

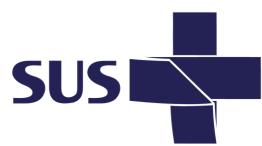
GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

PROCEDIMENTO PADRÃO

#SUS #SESA #ESPIRITO SANTO



2021



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Norma de Procedimento Padrão nº 01/2021

Aprovada pela Portaria SESA nº 138-R de 12 de julho de 2021

Secretaria de Estado da Saúde do Espírito Santo

Rua Eng. Guilherme José Monjardim Varejão, 225
Enseada do Suá | Vitória ES | CEP 29050-260
(27) 3347-5647 | gabinete@sauda.es.gov.br

Sumário

Apresentação.....	2
Portaria SESA nº 138-R de 17 de julho de 2021	3
Norma de Procedimento Padrão SESA nº 01/2021.....	7
Capítulo I - Das Disposições gerais	7
Capítulo II - Da Competência.....	8
Capítulo III - Do Início do processo administrativo.....	10
Capítulo IV - Da Forma, tempo e lugar dos atos do processo	11
Capítulo V - Da Comunicação dos Atos.....	12
Capítulo VI - Da Instrução.....	13
Capítulo VII - Da Motivação	15
Capítulo VIII - Dos Impedimentos e da suspeição	15
Capítulo IX - Do Recurso administrativo e da revisão.....	16
Capítulo X - Dos Prazos.....	18
Capítulo XI - Das Comissões, comitês, câmaras e colegiados	18

Apresentação

A presente Norma de Procedimento Padrão da Secretaria de Estado da Saúde do Espírito Santo é mais um mecanismo de aprimoramento das atividades administrativas do Estado, visando proporcionar eficiência e segurança jurídica.

Com a norma padrão, busca-se definir, com mais clareza, as atribuições de cada participante do processo administrativo no âmbito da Secretaria, definindo responsabilidades, prazos e formas de atuação de processos.

Além disso, a norma representa um passo em direção da afirmação das diretrizes da Lei 13.726, de 2018, que visam a racionalização dos atos e processos administrativos dos Poderes Públícos e a desburocratização e simplificação das rotinas administrativas, valendo-se da padronização.

Sabe-se que as normas são apenas um aspecto da mudança institucional, porém o mais importante do que elas, é o engajamento dos servidores, por meio da adoção de práticas mais eficientes e garantidoras de direitos aos cidadãos.

Desde a implementação do sistema informatizado E-Docs, mas mesmo antes dele, quando ainda tramitavam os processos físicos, havia inúmeros processos administrativos que tinham uma sequência de encaminhamentos de atos internos meramente ordinatórios, pouco responsivos e assertivos, em geral atribuindo as decisões exclusivamente aos dirigentes do órgão, quando não, abstendo a área técnica de cumprir o papel que lhe cabia.

Além de inapropriados, essa forma de condução dos processos administrativos acarretava em prejuízos, tanto pela demora na sua conclusão quanto pela sobrecarga de decisões interlocutórias reportadas às chefias superiores. Isso também trazia repercussões para a segurança jurídica e para a garantia da proteção da confiança legítima dos administrados no Estado.

Assim, para avançar na organização interna, é preciso dar mais consistência e objetividade aos posicionamentos técnicos, reforçando a exposição da motivação dos atos, e os justificando de forma explícita, clara e congruente, como é desejável e necessário aos atos da Administração Pública.

Por isso é indispensável melhorar a instrução dos autos processuais na SESA, evitando devoluções rotineiras para a complementação de informação, e fixando limites temporais para a resolução de diligências ou despachos.

É com esse propósito que a Norma de Procedimento Padrão estabeleceu balizas para atuação no âmbito da SESA, dispondo de mecanismos para solucionar questionamentos frequentes sobre a forma, a competência e o tempo dos atos administrativos, bem como veio para disciplinar os atos conjuntos e o funcionamento das instâncias colegiadas da Secretaria.

Portaria SESA nº 138-R de 17 de julho de 2021

Aprova a Norma de Procedimento Padrão no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde e dá outras providências.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 34 e o artigo 46, alínea “o” da Lei nº 3043, de 31 de dezembro de 1975, e

CONSIDERANDO:

a atribuição dos Secretários de Estado prevista na Constituição Estadual e na alínea “o” do artigo 46 da Lei nº 3043/1975, de expedir portarias e outros atos sobre a organização interna das Secretarias;

o Decreto Estadual nº 4410-R, de 18 de abril de 2019, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico e não presencial para a interação do cidadão com o Estado e a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual;

a importância da ordenação e padronização dos procedimentos administrativos no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde, aperfeiçoando o uso dos sistemas informatizados de tramitação de documentos e processos, visando a garantia dos direitos dos administrados, mais agilidade e melhor cumprimento dos fins da Administração;

a observância pela Administração Pública dos princípios da legalidade, motivação, razoabilidade, da proteção da confiança legítima, ampla defesa, segurança jurídica, interesse público e eficiência;

RESOLVE:

Art. 1º. APROVAR a Norma de Procedimento Padrão SESA nº 01/2021, que estabelece o regulamento básico sobre a tramitação de atos e processos administrativos no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde, aplicáveis às áreas administrativas dos Hospitais, das Superintendências Regionais, das Subsecretarias, do ICEPi e das unidades e órgãos que compõem o Gabinete, em observância a legislação estadual e as normas do SUS, conforme o disposto no anexo único.

Parágrafo único. Fica estabelecido o dever a todos os servidores da SESA (efetivos, comissionados e temporários), inclusive aos que estiverem em trabalho remoto ou de licenças ou férias, de apresentar a ciência acerca da norma prevista no caput, mediante assinatura digital de termo conjunto no E-Docs, a ser providenciado por suas chefias imediatas até o dia 07 de agosto de 2021, conforme modelo a ser disponibilizado.

Art. 2º. Os processos administrativos que deixarem de observar a norma de procedimento padrão aprovada por esta portaria estarão sujeitos ao arquivamento, de ofício, ou à devolução aos seus responsáveis para o saneamento ou apuração de responsabilidade.

Art. 3º. No âmbito da SESA, ficam estabelecidos os seguintes prazos administrativos:

I – Atos em processos administrativos com encaminhamento antecessor originado na SESA: 5 dias;

II – Atos em processos administrativos com encaminhamento antecessor originado fora da SESA, mas dentro do Poder Executivo Estadual: 10 dias; e

III – Atos em processos administrativos com encaminhamento antecessor originado fora do Poder Executivo Estadual: 15 dias.

§ 1º. Os prazos mencionados neste artigo são prorrogáveis pelo dobro mediante justificativa.

§ 2º. Não se aplicam os prazos deste artigo nos casos de cumprimento de ordens dos órgãos do sistema de justiça, determinações do Tribunal de Contas, nas situações excepcionais ou de emergência em saúde pública, nos processos de licitação, disciplinares, ouvidoria e de fiscalização sanitária.

Art. 4º As Notas Técnicas, Despachos, Pareceres deverão ser expedidos com a indicação, no seu cabeçalho, de:

I – sigla do setor que a emitiu;

II - numeração cardinal e o ano da expedição, reiniciando a contagem a cada ano;

III - assunto a que se referem; e

IV – código de identificação do processo E-Docs ao qual está relacionado, quando houver.

§ 1º Todas unidades administrativas deverão manter planilha de controle das Notas Técnicas, Despachos e Pareceres emitidos pelo seu setor.

§ 2º. Nos casos em que houver mudança de interpretação ou posição da Administração, deverá o responsável pela manifestação constar, no novo ato, a indicação do ato que foi revisto ou revogado.

Art. 5º. Os processos administrativos físicos ativos na SESA, com tramitação em andamento, deverão ser arquivados por despacho dos Subsecretários, Superintendentes Regionais ou Diretores de Hospitais e do Diretor do ICEPi, ou migrados para o E-Docs, no prazo de 120 dias.

§ 1º As Subsecretarias, Superintendências Regionais e Hospitais deverão, no prazo de 30 dias, apresentar planilha contendo todos os processos, físicos ou digitais, que se encontram em tramitação no seu âmbito, indicando a unidade administrativa em que tramita, o servidor responsável e a data da última movimentação.

§ 2º A Gerência de Tecnologia de Informação deverá providenciar junto ao PRODEST, no prazo de 30 dias, a lista completa de todos os processos administrativos físicos constantes no sistema SEP, com status ativo ou não arquivado, indicando a unidade administrativa em que tramita, o servidor responsável e a data da última movimentação.

Art. 6º. Fica instituído os seguintes meios de comunicação internos e oficiais no âmbito corporativo da SESA:

I – Chat de Comunicação Instantânea Telegram: voltado às comunicações rápidas entre indivíduos e equipes, o compartilhamento de informações, convites para reuniões e solicitações em geral;

II – Correio Eletrônico Corporativo: envio de documentos oficiais, notificações de agendas e compromissos, pedidos de informação e orientações administrativas, a incumbência quanto ao cumprimento de ordens judiciais e o compartilhamento de expedientes externos oficiais;

III – E-Docs: instauração e a tramitação de processos administrativos, que envolvam a realização de atos administrativos compostos, isto é, com a manifestação de mais de uma área, ou que envolvam atos administrativos de decisão ou autorização;

IV – Kanboard: gerenciamento de atividades, ações, iniciativas, projetos e programas desenvolvidos no âmbito da SESA; e

V – Sieges: gerenciamento de indicadores de desempenho das áreas temáticas da SESA.

§ 1º O uso do meio de comunicação interno inapropriado, nos termos deste artigo, poderá invalidar o ato administrativo, sujeitando à desconsideração ou à nulidade.

§ 2º Os grupos no Telegram criados pelas chefias da SESA são considerados espaços institucionais de trabalho.

§ 3º O compartilhamento, sem a devida anuência, de informações ou documentos postados em grupos institucionais do Telegram da SESA é proibido, nos termos do inciso VII do artigo 221 da Lei Complementar Estadual nº 46 de 31 de janeiro de 1994.

Art. 7º. Todos os expedientes enviados pelas demais unidades administrativas da SESA ao Gabinete, inclusive as minutas de portaria, a partir da vigência desta

Portaria, por qualquer meio de comunicação, em especial o E-Docs, deverão, necessariamente, vir acompanhadas de:

I - manifestação técnica (nota técnica, despacho, exposição de motivos ou comunicado interno, dispondo sobre a recomendação da decisão a ser adotada pelo titular da Secretaria; e

II - nos casos de atendimento a expedientes externos (ofícios, requerimentos, solicitações), o encaminhamento deverá estar acompanhado de sugestão de minuta de resposta.

Parágrafo único. A inobservância do disposto neste artigo implicará na devolução imediata dos expedientes à unidade administrativa solicitante.

Art. 8º. Fica o apoio do Gabinete autorizado a devolver os encaminhamentos, atos e processos administrativos que deixarem de observar a Norma de Procedimento Padrão nº 01/2021.

Art. 9º. Esta portaria entra em vigor a partir de sua data de publicação no Diário Oficial do Estado.

Vitória - ES, 12 de julho de 2021.

NÉSIO FERNANDES DE MEDEIROS JUNIOR
Secretário de Estado da Saúde

Publicado no Diário Oficial em 13 de julho de 2021

ANEXO ÚNICO

Norma de Procedimento Padrão SESA nº 01/2021

Capítulo I Das disposições gerais

Art. 1º. Este regulamento estabelece as normas básicas sobre a tramitação de atos e processos administrativos no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde do Espírito Santo, aplicáveis às áreas administrativas dos Hospitais, das Superintendências Regionais, das Subsecretarias, do ICEPi e das unidades e órgãos que compõem o Gabinete, em observância a legislação estadual e as normas do SUS, visando, em especial, à garantia dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

Parágrafo único. Excetua-se da aplicação desta norma de procedimento os serviços e atividades estritamente de assistência à saúde (atividade fim), o cumprimento de ordens judiciais, os processos de compras, disciplinares e de fiscalização sanitária.

Art. 2º. Em todos os atos administrativos expedidos por agentes públicos no exercício das atribuições da SESA, observar-se-á, dentre outros, aos princípios da legalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, da proteção da confiança legítima, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos e atos administrativos no âmbito da SESA serão observados, entre outros, os critérios de:

I - objetividade no atendimento do interesse público e a adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

II - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

III - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem as decisões no âmbito da SESA;

IV - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências;

V - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados; e

VI - interpretação das normas administrativas e sanitárias da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

Capítulo II **Da competência**

Art. 3º. A competência é irrenunciável e se exerce pelas unidades administrativas da SESA a que foi atribuída, independentemente de autorização prévia ou ordem superior, salvo nos casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

§ 1º Nos casos em que houver conflito de competência por divergências de interpretação das normas ou por lacuna legal, caberá ao titular da SESA a decisão sobre a quem estará atribuída a prática do ato administrativo.

§ 2º Incorrerá em falta funcional o agente público que renunciar a sua competência, por ação ou omissão, agravada nas situações em que esta preceder de ordem direta expedida pelo titular da SESA ou pelos titulares das Subsecretarias e do ICEPi.

Art. 4º. Salvo disposição em contrário, a competência é exercida na SESA em razão da matéria, cabendo em especial:

I – ao Gabinete: assuntos políticos, administrativos, normativos, disciplinares e de correição, interfederativos, legislativos e sindicais; auditoria em saúde; controle social; ordens judiciais; atos normativos; gestão do fundo estadual de saúde e da comunicação social e eventos; supervisão das entidades da administração indireta vinculada as SESA, assessoramento ao secretário.

II – à SSAS: gestão da assistência à saúde prestada nas unidades e serviços de saúde próprios do Estado; atenção hospitalar de alta complexidade à população e de média complexidade; atenção ambulatorial de alta complexidade à população; assistência farmacêutica à população; acompanhamento da atenção primária à saúde, gestão das políticas e das redes de atenção temáticas de atenção à saúde; cumprimento da política estadual de sangue e hemoderivados; serviço de atendimento médico de urgência e emergência; provimento e fixação de profissionais da saúde;

III – à SSERCAS: regulação do acesso e da atenção à saúde; contratualização com a rede complementar, filantrópica, fundacional ou privado; tabela SUS estadual; economia da saúde; gestão dos contratos com organizações sociais que prestam serviços na saúde; doação de órgão e transpalente; sistema de cadastro nacional de estabelecimento de saúde;

IV – à SSAFAS: gestão das atividades de administração e financiamento da atenção à saúde; gestão de pessoal; gestão patrimonial e de estoque; manutenção predial e zeladoria; logística e transporte; protocolo, arquivo, limpeza, segurança patrimonial, recepção e serviços corporativos; engenharia e arquitetura; compras, contratos e convênios; gestão de tecnologia da informação e comunicação para a saúde;

V – à SSVS: gestão da vigilância em saúde no Estado, incluindo as vigilâncias epidemiológica, sanitária, ambiental, de desastres e à saúde do trabalhador; imunização; a verificação de óbitos; prevenção e atenção às intoxicações; o gerenciamento de informações em saúde; o Laboratório Central de saúde;

VI – à SSEPLANTS: gestão do planejamento institucional; monitoramento e avaliação; gerenciamento de projetos; ouvidoria; transparência e acesso à informação;

VII – ao ICEPi: formação, educação permanente e educação pelo trabalho; integração entre ensino, serviço e comunidade; pesquisa científica e inovação tecnológica; provimento e fixação de profissionais da saúde; controle acadêmico, licenças para estudos, emissão de certificados e diplomas, concessão bolsas; bônus e encomenda tecnológica; subvenção econômica voltada a pesquisa e inovação; gestão da propriedade intelectual e de transferência de tecnologia;

VIII – às Superintendências Regionais: gestão do Sistema Estadual de Saúde nas regiões do Estado; implementar as políticas estaduais de saúde em âmbito regional; assessorar a organização dos serviços de saúde nas regiões; coordenar, monitorar e avaliar as atividades e ações de saúde no contexto regional; promover articulações interinstitucionais; implantar, monitorar e avaliar as ações de mobilização social na região, visando a assegurar a qualidade de vida da população.

IX – aos Hospitais e unidades assistenciais: no âmbito de cada estabelecimento, unidade ou serviço de saúde realizar a gerenciamento das atividades de administração e execução orçamentária, de pessoal; acompanhamento das áreas de patrimônio, estoque, manutenção predial, zeladoria, logística, transporte sanitário, arquivo, limpeza, segurança patrimonial, recepção, compras, contratos; gestão assistencial e do corpo clínico; levantamento de informações e monitoramento de indicadores de desempenho;

§ 1º Quando houver assunto de competência concorrente, comum ou conflito de competência entre unidades administrativas, a prerrogativa para iniciar, analisar e decidir sobre ato ou processo administrativo recairá à autoridade assistencial (área fim) e subsidiariamente à área meio, se constada a omissão.

§ 2º Nos casos em que se exigir ou determinar a realização de ato administrativo conjunto entre duas unidades administrativas, a autoridade ou agente público que deixar de praticá-lo, não se eximirá da responsabilidade pelas consequências jurídico-administrativas que dele decorrer.

§ 3º A alegação de incompetência para a prática de ato administrativo deverá ser submetida à chefia imediatamente superior, que poderá acolher ou indeferir.

Art. 5º. Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser sempre iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

Parágrafo único. Os processos e atos administrativos poderão ser instruídos e cadastrados no sistema E-Docs por qualquer servidor (efetivo, comissionado, cedido ou temporário), cabendo apenas as chefias a decisão quanto a instauração ou arquivamento.

Art. 6º. As autoridades administrativas da SESA, na pessoa dos seus titulares, poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outras unidades diretamente subordinadas em razão de circunstâncias de índole técnica, econômica, jurídica ou territorial.

§ 1º A Portaria ou despacho que delegar a competência deverá ser publicada previamente no Diário Oficial.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3º A delegação de competência para a prática de ato administrativo não eximirá a responsabilidade da autoridade delegante.

§ 4º As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade.

Art. 7º. Não podem ser objeto de delegação no âmbito da SESA:

I – a participação em comissões e instâncias colegiadas;

II - a decisão de recursos administrativos; e

III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

Art. 8º. Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Capítulo III **Do início do processo administrativo**

Art. 9º. O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado, devendo ser instaurado e instruído exclusivamente no sistema E-Docs.

Art. 10. Despachos, ofícios ou comunicados internos são os atos adequados para iniciar a instauração de um processo administrativo, devendo conter ainda as seguintes informações:

I – assunto do processo administrativo, os motivos da instauração e a finalidade;

II – legislação aplicável e documentos para subsidiar as decisões;

III – posicionamento prévio da unidade ou da autoridade que instaurou o processo administrativo, indicando o seu provável desfecho, se implicará em despesas financeiras ou na negação, limitação ou afetação direitos ou interesses ou se imporá ou agravará deveres, encargos ou sanções;

IV – manifestação expressa da unidade ou da autoridade que instaurou o processo administrativo dispendo sobre a sua recomendação de decisão a autoridade superior, indicado os fatos e fundamentos;

V – indicação das autoridades ou unidades administrativas, que deverão se manifestar em razão da matéria, e/ou os interessados que deverão estar cientes ou exercer o direito de defesa; e

VI – prazo para a sua conclusão.

Parágrafo único. Os processos administrativos no âmbito da SESA que deixarem observar o disposto no *caput*, não poderão prosseguir a tramitação até serem sanadas as pendências, estando sujeitos à nulidade.

Art. 11. Os processos administrativos poderão ser instaurados por requerimento inicial do interessado, devendo ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - identificação do interessado ou de quem o represente;

III - domicílio do requerente e o correio eletrônico para recebimento de comunicações;

IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos; e

V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

§ 1º Caberá ao agente público que recebeu o requerimento avaliar o cabimento de abertura de processo administrativo, ou se o assunto implicará em mera resposta com o fornecimento de informações.

§ 2º É vedada às unidades da SESA a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas, pendências ou insuficiências.

Capítulo IV

Da forma, tempo e lugar dos atos do processo

Art. 12. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir, e serão realizados apenas dentro do sistema E-Docs.

§ 1º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável, de preferência digital.

§ 2º Fica dispensado o reconhecimento de firma ou a autenticação de cópia documentos em cartório, podendo ser feito avaliação da veracidade mediante apresentação de documento original.

Art. 13. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, podendo ser praticados nos finais de semana e feriados em casos excepcionais em razão do interesse público.

Art. 14. Os atos administrativos no âmbito da SESA, envolvendo seus agentes públicos, servidores, autoridades ou comissões, câmaras e colegiados, deverão ser realizados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior.

§ 1º O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

Art. 15. Incorre na proibição prevista nos incisos VI e VIII do artigo 221 da Lei Complementar Estadual nº 46, de 31 de janeiro de 1994, o agente público da SESA que deixar de praticar ato administrativo a que lhe competia ou que lhe foi delegado, ou que fizer mero encaminhamento de processo a outra unidade administrativa sem indicar expressamente e de modo objetivo os motivos da tramitação.

Capítulo V **Da comunicação dos atos**

Art. 16. A unidade administrativa da SESA, perante o qual tramita o processo administrativo, determinará a notificação dos seus interessados para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1º A notificação deverá conter:

- I - identificação do notificado e nome do órgão ou entidade administrativa;
- II - finalidade da notificado e o código de identificação do processo no E-Docs;
- III - data, hora e local em que deve comparecer ou apresentar defesa;
- IV - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento ou apresentação de defesa; e
- V - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 1º A notificação pode ser efetuada por meio de ciência no processo, via correio eletrônico, mensagem de aplicativo web que disponha de confirmação de leitura ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

§ 2º As notificações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

Art. 17. O desatendimento da notificação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

Art. 18. Devem ser objeto de notificação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

Capítulo VI **Da instrução**

Art. 19. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulsão da unidade administrativa da SESA responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

§ 1º A unidade administrativa da SESA competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

§ 2º Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

§3º Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução.

§4º As consultas a órgãos externos à SESA, ainda que ordinárias, deverão ser previamente aprovadas pelos subsecretários e/ou pelo titular da SESA, antes de serem enviadas, sob pena de serem inválidas.

Art. 20. Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta ou audiência pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.

§ 1º A abertura da consulta pública ou a realização de audiência serão objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

§ 2º O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito de obter da Administração resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

Art. 21. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 22. A publicidade dos atos administrativos é regra geral, e o sigilo, exceção.

Art. 23. Somente poderão ser classificados como sigilosos os atos que:

I – se refiram a processos administrativos disciplinares, enquanto não houver decisão definitiva;

II - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico do SUS;

III - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais; e

IV - oferecer elevado risco à estabilidade das atividades assistenciais de saúde; e

V – os atos preparatórios da decisão da autoridade máxima da SESA, que implicarem em sanções ou ações judiciais que serão ajuizadas.

Parágrafo único. A classificação dos atos sigilosos deverá ser revista a qualquer tempo, por quem a atribui ou, tão logo, cessem os motivos do sigilo.

Art. 24. As unidades administrativas, os servidores, autoridades ou agentes públicos envolvidos no processo, que não forem competentes para emitir a decisão final, deverão, ao encaminhar os autos à autoridade competente:

I - elaborar relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento; e

II – apresentar recomendação de decisão objetivamente justificada.

Art. 25. A SESA tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência, com a seguinte tipificação:

I – Arquivado: para os processos que perderem o objeto, for detectada insuficiência de instrução formal ou que tenham exauridos seus efeitos jurídicos;

II – Resolvido: aos processos com decisão final expedida e as providências concluídas;

Parágrafo único. Os processos administrativos deverão ser resolvidos ou arquivados pela autoridade que o iniciou, salvo exceção nos casos em que houver ordem expressa dos subsecretários e do titular da SESA.

Art. 26. Concluída a instrução de processo administrativo, a qualquer unidade administrativa da SESA tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

Capítulo VII **Da motivação**

Art. 27. Todos os atos administrativos no âmbito da SESA deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

- I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;
- II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;
- III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;
- IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;
- V - decidam recursos administrativos;
- VI - decorram de reexame de ofício;
- VII - deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais; e
- VIII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

§ 1º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 2º Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§ 3º A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou aquelas tomadas em reuniões deverão constar da respectiva ata ou de termo escrito, assinados de preferência digitalmente.

Capítulo VIII **Dos impedimentos e da suspeição**

Art. 28. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor, o agente público ou autoridade que:

- I - tenha interesse pessoal direto ou indireto na matéria ou que caracterize o conflito de interesse;
- II - tenha participado ou venha a participar como perito, parecerista, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro, parentes e afins até o terceiro grau, ou que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados e envolvidos no processo.

§ 1º. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar oficialmente o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

§ 2º A omissão do dever de comunicar oficialmente o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Capítulo IX **Do recurso administrativo e da revisão**

Art. 29. Das decisões administrativas, cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.

§ 2º Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

§ 3º As sanções, a serem aplicadas por autoridade competente, terão natureza pecuniária ou consistirão em obrigação de fazer ou de não fazer, assegurado sempre o direito de defesa ou de recurso, sendo aplicáveis após decorrido deste último.

Art. 30. O recurso administrativo tramitará na SESA, no máximo até a decisão do seu titular.

Art. 31. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;

II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 32. Salvo disposição legal específica, é de dez dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

Parágrafo único. Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos

autos pela autoridade competente, prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

Art. 33. O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 34. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Art. 35. O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - perante órgão incompetente;

III - por quem não seja legitimado;

IV – por agente público subordinado contra ato que compete ao superior hierárquico;

V – tiver sido remetido por meio ou canal inadequado, quando expressamente tiver sido informada da forma adequada; e

VI - após exaurida a esfera administrativa.

§ 1º Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§ 2º O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 36. A unidade administrativa da SESA, a quem compete decidir o recurso, poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida.

Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer agravante à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

Art. 37. Os processos administrativos que resultem em sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

Capítulo X Dos prazos

Art. 38. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 3º Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo final, o último dia do mês.

Capítulo XI Das comissões, comitês, câmaras e colegiados

Art. 39. As comissões, comitês e câmaras instituídas no âmbito da SESA são instâncias colegiadas que visam à análise, apuração ou o subsídio para a tomada de decisão, com o aproveitamento de conhecimentos e experiências diferenciadas, as quais deverão ser instituídos e designadas por meio de Portaria, que disponha sobre:

I – a sua natureza, se consultiva, investigativa ou deliberativa; bem como se permanente ou temporária;

II – a sua composição, identificando o nome completo e a matrícula funcional de seus membros, e quem a coordenará;

III – o seu objetivo e as suas atribuições;

IV – o produto ou resultado a ser apresentado e o modo de entrega do relatório conclusivo; e

V – o prazo para conclusão dos trabalhos, nos casos em que for temporária.

§ 1º A designação de membros de instâncias colegiadas no âmbito da SESA é de competência das autoridades superiores e não depende de consulta prévia ou anuência dos indicados ou de seus chefes imediatos.

§ 2º A participação em instâncias colegiadas e comissões é atividade inerentes às funções exercidas por qualquer servidor, constituindo em trabalho institucional e considerado serviço público relevante, cabendo a Gerência de Recursos Humanos a expedição de certificado aos membros participantes.

§ 3º A entrega do relatório conclusivo encerra as atividades da comissão e implica na sua imediata dissolução.

Art. 40. As comissões e outras instâncias colegiadas no âmbito da SESA deverão ser compostas por, pelo menos, três integrantes, sendo, ao menos, um deles integrante de um dos quadros permanentes do Poder Executivo Estadual, facultado a participação de comissionados, temporários e convidados *ad hoc*.

§ 1º. A participação em comissões e instâncias colegiadas não é facultativa aos servidores, que somente poderão declinar de designação por motivos de suspeição e impedimento previstos no Capítulo VIII desta norma, apresentando a justificativa por escrito à autoridade que designou.

§ 2º A falta de comparecimento ou o afastamento, sem justificativa, em reuniões de comissões ou instâncias colegiadas, as quais o servidor tiver sido designado e convocado, ensejará na infração da proibição prevista no inciso XXIII do artigo 221 da Lei Complementar Estadual nº 46 de 31 de janeiro de 1994.

Art. 41. As comissões e outras instâncias colegiadas no âmbito da SESA adotarão posições, definições ou decisões por maioria simples dos seus membros, resguardado o dever de registrar as justificativas das posições vencidas ou abstenções.

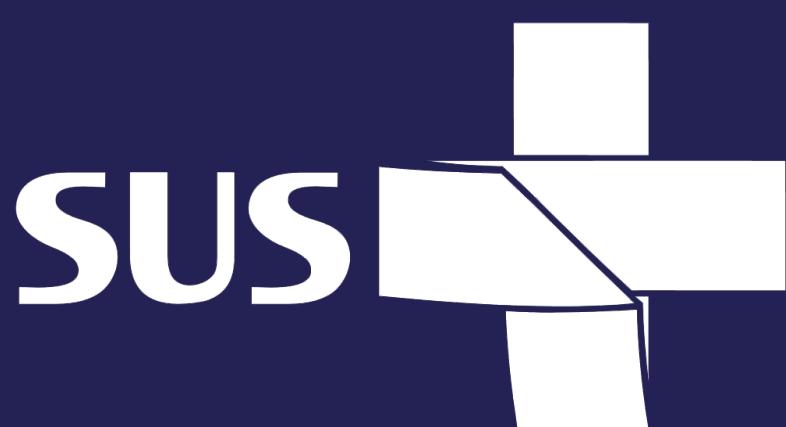
Parágrafo único. Nos casos de empate em votações, caberá ao coordenador exercer o voto de qualidade.

Art. 42. As descrições, análises, decisões, proposições e recomendações dos órgãos colegiados internos deverão oferecer suporte objetivo às decisões superiores, referentes à gestão e aos rumos das políticas de saúde relacionadas à finalidade para as quais foram criados.

Art. 43. Esta Norma de Procedimento Padrão entra em vigor na data da publicação da portaria que aprovou.

Vitória - ES, 12 de julho de 2021.

NÉSIO FERNANDES DE MEDEIROS JUNIOR
Secretário de Estado da Saúde



#SUS #SESA #ESPIRITO SANTO



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO