DP.RDE.056**/2026**

Dispõe sobre os procedimentos de protocolo e tramitação de documentos e processos no âmbito do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal – IGESDF.

A Diretoria Executiva do IGESDF, no uso das atribuições que lhe confere o art. 27 do Regimento Interno do IGESDF, **RESOLVE:**

Art. 1° Definir os procedimentos gerais para protocolo e tramitação de documentos no Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2° Para os fins desta Resolução, considera-se:

I – **Autuação:** ato de reunir e formalizar documentos para constituição de processo, observados os procedimentos e requisitos estabelecidos para sua formação;

II – **Coordenação de Protocolo e Arquivo – COPAR:** unidade responsável pela execução, orientação, coordenação e controle das atividades de protocolo e arquivo no âmbito de suas competências institucionais;

III – **Distribuição:** encaminhamento de documento ou processo à unidade competente para análise, manifestação, decisão ou adoção das providências cabíveis;

IV – **Documento:** unidade de registro de informações, independentemente do suporte ou formato;

V – **Documento arquivístico:** documento produzido ou recebido no exercício das atividades institucionais, independentemente do suporte ou formato, mantido para fins de ação, informação ou prova;

VI – **Documento avulso:** documento que, por sua natureza, pode ser objeto de protocolo e tramitação de forma individualizada, sem estar vinculado a processo ou dossiê;

VII – **Documento expedido:** documento produzido pelo IGESDF e destinado a pessoa física ou jurídica, órgão ou entidade externa;

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

VIII – **Documento público:** documento cujo acesso não esteja sujeito a restrição legal, observadas as hipóteses de proteção de dados pessoais e demais limitações previstas na legislação;

IX – **Documento recebido:** documento produzido por pessoa física ou jurídica, órgão ou entidade externa e recebido pelo IGESDF para fins institucionais;

X – **Documento restrito:** documento cujo acesso seja limitado em razão de hipótese legal ou da necessidade de proteção de informações pessoais ou institucionais, observadas as normas aplicáveis;

XI – **Documento sigiloso:** documento cujo acesso esteja legalmente submetido a restrição em razão da natureza da informação nele contida e cuja proteção seja necessária nos termos da legislação aplicável;

XII – **e-Protocolo:** sistema ou solução tecnológica oficial utilizada para o recebimento, registro, tramitação ou intercâmbio de documentos e processos entre o IGESDF e outros órgãos ou entidades;

XIII – **Nível de acesso:** grau de disponibilidade atribuído a documento ou processo no SEI, de acordo com a natureza das informações nele contidas e com as hipóteses legais de restrição de acesso;

XIV – **Núcleo de Arquivo:** unidade responsável pela guarda, organização, controle, disponibilização e demais atividades relacionadas aos documentos sob sua custódia, observadas as normas de gestão documental;

XV – **Prontuário médico:** conjunto de documentos e informações referentes à assistência prestada ao paciente, produzidos ou recebidos no decorrer do atendimento, independentemente do suporte ou formato;

XVI – **Processo:** conjunto de documentos oficialmente reunidos no decorrer de uma ação administrativa, para análise, instrução, decisão ou acompanhamento de determinada matéria;

XVII – **Protocolo:** conjunto de atividades destinadas ao recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação, expedição e autuação de documentos, observados os procedimentos de gestão documental institucionais;

XVIII – **Recebimento:** ato de recepcionar documentos físicos ou digitais destinados ao IGESDF, para registro, encaminhamento e demais providências previstas nesta Resolução;

XIX – **Recibo de Protocolo:** Documento destinado a formalizar o recebimento de documentos, processos ou expedientes por determinada unidade ou colaborador.

XX – **Registro:** ato de formalizar a entrada, a saída ou a movimentação de documento ou processo, mediante a atribuição e o registro dos elementos necessários à sua identificação e controle;

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

XXI – **SEI – Sistema Eletrônico de Informações:** sistema utilizado pelo IGESDF para produção, assinatura, tramitação, gestão e armazenamento de processos e documentos eletrônicos;

XXII – **Tramitação:** movimentação de documentos ou processos entre unidades administrativas, sistemas ou destinatários, para análise, instrução, manifestação, decisão ou adoção de providências;

XXIII – **Unidade destinatária:** unidade administrativa responsável pela análise, manifestação, decisão ou adoção das providências relacionadas ao assunto do documento ou processo.

CAPÍTULO II

DO PROTOCOLO

Seção I

Da triagem e do recebimento

Art. 3° Os documentos recebidos por atendimento presencial, correio eletrônico institucional, Sistema Eletrônico de Informações – SEI, e-Protocolo ou por qualquer outro sistema oficial de protocolo e tramitação documental utilizado pelo IGESDF e/ou pelo Governo do Distrito Federal serão protocolados no SEI pela Coordenação de Protocolo e Arquivo e encaminhados à unidade competente para análise e providências cabíveis.

Parágrafo único. Os mandados judiciais entregues por oficiais de justiça fora do horário de funcionamento da Coordenação de Protocolo e Arquivo poderão ser recebidos por qualquer colaborador do IGESDF, que deverá proceder, imediatamente, à sua digitalização, inclusão no SEI e encaminhamento à unidade responsável pelo atendimento da demanda judicial, com ciência à Coordenação de Protocolo e Arquivo para registro e controle posterior do recebimento.

Art. 4° As comunicações realizadas por correio eletrônico entre terceiros e colaboradores ou unidades do IGESDF, ainda que contenham documentos anexos e tenham a Coordenação de Protocolo e Arquivo copiada na mensagem, não serão objeto de protocolo no SEI, salvo mediante solicitação expressa de unidade do IGESDF para sua autuação ou inclusão em processo.

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

Art. 5° Os documentos físicos classificados como sigilosos e destinados a colaborador específico do IGESDF, quando devidamente identificados no momento do recebimento, serão entregues diretamente ao destinatário, sem abertura, digitalização ou inserção no SEI pela Coordenação de Protocolo e Arquivo.

§ 1º O destinatário será responsável pela adoção das providências necessárias para o tratamento, guarda e eventual autuação do documento, observadas as normas de acesso à informação, proteção de dados pessoais e segurança da informação vigentes.

§ 2º O recebimento e a entrega dos documentos de que trata o caput poderão ser registrados em controle próprio da Coordenação de Protocolo e Arquivo, sem acesso ao seu conteúdo.

Art. 6° As correspondências de caráter pessoal recebidas no endereço institucional do IGESDF, quando identificadas como particulares e destinadas nominalmente a colaborador, não serão protocoladas no SEI e serão entregues diretamente ao destinatário.

Parágrafo único. Na hipótese de dúvida quanto ao caráter pessoal da correspondência, a Coordenação de Protocolo e Arquivo poderá solicitar manifestação do destinatário antes da entrega.

Art. 7° As notas fiscais recebidas pela Coordenação de Protocolo e Arquivo não serão protocoladas no SEI, devendo ser encaminhadas fisicamente à Gerência Geral de Contabilidade, Finanças e Custos, mediante registro em caderno de protocolo.

Art. 8° As faturas de fornecimento de água, energia elétrica e demais serviços públicos contínuos recebidas pela Coordenação de Protocolo e Arquivo não serão protocoladas no SEI, devendo ser encaminhadas fisicamente ao Núcleo de Manutenção e Infraestrutura do respectivo hospital, mediante registro em caderno de protocolo.

Seção II

Da inserção no SEI e sigilo das informações

Art. 9° O documento recebido pela Coordenação de Protocolo e Arquivo poderá, conforme o caso:

a) dar origem a novo processo eletrônico no SEI; ou

b) ser inserido em processo eletrônico já existente.

Parágrafo único. Os documentos apresentados em mídias não textuais, tais como vídeos, áudios e outros formatos digitais, que excedam o limite de tamanho permitido pelos sistemas institucionais ou cuja

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

digitalização seja tecnicamente inviável, serão encaminhados diretamente à unidade destinatária, devendo sua existência e identificação constar do Recibo de Protocolo inserido no processo SEI correspondente.

Art. 10. Os documentos recebidos pela Coordenação de Protocolo e Arquivo serão digitalizados e inseridos no SEI, quando cabível, observadas as normas de gestão documental, integridade da informação e preservação do documento original.

Art. 11. Serão classificados no SEI com nível de acesso sigiloso os documentos que contenham:

I - Dados pessoais sensíveis, tais como origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação sindical ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dados referentes à saúde ou à vida sexual, dados genéticos ou biométricos, quando vinculados a pessoa natural identificada ou identificável;

II - Informações relativas a pedidos ou ações de pensão alimentícia;

III - Informações relativas à penhora de remuneração ou salário;

IV - Informações relacionadas a investigações ou apurações de processos seletivos em curso, quando o acesso puder comprometer a instrução ou a finalidade do procedimento;

V - Informações referentes à apuração de denúncias envolvendo colaboradores, enquanto perdurar a necessidade de resguardar a investigação, a intimidade, a honra, a imagem ou a segurança dos envolvidos.

Parágrafo único. A classificação de que trata este artigo observará a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e demais normas aplicáveis.

Art. 12. Serão classificados no SEI com nível de acesso restrito os documentos referentes a:

I - Processos de solicitação de cópia de prontuário;

II - Emendas parlamentares;

III - Visitas técnicas;

IV - Pedidos de informações sobre cargos, funções, remuneração ou estrutura remuneratória;

V - Decisões, determinações, recomendações ou comunicações provenientes de órgãos de controle externo, do Poder Judiciário ou de outros órgãos da administração pública.

Art. 13. Os documentos que não se enquadrarem nas hipóteses de acesso sigiloso ou restrito serão inseridos no SEI com nível de acesso público.

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

Parágrafo único. A classificação de acesso poderá ser revista a qualquer tempo pela unidade responsável pelo processo, observada a legislação vigente.

Art. 14. O colaborador responsável pela inclusão de documento em processo eletrônico deverá verificar e, quando necessário, adequar o nível de acesso do processo e do documento inserido, observadas as disposições desta Resolução e a legislação aplicável.

Art. 15. O documento de encaminhamento gerado no SEI em razão do protocolo de documento recebido deverá conter, sempre que disponíveis, as seguintes informações:

I - Espécie e número do documento recebido;

II - Identificação do órgão ou entidade remetente;

III - Número do processo, procedimento ou expediente de origem;

IV - Nome das partes, interessados ou destinatários envolvidos;

V - Síntese do assunto tratado.

Parágrafo único. As informações previstas neste artigo deverão ser reproduzidas, sempre que pertinentes, nos documentos subsequentes gerados no mesmo processo, com a finalidade de facilitar a pesquisa, a recuperação da informação e a correlação entre processos relacionados.

Art. 16. Não será realizado novo protocolo no SEI de documento idêntico já anteriormente protocolado no âmbito do IGESDF.

§ 1º Constatada a existência de protocolo anterior do mesmo documento, a Coordenação de Protocolo e Arquivo – COPAR informará ao remetente que o documento já se encontra registrado, indicando o número do processo correspondente.

§ 2º Caso, excepcionalmente, o mesmo documento seja novamente protocolado, a unidade responsável pela análise poderá relacionar os processos no SEI e solicitar o arquivamento daquele que se mostrar redundante, preservando-se o processo principal e o histórico das tramitações realizadas.

CAPÍTULO III

Da tramitação

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

Art. 17. 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 - Solicitações de confirmação de atendimento, autenticidade ou veracidade de atestados médicos: deverão ser protocoladas no SEI e encaminhadas à Superintendência da respectiva unidade de saúde indicada na solicitação, à qual competirá realizar a análise da demanda.

§ 1º Após a manifestação da Superintendência, o processo deverá ser encaminhado à Coordenação Jurídica Consultivo, para análise jurídica e encaminhamento da resposta formal ao solicitante.

II - Solicitações de relatório de visitas ou de acompanhantes: deverão ser protocoladas no SEI e encaminhadas à Superintendência da respectiva unidade de saúde indicada na solicitação, à qual competirá realizar a análise da demanda e encaminhar diretamente ao solicitante a resposta formal correspondente.

III - Solicitações de disponibilização de prontuário médico formuladas por órgãos do Poder Judiciário, órgãos de polícia e Defensoria Pública: deverão ser protocoladas no SEI e encaminhadas à Coordenação Jurídica Consultivo, à qual competirá realizar a análise preliminar da solicitação quanto à possibilidade de disponibilização.

§ 1º Quando necessário à instrução da demanda, a Coordenação Jurídica Consultivo solicitará ao Núcleo de Arquivo responsável pela guarda do prontuário médico a localização, extração e disponibilização da documentação pertinente.

§ 2º O Núcleo de Arquivo responsável deverá instruir o processo com as informações solicitadas e encaminhá-lo à Coordenação Jurídica Consultivo, acompanhado do prontuário médico, quando cabível.

§ 3º Após o recebimento das informações e documentos necessários, a Coordenação Jurídica Consultivo realizará a análise jurídica final e providenciará a formalização e o encaminhamento da resposta ao órgão demandante, bem como a adoção das providências cabíveis quanto ao envio do prontuário médico, quando autorizado.

§ 4º Quando a solicitação compreender, cumulativamente, pedido de disponibilização de prontuário médico e de relatório médico, deverão ser observados os procedimentos e fluxos previstos nesta Resolução para ambos os tipos de demanda, aplicando-se, no que couber, as disposições relativas às solicitações formuladas por órgãos do Poder Judiciário, órgãos de polícia e Defensoria Pública.

IV- Solicitações de disponibilização de prontuário médico formuladas por órgãos de controle: deverão ser protocoladas no SEI e encaminhadas ao Núcleo de Arquivo responsável pela guarda do prontuário médico, que

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

realizará a análise preliminar da solicitação quanto à possibilidade de disponibilização, observando os normativos internos vigentes.

§ 1º Após a análise preliminar, o Núcleo de Arquivo deverá instruir o processo com as informações pertinentes e encaminhá-lo, acompanhado do prontuário médico quando houver indicação de disponibilização, à Coordenação Jurídica de Órgãos de Controle, para análise final, formalização da resposta ao órgão demandante e adoção das providências cabíveis.

§ 2º Quando a solicitação envolver, simultaneamente, prontuário médico e relatório médico, deverão ser observados, de forma cumulativa, os procedimentos e fluxos previstos nesta Resolução para as solicitações de prontuário médico e para as solicitações de relatório médico formuladas por órgãos de controle.

V- Solicitações de disponibilização de prontuário médico realizada pelo próprio paciente ou terceiros presencialmente nos Núcleos de Arquivo: poderão ser atendidas de forma imediata, sem protocolo no SEI, quando o requerente estiver regularmente identificado e houver viabilidade operacional para disponibilização do prontuário no ato do atendimento, observados os procedimentos internos e os normativos institucionais vigentes aplicáveis à disponibilização de prontuários médicos.

§ 1º As solicitações de que trata o caput deverão ser formalizadas por meio do Formulário de Solicitação de Prontuário Médico (COPAR.FORM.003), devidamente preenchido e assinado pelo requerente ou por seu representante legal.

§ 2º Nas unidades hospitalares que possuírem Núcleo de Arquivo, a análise da solicitação e a disponibilização presencial do prontuário médico serão realizadas pelo respectivo Núcleo de Arquivo.

§ 3º Nas Unidades de Pronto Atendimento – UPAs, a análise da solicitação e a disponibilização presencial do prontuário médico serão realizadas pelo setor administrativo, observados o sigilo profissional, a legislação de proteção de dados pessoais e os normativos institucionais vigentes.

§ 4º Quando o solicitante requerer o envio do prontuário médico por correio eletrônico em atendimento realizado em Unidade de Pronto Atendimento – UPA, o setor administrativo da respectiva unidade deverá encaminhar ao Núcleo de Arquivo responsável pelas UPAs, por meio de correio eletrônico institucional, o Formulário de Solicitação de Prontuário Médico e a documentação comprobatória apresentada pelo requerente.

§ 5º Recebida a documentação, o Núcleo de Arquivo responsável pelas UPAs realizará a análise da solicitação, verificará a legitimidade do requerente e providenciará a disponibilização do prontuário médico, quando cabível, encaminhando diretamente ao solicitante a resposta correspondente.

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

VI- Solicitações de disponibilização de prontuário médico realizada pelo próprio paciente ou terceiros através de e-mail: deverão ser protocoladas no SEI pela Coordenação de Protocolo e Arquivo e encaminhadas à Coordenação Jurídica Consultiva, à qual competirá realizar a análise preliminar da solicitação, verificar a legitimidade do requerente e conferir a documentação apresentada.

§ 1º Quando necessário à instrução da demanda, a Coordenação Jurídica Consultivo solicitará ao Núcleo de Arquivo responsável a localização, extração e disponibilização do prontuário médico e da documentação correlata.

§ 2º O Núcleo de Arquivo responsável deverá instruir o processo com as informações solicitadas e encaminhá-lo à Coordenação Jurídica Consultivo.

§ 3º Após o recebimento das informações e documentos necessários, a CJCON realizará a análise jurídica final e providenciará o encaminhamento da resposta formal ao solicitante, bem como a disponibilização do prontuário médico, quando cabível.

VII – Solicitações de relatório médico formuladas por órgãos do Poder Judiciário, órgãos de polícia e Defensoria Pública: deverão ser protocoladas no SEI e encaminhadas à Coordenação Jurídica Consultivo, à qual competirá realizar a análise preliminar da solicitação quanto à possibilidade de atendimento, observando os normativos internos vigentes, a legislação aplicável, o sigilo profissional e a proteção de dados pessoais.

§ 1º Após a análise preliminar, a Coordenação Jurídica Consultivo encaminhará o processo à Superintendência da unidade de saúde responsável pelo atendimento, para análise técnica da solicitação e elaboração da manifestação correspondente.

§ 2º A Superintendência da unidade de saúde deverá instruir o processo com as informações e documentos pertinentes e devolvê-lo à Coordenação Jurídica Consultivo.

§ 3º Recebida a manifestação da Superintendência, a Consultoria Jurídica Consultivo realizará a análise jurídica final e providenciará a formalização e o encaminhamento da resposta ao órgão demandante, bem como a adoção das providências cabíveis quanto ao envio do relatório médico, quando autorizado.

§ 4º Quando a solicitação compreender, cumulativamente, pedido de disponibilização de prontuário médico e de relatório médico, deverão ser observados os procedimentos e fluxos previstos nesta Resolução para ambos os tipos de demanda, aplicando-se, no que couber, as disposições relativas às solicitações formuladas por órgãos do Poder Judiciário, órgãos de polícia e Defensoria Pública.

VIII – Solicitações de relatório médico formuladas por órgãos de controle: deverão ser protocoladas no SEI e encaminhadas à Coordenação Jurídica de Órgãos de Controle, à qual competirá realizar a análise preliminar da

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

solicitação quanto à possibilidade de atendimento, observando os normativos internos vigentes, a legislação aplicável, o sigilo profissional e a proteção de dados pessoais.

§ 1º Após a análise preliminar, a Coordenação Jurídica de Órgãos de Controle encaminhará o processo à Superintendência da unidade de saúde responsável pelo atendimento, para análise técnica da solicitação e elaboração da manifestação correspondente.

§ 2º A Superintendência da unidade de saúde deverá instruir o processo com as informações e documentos pertinentes e devolvê-lo à Coordenação Jurídica de Órgãos de Controle.

§ 3º Recebida a manifestação da Superintendência, a Coordenação Jurídica de Órgãos de Controle realizará a análise jurídica final e providenciará a formalização e o encaminhamento da resposta ao órgão de controle demandante, bem como a adoção das providências cabíveis quanto ao envio do relatório médico, quando autorizado.

§ 4º Quando a solicitação envolver, simultaneamente, prontuário médico e relatório médico, deverão ser observados, de forma cumulativa, os procedimentos e fluxos previstos nesta Resolução para as solicitações de prontuário médico e para as solicitações de relatório médico formuladas por órgãos de controle.

IX – Solicitações de relatório médico realizadas pelo próprio paciente ou por terceiros: as solicitações de emissão e disponibilização de relatório médico realizadas pelo próprio paciente ou por terceiros deverão ser protocoladas no SEI e encaminhadas à Superintendência da unidade de saúde responsável pelo atendimento, a qual deverá verificar a legitimidade do requerente, a documentação apresentada e os requisitos previstos nos normativos institucionais vigentes.

§ 1º A Superintendência da unidade de saúde deverá instruir o processo com as informações e documentos pertinentes e devolvê-lo à Coordenação Jurídica Consultivo.

§ 2º Recebida a manifestação da Superintendência, a Coordenação Jurídica Consultivo realizará a análise jurídica final e providenciará a formalização e o encaminhamento da resposta ao solicitante, bem como a adoção das providências cabíveis quanto ao envio do relatório médico, quando autorizado.

X - Denúncias contra colaboradores do IGESDF advindas de Órgãos de Controle, Órgãos Judiciais ou formuladas mediante requerimento administrativo: deverão ser protocoladas no SEI e encaminhadas à Assessoria da Presidência, à qual competirá promover o regular prosseguimento da demanda e adotar as providências cabíveis.

XI – Documentos encaminhados por sindicatos e conselhos profissionais, excetuadas as solicitações de reserva de espaço: deverão ser protocolados no SEI e encaminhados à Superintendência de Pessoas, com

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

ciência à Assessoria da Presidência, à qual competirá promover o regular prosseguimento da demanda e adotar as providências cabíveis.

XII – Solicitações de reserva de espaço formuladas por sindicatos e conselhos profissionais: deverão ser protocoladas no SEI e encaminhados à Superintendência de Inovação, Ensino e Pesquisa, com ciência à Diretoria de Inovação, Ensino e Pesquisa, à qual competirá promover o regular prosseguimento da demanda e adotar as providências cabíveis.

XIII – Documentos provenientes de órgãos de controle, excetuadas as denúncias e as solicitações de prontuário médico e/ou relatório médico: deverão ser protocolados no SEI e encaminhados à Superintendência Jurídica, com ciência para a Assessoria da Presidência, à qual competirá promover o regular prosseguimento da demanda e adotar as providências cabíveis.

XIV – Documentos provenientes da Câmara Legislativa do Distrito Federal, do Senado Federal e da Câmara dos Deputados: deverão ser protocolados no SEI e encaminhados à Assessoria da Presidência, à qual competirá promover o regular prosseguimento da demanda e adotar as providências cabíveis.

XV – Documentos provenientes de órgãos do Poder Judiciário, de órgãos de polícia e Defensoria Pública, excetuadas as solicitações de prontuário médico e/ou relatório médico: deverão ser protocolados no SEI e encaminhados para a Superintendência Jurídica, à qual competirá promover o regular prosseguimento da demanda e adotar as providências cabíveis.

XVI – Documentos relacionados a pesquisa, estágio, atividades acadêmicas e instituições de ensino: deverão ser protocolados no SEI e encaminhados à Superintendência de Inovação, Ensino e Pesquisa, com ciência à Diretoria de Inovação, Ensino e Pesquisa, à qual competirá promover o regular prosseguimento da demanda e adotar as providências cabíveis.

XVII – Comunicações sobre eventos relevantes que possam demandar atuação das unidades de saúde: deverão ser protocoladas no SEI e encaminhadas à Superintendência da unidade de saúde correspondente, com ciência à Diretoria de Atenção à Saúde, à qual competirá promover o regular prosseguimento da demanda e adotar as providências cabíveis.

XVIII – Documentos relacionados a auditorias, fiscalizações, inspeções ou autuações nas unidades de saúde do IGESDF: deverão ser protocolados no SEI e encaminhados à Diretoria de Atenção à Saúde, com ciência à Superintendência Jurídica e à Assessoria da Presidência, à qual competirá promover o regular prosseguimento da demanda e adotar as providências cabíveis.

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

XIX – Documentos relacionados a visitas institucionais nas unidades do IGESDF: deverão ser protocolados no SEI e encaminhados à Assessoria da Presidência, à qual competirá promover o regular prosseguimento da demanda e adotar as providências cabíveis.

XX – Documentos relacionados a contratos administrativos, incluindo pagamentos, atrasos, solicitações de esclarecimentos, pedidos de ajuste contratual e demais assuntos correlatos: deverão ser protocolados no SEI e encaminhados à Superintendência de Contratos, à qual competirá promover o regular prosseguimento da demanda e adotar as providências cabíveis.

XXI – Documentos relacionados a obras, manutenção predial, infraestrutura, logística e serviços correlatos: deverão ser protocolados no SEI e encaminhados à Diretoria de Administração e Logística, à qual competirá promover o regular prosseguimento da demanda e adotar as providências cabíveis.

XXII – Documentos relacionados a protestos: deverão ser protocolados no SEI e encaminhados ao Núcleo de Finanças, ao qual competirá promover o regular prosseguimento da demanda e adotar as providências cabíveis.

XXIII – Documentos relacionados a auditoria de prontuário médico por empresas de planos de saúde: deverão ser protocolados no SEI e encaminhados à Superintendência da unidade de saúde correspondente, à qual competirá promover o regular prosseguimento da demanda e adotar as providências cabíveis.

Art. 18. Compete às unidades destinatárias adotar as providências necessárias ao regular processamento, análise e atendimento das demandas que lhes forem encaminhadas.

CAPÍTULO IV

Das disposições finais

Art. 19 As referências às unidades administrativas constantes desta Resolução consideram a estrutura organizacional vigente na data de sua publicação.

Parágrafo único. Em caso de alteração do organograma do IGESDF, extinção, transformação, desmembramento ou mudança de denominação de unidades administrativas, as competências previstas nesta Resolução serão automaticamente exercidas pela unidade que assumir formalmente as atribuições correspondentes, devendo ser observados os atos administrativos de reorganização institucional vigentes.

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.

Art. 20. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Resolução serão dirimidos pela Coordenação de Protocolo e Arquivo – COPAR, em conjunto com as unidades hierarquicamente superiores competentes, observadas as normas institucionais e a legislação aplicável.

Art. 21. Esta Resolução poderá ser revisada e atualizada sempre que necessário, especialmente em razão de alterações na estrutura organizacional do IGESDF, na legislação aplicável, nos sistemas corporativos utilizados para protocolo e tramitação documental ou nos procedimentos institucionais de gestão documental.

Art. 22. A disponibilização de prontuário médico, relatório médico e de quaisquer outras informações de natureza assistencial ou médica observará os entendimentos e orientações emitidos pela Superintendência Jurídica do IGESDF, especialmente aqueles formalizados em pareceres, notas técnicas, manifestações jurídicas ou instrumentos equivalentes vigentes à época da análise.

Parágrafo único. Os casos controversos, excepcionais ou omissos relacionados à disponibilização de informações assistenciais e médicas serão submetidos à Superintendência Jurídica do IGESDF, à qual competirá dirimir a controvérsia e orientar o procedimento a ser adotado pelas unidades envolvidas.

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no sistema de gestão documental.

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

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO MANTER A CONSULTA DA VIGÊNCIA DO DOCUMENTO NO MVGE.