



**MINISTÉRIO DA SAÚDE
FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE**

PORTARIA N.º 35, DE 28 DE JANEIRO DE 2004

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE – FUNASA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XII do artigo 14, do Estatuto aprovado pelo Decreto n.º 4.727, de 9 de junho de 2003, considerando o disposto na Lei n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

considerando que, nos termos do artigo 161, inciso XII, do Regime Interno da FUNASA, compete ao Presidente expedir instruções e orientações normativas destinadas ao aperfeiçoamento, à padronização e racionalização dos serviços administrativos;

considerando a necessidade de expedição de um roteiro de recomendações administrativas que colaborem com o aperfeiçoamento do serviço das diversas Unidades da Fundação Nacional de Saúde - FUNASA; RESOLVE:

ART. 1º Baixar normas relativas ao Sistemas de Controle de Documentos - SCDWEB da FUNASA e fixar as seguintes rotinas administrativas:

I - Fica aprovada a implantação do Sistema de Controle de Documentos-SCDWEB da FUNASA, com operação e controle informatizados, obedecidas as normas desta Portaria.

II - O Sistema de Controle de Documentos – SCDWEB tem por objetivo básico armazenar e fornecer informações que identifiquem a existência e localização de documentos que envolvam registro de atos e fatos de natureza administrativa/jurídica, de interesse da FUNASA.

III - O fornecimento de informações, de que trata o inciso II, visa propiciar acompanhamento da movimentação física do documento.

IV - Participam do Sistema de Controle de Documentos – SCDWEB da FUNASA, na condição de agentes diretos: A Coordenação de Serviços Gerais, Subordinada à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGLOG, a Coordenação de Informática - COINF, subordinada à Coordenação-Geral de Modernização e Sistema de Informática - CGMSI e os Serviços de Apoio Administrativo/SERAD's, além dos Setores de Comunicações/SOCOM's nas Coordenações Regionais.

V - À Coordenação de Informática - COINF compete:

a) Proceder o cadastro de usuários de acesso ao sistema SCDWEB assim como a devida exclusão dos mesmos, com o aval da Coordenação de Serviços Gerais;

b) Promover os devidos ajustes necessários solicitados pelas COREs e Unidades internas por meio da Coordenação de Serviços Gerais;

c) Apresentar o Sistema, sempre que for solicitado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG e pelo Ministério da Saúde;

d) Realizar treinamentos de usuários, em conjunto com a CGLOG e a CGERH;

e) Proceder a veiculação, em rede, de normas direcionadas aos usuários informando sobre os eventuais fatos surgidos no SCDWEB.

VI - Os documentos, ou conjunto de documentos, que envolvam uma seqüência de decisões e/ou providências restritas à Unidades administrativas, que precisem ser rigorosamente documentadas e facilmente acessíveis para eventual comprovação futura, ou mesmo para o compartilhamento de informações no âmbito da FUNASA, deverão ser protocolados no Sistema de Controle de Documentos - SCDWEB sob o título de Documento, adotando-se critérios uniformes de identificação e controle, válidos para todas as Unidades administrativas.

VII - Os documentos, ou conjunto de documentos, que exigem um estudo detalhado, bem como procedimentos expressados por despacho, pareceres técnicos e anexos e que envolvam trâmite generalizado e fora da Unidade administrativa de origem, deverão ser autuados e protocolados no Sistema de Controle de Documentos - SCDWEB na condição de Processo.

VIII - Antes de efetuar a abertura de Processo, deverá ser consultada a existência de Processo ou Documento anterior sobre o mesmo assunto. Constatada a existência deste, não será constituído novo Processo, devendo ser juntado ao já existente.

IX - Deverão ser objeto de novos Processos os documentos que, embora tratando de assunto já existente, constituam-se em novos eventos, sujeitos a decisões e providências independentes. Poderá ser aberto um novo Processo para documentos que se refiram a assunto já existente mas que, para o bom andamento das decisões e providências, torne-se conveniente ter um trâmite próprio, independente do trâmite dos demais.

X - Ao serem autuados, os Processos deverão ser identificados:

a) Pelo Código de Identificação da Unidade Protocolizadora que efetuar o registro no SCDWEB;

b) Pela numeração seqüencial com 17 (dezesete) dígitos;

c) Por ano de protocolo;

d) Por procedência;

e) Por interessado; e

f) Por assunto.

XI - A numeração seqüencial a que se refere a alínea “b” do inciso X, será única, válida para toda a FUNASA, aplicável aos processos e será reiniciada a cada ano.

XII - Para efeito da alínea “e” do inciso X, será considerado interessado do Processo a pessoa física, pessoa jurídica, Unidade da Funasa ou outras entidades que se caracterizem como diretamente interessadas na condução do assunto objeto.

- Pessoas Físicas serão Interessadas em Processos que envolvam, entre outros assuntos:

a) Assuntos de ordem pessoal, tais como: a vida funcional, contagem de tempo, afastamentos, aposentadoria, dentre outros;

b) Contratos de prestação de serviço;

c) Prestação de contas; e

d) Assunto relativo a causas jurídicas, tais como: acidentes, mandados de segurança e etc.

- Pessoas Jurídicas serão interessadas em Processos que envolvam, entre outros assuntos:

a) Pagamento de contas mensais, no caso de empresas prestadoras de serviços públicos e

b) Ações judiciais em que seja requerida ou requerente a FUNASA.

c) Prefeituras, Secretarias de Saúde, dentre outros.

- Unidade da FUNASA e outros serão interessados em Processos que envolvam, entre outros assuntos:

a) Aquisição de materiais ou serviços;

b) Incorporação, baixa ou transferência de bem patrimonial; e

c) Convênios.

XIII - Objetivando padronizar os registros do sistema, não deverão preceder aos nomes dos interessados nenhum pronome de tratamento, tais como: Dr, Dra, Deputado,

Senador, Governador, Sr., Senhora, Engenheiro, Arquiteto, etc, conforme Manual de Utilização do SCDWEB, disponível na rede Funasa.

XIV - O Assunto a que se refere a alínea “f” do inciso X, deverá constituir-se em descrição sumária do assunto a ser objeto de decisões e providências, através de tramitação do Processo.

XV - Compete à Coordenação de Serviços Gerais – COSEG na Presidência e aos Setores de Comunicações/SOCOM’s nas Unidades descentralizadas, reencaparem os autos, cujas capas se apresentam dilaceradas.

XVI - Devem ser evitados, nos termos e atos dos processos espaços em branco, bem como entrelinhas, emendas ou rasuras, devendo, se ocorrentes, ser aqueles inutilizados e estas expressamente ressalvadas.

XVII - Os atos e termos do processo serão assinados pelas pessoas que neles intervierem.

XVIII - As folhas em branco devem ser inutilizadas.

XIX - As anotações de “sem efeito” devem ser autenticadas com a assinatura de quem as fez.

XX - Todas as folhas do Processo serão autenticadas no anverso, em seu canto superior direito, mediante:

a) Numeração seqüencial das folhas; e

b) Rubrica do servidor responsável pela autuação ou por servidor de qualquer outra Unidade emitente.

XXI - A capa frente do Processo conterá o nome da FUNASA, os elementos de identificação mencionados no inciso X e dados de arquivamento.

XXII – Visando preservar as características iniciais dos processos e documentos, de forma a não comprometer os futuros trabalhos de microfilmagem e digitalização dos mesmos, não deverão ser aproveitados como despacho os espaços em branco na última folha, inclusive de seu verso.

XXIII – As sobras de página de despachos não serão aproveitadas, devendo estas ser inutilizadas por meio de traço em diagonal.

XXIV - A juntada de Documentos, após o cadastramento deste ou autuação de Processos, obedecerá à ordem de data de sua apresentação e deverá ser efetuada pelas próprias Unidades envolvidas nas decisões e providências atinentes.

XXV – Tratando-se de documentos de pessoal, a própria Unidade administrativa onde estiver lotado o servidor encarregar-se-á de requisitar o Processo respectivo e de efetuar a juntada devida, adotando critérios estabelecidos pela Coordenação-

Geral de Recursos Humanos - CGERH, na Presidência e Divisões e Serviços de Recursos Humanos nas unidades descentralizadas.

XXVI - Todas as folhas juntadas, inclusive anexos, deverão ser numeradas no anverso, no canto superior direito, seguido de rubrica do funcionário que efetuou a juntada, quando tratar-se de Processo.

XXVII – A juntada das novas folhas deverá ser objeto de despacho na folha anterior, mencionando-se os números das folhas juntadas e a data da juntada.

XXVIII - O desentranhamento, ou seja, a retirada de documento ou qualquer outra folha do corpo dos autos de um Processo, far-se-á à vista de solicitação formal, devidamente despachado por autoridade competente.

XXIX - O desentranhamento será executado apenas pela Coordenação de Serviços Gerais - COSEG na Presidência e aos Setores de Comunicações/SOCOM's nas Unidades descentralizadas, que providenciarão:

a) Colocação de uma folha em branco no lugar das peças e documentos desentranhados, com anotação referentes as folhas retiradas, jamais se adotando a prática de renumerar as folhas do processo. Caso requerido por qualquer das Unidades administrativas, o documento desentranhado poderá ser substituído por fotocópia; e

b) Lavratura de termo de desentranhamento na última folha do Processo, indicando os números das folhas retiradas, a data e o destino dado a elas.

XXX - Ocorrendo a necessidade de retirar folhas de um Documento, a própria Unidade que identificou essa necessidade, ou a Unidade de Procedência do documento, executará a retirada, procedendo de maneira análoga.

XXXI - Entende-se por juntada de Processo ou de documentos, a incorporação de um a outro, desconsiderando-se aquele que for incorporado, com o intuito de agilizar e racionalizar a tomada de decisão e providências em relação aos assuntos respectivos em andamento.

– Um Documento poderá ser incorporado a outro Documento ou a um Processo. Um processo, contudo, só poderá ser incorporado a outro Processo.

– Na incorporação de um Documento a outro ou de um Processo a outro, deverá prevalecer, para todos os efeitos, o número daquele cuja data de abertura for anterior.

– Tratando-se, contudo, da incorporação de um Documento a um Processo deverá necessariamente prevalecer o número do Processo, independente da data.

XXXII - Uma vez desconsiderando o Documento ou Processo juntado, suas folhas serão numeradas como folhas de continuação do Processo ou Documento ao qual foi juntado.

XXXIII - Na descrição do assunto objeto do Processo ou do Documento que recebeu a juntada, deverá ser feita observação sobre a ocorrência, mencionando-se o número do Processo ou Documento incorporado, bem como seu registro no SCDWEB.

XXXIV - Sempre que as pastas onde estiverem ordenados e grampeados os documentos de um Processo ultrapassarem 200 (duzentas) folhas, deverá ser aberto um novo volume em continuidade, com numeração seqüencial em algarismos romanos por volume.

XXXV - O conjunto inicial, criado por ocasião da abertura do Processo, será sempre considerado Volume I (um).

XXXVI - Cada um dos Volumes criados adicionalmente será capeado, devendo a capa conter os mesmos dados de identificação da capa do Volume inicial, diferenciando-se apenas pela identificação dos volumes subsequentes.

XXXVII - Por constituírem continuidade de folhas de único Processo, os Volumes adicionais deverão ter sempre a descrição do assunto exatamente igual à do Volume I (um).

XXXVIII - Se, por qualquer motivo, for efetuada regularização na descrição do assunto, ela deverá ser objeto de termo na última folha do último Volume e deverá ser feita alteração de forma idêntica nas capas de todos os Volumes.

XXXIX - O novo volume terá sua numeração seqüencial continuada.

XL - Ao ser aberto um novo Volume, deverá ser lavrado termo no Volume que se encerra, indicando o encerramento e o número do Volume aberto, não devendo os mesmos serem numerados.

XLI - A partir da lavratura do termo de encerramento do Volume, nenhum outro documento ou folha poderá ser-lhe juntado, bem como nenhum outro despacho poderá ser nele registrado, nem mesmo os referente às saídas de arquivo para consulta.

XLII - Todas as juntadas de documentos ou folhas, ou qualquer despacho, serão obrigatoriamente lavrados na última folha do último Volume, ainda que se refira a atos e fatos registrados nos Volumes anteriores, cujo número e folha deverão então ser citados.

XLIII - O trânsito do Processo para decisões e providências dar-se-á sempre com o conjunto de todos os seus Volumes e, nos despachos efetuados, será sempre assumido que o seu emitente está com pleno conhecimento do conteúdo dos volumes anteriores.

XLIV - Entender-se-á por Vias de um Processo o exemplar que dele se obtenha, com características exatamente iguais, constituindo-se, portanto, em réplica das folhas, um do outro.

XLV - A via original será referenciada sempre como primeira via, independente da existência ou não de via adicional.

XLVI - Para fins de trâmite e despachos, poderá ser obtida Via adicional de um Processo inteiro, ou de um de seus Volumes, na situação específica em que se configure um real extravio. A Via adicional, nesse caso, será montada totalmente ou parcialmente, por meio de cópias que eventualmente se disponha dos documentos que compunham os volumes extraviados.

XLVII - A Via adicional criada em função do extravio só poderá tramitar e receber despachos enquanto a Via anterior permanecer extraviada. Uma vez localizada a Via anterior, a Via adicional deverá ser arquivada, após a retirada e juntada das folhas acrescidas.

XLVIII - O encerramento de Volume e abertura de outro deverão ser efetuados pela Coordenação de Serviços Gerais - COSEG na Presidência e aos Setores de Comunicações/SOCOM's, nas Unidades descentralizadas.

XLIX - Entender-se-á por apensação a união temporária de um Processo ou Documento a outro em andamento, por constituir-lhe matéria útil na condução do assunto objeto.

L - A apensação se dará se não houver prejuízo no andamento do Processo ou Documento a ser apensado.

LI - Solucionada a questão que justificou a união, a apensação deverá ser desfeita.

LII - A apensação poderá ocorrer entre Processos, entre Documentos ou entre Documentos e Processos.

LIII - Poderão ainda ser juntados, sem necessidade de reativação do Processo ou Documento, Documentos recebidos tardiamente, que não alterem o contexto das decisões já tomadas e registradas.

LIV - Para fins de tratamento arquivístico, um Processo ou um Documento deverá ser tratado como um documento múltiplo, composto de documentos diversos. Em função disso, a descrição, a preparação de instrumentos de recuperação da informação, a organização em séries documentais e em especial, a definição do prazo da guarda e destinação final levarão em conta as características do Processo ou Documento enquanto documento único, independente das características arquivísticas dos documentos que o integram;

LV - Não poderão ser recebidos pela Coordenação de Serviços Gerais - COSEG na Presidência e aos Setores de Comunicações/SOCOM's, nas Unidades descentralizadas, para custódia definitiva, os Processos ou Documentos nos quais ainda não conste o despacho constando "arquite-se", devidamente assinado e carimbado.

LVI - Os Processos e Documentos gerados, cujo assuntos objeto forem de mesma natureza, serão organizados em séries documentais específicas.

LVII As Séries documentais serão definidas distintamente para cada unidade administrativa de procedência e serão aplicáveis apenas aos Processos e Documentos respectivos.

LVIII - A cada série documental será previamente associado um prazo de arquivamento e o tipo de destinação final a ser dado aos documentos respectivos, ou seja, a eliminação ou o recolhimento ao Arquivo Permanente, conforme Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001 do CONARQ.

LIX - A definição das séries documentais de cada Unidade administrativa darse-á nos termos das norma em vigor, envolvendo a Unidade administrativa e a Coordenação de Serviços Gerais - COSEG.

LX - Caberá à Coordenação de Serviços Gerais - COSEG na Presidência e aos Setores de Comunicações/SOCOM's nas Unidades descentralizadas, manterem atualizados os dados das séries documentais junto ao Sistema de Controle de Documentos - SCDWEB, efetuando cadastramento, exclusões e alterações necessárias.

LXI - Ao serem abertos e/ou cadastrados, os Processos e os Documentos serão associados a uma Série documental, com base em seu assunto.

LXII - Ao ser encerrado, iniciar-se-á para Processo ou Documento a contagem do tempo de guarda definido na série documental em que foi classificado.

LXIII - No caso de reativação, a contagem do prazo de guarda será cancelada, reiniciando-se por ocasião de novo encerramento.

LXIV - Após encerrados, os Processos ou Documentos deverão ser arquivados na própria Unidade administrativa de procedência, pelo prazo mínimo de um ano. Completado esse período, poderão ser encaminhados para custódia junto a Coordenação de Serviços Gerais -COSEG na Presidência e aos Setores de Comunicações/SOCOM's nas Unidades descentralizadas.

LXV - Caberão a Coordenação de Serviços Gerais - COSEG na Presidência e aos Setores de Comunicações/SOCOM's nas unidades descentralizadas, identificarem os Processos e Documentos que estiverem completando o prazo de arquivamento e providenciarem a destinação final devida, mediante descarte ou recolhimento ao Arquivo Permanente.

LXVI - Os Processos ou documentos encerrados, que ainda se encontrem na fase de arquivamento junto à Unidade administrativa da Presidência, que já estejam na Coordenação de Serviços Gerais - COSEG na Presidência e aos Setores de Comunicações/SOCOM's nas Unidades descentralizadas, poderão ser requisitados para consultas ou providências adicionais, formalizadas por escrito.

LXVII – O disposto nos incisos LVIII, LIX, LXII e LXV, serão aplicados assim que a FUNASA obtiver a respectiva Tabela de Temporalidade de Documentos.

LXVIII - O encaminhamento de Processos ou Documentos de uma Unidade para outra será feito diretamente e mediante despacho efetuado na última folha, onde fique explícita a Unidade a que se destina e a providência dela esperada.

LXIX - O trâmite de Processo ou Documento deverá ser documentado em meio eletrônico, através do Sistema de Controle de Documentos - SCDWEB, bem como mediante recibo por Guia de Remessa de Documentos - GRD.

LXX - As próprias Unidades remetentes e de destino, ou a Coordenação de Serviços Gerais - COSEG na Presidência e aos Setores de Comunicações/SOCOM's nas Unidades descentralizadas, deverão atualizar o Sistema de Controle de Documentos - SCDWEB, registrando nele os dados do envio e do recebimento, respectivamente.

LXXI - Nenhum Processo ou Documentos, deverá permanecer paralisado nas Unidades administrativas, por prazo superior aos legais ou fixados, sob pena de responsabilidade, exceto os Processos e Documentos sob custódia da Coordenação de Serviços Gerais - COSEG na Presidência e aos Setores de Comunicações/SOCOM's nas Unidades descentralizadas.

LXXII - Ficam ressalvados os prazos fixados em normas e procedimentos internos específicos.

LXXIII - Cada Unidade administrativa é responsável pela tramitação informatizada dos Documentos e Processos administrativos, expedidos por sua respectiva Unidade.

LXXIV - Quando necessário aos andamentos do assunto objeto, os Processos ou Documentos serão solicitados diretamente às unidades nos quais estejam localizados.

LXXV - A localização atual dos Processos e dos Documentos será efetuada pela própria Unidade interessada mediante consulta ao Sistema de Controle de Documentos - SCDWEB

LXXVI - Quando a requisição de desarquivamento for efetuada por pessoa ou Unidade da FUNASA, o atendimento dar-se-á pela Coordenação de Serviços Gerais - COSEG na Presidência e aos Setores de Comunicações/SOCOM's nas Unidades descentralizadas. Para os Processos de pessoal o atendimento dar-se-á pela Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGERH, na Presidência e nas Divisões e Serviços de Recursos Humanos, nas Unidades descentralizadas.

LXXVII - As capas dos Processos não poderão ser carimbadas nem receber notas ou escritos não previstos nestas normas, exceto o carimbo do SCDWEB e o da FUNASA.

LXXVIII - Os Processos com capas danificadas deverão ser encaminhados à Coordenação de Serviços Gerais - COSEG na Presidência e aos Setores de Comunicações/SOCOM's nas Unidades descentralizadas, para substituição.

LXXIX - Os Processos cujas capas apresentem indícios de mutilação ou adulteração não poderão tramitar, devendo ser remetidos a Coordenação de Serviços Gerais - COSEG na Presidência e aos Setores de Comunicações/SOCOM's nas Unidades descentralizadas, para substituição das mesmas e posterior remessa dos mesmos à unidade de destino para prosseguimento.

LXXX - À Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGLOG na Presidência e as Divisões e Serviços de Administração nas Unidades descentralizadas, identificarão a Unidade administrativa na qual originaram-se os fatos e a ela encaminhará o Processo ou Documento para apuração de responsabilidade.

LXXXI - A alteração de dados contidos na capa de um Processo ou na identificação de um Documento, só poderão ser efetuadas pela Coordenação de Serviços Gerais -COSEG na Presidência e aos Setores de Comunicações/SOCOM's nas Unidades descentralizadas.

LXXXII – Poderão vir a serem efetuados, a qualquer momento, eventuais ajustes neste Sistema, ainda que posterior a publicação desta Portaria, conforme necessidades e/ ou demandas das Unidades envolvidas, os quais serão previamente informados aos respectivos usuários por meio de Memorando Circular e/ou por divulgação de Nota na rede corporativa da FUNASA.

LXXXIII - Compete à Coordenação de Serviços Gerais - COSEG, dirimir quaisquer dúvidas resultantes da aplicação desta Portaria, inclusive pelas Coordenações Regionais e Unidades Descentralizadas, guardada a correlação de competências, salvo assuntos mais complexos e específicos, os quais serão orientados pela Procuradoria Federal/FUNASA (PGF/PF).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VALDI CAMARCIO BEZERRA

Este texto não substitui o publicado no BS nº 5 de 30/1/2004, p. 2.