

# Serra

## PREFEITURA

### PORTARIA 22/2020 - SESA/VISA

Publicação Nº 281802

PORTARIA SESA Nº 22 DE 16 DE JUNHO DE 2020

DISPÕE SOBRE A PADRONIZAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS OU PRIVADOS NO ÂMBITO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA DA SERRA.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DA SERRA, Estado do Espírito Santo, no uso das Atribuições que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

Considerando a necessidade de padronizar a gestão de documentos públicos ou privados, no âmbito da Vigilância Sanitária (VISA),

Considerando que o gerenciamento de documentos é importante do ponto de vista da regulamentação legal nas atividades corporativas,

Resolve:

Art. 1º. É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos e processos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e econômico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º. Para fins de aplicabilidade desta Portaria adotar-se-ão os seguintes conceitos:

Arquivo intermediário: guarda temporária de documentos, processos ou arquivos sob tutela das supervisões e gerência;

Documento: unidade de registro de informação, qualquer que seja o formato, natureza ou suporte;

Formulário: documento pré-impresso onde são preenchidos os dados e informações, que permite a formalização das comunicações, o registro e o controle das atividades exercidas pelo requerente;

Gestão de documentos: o conjunto de procedimentos técnicos e operacionais envolvendo à sua produção, tramitação, avaliação, aprovação e arquivamento intermediário, temporário ou permanente, organizando as informações com base no ciclo de vida da ocorrência, utilização, publicação ou armazenamento;

Processo: documento ou conjunto de documentos cujo conteúdo requeira análises, informações, despachos e decisões, produzidos e recebidos pela Gerência de Vigilância Sanitária (GVS), em decorrência do exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

Requerimento: Petição dirigida à vigilância sanitária por meio de formulário padronizado através do qual se solicita a satisfação de uma necessidade ou interesse;

Tramitação: atividade de circular documento ou processo entre unidades organizacionais, internas e externas, para dar conhecimento e receber informes e pareceres que subsidiem a tomada de decisões;

Art. 3º. A gestão de documentos na Vigilância Sanitária abrange as atividades de protocolo, produção, expedição, administração, tramitação e arquivo temporário ou permanente.

Art. 4º. A custódia dos documentos da VISA, são de responsabilidade de suas respectivas supervisões e gerência.

Art. 5º. O armazenamento de documentos ou processos em arquivo intermediário ou permanente deverá ser organizado de forma a garantir a recuperação rápida e segura a qualquer tempo, assim como deve ser garantida a conservação dos documentos.

Art. 6º. Os documentos ou processos indicados para guarda permanente deverão ser recolhidos para o arquivo permanente com paginação e despacho de finalização, e após não poderão ser alterados, incluídos ou excluídos, estando disponíveis apenas para vistas.

Parágrafo único. A responsabilidade de tutela dos documentos ou processos de que trata o caput deste artigo, é das supervisões e gerência, mantendo sob controle da gerência o fluxo de acesso ao espaço reservado para este arquivo.

Art. 7º. Todos têm direito a receber dos órgãos públicos, neles incluídos a VISA informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas conforme prazos legais estabelecidos, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do

Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 8º. A comunicação entre órgãos ou repartições públicas, incluindo o fornecimento de cópias de documentos recebidos e/ou produzidos pela Gerência de Vigilância Sanitária, somente será efetuada mediante autorização dos supervisores e gerente.

Art. 9º. Não é permitido o envio de cópias de relatórios, notificações ou quaisquer outros documentos, ainda que referente a estabelecimentos integrantes da administração pública, sem a anuência do gestor.

§ 1º Para o fornecimento de documentos, como os citados no caput deste artigo, o gerente da vigilância sanitária irá emitir ofício no qual constará a descrição do documento fornecido.

§ 2º Nenhum servidor poderá fornecer cópia de documentos produzidos ou recebidos pela GVS a outro órgão ou repartição, mesmo que da Secretaria de Saúde da Serra, sem anuência, por escrito, de seu superior.

Art. 10º. Documentos referentes a estabelecimentos privados somente poderão ser disponibilizados físico ou digitalmente, desde que se oficialize o recebimento, ao responsável legal, responsável técnico pela empresa e/ou estabelecimento, e não dependem de autorização prévia da gerência, salvo em situações específicas, não rotineiras e/ou extraordinárias, quando determinado pela gerência.

§ 1º Será permitido, neste caso, o fornecimento de documento a terceiros, mediante apresentação de instrumento procuratório devidamente reconhecido em cartório emitido por pelo menos um dos responsáveis legais pelo estabelecimento/empresa.

§ 2º O fornecimento de cópia de processos, constitui-se em situação não rotineira e dependerá de autorização de conhecimento do gestor da GVS, mediante preenchimento de requerimento, e ocorrerá à custa do requerente, devendo este ser responsável legal pela empresa ou seu bastante procurador.

Art. 11. A confecção de formulários e documentos deverá seguir a padronização estabelecida pela VISA e passar pela revisão e aprovação do superior hierárquico.

Art. 12. Os casos omissos nesta norma serão avaliados individualmente.

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

Serra (ES), 16 de junho de 2020.

ALEXANDRE CAMILO FERNANDES VIANA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE