



GOVERNO DE SERGIPE
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA INTERNA Nº 001/2019
21 DE AGOSTO DE 2019

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas nos termos do artigo 90 da Constituição do Estado de Sergipe, de conformidade com o Decreto nº 26.510/2009, e com a Portaria Conjunta SEPLAG/SECC/PGE/CGE/EMGETIS nº 01/2012, de 1º de março de 2012, e,

CONSIDERANDO a necessidade de tornar mais ágil e econômica a tramitação de documentos entre as unidades de saúde da Secretaria de Estado da Saúde - SES, bem como com a Fundação Hospitalar de Saúde (FHS), a Fundação Estadual de Saúde (FUNESA) e a Fundação de Saúde Parreiras Horta (FSPH);

CONSIDERANDO que o uso de ferramenta eletrônica para criação e armazenamento de documentos diminui o risco de extravio e possibilita a consulta a qualquer tempo;

CONSIDERANDO que o registro eletrônico dos despachos reflete, com segurança, todo o histórico do documento, carregando consigo anexos e demais manifestações a ele relacionadas;

CONSIDERANDO o Ofício 8792/2018-TCE, com manifestação favorável à possibilidade de tornar eletrônico todo o processo da despesa;

RESOLVE:

Art. 1º - Definir o Sistema de Gestão Eletrônica de Processos e Documentos para a Administração Pública Estadual – Poder Executivo – E-Doc, como única ferramenta de comunicação administrativa formal entre as unidades da Secretaria de Estado da Saúde bem e entre esta com a Fundação Hospitalar de Saúde (FHS), a Fundação Estadual de Saúde (FUNESA) e a Fundação de Saúde Parreiras Horta (FSPH);

Art. 2º - A tramitação de documentos em papel fica restrita aos casos justificados juridicamente, cabendo à área responsável elaborar respectiva justificativa;

Art. 3º - O setor de protocolo, quando existir, o(a) protocolista, ou qualquer destinatário recusará documentos em papel, solicitando que sejam enviados por meio do E-Doc, observando os casos justificados conforme previsto no Art. 2º, desta Portaria;

Art. 4º - O gestor de cada unidade vinculada à SES, ou às fundações, deve providenciar o cadastramento, no sistema E-Doc, de todos os servidores que necessitem gerar, receber e tramitar documentos, enviando sua solicitação para o e-mail cotic@saude.se.gov.br;

Parágrafo único - Dentre os servidores, devem ser indicados 02 (dois), que serão habilitados para o perfil de **protocolista**, cuja função é receber documentos, em papel, que deverão ser protocolados;

Art. 5º Fica criado o conceito de **Protocolo Digital**, conforme abaixo:



**GOVERNO DE SERGIPE
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
GABINETE DO SECRETÁRIO**

§1º O setor de protocolo existente em cada unidade, ao receber qualquer documento em papel, deve adotar os seguintes procedimentos:

- a) Devolver o documento, sem protocolar, se o mesmo não apresentar boa condição de leitura ou o seu conteúdo não possa ser qualificado;
- b) Protocolar o documento, com atenção para a sua **correta qualificação**;
- c) Gerar o recibo correspondente, em papel e entregar ao interessado;
- d) Digitalizar o documento e todos os seus anexos, cuidando para que suas páginas tenham **nitidez**;
- e) Devolver o documento ao interessado. Se preferir, poderá retirar seu documento físico, em até 30 (trinta) dias corridos da data do protocolo;
- f) Encaminhar o documento protocolado, ao seu destinatário interno.

§2º Para efeito desta Portaria, entende-se por **correta qualificação** de um documento quando as informações nele contidas sejam suficientes para identificar claramente o seu remetente, o assunto a que se refere e o seu destinatário.

Art. 6º - O documento recebido costumeiramente do mesmo remetente, deve ter seu processo de envio analisado para ser recebido por e-mail, a exemplo de NF's de fornecedores, documentos das unidades prestadoras de serviços e demais documentos que possam ser recebidos por aquele meio.

Art. 7º - As unidades e suas áreas ou setores que recebam documentos em papel, costumeiramente, do mesmo remetente, devem procurar o NTI, para análise e definição de procedimento usando e-mail ou outro meio digital.

Art. 8º - As unidades e suas áreas ou setores que se enquadrem nos artigos 6º e 7º, devem solicitar cadastramento no E-Doc, de 01 (um) ou 02 (dois) servidores com perfil de protocolista, podendo ser o mesmo que atua no recebimento de documentos físicos, conforme a estrutura de pessoal existente.

Parágrafo único – As unidades devem informar aos remetentes o e-mail criado especificamente para recebimento periódico dos seus documentos.

Art. 9º - Cabe ao(a) protocolista que receber documentos por e-mail, nos casos previstos nos artigos 7º e 8º:

- a) Receber o documento enviado para o e-mail específico;
- b) Verificar se o documento e seus anexos apresentam boa condição de leitura e seu conteúdo possa ser qualificado, devolvendo, sem protocolar, indicando as razões da recusa e encerrar o processo de recebimento;
- c) Protocolar, com atenção para a correta qualificação do documento;
- d) Gerar o recibo correspondente e enviar ao interessado, para o mesmo e-mail do remetente;
- e) Salvar em pasta local ou em servidor de arquivo apropriado, o documento e todos os seus anexos;
- f) Anexar ao protocolo gerado, os demais documentos, se houver;
- g) Encaminhar o protocolo para a área ou setor pertinente.

Art. 10 - A SES, por meio do NTI, conjuntamente com as demais Diretorias da SES e das fundações, planejará a revisão e adequação de todos os fluxos de documentos existentes dentro da própria SES e das fundações mencionadas, assim como destas para os demais Órgãos do Poder Executivo.



**GOVERNO DE SERGIPE
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
GABINETE DO SECRETÁRIO**

Art. 11 - Cabe ao NTI, complementar os treinamentos já oferecidos pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD, sobretudo nas rotinas implementadas pela própria SES.

Parágrafo único – cabe a cada Diretor ou Gestor de área, unidade ou diretoria, a responsabilidade de providenciar os treinamentos necessários à operacionalização desta portaria.

Art. 12 - Cabe ao NTI, em conjunto com ASSJUR, elaborar minuta de Convênio entre a SES e a Cooperativa dos Agentes Autônomos de Reciclagem de Aracaju – CARE, para recebimento dos documentos que permanecerem nos setores de protocolo por mais de 30 dias da data do seu recebimento, conforme §1º do art. 5º visando a adoção de procedimentos de destruição daqueles para fins de reciclagem.

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

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Aracaju/SE, 21 de agosto de 2019.

VALBERTO DE OLIVEIRA LIMA
Secretário de Estado da Saúde