

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO			
	Número: INST-DVMC-001	Revisão: 00	Página: 1/9	Vigência: 18/08/2023
Título: Fluxo de documentos e de organização e participação em eventos e inspeções				

1. INTRODUÇÃO

A padronização das ações relativas a documentos, organização e participação em eventos e inspeções é importante para a minimização da ocorrência de desvios na execução de tarefas fundamentais, independente de quem as faça.

2. OBJETIVO

Estabelecer um fluxo padronizado de atividade e arquivamento de documentos e de organização e participação em eventos promovidos pela Diretoria de Vigilância em Medicamentos e Congêneres (DVMC), Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa) ou outras Unidades Federativas (UF) e inspeções.

3. ABRANGÊNCIA

Coordenadores, inspetores sanitários, técnicos e apoio administrativo da DVMC.

4. REFERÊNCIAS

- Procedimentos para organização e entrega de documentos da Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais. COGED, 2015.
- Manual SEI!MG, disponível no próprio Sistema.

5. DEFINIÇÕES

- Coordenadoria de Gestão de Documentos (COGED): É um sistema eletrônico de gerenciamento de documentos arquivísticos, pertencente à Minas Gerais Administração e Serviços S.A (MGS), criado para gerenciar toda a massa documental produzida pelos órgãos/entidades do Estado, que são clientes da Gestão de Documentos MGS;
- Documentos concluídos: são os documentos físicos enviados pela DVMC a

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO			
	Número: INST-DVMC-001	Revisão: 00	Página: 2/9	Vigência: 18/08/2023
Título: Fluxo de documentos e de organização e participação em eventos e inspeções				

COGED para o seu preparo técnico, cadastramento e armazenamento e que, posteriormente, poderão ser solicitados para serem consultados;

- Inspeção Sanitária: conjunto de procedimentos técnicos e administrativos que visa a proteção da saúde individual e coletiva, por meio da verificação *in loco* do cumprimento dos marcos legal e regulatório sanitários relacionados às atividades desenvolvidas e às condições sanitárias de estabelecimentos, processos e produtos. A inspeção permite a adoção de medidas de orientação e correção de situações que possam causar danos à saúde da população;
- Processo SEI!MG: conjunto ordenado de documentos e atos praticados que visam atingir algum objetivo na administração pública inseridos e disponibilizados por meio do Sistema Eletrônico de Informações.

6. SÍMBOLOS E ABREVIATURAS

- AGF: Assessoria de Gestão Financeira
- Anvisa: Agência Nacional de Vigilância Sanitária
- AVA-SES: Ambiente Virtual de Aprendizagem
- COGED: Coordenadoria de Gestão de Documentos
- DVMC: Diretoria de Vigilância em Medicamentos e Congêneres
- MGS: Minas Gerais Administração e Serviços S.A
- NUTRA: Núcleo de Transportes
- SEI!MG: Sistema Eletrônico de Informações de Minas Gerais
- SEPLAG: Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais
- SES/MG: Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais
- SIAD: Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços
- UF: Unidades Federativas

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO			
	Número: INST-DVMC-001	Revisão: 00	Página: 3/9	Vigência: 18/08/2023
Título: Fluxo de documentos e de organização e participação em eventos e inspeções				

7. RESPONSABILIDADES

O cumprimento desta instrução é de responsabilidade dos Coordenadores, inspetores sanitários, técnicos, estagiários e apoio administrativo da DVMC.

8. PRINCIPAIS PASSOS

8.1 Fluxo de documentos

A Diretriz do Governo de Minas Gerais é que os processos de trabalho sejam conduzidos todos por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), contudo, os mandados de segurança de responsabilidade da DVMC ainda podem ser recebidos em meio físico.

As orientações gerais para movimentação de documentos na DVMC estão no Anexo I - Fluxo de documentos na DVMC e quanto às assinaturas, verificar o Anexo II - Orientações acerca da assinatura de documentos elaborados na DVMC.

8.1.1 Fluxo de documentos digitais

Ao receber um processo no SEI, verificar se é de responsabilidade da DVMC ou se deve ser tramitado para outra unidade. Sendo da DVMC, verificar se refere a algum processo já existente. Caso exista, localizá-lo e transferir todos os documentos recebidos para este processo e encerrar o processo de origem ou anexar/correlacionar os processos e, quando necessário, fazer despacho informando em qual processo serão realizados os encaminhamentos.

Caso não exista, iniciar novo processo.

Todo processo SEI deve ser incluído no bloco interno e/ou em Acompanhamento Especial, conforme assunto, de forma a garantir sua localização. Uma vez que os processos na DVMC contêm documentos com informações pessoais e segredos industriais, os processos devem possuir “nível de acesso” restrito e selecionar a Hipótese Legal aplicável ao caso.

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO			
	Número: INST-DVMC-001	Revisão: 00	Página: 4/9	Vigência: 18/08/2023
Título: Fluxo de documentos e de organização e participação em eventos e inspeções				

Deve-se avaliar a demanda e atribuir o processo ao responsável, indicando o prazo e usando os marcadores para repassar orientações aos envolvidos.

Para contagem do tempo, leva-se em consideração dias corridos, exceto nos casos onde tiver a determinação para a contagem em dias úteis.

O responsável deve seguir os trâmites mantendo os prazos, de forma a monitorar o tempo de tramitação na DVMC.

Alguns encaminhamentos são tramitados pelos Correios. O administrativo deve preencher a guia para rastreabilidade, encerrar o processo e incluir no Acompanhamento Especial “aguardando guia para inclusão de rastreio dos Correios”. A cada chegada das guias de rastreabilidade dos Correios, o administrativo deve acessar o site dos Correios para verificar o comprovante de rastreio, anexá-lo ao processo SEI correspondente e atribuir ao responsável. Caso a correspondência ainda esteja em trânsito, o processo deve ser mantido em Acompanhamento Especial até a finalização da remessa pelos Correios.

Nos casos de devolução de correspondências, o responsável deve avaliar se cabe alguma tratativa.

No caso de documentos destinados a Anvisa, enviar todos os documentos como usuário externo do SEI da Agência. Após protocolar, salvar o recibo e inclui-lo no processo SEI respectivo.

Quando a demanda estiver concluída, encerrar o processo no SEI.

Enquanto a demanda não estiver concluída, inserir em Acompanhamento Especial, concluir o processo e inserir na anotação o prazo para reavaliação da demanda (prazo máximo de três meses, quando não definido o prazo em outros documentos ou legislações).

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO			
	Número: INST-DVMC-001	Revisão: 00	Página: 5/9	Vigência: 18/08/2023
Título: Fluxo de documentos e de organização e participação em eventos e inspeções				

8.1.2 Fluxo de documentos físicos (mandados de segurança e blocos de receituários)

O mandado deve ser digitalizado para inserção no SEI e no verso do documento físico deve ser informado o número do processo SEI que será feita a tratativa. Em seguida arquivar em caixa box e registrar na planilha “Controle de números das caixas box” da pasta “CONTROLE DE ARQUIVO - PROCEDIMENTOS E PROCESSOS” disponível em Arquivos, Protocolos, GCD's e Envelopes\ARQUIVOS\CONTROLE DE ARQUIVO em DVMC.

Os blocos de receituários são enviados por malotes para as respectivas Unidades Regionais de Saúde com a inclusão da guia de tramitação no envelope.

8.1.3 Envio de documentos concluídos para o arquivo

Os documentos concluídos a serem enviados ao arquivo devem estar contidos em caixas box. Cada caixa deve apresentar identificação conforme Anexo III - Modelo de etiqueta - Indexação de caixa.

A etiqueta padrão deve ser elaborada com medidas de 10,5 x 17 cm, indicando a sigla do órgão ou entidade (maiúscula e fonte Arial 28), o assunto conforme classificação (fonte Arial 28), a data mais antiga e a mais recente da documentação contida na caixa e o número da caixa (fonte Arial 28).

O administrativo deve preencher o documento “PROTOCOLO DE ENVIO DE DOCUMENTOS NOVOS À COORDENADORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS – COGED/MGS”, versão contida no “MANUAL DO SISTEMA GESTÃO DE DOCUMENTOS” disponível no site da MGS: <https://www.mgs.srv.br/>, com as informações referentes a todas as documentações contidas na caixa box.

Ao final do preenchimento, outro administrativo deve conferir as informações com o conteúdo da caixa. Estando tudo correto, acessar o SEI e incluir PDF do documento e

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO			
	Número: INST-DVMC-001	Revisão: 00	Página: 6/9	Vigência: 18/08/2023
Título: Fluxo de documentos e de organização e participação em eventos e inspeções				

elaborar memorando (texto padrão 459608) para envio à Diretoria de Logística e a COGED. Em seguida, acessar o site da Minas Gerais Administração e Serviços S.A (MGS), na aba de cliente e solicitar a retirada das caixas box, seguindo as orientações do “MANUAL DO SISTEMA GESTÃO DE DOCUMENTOS” da MGS.

8.1.4 Localização de Documentos físicos da DVMC

Para localizar documentos físicos solicitados, o administrativo deve identificar o número do documento/ano (nº do MEMO ou OFÍCIO) na Planilha de Controle de Procedimentos disponível na pasta “CONTROLE DE ARQUIVO - PROCEDIMENTOS E PROCESSOS” em Arquivos, Protocolos, GCD's e Envelopes\ARQUIVOS em DVMC. Uma vez localizada a caixa em que se encontra o documento, verificar na mesma pasta a planilha “Controle de números das caixas box” o número do armário onde está a caixa.

8.1.5 Prescrição

São considerados prescritos os processos com mais de 5 (cinco) anos da ocorrência da data de abertura do Procedimento Administrativo em que não foram recebidos o retorno quanto as medidas adotadas. Neste caso, fazer despacho de encerramento do processo por prescrição.

8.2 Organização e participação em eventos

A programação anual de eventos da DVMC está disponível no bloco interno/Acompanhamento Especial de Capacitações do SEI.

Assim que finalizada a programação, o administrativo responsável deve acessar o site da Intranet e inserir o evento na Agenda Única da Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais (SES/MG).

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO			
	Número: INST-DVMC-001	Revisão: 00	Página: 7/9	Vigência: 18/08/2023
Título: Fluxo de documentos e de organização e participação em eventos e inspeções				

No prazo máximo de 3 (três) meses antes do evento, a Coordenadoria/técnico responsável pelo evento deve criar processo no SEI e inserir o cronograma do evento. Em seguida, repassar as orientações pertinentes ao administrativo e lhe atribuir o SEI para continuidade dos trâmites.

Na data oportuna, elaborar memorando ou memorando circular para as Regionais comunicando o número de vagas disponíveis para cada regional e/ou município, a data e local de realização. Elaborar ofício para os palestrantes do evento, conforme texto elaborado pela Coordenadoria.

Com no mínimo 1 (um) mês de antecedência ao evento, encaminhar o memorando/ofício de convocação para as Regionais (municípios) /convidados/palestrantes contendo o link para preenchimento do Formulário ou outra forma de inscrição, através do SEI.

Providenciar os transportes dos palestrantes do evento, preenchendo a planilha de solicitação de veículos. Fazer a solicitação no Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços (SIAD) e enviar por e-mail ao Núcleo de Transportes (NUTRA). Aguardar retorno do NUTRA, contendo os nomes dos motoristas que farão o atendimento.

É importante salientar que os horários para solicitação de veículos é das 8 às 17 horas nos dias úteis.

Conforme prazos para solicitações de passagens e diárias, o administrativo deverá compilar os dados obtidos por e-mail ou extração dos formulários Office 365 ou outra forma de inscrição e encaminhá-lo (s) a Assessoria de Gestão Financeira (AGF), através de e-mail, com cópia para os envolvidos da DVMC e para os participantes.

Providenciar as folhas de presença, por dia e turnos (manhã e tarde), com os nomes completos dos participantes, conforme Anexo IV - Modelo de folha de presença.

No momento oportuno, a Coordenadoria/técnico responsável pelo evento deve providenciar o modelo do certificado contido no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA-

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO			
	Número: INST-DVMC-001	Revisão: 00	Página: 8/9	Vigência: 18/08/2023
Título: Fluxo de documentos e de organização e participação em eventos e inspeções				

SES). Os certificados devem ser retirados pelos próprios participantes por meio do AVA após o evento.

Após o evento, o administrativo deve inserir no processo SEI as folhas de presença preenchidas.

A organização e participação em eventos promovidos pela Anvisa ou por outras UF seguirão o mesmo procedimento, enviando os documentos pertinentes ao evento. O técnico (da DVMC ou das Regionais/municípios) deverá enviar e-mail para a Anvisa, com seus dados da Ficha Cadastral da Anvisa ou outro órgão. As prestações de contas deverão ser realizadas de acordo com as orientações do órgão que arcou com as despesas.

8.3 Organização e participação em inspeções

As programações anuais de inspeções devem ser disponibilizadas pelas Coordenadorias.

O administrativo responsável pela organização das inspeções receberá instruções da coordenação e fará os documentos no SEI, incluindo tais processos nos blocos internos/Acompanhamento Especial.

Seguir o passo a passo conforme o Anexo V - Fluxo de inspeções.

Para facilitar o contato e o agilizar repasse de documentos entre a Vigilância Sanitária e o estabelecimento regulado no processo de inspeção, faz-se relevante instruir ao mesmo a se cadastrar como usuário externo do SEI conforme orientações disponíveis no Portal da SEPLAG e/ou verificar/atualizar os dados de cadastro do estabelecimento no SEI em “Grupos” na aba situada à esquerda na página inicial do SEI, com e-mail de cadastro do usuário externo do estabelecimento.

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO			
	Número: INST-DVMC-001	Revisão: 00	Página: 9/9	Vigência: 18/08/2023
Título: Fluxo de documentos e de organização e participação em eventos e inspeções				

9. DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

Não se aplica.

10. ANEXOS

Anexo I: Fluxo de documentos na DVMC

Anexo II: Orientações acerca da assinatura de documentos elaborados na DVMC

Anexo III: Modelo de etiqueta - Indexação de caixa

Anexo IV: Modelo de folha de presença

Anexo V: Fluxo de inspeções

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

Nº. da Revisão	Item	Alterações
00	N/A	Emissão Inicial

12. APROVAÇÃO

Responsabilidade	Nome	Cargo/Função
Elaboradores:	Ingrid Greiner Fiorini Fernanda Peixoto Sepe Melo	Administrativo – DVMC Coordenadora de Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Gases Medicinais - DVMC
Revisores Técnicos:	Juliana Giannetti Duarte Luciana Aparecida Queiroz	EPGS – DVMC Administrativo – DVMC
Revisores da qualidade:	Kadija Ataíde Soares Paula Wanderley Rodrigues	EPGS – DVMC EPPGG – CGQ/SVS
Verificador:	Estefânia Viana Sampaio	Coordenadora de Gestão da Qualidade – CGQ/SVS
Aprovadores:	Alessandro de Souza Melo Filipe Curzio Laguardia	Diretor - DVMC Superintendente - SVS