade solicitante exarar despacho neste sentido;

VI - a aposição de riscos, rasuras, rabiscos nas folhas do processo, assim como o uso de marca textos nos documentos constantes dos autos e seus anexos, admitindo-se tão somente o destaque das cópias das publicações dos Jornais e Diários Oficiais relacionadas aos atos do processo.

Parágrafo único. Em caso de urgência na tramitação do processo, o interessado ou seu representante legitimamente identificado, fica responsável pela diligência do processo à unidade administrativa destinatária, devendo ser registrada esta informação no SEPNet.

Art. 9º A autuação de processo deve ser feita a partir da apresentação de documentação necessária a instrução processual, com o objetivo de favorecer sua análise, devidamente acompanhada do formulário específico ou padrão, preenchido e assinado pelo requerente.

Parágrafo único. A autuação que trata o *caput* deste artigo somente será efetuada pelo protocolista no caso da devida apresentação de toda documentação, imprescindível para proferimento de despacho conclusivo.

Art. 10 A documentação autuada deve ser numerada a partir da folha 02, sendo a capa principal considerada folha 01, em ordem crescente, aposto o correspondente carimbo de

GABINETE DO SECRETÁRIO

identificação de folhas na parte superior do canto direito de cada peça, com o número de seqüência e a rubrica do protocolista.

§ 1º As peças subsequentemente adicionadas ao processo devem ser identificadas com o respectivo carimbo da unidade, numeradas seqüencialmente e rubricadas, pelo responsável pela atividade e por quem inserir quaisquer documentos durante a tramitação do processo.

§ 2º As informações, pareceres e despachos constantes dos processos são de responsabilidade civil, penal e administrativa de seus signatários.

Art. 11. A capa dos processos deverá indicar em sua margem as seguintes cores indicativas, de acordo com o seu objeto:

I-VERDE: para procedimentos de compra e contratos e diárias a serem suportadas exclusivamente com recursos federais ou vinculados a projetos específicos e com prazo definido de aplicação;

II-AMARELA: para adiantamentos, diárias com tesouro estadual, fundos rotativos, regularização de despesa e demais ressarcimentos;

III-VERMELHO: para procedimentos de compra, contratos e convênios a serem suportados com recursos do Tesouro Estadual;

IV-LILÁS: para procedimentos relacionados com matéria administrativa, direito de petição e Recursos Humanos;

V-AZUL: para procedimentos de doação de medicamentos, em atendimento a requisições administrativas ou judiciais relativas a mandados de segurança e outras ações judiciais;

VI-LARANJA: para procedimentos diversos não compreendidos acima

Art. 12. As atividades e rotinas relativas aos processos descritos nos incisos I, II, IV, VIII, IX, X, XVIII, XIX, XX e XXI do art. 3º desta Portaria, serão executadas pelas unidades de serviços de protocolos, observando os critérios para a sua execução.

Art. 13. Cada volume de processo deve ter o máximo de 300 folhas, sendo que alcançado este quantitativo e havendo necessidade de juntar documentos ao volume, o processo deve ser encaminhado à unidade responsável pela protocolização, para cumprir as formalidades de encerramento e abertura de novo volume, na forma seguinte:

I – o encerramento/desmembramento e a abertura de volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos;

II – o termo de encerramento deve ser juntado na última folha de cada volume;

III – o termo de abertura é o documento que oficializa o novo volume que deve ter a capa de processo afixada com a etiqueta do respectivo protocolo;

IV – as capas dos volumes devem ser numeradas em algarismos romanos;

VI – documentos encadernados ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação da etiqueta contendo o número do processo e a palavra “Anexo”.

Art. 14. A distribuição física de processos e expedientes diversos entre órgãos da administração estadual deve ser feita mediante o serviço de entregas e coletas de malote.

GABINETE DO SECRETÁRIO

§ 1º As remessas dos processos que trata o *caput*, devem ser devidamente registradas no SEPNet, para controle, segurança e rastreabilidade.

§ 2º Devem ser transportados mediante serviços de malote oficial os expedientes diversos que não exijam o serviço de postagem de correspondências realizado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT -.

Art. 15. As solicitações de inclusão, alteração, substituição e supressão de “assuntos” para protocolização de processo no SEPNet, devem ser encaminhadas formalmente à Gerência de Logística da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento (sepnet@segplan.go.gov.br).

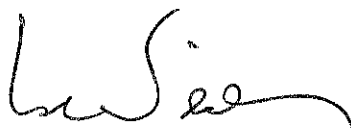
Art. 16. O descumprimento das disposições desta Portaria poderá ensejar, a critério do Secretário, ouvido o chefe imediato, avaliação negativa dos critérios de disciplina e responsabilidade para o valor do Prêmio de Incentivo.

Art. 17. Revogam-se as Portarias de nºs 23/2007-GAB/SES e 516/2011-GAB/SES.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, CIENTIFIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, em 25 de abril de 2016.



LEONARDO MOURA VILELA
Secretário de Estado da Saúde