

Diário Oficial Número: 28238

Data: 06/05/2022

Título: PORTARIA Nº 257/2022/GBSES

Categoria: » PODER EXECUTIVO » SECRETARIAS » SAÚDE » PORTARIA

Link permanente:

<https://www.iomat.mt.gov.br/portal/visualizacoes/html/16803/#e:16803/#m:1342160>

PORTARIA N.º 257/2022/GBSES

Estabelece orientações e procedimentos a serem adotados pelos Escritórios Regionais de Saúde para a implementação do Sistema SIGADOC quanto à interface com o Sistema SVS, com relação às solicitações advindas do setor regulado.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 71 da Constituição Estadual e,

CONSIDERANDO a Lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO o Decreto n.º 1.654, de 29 de agosto de 1997, que dispõe sobre a instituição do Sistema de Arquivos do Estado de Mato Grosso - SIARQ/MT;

CONSIDERANDO o Decreto n.º 1.375, de 07 de março de 2018, que institui os Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o Decreto n.º 511, de 04 de junho de 2020, que estabelece diretrizes e define procedimentos para a produção, gestão, preservação e acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o Decreto n.º 512, de 04 de junho de 2020, que institui no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, os procedimentos para produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental, alinhado com o Programa Simplifica MT, **definindo o SIGADOC como o sistema oficial do Poder Executivo Estadual para a Gestão de Documentos Digitais no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso**, em consonância com a Resolução n.º 001/2020 do Conselho Superior do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação-COTEC, publicada em 28 de abril de 2020;

CONSIDERANDO que as ações e serviços de saúde são de relevância pública, estando sujeitos à regulamentação, fiscalização e controle do Poder Público, nos termos do art. 197 da Constituição da República Federativa do Brasil;

CONSIDERANDO a Lei n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;

CONSIDERANDO que a lei acima referenciada, em seu art. 6º, inciso VI, determina que estão incluídas no campo de atuação do SUS a formulação da política de medicamentos, equipamentos, imunobiológicos e outros insumos de interesse para a saúde e a participação na sua produção;

CONSIDERANDO, também no que tange as disposições da Lei n.º 8.080/90, que conforme o art. 17, inciso XII, compete à direção estadual do SUS formular normas e estabelecer padrões, em caráter suplementar, de procedimentos de controle de qualidade para produtos e substâncias de consumo humano;

CONSIDERANDO a Portaria do Ministério da Saúde n.º 344, de 12 de maio de 1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial;

CONSIDERANDO que a supracitada Portaria n.º 344/98, em seu art. 1º, define que Notificação de Receita é o documento padronizado destinado à notificação da prescrição de medicamentos: a) entorpecentes (cor amarela), b) psicotrópicos (cor azul) e c) retinóides de uso sistêmico e imunossuppressores (cor branca), e que a Notificação concernente aos dois primeiros grupos (a e b) deverá ser firmada por profissional devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina, no Conselho Regional de Medicina Veterinária ou no Conselho Regional de Odontologia; a concernente ao terceiro grupo (c), exclusivamente por profissional devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina;

CONSIDERANDO, ainda quanto à Portaria n.º 344/98, que conforme o art. 35, §1º, caberá à autoridade sanitária fornecer ao profissional ou instituição devidamente cadastrados, o talonário de Notificação de Receita "A", e a numeração para confecção dos demais talonários, bem como avaliar e controlar esta numeração;

CONSIDERANDO a Lei n.º 7.110, de 10 de fevereiro de 1999, que dispõe sobre a promoção, proteção e preservação da saúde individual e coletiva no Estado de Mato Grosso e dá outras providências;

CONSIDERANDO que a referida Lei n.º 7.110/99, em seu art. 10, determina que são autoridades sanitárias e fiscais sanitários: I - Secretário de Saúde; II - Secretário de Agricultura, no âmbito de sua competência; III - Dirigentes da Vigilância Sanitária; IV - Agentes Fiscais Sanitários;

CONSIDERANDO o Decreto n.º 940, de 20 de maio de 2021, que aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde - SES, e que em seu art. 101 estabelece que compete à Gerência de Certificação de Alvará Sanitário: II - realizar a gestão do processo de autorização para aquisição ou comercialização de medicamentos controlados; III - apoiar tecnicamente os municípios na efetivação das ações de vigilância sanitária e na utilização do Sistema de Informação em Vigilância Sanitária (SVS); e VII - manter organizada a confecção, controle e a distribuição, aos Escritórios Regionais, das receitas de medicamentos amarelas e de talidomida;

CONSIDERANDO a necessidade de implementação do Sistema Integrado da Gestão Administrativa Documental - SIGADOC junto à Vigilância Sanitária Estadual (nível central e regionais de saúde), especialmente quanto à interface com o Sistema Estadual de Vigilância Sanitária - SVS com relação às solicitações de serviços advindas do setor regulado;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer orientações e procedimentos a serem adotados pelos Escritórios Regionais de Saúde para a implementação do Sistema SIGADOC quanto à interface com o Sistema SVS, com relação às solicitações advindas do setor regulado.

Art. 2º A documentação necessária para solicitação de serviço junto à Vigilância Sanitária seguirá o disposto no Decreto Estadual n.º 1.729/2008, que estabelece os requisitos técnicos, critérios, regras e formulários a serem seguidos e utilizados pela Vigilância Sanitária e empresas sujeitas ao controle sanitário.

§1º O protocolo da solicitação deverá ser realizado junto ao respectivo Escritório Regional de Saúde-ERS que atenda a localidade do interessado, conforme mapa dos ERS e municípios de abrangência disponível no site da SES/MT, ou diretamente pelo link: <http://www.saude.mt.gov.br/arquivo/11599>.

§2º Os formulários e documentos constantes na “*Relação de Documentos para Protocolar (Conforme Decreto Estadual n.º 1.729/2008)*”, estão disponíveis no link <http://sistemas.saude.mt.gov.br/ProtocoloDocumento>.

Art. 3º Quanto ao recebimento e trâmite inicial de documentação no SIGADOC/SVS, compete aos Escritórios Regionais de Saúde-ERS:

a) Realizar o recebimento e a conferência da documentação referente à solicitação do serviço, bem como realizar o protocolo no Sistema SVS, entregando o recibo (comprovante do protocolo) ao representante do setor regulado;

b) Tratando-se de solicitação do tipo *Solicitação de Notificação de Receita*, efetuar o cadastro da Requisição de Notificação de Receita para que a requisição possa ser analisada e autorizada/ou não por autoridade sanitária;

c) Digitalizar toda a documentação referente a uma mesma solicitação (incluindo o recibo do protocolo no SVS) em um único arquivo, no formato *PDF*, respeitando o tamanho máximo de 25MB;

d) Subsequentemente, criar no SIGADOC um novo documento do tipo *Comunicação Interna*, tendo como destinatário “SES-GECA” (Gerência de Certificação de Alvará Sanitário), classificando como *Protocolo*, e tendo como descrição o número do protocolo criado no SVS;

e) Em continuidade, *incluir documento* do tipo *Capturado*, anexando e autenticando o arquivo digitalizado do referido protocolo;

f) E, por fim, tramitar o documento no sistema SIGADOC, assim como, respectivamente, tramitar o processo no Sistema SVS com o número do documento gerado no SIGADOC.

Art. 4º Caberá aos ERS, no momento da entrega do(s) talonário(s) - em caso de solicitação do tipo *Solicitação de Notificação de Receita*, conferir a aposição do carimbo do profissional/instituição em todas as folhas do(s) bloco(s), no campo “Identificação do Emitente”, e colher a assinatura do prescritor/representante no formulário, assinado eletronicamente por uma autoridade sanitária, atestando a entrega.

Parágrafo único. Após a entrega do(s) documento(s) ao representante do setor regulado, conforme determina o caput desse artigo, o servidor que executou a entrega deverá assinar o documento comprobatório no qual colheu a assinatura do prescritor/representante (da citada entrega), digitaliza-lo e anexa-lo na pasta do estabelecimento no Sistema SVS, para conferência futura.

Art. 5º Para fins de padronização das ações, fica estabelecido o MANUAL PARA TRAMITAÇÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS DAS SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS NO SISTEMA ESTADUAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (SVS), Anexo Único desta Portaria.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria n.º 985/2021/GBSES.

Cuiabá-MT, 20 de abril de 2022.


KELLUMY DE OLIVEIRA SILVA
Secretaria de Estado de Saúde

ANEXO ÚNICO

MANUAL PARA TRAMITAÇÃO DIGITAL DOS DOCUMENTOS DAS SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS NO SISTEMA ESTADUAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (SVS)

Ações realizadas nos Escritórios Regionais de Saúde - ERS:

Passo 1: Criar novo protocolo no sistema SVS e fazer a entrega do recibo ao representante do setor regulado (Protocolo/Listar/Novo Protocolo);

Passo 2: Criar novo documento no sistema SIGADOC do tipo **Comunicação Interna** (CI), tendo como destinatário "SES-GECA" - Gerência de Certificação de Alvará Sanitário, classificando como **Protocolo** e tendo como descrição o número do protocolo criado no sistema SVS;

Modelo		
Comunicação Interna		
Subscritor		
SES		
Destinatário		
Lotação	SES-GECA	GERENCIA DE CERTIFICACAO DE ALVARA SANITARIA
Preenchimento automático		
[Em branco]	Alterar	Remover + Adicionar
Classificação		
063.2	PROTOCOLO: RECEPÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, TRAMITAÇÃO E...	
Descrição		
Encaminhamento do processo 001.9999.2022.2		
(preencher o campo acima com palavras-chave, sempre usando substantivos, gênero masculino e singular).		
Assunto:		
Encaminhamento de documentos		

Passo 3: Assinar eletronicamente o documento no SIGADOC;

Passo 4: Digitalizar em um único arquivo, no formato *PDF*, respeitando o tamanho máximo de 25MB, toda a documentação recebida, incluindo o recibo do protocolo, referente a uma mesma solicitação;

Passo 5: Em prosseguimento no sistema SIGADOC, **Incluir Documento**, do tipo Capturado, anexando o arquivo digitalizado do referido protocolo;

Modelo

Capturado

Destinatário

Lotação ▼ SES-GECA - GERENCIA DE CERTIFICACAO DE ALVARA SANITARI

Classificação

063.2 - PROTOCOLO: RECEPÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, TRAMITAÇÃO E ...

Descrição

Documentos digitalizados do processo 001.9999.2022.2

(preencher o campo acima com palavras-chave, sempre usando substantivos, gênero masculino e singular).

doc. 1.pdf

OK

Passo 6: Autenticar eletronicamente o documento juntado no SIGADOC;






Passo 7: No SIGADOC, tramitar a CI para a lotação "SES-GECA" - Gerência de Certificação de Alvará Sanitário;

Passo 8: Sendo a solicitação do tipo **Solicitação de Notificação de Receita**, efetuar o cadastro da Requisição de Notificação de Receita no SVS, para que ela possa ser autorizada/ou não eletronicamente por uma autoridade sanitária;

Passo 9: Ainda no SVS, tramitar o processo para o responsável pela "SES-GECA", informando o número da CI gerada no SIGADOC (Protocolo/Listar/Trâmite);

Passo 10: Para solicitação do tipo **Solicitação de Notificação de Receita**, assim que for procurado pelo prescritor/representante cujo processo foi autorizado, fazer a impressão do(s) recibos(s) no cadastro da Requisição de Notificação de Receita, colher a assinatura (com carimbo) nos documentos, e conferir a aposição do carimbo em todas as folhas dos talonários (Notificação de Receita/Requisição de Receita);

Passo 11: Por fim, assinar a conferência, digitalizar os recibos assinados e anexar na pasta do requerente. (Controle de Pasta/Listar)

CNPJ / CPF 	Município 	Status 					
11.939.906/0001-92	Diamantino	Disponível		AD	AS	IS	PAS
				PBA	PR		
Controle Pasta Anex							

Adicionar Controle de Pasta Anexo

Nome do Documento* Autorização 11984.6522.2021.6 entregue em 28/10/2021

Tipo de Documento* Autorizações

Arquivo (até 5MB)*



.pdf .jpeg .jpg .avi .mp4 (até 5Mb)

Cancelar Salvar