

## PORTARIA Nº 055/2015/GBSES

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, em especial o Art. 155, inciso II do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso;

CONSIDERANDO que é atribuição do Secretário de Estado de Saúde a expedição de portarias e atos normativos que tratem do funcionamento e da organização administrativa interna, ou que versem sobre a execução de leis, decretos, resoluções ou portarias ministeriais, de acordo com o Art. 155, inciso XII do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso;

CONSIDERANDO que a judicialização da saúde pública é um fenômeno nacional que deve ser tratado de forma estratégica, sendo apontado pelos órgãos fiscalizadores como um movimento de alerta à gestão pública, onde, inclusive, fora tema de auditorias e fóruns realizados pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso no ano de 2014, conforme se ressalta a carta de intenções e boas práticas avençada em 27 de novembro de 2014;

CONSIDERANDO que, inclusive, a eficiência na gerência destas demandas judiciais é o foco do Governo, sendo pauta no acordo de resultados firmados entre Governador do Estado de Mato Grosso e Secretaria de Estado de Saúde;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir a Assessoria de Demandas Judiciais na Secretaria de Estado de Saúde, subordinada e vinculada ao Gabinete do Secretário de Estado de Saúde.

§1º Revogam-se às portarias de n. 061/2012/GBSES, 92/2013/GBSES, 103/2013/GBSES e 003/2015/GBSES.

§2º Fica aprovado o texto do FLUXO DE RECEBIMENTOS DE EXPEDIENTES JUDICIAIS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, conforme o ANEXO I desta portaria.

§3º A Assessoria de Demandas Judiciais será estruturada de acordo com o ANEXO II desta portaria;

**Art. 3º** São expedientes judiciais:

- I. Mandados Judiciais, independente da esfera jurídica;
- II. Ordens em Plantão Judicial;
- III. Requisições Ministeriais; e
- IV. Requisições da Defensoria Pública.

**Art. 4º** São funções da Assessoria de Demandas Judiciais coordenar, monitorar, supervisionar, dar suporte de informações, impulsionar, até o seu efetivo cumprimento pelas demais pastas finalísticas, os expedientes tratados no artigo anterior.

§1º As informações sobre os expedientes judiciais deverão ser repassadas pela Assessoria de Demandas Judiciais diretamente aos órgãos competente, sem prejuízo do encaminhamento de cópia à Procuradoria Geral do Estado.

§2º O parágrafo anterior não deverá ser confundido com às atribuições exclusivas da Procuradoria Geral do Estado.

§3º A Assessoria de Demandas Judiciais será a porta de entrada prioritária dos expedientes judiciais, salvo as exceções que tratar o FLUXO DE RECEBIMENTOS DE EXPEDIENTES JUDICIAIS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE.

§4º Toda demanda judicial terá prioridade superior de tramitação processual, devendo os órgãos e setores desta Secretaria de Estado de Saúde adotar o possível para dar a devida celeridade;

§5º A Gerência de Protocolo desta Secretaria deverá tramitar as demandas judiciais, e os documentos relacionados, no mesmo dia do seu recebimento, sendo vedado qualquer tipo de acúmulo, tendo em vista os prazos estabelecidos;

**Art. 5º** Cabe ao responsável pela Assessoria de Demandas Judiciais, de acordo com sua estrutura, e se conveniente julgar o Secretário de Estado de Saúde, acompanhá-lo em audiências e reuniões que tratar do assunto relativo aos expedientes judiciais, não devendo ser confundido com às atribuições exclusivas da Procuradoria Geral do Estado.

**Art. 6º** Os cargos em comissão e função de confiança que versar a estrutura da Assessoria de Demandas Judiciais serão, preferencialmente, bacharéis de direito e técnicos em saúde.

**Art. 7º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Registre-se, Publique-se, CUMPRA-SE.**

Cuiabá-MT, 18 de março de 2015.

(original assinado)

**Marco Aurélio Bertulio Neves**  
Secretário de Estado de Saúde

## **ANEXO I**

### **FLUXO DE RECEBIMENTOS DE EXPEDIENTES JUDICIAIS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE - SES**

#### **TÍTULO I DAS INFORMAÇÕES PROCEDIMENTAIS**

##### Capítulo I

##### Origem dos Expedientes, Memorandos e Outras Providências

**Art. 1º** Quando o expediente judicial for originário, o setor de protocolo da Assessoria de Demandas Judiciais deverá, na devida oportunidade, após cadastro em sistema próprio do setor, encaminhá-lo ao Protocolo Geral da Secretaria, a fim de se proceder a devida autuação (capeamento), cadastro e movimento em sistema, obtendo, assim, uma numeração única geral (protocolo).

**Parágrafo Único.** São expedientes judiciais originários àqueles que nunca adentraram na Secretaria de Estado de Saúde.

**Art. 2º** A Assessoria de Demandas Judiciais será a porta de entrada prioritária dos expedientes judiciais, salvo as exceções que tratar este fluxo.

**Parágrafo Único.** Os expedientes judiciais recebidos em desconformidade com este fluxo não serão reconhecidos pela Secretaria, em virtude de sua ilegitimidade processual, respondendo, os que receberam, inclusive, pelos prejuízos que causarem a ação.

**Art. 3º** Todos os setores desta Secretaria que, na devida oportunidade, despacharem no expediente judicial, seja por memorandos internos ou ofícios, deverão, obrigatoriamente, constar:

- I. O número do Protocolo Geral da SES;
- II. O número do Processo Judicial, se for o caso;
- III. O nome do Paciente;
- IV. Em caso de resposta, constar o número do memorando que a solicitou.

**Art. 4º** O memorando ou ofício encaminhado sem observância ao artigo anterior deverá ser restituído para o devido saneamento.

**Art. 5º** Não será admitido processo em duplicidade de expediente judicial, sendo que toda nova informação deverá ser acostada aos autos originário, saneando-o até o seu efetivo cumprimento.

**Parágrafo Único.** Os processos que estiveram arquivados poderão sofrer o desarquivamento, caso seja recebido novo expediente relacionado ao originário, objetivando a economia e histórico processual.

**Art. 6º** Todo quinto dia do mês deverá ser remetido ao Gabinete do Secretário de Estado de Saúde relatório estatístico das demandas judiciais, demonstrando o quantitativo analítico.

**Art. 7º** Todos deverão trabalhar visando o estrito cumprimento dos prazos determinados e a organização processual.

#### **TÍTULO II DAS PORTAS DE ENTRADAS DE EXPEDIENTES JUDICIAIS**

##### Capítulo I

##### Da Assessoria de Demandas Judiciais

**Art. 8º** A Assessoria de Demandas Judiciais – ADJ, subordinada e vinculada ao Gabinete do Secretário de Estado de Saúde, será a porta de entrada principal dos expedientes judiciais.

**Art. 9º** O responsável pela Assessoria de Demandas Judiciais – ADJ, de acordo com sua estrutura, receberá os expedientes em horário convencional, salvo aqueles destinados exclusivamente ao Secretário de Estado de Saúde, ou outro servidor que julgar a autoridade;

**Art. 10º** Na ausência do responsável pela Assessoria de Demandas Judiciais, poderá proceder o recebimento os demais servidores da estrutura do ADJ, respeitando a hierarquia dos cargos.

**Art. 11º** Ao receber os expedientes, deverá ser registrado, nas duas vias: data, horário, nome e carimbo com a identificação do cargo ou função e ainda verificar se está acompanhada da cópia da decisão judicial e documentos do paciente, em conformidade com a Recomendação n. 31 do CNJ e Provimento n. 22/2011 e 02/2015 da Corregedoria do Tribunal de Justiça de Mato Grosso.

**Parágrafo Único.** Caso não conste algum documento essencial para o cumprimento da ordem, deverá ser registrado a observação no recebimento.

**Art. 12º** Após o recebimento do expediente judicial, aquele que receber encaminhará o documento ao protocolo interno da ADJ, para os fins de organização, controle e estatística da demanda, que posteriormente despachará, em distribuição, ao servidor que procederá os devidos encaminhamentos, visando o cumprimento da ordem.

**§1º** O protocolo interno deverá cumprir com os procedimentos que versam no TÍTULO I deste FLUXO, especificadamente o artigo 1º.

**§2º** Desde o momento do recebimento do expediente judicial, todos deverão se atentar aos prazos determinados, alertando a excepcionalidade que o caso requerer.

**Art. 13º** O servidor do ADJ que, pela distribuição, receber o expediente judicial, deverá, após proceder a conferência processual do expediente, encaminhar ao Técnico Parecerista da estrutura da Secretaria Estadual de Saúde, objetivando a análise técnica, a fim de subsidiar com informações essenciais para o cumprimento da ordem, por intermédio de PARECER TÉCNICO.

**Art. 14º** No parecer técnico deverá obrigatoriamente conter as seguintes informações:

- I. Se há documentos necessários para o cumprimento do expediente judicial;
- II. Se o objeto do expediente judicial é o mais adequado para a casuística;
- III. Se o objeto é urgência, emergência ou eletivo;
- IV. Se há possibilidade de cumprimento do expediente dentro das normas e critérios do SUS;
- V. Se existe prestador de serviço cadastrado no CNES e credenciados no SUS para cumprir o objeto;
- VI. Qual é o gestor responsável para providenciar o objeto, justificando.
- VII. Caso o gestor seja municipal, indicar quais são os prestadores de serviços contratualizados/conveniados em conformidade com a Programação Pactuada Integrada – PPI;
- VIII. Quando o procedimento necessitar de uso de OPME, especificar se os mesmos são contemplados pelo SUS, indicando se há recursos ministeriais para o seu custeio nas tabelas do Ministério da Saúde;
- IX. Caso seja procedimento não contemplado nas tabelas do SUS, especificar custo médio para sua realização, com base nas planilhas referenciadas (CBHPM etc.).

**Art. 15º** De acordo com a excepcionalidade do objeto, poderá ser solicitado o parecer técnico específico a outros órgãos desta Secretaria, tais como o CRIDAC, Hospital Adalto Botelho, SAMU e Superintendência de Regulação Controle e Avaliação entre outros.

**Art. 16º** Em consonância com o parecer técnico, a Assessoria de Demandas Judiciais adotará as seguintes providências:

- I. O encaminhamento do expediente judicial às superintendências competentes, de acordo com o regimento interno da SES, ou outro órgão que julgar atribuído, requerendo o seu imediato cumprimento;
- II. Mesmo em caso do parecer técnico demonstrar suposta impossibilidade de cumprimento do procedimento na rede pública de saúde, deverá ser encaminhado o expediente judicial à Superintendência de Regulação, Controle e Avaliação, visando o cumprimento do objeto, seja por regulação e/ou por compra administrativa, amparado na decisão da autoridade e na forma da lei, se julgar necessário para o cumprimento.

**Art. 17º** Quando encaminhado o expediente à Superintendência de Regulação, Controle e Avaliação, esta deverá informar os procedimentos adotados para o cumprimento da demanda, seja por intermédio de regulação ou compra administrativa, a fim de sanear resposta à autoridade requisitante, atentando-se aos prazos do expediente judicial.

**Art. 18º** A informação de cumprimento, agendamento e/ou autorização para a realização do procedimento ou dispensação do insumo deverá ser comunicada com urgência, pelos setores demandados, a Assessoria de Demandas Judiciais, respeitando sempre o prazo determinado pela autoridade.

**Art. 19º** Caberá à Assessoria de Demandas Judiciais o acompanhamento, monitoramento e supervisão da demanda, objetivando o seu cumprimento em atenção ao prazo determinado pela autoridade.

**Art. 20º** Em caso de cumprimento ou perda superveniente do objeto do expediente judicial, a Assessoria de Demandas Judiciais deverá informar a Autoridade Requisitante, com cópia a Procuradoria Geral do Estado, com posterior arquivamento nos sistemas.

**Art. 21º** Nos expedientes judiciais que não versarem acerca da assistência à saúde, deverá ser observado o seguinte trâmite:

- I. Quando se tratar de expediente que versar sobre a Superintendência de Vigilância em Saúde, deverá ser respeitado os trâmites de recebimentos tratados nesta portaria, sendo, posteriormente, encaminhados àquela Superintendência para parecer técnico, visando o cumprimento da ordem e/ou defesa do ente público;
- II. Outras situações poderão ser adotadas em similaridade com o inciso anterior, desde que não previstos neste fluxo.

## Capítulo II

### Central de Regulação de Urgência e Emergência – CRUE

**Art. 22º** Em horário não convencional, ficará responsável pelo recebimento dos expedientes judiciais, em rito de plantão, a Central de Regulação de Urgência e Emergência - CRUE do Complexo Regulador.

**Art. 23º** A responsabilidade de que trata este artigo contempla, inclusive, as ações personalíssimas ao Secretário de Estado de Saúde, ou seus adjuntos, desde que relacionadas ao exercício de suas funções.

**Art. 24º** São horários não convencionais aqueles compreendidos entre as 18h00min e 08h00min dos dias úteis, bem como integralmente os sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, assim definidos em lei própria.

**Art. 25º** Ao receber os expedientes, o servidor da Central de Regulação de Urgência e Emergência - CRUE deverá registrar, nas duas vias: data, horário, nome e carimbo com a identificação do cargo ou função e ainda verificar se está acompanhada da cópia da decisão judicial e documentos do paciente, em conformidade com a Recomendação n. 31 do CNJ e Provimento n. 22/2011 e 02/2015 da Corregedoria do Tribunal de Justiça de Mato Grosso.

**Parágrafo Único.** Caso não conste algum documento essencial para o cumprimento da ordem, deverá ser registrado a observação no recebimento.

**Art. 26º** A Central de Regulação de Urgência e Emergência - CRUE, quando receber o expediente judicial, deverá proceder todas os encaminhamentos necessários para o seu cumprimento.

**Art. 27º** Os expedientes recebidos deverão ser encaminhados, pela própria Central de Regulação de Urgência e Emergência - CRUE, com informações das providências adotadas, à Assessoria de Demandas Judiciais, até à primeira hora do expediente seguinte.

**Art. 28º** A não adoção de providências ou o retardo em informar o seu recebimento à Assessoria de Demandas Judiciais, deverá ser objeto de encaminhamento à Corregedoria Geral do Estado, visando apurar a conduta do servidor.

**Art. 29º** Após o encaminhamento do expediente judicial à Assessoria de Demandas Judiciais, respeitar-se-á o trâmite do Capítulo I deste Título.

## Capítulo III

### Do Gabinete do Secretário de Estado de Saúde

**Art. 30º** O Gabinete do Secretário de Estado de Saúde será responsável em proceder o recebimento dos expedientes judiciais nominais ao Secretário e seus Adjuntos.

**Art. 31º** Na ausência do Secretário de Estado de Saúde, receberá a demanda o Adjunto que estiver presente.

**Art. 32º** Ao receber o expediente, deverá ser registrado, nas duas vias: data, horário, nome e carimbo com a identificação do cargo ou função e ainda verificar se está acompanhada da cópia da decisão judicial e documentos do paciente, em conformidade com a Recomendação n. 31 do CNJ e Provimento n. 22/2011 e 02/2015 da Corregedoria do Tribunal de Justiça de Mato Grosso.

**Parágrafo Único.** Caso não conste algum documento essencial para o cumprimento da ordem, deverá ser registrado a observação no recebimento.

**Art. 33º** Os expedientes recebidos deverão ser encaminhados à Assessoria de Demandas Judiciais, para que se proceda os trâmites necessários ao cumprimento.

**Art. 34º** Após o encaminhamento do expediente judicial à Assessoria de Demandas Judiciais, respeitar-se-á o trâmite do Capítulo I deste documento.

### Capítulo III

#### Da Superintendência de Assistência Farmacêutica

**Art. 35º** A Superintendência de Assistência Farmacêutica não será porta de entrada de expedientes judiciais, salvo aqueles nominais aos servidores desta pasta.

**Art. 36º** Ao receber o expediente nominal, deverá ser registrado, nas duas vias: data, horário, nome e carimbo com a identificação do cargo ou função e ainda verificar se está acompanhada da cópia da decisão judicial e documentos do paciente, em conformidade com a Recomendação n. 31 do CNJ e Provimento n. 22/2011 e 02/2015 da Corregedoria do Tribunal de Justiça de Mato Grosso.

**Parágrafo Único.** Caso não conste algum documento essencial para o cumprimento da ordem, deverá ser registrado a observação no recebimento.

**Art. 37º** A Superintendência de Assistência Farmacêutica, quando receber o expediente judicial nominal, deverá proceder todas os encaminhamentos necessários para o seu cumprimento.

**Art. 38º** Após observado o artigo anterior, os expedientes recebidos deverão ser encaminhados, pela própria Superintendência de Assistência Farmacêutica, com informações das providências adotadas, imediatamente, à Assessoria de Demandas Judiciais.

**Art. 39º** A não adoção de providências ou o retardo em informar o seu recebimento à Assessoria de Demandas Judiciais, deverá ser objeto de encaminhamento à Corregedoria Geral do Estado, visando apurar a conduta do servidor.

**Art. 40º** Após o encaminhamento do expediente judicial à Assessoria de Demandas Judiciais, respeitar-se-á o trâmite do Capítulo I deste documento.

## TÍTULO 3 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

### Capítulo I

#### Das Disposições Finais e Transitórias

**Art. 41º** Não serão admitidas nenhuma outra porta de entrada de expedientes judiciais, senão as tratadas nesta portaria.

**Art. 42º** Após a implantação do S-CODES no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde, caberá a Assessoria de Demandas Judiciais, no prazo de 60 (sessenta) dias, elaborar minuta alterando e adequando o presente fluxo.

**Parágrafo Único.** Até a implantação do software descrito alhures (S-CODES), será adotado como instrumento de socialização, divulgação e transparência das demandas judiciais o sistema PGE.Net.

**Art. 43º** Este fluxo entra em vigor a partir da publicação da portaria autorizadora.

### ANEXO II

#### DA ESTRUTURA DA ASSESSORIA DE DEMANDAS JUDICIAIS

**Art. 1º** A Assessoria de Demandas Judiciais, instituídas pela presente Portaria, será composta, preferencialmente, por servidores efetivos PNS-SUS, com complemento de cargos de comissão em função de confiança, de acordo com a discricionariedade do Secretário de Estado de Saúde, respeitando as nomenclaturas destes, conforme lei própria.

**§1º** A lotação e o quantitativo destes será de discricionariedade do Secretário de Estado de Saúde, de acordo com a necessidade do setor.

**§2º** Os cargos de comissão em função de confiança serão, de preferência, bacharéis de direito e técnicos em saúde.

**Art. 2º** Cabe ao Assessor Especial I, responsável pela Assessoria de Demandas Judiciais, receber, coordenar, monitorar, supervisionar, dar suporte de informações, impulsionar, até o seu efetivo cumprimento pelas demais pastas finalísticas, os expedientes judiciais, bem como elaborar rotinas de trabalho, e cobrar os resultados, dos servidores que formarem a estrutura.

**Art. 3º** Cabe ao Assessor Técnico I, receber, na ausência do Assessor Especial I, coordenar, monitorar, supervisionar, dar suporte de informações, impulsionar, até o seu efetivo cumprimento pelas demais pastas finalísticas, os expedientes judiciais, bem como cumprir as normas e rotinas de trabalho, e coordenar e cobrar, dos demais servidores que formarem a estrutura, objetivando o cumprimento dos expedientes.

**Art. 4º** Cabe ao Assessor Técnico II, receber, na ausência do Assessor Especial I e Assessor Técnico I, monitorar, supervisionar, dar suporte de informações, impulsionar, até o seu efetivo cumprimento pelas demais pastas finalísticas, os expedientes judiciais, bem como cumprir as normas e rotinas de trabalho do setor.

**Art. 5º** Cabe ao Assistente Técnico I, além das rotinas de trabalho do setor, coordenar o Protocolo de Recebimento Interno, supervisionar os prazos dos expedientes, produzir relatórios, proceder arquivamentos, bem como cumprir com as diligências que lhe forem demandas.

**Art. 6º** O setor de Protocolo Interno da ADJ será composto pelos Assistentes Técnicos I, conforme a seguinte rotina de trabalho:

- I. O protocolo de expedientes judiciais, depois de devidamente recebido nos termos deste anexo, procederá o devido cadastro no sistema interno, encaminhando-o ao Protocolo Geral da SES, caso seja expediente originário, distribuindo, após todas as observações desta portaria, aos Assessores Técnicos II;
- II. A realização de relatórios analíticos das demandas mensais ao quinto dia do mês, conforme observações desta portaria;
- III. A realização de relatórios específicos, conforme solicitado pelos servidores da ADJ;
- IV. Manter em dia as demandas judiciais, cobrando-as, se necessário, informando, ainda, aos servidores Assessor Especial I e Assessor Técnico I, para providências.
- V. Manter o local de trabalho organizado, principalmente os escaninhos de processos, para fácil e célere localização quando necessário.

**Art. 7º** Não será permitido o livre trânsito de pessoas não autorizadas na Assessoria de Demandas Judiciais, especialmente vendedores ambulantes, prestadores de serviço, representantes de empresas e comércios, salvo os servidores desta Secretaria de Estado de Saúde.

**Parágrafo Único.** Terceiros podem solicitar informações, por intermédio de requerimento, à Assessoria de Demandas Judiciais, devidamente protocoladas no Protocolo Geral da SES.

**Art. 8º** Este anexo entra em vigor a partir da publicação da portaria autorizadora.