

DP.RDE.056/2024

Estabelecer diretrizes para a utilização dos serviços de recebimento e envio de documentos e encomendas dentro da estrutura do IGESDF, bem como para o protocolo de documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

A DIRETORIA EXECUTIVA – DIREX, DO INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 24 do Estatuto IGESDF (Decreto nº 45.482/2024) e o Art. 26 do Regimento Interno, **RESOLVE**:

Art. 1º Definir os procedimentos gerais para utilização dos serviços de recebimento e envio de documentos e encomendas no Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução, adotam-se as seguintes definições:

- I – Atendimento presencial: recebimento presencial pela Coordenação de Protocolo e Arquivo de correspondências e encomendas;
- II - Atendimento por e-mail: recebimento via e-mail corporativo, pela Coordenação de Protocolo e Arquivo, de documentos e/ou solicitações;
- III - Autuação: reunião, organização e registro em processo SEI dos documentos recebidos pela Coordenação de Protocolo e Arquivo ou unidades do IGESDF;
- IV – Barramento: solução de sistema com infraestrutura centralizada que permite que um órgão ou entidade envie processos ou documentos administrativos digitais para outro, independentemente da tecnologia adotada, de maneira segura e com confiabilidade de entrega;
- V – Citação judicial: é o ato pelo qual são convocados o réu, o executado ou o interessado para integrar a relação processual;

VI - Correspondência particular: Documento ou encomenda direcionados exclusivamente ao indivíduo sem referência ao cargo ou função exercidos no Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal;

VII - Documento arquivístico digital: é o documento arquivístico armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, sendo:

a) Nato Digital: produzido originariamente em meio eletrônico;

b) Digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento em papel não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

VIII - Documento externo: documento arquivístico produzido fora do sistema SEI-GDF, e incluído em processo SEI;

IX – Intimação judicial: é o ato pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e dos termos do processo;

X - Nível de Acesso: forma de controle de acesso a processos e documentos no SEI-GDF, quanto à informação neles contida;

XI – Mandado judicial: ordem judicial escrita, emanada por autoridade judicial, que prescreve o cumprimento de ato processual.

CAPÍTULO II DO PROTOCOLO

Seção I

Da triagem e do recebimento

Art. 3º Os documentos recebidos por atendimento presencial, e-mail ou barramento serão protocolados no SEI pela Coordenação de Protocolo e Arquivo e encaminhados à área responsável.

Parágrafo único. Mandados judiciais entregues por oficiais de justiça fora do horário de funcionamento da Coordenação de Protocolo e Arquivo serão recebidos por qualquer colaborador do IGESDF, responsável por digitalizá-los, incluí-los no SEI e encaminhar o processo para a Assessoria

Jurídica e Coordenação de Protocolo e Arquivo. O documento físico será entregue posteriormente à Coordenação de Protocolo e Arquivo.

Art. 4º Comunicações via e-mail entre terceiros e colaboradores do IGESDF, quando copiadas para a Coordenação de Protocolo e Arquivo, mesmo que contenham anexos, não serão protocoladas no SEI, exceto com solicitação expressa para protocolo.

Art. 5º Pedidos de disponibilização de prontuário médico feitos no corpo do e-mail encaminhado à Coordenação de Protocolo e Arquivo não serão protocolados no SEI, sendo enviados diretamente ao e-mail do Núcleo de Arquivo do Hospital de Base, Núcleo de Arquivo do Hospital Regional de Santa Maria ou Superintendência das Unidades de Pronto Atendimento, conforme o caso.

Art. 6º Correspondências e encomendas particulares não serão recebidas.

Parágrafo único. Correspondências e encomendas particulares serão devolvidas aos Correios ou à transportadora na tentativa de entrega, sem comunicação prévia ao destinatário.

Art. 7º Correspondências e encomendas relacionadas a materiais publicitários serão entregues diretamente ao destinatário.

Art. 8º Correspondências e encomendas endereçadas a colaboradores do IGESDF, quando relacionadas às atividades desenvolvidas no IGESDF, serão entregues diretamente ao destinatário.

Art. 9º Documentos classificados como sigilosos, quando expressamente identificados, serão entregues diretamente ao destinatário, sem serem inseridos no SEI.

Seção II

Da inserção no SEI e sigilo das informações

Art. 10º O documento recebido poderá, conforme o caso:

a) iniciar um novo processo eletrônico no SEI;

b) integrar processo eletrônico já existente.

Parágrafo único. Documentos arquivísticos em outros formatos de mídia, como vídeos e áudios, que ultrapassem o tamanho permitido, ou que for inviável a sua digitalização, serão entregues diretamente ao destinatário, sendo referenciados no Recibo de Protocolo inserido no processo SEI.

Art. 11º Os documentos recebidos pela Coordenação de Protocolo e Arquivo serão digitalizados e inseridos no SEI, quando for o caso.

Art. 12º Serão classificados no SEI como sigilosos os documentos:

- I – Que contenham informações pessoais, como origem racial ou étnica, convicções religiosas, opiniões políticas, filiação a sindicatos ou organizações religiosas, filosóficas ou políticas, dados de saúde ou vida sexual, dados genéticos ou biométricos, quando vinculados a uma pessoa natural;
- II – Relacionados a solicitações de pensão alimentícia;
- III – Vinculados a solicitações de penhora de salário;
- IV – Envolvidos em investigações sobre processos seletivos;
- V – Relacionados à apuração de denúncias envolvendo colaboradores.

Art. 13º Serão classificados no SEI com acesso **restrito** os documentos referentes a:

- I – Processos com solicitação de cópia de prontuário, mesmo que contenham informações de saúde do paciente;
- II – Emenda parlamentar;
- III – Visitas técnicas;
- IV – Pedidos de informações sobre cargos e salários;
- V – Decisões de órgãos de controle externo, judiciais e da administração pública.

Art. 14º Os documentos que não se enquadrem nos níveis de acesso sigiloso ou restrito serão inseridos no SEI com acesso público.

Art. 15º O colaborador responsável pela inclusão de um novo documento no processo deverá revisar sempre o nível de acesso do processo.

Art. 16º Quando protocolado um documento, o arquivo gerado no SEI que o encaminhar deverá conter os seguintes dados em seu campo:

- I – Espécie e número do documento recebido;
- II – Órgão de remetente;
- III – Número do processo ou procedimento no órgão de remetente;
- IV – Nomes das partes e/ou interessados;
- V – Breve resumo do assunto e providência requerida

Parágrafo único. Essas informações devem ser replicadas nos próximos documentos gerados no processo para facilitar futuras buscas e correlações entre processos com tratativas semelhantes.

CAPÍTULO II DA TRAMITAÇÃO

Art. 17º A Coordenação de Protocolo e Arquivo e as demais unidades do IGESDF devem seguir os fluxos de tramitação de documentos de acordo com o assunto tratado.

I – Pedidos de veracidade de atestados médicos devem ser protocolados no SEI e encaminhados à Superintendência do Hospital de Base, Superintendência do Hospital Regional de Santa Maria ou Superintendência das Unidades de Pronto Atendimento, conforme o caso.

II – Documentos de sindicatos e conselhos devem ser protocolados no SEI e encaminhados à Gerência Geral de Pessoas, com ciência para a Assessoria da Presidência, exceto os que solicitam reserva de espaço, os quais devem seguir as orientações do inciso XII.

III – Denúncias contra colaboradores ou servidores do IGESDF devem ser protocoladas no SEI e encaminhadas à Assessoria da Presidência.

IV – Documentos de órgãos de controle, exceto denúncias contra colaboradores ou servidores e solicitações de prontuário médico ou relatório médico, devem ser protocolados no SEI e encaminhados à Assessoria Jurídica, com ciência à Coordenação Jurídica de Acompanhamento de Diligências dos Órgãos de Controle e à Assessoria da Presidência.

V – Documentos da Defensoria Pública devem ser protocolados no SEI e encaminhados à Assessoria Jurídica.

VI – Documentos da Câmara Legislativa ou Senado Federal devem ser protocolados no SEI e encaminhados à Assessoria de Relações Institucionais.

VII – Documentos de órgãos judiciais e de polícia que solicitem a disponibilização de prontuário médico devem ser protocolados no SEI e encaminhados ao Núcleo de Arquivo do Hospital de Base, Núcleo de Arquivo do Hospital Regional de Santa Maria ou Núcleo de Arquivo das Unidades de Pronto Atendimento. Após atendimento, as demandas serão encaminhadas às superintendências responsáveis, que darão resposta ao órgão demandante.

VIII - Documentos de órgãos judiciais e de polícia, exceto o disposto nos incisos VII e VII, devem ser protocolados no SEI e encaminhados à Assessoria Jurídica. (Alterar incisos)

IX – Notas fiscais não serão protocoladas no SEI, apenas digitalizadas e encaminhadas por e-mail à Gerência Geral de Contabilidade, Finanças e Custos.

X – Faturas de contas de luz e água não serão protocoladas no SEI, apenas digitalizadas e encaminhadas por e-mail à Diretoria de Administração e Logística.

XI – Documentos referentes a obras, serviços, bens materiais, bens imóveis, contratos e empresas devem ser protocolados no SEI e encaminhados à Diretoria de Administração e Logística.

XII – Documentos referentes a pesquisa, estágio e instituições de ensino devem ser protocolados no SEI e encaminhados à Diretoria de Inovação, Ensino e Pesquisa.

XIII – Documentos referentes a auditorias, autuações ou outros assuntos relacionados aos hospitais e unidades de pronto atendimento devem ser protocolados no SEI e encaminhados à Diretoria de Atenção à Saúde, com ciência à Assessoria Jurídica quando necessário.

XIV – Documentos referentes a reserva de espaço devem ser protocolados no SEI e encaminhados à Diretoria de Inovação, Ensino e Pesquisa, Superintendência do Hospital de Base, Superintendência do Hospital Regional de Santa Maria ou Superintendência das Unidades de Pronto Atendimento, conforme necessário, para atendimento

XV – Documentos relativos a visitas nas unidades do IGESDF devem ser encaminhados à Assessoria da Presidência.

XVI – Solicitações de comprovação ou relatório de visitas aos pacientes serão protocolados no SEI e direcionados às Superintendências do Hospital de Base, do Hospital Regional de Santa Maria e das Unidades de Pronto Atendimento, conforme a necessidade específica de cada caso.

Art. 18º Cabe às unidades dar seguimento às tratativas necessárias para o atendimento das demandas.

Art. 19º As unidades onde os processos tramitam são responsáveis por analisar o sigilo dos documentos e, se necessário, ajustá-lo para cumprir as diretrizes da Lei de Acesso à Informação e da Lei Geral de Proteção de Dados.

CAPÍTULO III

DO ENVIO DE DOCUMENTOS E ENCOMENDAS

Art. 20º O envio de telegramas referentes a assuntos relacionados à vida funcional do colaborador deve ser realizado diretamente pelas unidades da Gerência Geral de Pessoas, por meio do site dos Correios.

Parágrafo único. Os usuários devem ser previamente cadastrados pela Coordenação de Protocolo e Arquivo no site dos Correios.

Art. 21º O envio de documentos e encomendas via Correios será exclusivamente para atendimento das demandas relacionadas ao IGESDF, não sendo aceitos, sob hipótese alguma, envios particulares.

Art. 22º O envio de documentos via Correios ocorrerá somente quando a unidade destinatária não utilizar o SEI, barramento ou outro sistema digital para comunicações.

Parágrafo único. Nesses casos, a unidade deverá acondicionar o documento em um envelope lacrado, identificado com os dados do remetente e do destinatário, e entregá-lo em um dos postos de atendimento da Coordenação de Protocolo e Arquivo para envio.

Art. 23º O envio de encomendas será realizado via PAC, seguindo os prazos estabelecidos pelos Correios.

Parágrafo único. Para envio de encomendas, a unidade deve embalar o objeto em envelope ou caixa lacrada, com etiquetas contendo os dados do remetente e do destinatário, e entregá-lo em um dos postos de atendimento da Coordenação de Protocolo e Arquivo para envio.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24º Os atos processuais no SEI-GDF são considerados realizados no dia e hora do registro eletrônico, conforme o horário oficial de Brasília.

Art. 25º O uso inadequado do SEI-GDF está sujeito à apuração de responsabilidade, conforme a legislação vigente.

Art. 26º A divulgação de informações restritas ou sigilosas por parte do colaborador está sujeita à apuração de responsabilidade.

Art. 27º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Sistema de Informação de Gestão Documental do IGESDF.

Diretoria Executiva do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal

HISTÓRICO DAS REVISÕES

Nº DA VERSÃO	DATA DA PUBLICAÇÃO	ITEM MODIFICADO