



SECRETARIA
DE ESTADO DA SAÚDE



Portaria nº 751/2017-GAB/SES-GO

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições legais,

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas nos termos do art. 40, § 1º, inciso I da Constituição do Estado de Goiás e considerando,

A necessidade de estabelecer o fluxo de planejamento e execução operacional de eventos executados pela Secretaria de Estado da Saúde de Goiás – SES-GO, com aplicação inclusive aos contratos de eventos em vigor;

A necessidade de garantir um monitoramento efetivo e periódico ao fluxo e ao atendimento das demandas de eventos;

A necessidade de diminuir as despesas desnecessárias com hotelaria e alimentação para participantes que se inscrevem e que não comparecem nos cursos/eventos, observados os prazos previstos nos contratos de prestação de serviços para diminuição do quantitativo de participantes;

O disposto nos princípios da Administração Pública, dentre outros, da moralidade, economicidade, razoabilidade e do interesse público;

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer que o fluxo de planejamento e execução operacional de cursos/eventos realizados pela Secretaria de Estado da Saúde deverá seguir os procedimentos desta portaria.

Art. 2º. O planejamento operacional dos eventos se dará da seguinte forma:

I- Após preenchimento do Projeto de Evento, nos termos do modelo disponível no endereço eletrônico: <http://www.saude.go.gov.br/view/2726/execucao-de-eventos-sest>, a Unidade de Saúde demandante deverá encaminhá-lo com até 20 (vinte) dias de antecedência do evento à Coordenação de Planejamento de Eventos da Superintendência de Educação em Saúde e Trabalho para o SUS – SEST-SUS, através do e-mail: sest.planejamentodeeventos@saude.go.gov.br.

Secretaria de Estado da Saúde – www.saude.go.gov.br
Rua SC1 Nº. 299 – Parque Santa Cruz – CEP 74.860-270 – Goiânia – GO


SEST-SUS/GAB



SECRETARIA
DE ESTADO DA SAÚDE



II- De posse do Projeto de Cursos/Eventos, a Coordenação de Planejamento de Eventos analisará o que está sendo solicitado e poderá sugerir adequações que julgar necessárias, via e-mail, para a unidade demandante, em até 02 (dois) dias úteis.

III- Após as devidas adequações pela unidade demandante, o Projeto do Curso/Evento deverá ser novamente encaminhado para a Coordenação de Planejamento de Eventos, para agendamento, emissão da ordem de serviço à empresa contratada e demais providências.

IV- O Projeto final original, com as devidas assinaturas, deverá ser entregue na referida Coordenação, no prazo máximo de até 07 (sete) dias úteis após a realização do evento.

V- Qualquer alteração no Projeto, após o encaminhamento do mesmo e antes da entrega do original, deverá ser solicitada à Coordenação de Planejamento de Eventos, preferencialmente via e-mail.

VI- Todas as solicitações e especificações quanto aos serviços a serem prestados, constantes no projeto, deverão ser feitas pela demandante às Coordenações de Planejamento e de Execução de Eventos, onde estas farão o contato com empresas contratadas pela Secretaria de Estado da Saúde. É vedado, portanto, solicitações diretas das áreas demandantes para as empresas contratadas.

VII- Os convites serão realizados por e-mail e/ou por telefone, conjuntamente pela unidade demandante e pela Coordenação de Planejamento de Eventos da SEST-SUS, observadas as seguintes regras:

a) Quando a demandante optar que o convite seja feito pela Coordenação de Planejamento de Eventos deverá enviar a relação dos e-mails das pessoas a serem convidadas (devendo estes serem individuais), podendo ser anexa ao projeto ou enviada separadamente, com antecedência mínima de 15 dias de início do curso/evento. Ressalta-se que o envio dos convites por e-mail não retira a responsabilidade de a área demandante reforçar os convites por telefone ou outros meios.

b) A demandante que se responsabilizar pelos convites ao público-alvo deverá informar tal opção no Projeto. Após o envio dos convites deverá ser encaminhada a relação

Secretaria de Estado da Saúde – www.saude.go.gov.br
Rua SC1 Nº. 299 – Parque Santa Cruz – CEP 74.860-270 – Goiânia – GO

SEST-SUS/GAB



SECRETARIA
DE ESTADO DA SAÚDE



dos e-mails dos convidados, com antecedência mínima de 15 dias de início do curso/evento, para o endereço eletrônico sest.divulgacaodeeventos@saude.go.gov.br, para envio do link para a inscrição.

VIII- As inscrições para os cursos/eventos serão feitas on-line por meio do sistema FORMSUS, através de um link que será enviado a todos os convidados por e-mail, das seguintes formas:

a) A Subcoordenação de Divulgação de Eventos fará o cadastro dos e-mails dos convidados no sistema FORMSUS, que enviará automaticamente um e-mail contendo um link com login e senha, pessoal e intransferível, para que o participante efetue sua inscrição on-line.

b) Não sendo possível, será enviado apenas o link para os convidados, para que estes efetuem primeiramente o cadastro no sistema FORMSUS e, então, realize sua inscrição. Registre-se que o e-mail que deverá ser utilizado para o cadastro deverá corresponder ao do convite.

c) Uma vez realizado o cadastro no sistema FORMSUS, o login e a senha serão os mesmos para os próximos eventos. Caso o participante esqueça a senha, o sistema oferece a opção "esqueci a senha", para que lhe seja encaminhada outra.

IX- O controle das inscrições feitas pelo sistema FORMSUS será de responsabilidade da Subcoordenação de Divulgação de Eventos da SEST-SUS, podendo a unidade demandante acompanhar através de um relatório emitido automaticamente pelo sistema, sendo diário ou semanal, com o número de inscritos.

X- Cada participante será responsável por sua inscrição e pelo preenchimento correto dos dados. Ao finalizar a inscrição, o sistema gera um número de protocolo, que deverá ser salvo pelo participante para comprovar a inscrição.

XI- O participante devidamente inscrito poderá solicitar o **CANCELAMENTO** de sua inscrição em até **06 (seis)** dias úteis antes do início do curso/evento. Essa solicitação deverá ser encaminhada por e-mail para o endereço eletrônico sest.divulgacaodeeventos@saude.go.gov.br. O participante poderá, também, solicitar a sua



SECRETARIA
DE ESTADO DA SAÚDE



SUBSTITUIÇÃO por outro participante, com antecedência mínima de **02 (dois)** dias úteis antes do início do curso/evento, também por e-mail para o referido endereço eletrônico.

XII- Em casos excepcionais, será aceito o aumento no quantitativo de participante, mesmo encerrado o prazo para inscrições on-line, com até 03 (três) dias úteis de antecedência.

Art. 2º. O participante que não comparecer ao curso/evento, sem solicitar em tempo hábil o cancelamento de sua inscrição ou a sua substituição por outro participante, será obrigado a ressarcir ao erário o valor correspondente ao custo do mesmo por participante, conforme preceitua o artigo 37, § 4º da Constituição Federal de 1988 e os artigos 5º, 10 e 11 da Lei Federal nº 8.429/1992.

Art. 3º. Toda a execução operacional do curso/evento será de responsabilidade da Coordenação de Execução de Eventos.

§1º. No curso/evento, o participante deverá assinar uma lista de frequência, necessária para o processo de pagamento e para emissão de certificado/declaração, que será disponibilizada pela equipe de apoio operacional da Coordenação de Execução de Eventos, na entrada.

§2º. Em eventos realizados em outras cidades, a lista de frequência ORIGINAL assinada pelos participantes, deverá ser entregue em até 07 (sete) dias úteis após o evento, na Coordenação de Planejamento de Eventos da SEST-SUS.

§3º. Em eventos realizados em outras cidades, deverá ter um servidor da regional disponibilizado para acompanhar o coordenador técnico do curso/evento e prestar apoio operacional. O servidor **indicado pela regional** poderá ter contato direto com as Coordenações de Eventos, por telefone no número (62) 3201-3420, ou por meio do endereço eletrônico sest.planejamentodeeventos@saude.go.gov.br, para ter acesso ao projeto e solicitar informações. Poderá ser disponibilizado, sempre que possível, um servidor da equipe de apoio operacional da Coordenação de Execução de Eventos da SEST-SUS, para auxiliar na execução dos eventos realizados em outras cidades.

§ 4º. Nos cursos/eventos em que houver fornecimento de almoço/jantar, os vouchers, quando houver, serão de responsabilidade da equipe de apoio operacional da



SECRETARIA
DE ESTADO DA SAÚDE



Coordenação de Execução de Eventos, ficando a cargo desta o horário de entrega e a distribuição dos mesmos aos participantes.

Art. 5º. O prazo para a solicitação de declaração de participação será de 180 (cento e oitenta) dias contados do término do evento, devendo o participante requerer o documento por meio do endereço eletrônico: sest.declaracaodeeventos@saude.go.gov.br. O prazo para envio da declaração será de até 05 (cinco) dias úteis.

Art. 6º. Após a emissão da Nota Fiscal do curso/evento, a mesma será encaminhada à Unidade de Saúde demandante, com os demais documentos (tais como ordem de serviço, nota de empenho, relatório de serviço executado, frequência e projeto), para ser devidamente atestada e devolvida à Coordenação de Planejamento de Eventos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

Art. 7º. Ao receber as Notas Fiscais já atestadas, a Coordenação de Planejamento de Eventos encaminhará a documentação para o Gestor do Contrato atestar, avaliar e, se for o caso, solicitar justificativa ou esclarecimentos sobre gastos indevidos. As justificativas deverão ser encaminhadas no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a notificação, que deverá ser encaminhada preferencialmente via e-mail ou docflow.

Art. 8º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

Gabinete do SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, em 03 de Agosto de 2017.


LEONARDO MOURA VILELA
Secretário de Estado da Saúde de Goiás

Secretaria de Estado da Saúde – www.saude.go.gov.br
Rua SC1 Nº. 299 – Parque Santa Cruz – CEP 74.860-270 – Goiânia – GO

SEST-SUS/GAB