



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

PORTARIA Nº 996, de 09 de maio de 2023

Estabelece e padroniza o fluxo processual no âmbito da SES e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são legalmente conferidas, considerando a necessidade de otimizar o andamento dos processos, bem como padronizar os trâmites nesta Secretaria de Estado da Saúde, a fim de conferir maior transparência, celeridade e qualidade aos procedimentos, regulamenta o seguinte fluxo processual no âmbito da Secretária de Estado da Saúde de Goiás:

Art. 1º Em todos os processos de contratação de produtos e/ou de serviços, bem como nos convênios, nos quais possuam orientação e/ou recomendação expedida pela Procuradoria Setorial e/ou Procuradoria Geral do Estado, ou, ainda, em processos de Solicitação de Ação Corretiva - SAC e outros que demandem maior análise e elaboração de resposta, deverá a unidade responsável pelo atendimento de cada condicionante realizar a certificação expressa, mediante despacho fundamentado, informando todas as providências adotadas, elencando, de forma pontual, cada uma das alterações, adequações, modificações, inclusões ou expedições de documentos realizadas, com referência ao respectivo link SEI, se houver, sob pena de devolução dos autos para adequação.

Parágrafo único. Nos processos que ensejarem manifestação e/ou decisão final do titular da Pasta, quando do

encaminhamento ao Gabinete, a fim de demonstrar que todas as orientações e/ou recomendações foram adotadas, o setor responsável pela remessa dos autos deverá incluir em seu despacho de encaminhamento a síntese das condicionantes, bem como, as providências certificadas pelas respectivas unidades a cargo do atendimento na forma do caput deste artigo.

Art. 2º Em todos os processos cuja demanda seja oriunda do Ministério Público Estadual, Ministério Público Federal, Justiça Estadual, Justiça Federal, Controladoria-Geral da União, Controladoria-Geral do Estado, Defensoria Pública Federal ou Defensoria Pública Estadual, Tribunal de Contas do Estado, e outros, a resposta da unidade técnica deverá ser expedida com o saneamento item por item de todas as requisições e com referência ao respectivo link SEI, se houver.

Art. 3º Toda manifestação técnica expedida a fim de subsidiar manifestação final do titular da Pasta deverá ser validada pelo respectivo gerente, superintendente e subsecretário(a), devendo estes últimos certificarem as providências adotadas e encaminharem os autos ao Gabinete apenas quando todas as providências que competem a unidade forem adotadas/cumpridas.

Parágrafo único. Para fins de validação pelo respectivo gerente, superintendente e subsecretário(a), os setores técnicos, após elaboração de suas razões, deverão encaminhá-las à gerência, superintendência ou subsecretaria, a qual estão subordinados, que, acolhendo a manifestação, sem ressalvas ou acréscimos, deverão registrar ciência e concordância, ratificando a manifestação, encaminhando os autos, por despacho fundamentado, à unidade demandante.

Art. 4º Todos documentos, ainda que sejam encaminhados para mero conhecimento do Secretário de Estado da Saúde, deverão ser encaminhados ao Gabinete por meio de despacho, juntamente com relato sucinto do assunto objeto dos autos, bem como do trâmite processual, vedado o encaminhamento com mera menção no andamento.

Art. 5º Os documentos técnicos que são de

competência da respectiva unidade emitente, sejam eles: portarias, regulamentos, ofícios, despachos, notificações de servidores, encaminhamento ou solicitações de informações técnicas, dentre outros, que necessitem de assinatura do Secretário de Estado da Saúde, deverão ser elaborados no SEI pela referida unidade, os quais serão previamente analisados pelo(a) responsável imediatamente superior e pelo(a) superintendente/subsecretário(a) da unidade, sendo por estes posteriormente incluídos em bloco específico a ser disponibilizado para assinatura do Secretário, tornando-se desnecessário o encaminhamento dos autos à Gerência da Secretaria-Geral do Gabinete e ao Gabinete do Secretário de Saúde, ficando a unidade emitente responsável pelo encaminhamento, inclusive via email SEI, publicação no Diário Oficial, controle e posteriores providências.

§ 1º Após a publicação de portarias no Diário Oficial do Estado, a unidade responsável deverá encaminhar a portaria e o respectivo extrato, em formato pdf, não superior a 20 MB, contendo breve síntese do seu teor, ao e-mail comunicacaosite@goias.gov.br, para disponibilização no site da Secretaria, à exceção das portarias relacionadas à gestão de pessoal, de instauração de sindicância e de instauração e julgamento de processos administrativos disciplinares.

§ 2º Não será admitido o encaminhamento de minutas de documentos (portarias, despachos, ofícios, notificações, declarações, dentre outros) à Gerência da Secretaria Geral do Gabinete e ao Gabinete do Secretário de Estado da Saúde.

§ 3º Em todos os ofícios encaminhados por toda e qualquer unidade da Secretaria de Estado da Saúde, exceto aqueles que refiram-se à respostas de demandas internas, deverá, ao final do texto, conter a informação "*Em caso de resposta ou nova solicitação acerca do mesmo assunto, favor mencionar o Processo SEI! nº XXXX*", a fim de que não sejam gerados processos em duplicidade com o mesmo objeto.

§ 4º Apenas serão encaminhados ao Protocolo da Gerência da Secretaria-Geral do Gabinete, os processos que contenham documentos que necessitem de protocolo eletrônico através de login de acesso, envio via correios, e/ou outro tipo de encaminhamento externo (mídia digital, impresso e etc).

Art. 6º Os documentos que necessitarem de assinatura do Secretário de Estado da Saúde em conjunto com as unidades técnicas, deverão, necessariamente, serem disponibilizados em Bloco de Assinatura pela unidade competente, somente após a assinatura dos demais signatários (gerentes, superintendentes e subsecretários), o qual conterá em seu bloco o nome da unidade que o gerou e a finalidade (ex.: Requisição de Despesa - SGI).

Parágrafo único. Caberá, ainda, à unidade emitente do documento, o gerenciamento do referido bloco de assinatura, retirando os documentos do bloco após a assinatura e excluindo o bloco quando não for mais pertinente.

Art. 7º Os despachos de arquivamento de processo deverão conter breve resumo do trâmite processual e informação de que não há mais nenhuma providência a ser adotada nos autos, e, quando houver necessidade de deliberação do Secretário de Estado da Saúde, deverão ser disponibilizados em bloco, nos moldes do art. 5º.

Art. 8º Quando se tratar de resposta conclusiva em cumprimento a solicitação de manifestação técnica formulada pelo Gabinete do Secretário, cujo objeto é prestar algum tipo de informação requisitada a esta Pasta, os autos deverão retornar ao Gabinete para que este encaminhe ofício resposta ao órgão demandante.

Art. 9º Os trâmites processuais internos (no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde) deverão seguir fluxo linear, não havendo necessidade de retorno ao Gabinete para remessa às demais unidades competentes, salvo quando houver retorno programado no processo, caso em que poderá retornar ao gabinete apenas para fins de ciência do trâmite processual adotado e cumprimento do prazo atribuído, devendo ser o processo encaminhado concomitantemente a unidade técnica competente para o atendimento da demanda e/ou complementação da manifestação.

§ 1º A entrada e a saída do processo nas unidades técnicas deverão ser validadas pelo respectivo subsecretário(a) e/ou superintendente.

§ 2º Nos trâmites processuais internos, inexistindo necessidade de nova manifestação da unidade remetente, a resposta deverá ser direcionada diretamente ao Gabinete para elaboração de manifestação conclusiva.

Art. 10. Os processos que contenham prazo estipulado para resposta, bem como aqueles em que forem atribuídos status de urgentes pelas unidades técnicas, têm prioridade na tramitação, devendo retornar ao Gabinete 1 (um) dia antes do termo final para expedição de resposta conclusiva.

Parágrafo único. Caso não seja possível a apresentação de resposta integral à ação determinada no prazo estabelecido, deverá ser encaminhada ao Gabinete justificativa fundamentada de seu impedimento, bem como informadas as medidas já adotadas até aquele momento, ocasião em que caberá a unidade técnica responsável a sugestão do prazo necessário ao integral cumprimento da solicitação/requisição, com antecedência mínima de 1 (um) dia antes do termo final para expedição de resposta.

Art. 11. Os processos que necessitem de encaminhamento à Gerência da Secretaria-Geral do Gabinete para emissão de resposta ao solicitante/requisitante, deverão ser encaminhados pelas unidades técnicas tão logo as ações forem concluídas, sendo vedado o acúmulo de processos na unidade e posterior envio em massa.

Art. 12. A indicação de gestor de contrato ou convênio, bem como a elaboração da respectiva requisição de despesa, deverão ser realizados pela unidade técnica demandante, cujas atribuições guardem estreita relação com o objeto a ser contratado.

Art. 13. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SÉRGIO ALBERTO CUNHA VENCIO



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO ALBERTO CUNHA VENCIO, Secretário (a) de Estado**, em 10/05/2023, às 17:36, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **47498673** e o código CRC **D53C107C**.

GABINETE DO SECRETÁRIO
RUA SC 1 299, - Bairro PARQUE SANTA CRUZ - GOIANIA - GO - CEP
74860-270 - .



Referência:
Processo nº 202300010026082



SEI 47498673