



Superintendência Executiva
Departamento Jurídico e Contencioso
Núcleo de Governança Clínica

Tipo do documento	FLUXO	FJROE/ SE	Versão:01
		Fnº12	Pág.: 1/3
Título do documento	FLUXO JURÍDICO DE RESPOSTA À ÓRGÃOS EXTERNOS	Data de emissão: 11/04/2023	
		Revisão: de acordo com a demanda	

1. Justificativa

Em virtude da demanda de solicitações ao Departamento Jurídico e Contencioso e buscando otimizar e organizar o fluxo de chegada e saída de documentos e respostas foi elaborado um fluxo para que todas Superintendências e departamentos da Secretaria Municipal de Saúde passem a seguir.



MPGO/Poder Judiciário/Delegacia/ Conselho Tutelar/Defensoria outro órgão envia a demanda por e-mail (juridico.sms.ap.gyn@gmail.com)/juridico.sms@aparecida.go.gov.br ou documento físico, via protocolo Geral da SMS

Departamento Jurídico recebe a demanda e coloca em planilha de monitoramento

Autuar/Registrar processo no sistema (PRODATA) como medida de segurança e rastreabilidade

Departamento Jurídico encaminha o documento físico ou por e-mail para Superintendência responsável:

- Sup. de Atenção à Saúde
- Sup. de Vigilância em Saúde
- Sup. Regulação e Avaliação
- Sup. Executiva

Resposta confeccionada será enviada via e-mail (obrigatoriamente) e física (nos casos em que existir processo físico) ao Departamento Jurídico

Prazos para enviar a resposta do documento ao Departamento Jurídico:

- O prazo será definido pelo Departamento Jurídico conforme análise do documento de origem.

Departamento Jurídico recebe o documento/resposta em 2 vias e faz análise

Resposta aprovada pelo jurídico

SIM

NÃO

Envio do documento / ofício em 2 vias para o gabinete colher a assinatura do secretário e, depois devolver para o órgão requisitante.

Departamento Jurídico orienta confecção de nova resposta.

IMPORTANTE: Se a Superintendência responsável não conseguir enviar a resposta dentro do prazo acordado, comunicar o departamento jurídico no máximo em 1 (um) dia antes do prazo terminar.

1º via fica no gabinete para envio da resposta oficial
2º via volta ao Jurídico para envio eletrônico



Obs.:

1. Os documentos físicos chegam à Secretaria de Saúde pelo Departamento de Protocolo e Correspondências, ligado ao Gabinete.
2. Documentos, solicitações, pedidos de informações e demais demandas que possuem natureza jurídica, quando em formato eletrônico, chegam à Secretaria Municipal de Saúde (SMS) pelos e-mails do Gabinete e/ou do Departamento Jurídico. Todavia, algumas vezes, o Ministério Público / Procuradoria do Município/ Poder Judiciário / Delegacias de Polícia / Conselho Tutelar / Defensoria Pública etc., encaminham suas solicitações diretamente a outros departamentos da SMS. Nestes casos, buscando garantir que as informações e respostas sejam prestadas em tempo ao órgão requisitante, é necessário que a Superintendência que receba a demanda de cunho jurídico dê ciência imediata ao Departamento Jurídico.
3. As respostas para demandas externas à SMS devem ser feitas por ofício, em duas vias, a ser assinado pelo Gabinete e enviado ao órgão requisitante pelo Departamento de Protocolo e Correspondências da SMS. Contudo, cabe ao Departamento Jurídico, em questões de natureza jurídica, enviar cópia digital do ofício por meio eletrônico, a fim de que o prazo estipulado para resposta seja cumprido.
4. Após a publicação do presente fluxo, cada Superintendência, Diretoria e Coordenadoria deverá apresentar ao Departamento Jurídico da SMS e-mail, atualizado, para o estabelecimento de comunicação, envio de demandas e recebimento de informações e respostas. Caberá a cada departamento acessar e analisar, periodicamente, seus e-mails para a ciência das demandas que lhes forem apresentadas.

	Nome	cargo	Área de Atuação
Elaboração	Marcos Paulo Assunção	Diretor	Diretoria Jurídica
	Thais Kato de Sousa	Enfermeira/Apoiadora	Núcleo de Governança Clínica
Aprovação	Carlos Eduardo de Paula Itacaramby	Superintendente	Sup. Executiva
	Alessandro Magalhães	Secretário de Saúde	Secretário de Saúde