



Governo do Estado de São Paulo
HCFMB - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu
Superintendência HCFMB

PORTARIA SHCFMB Nº 2/2023

"Estabelece diretrizes à implantação e regulamentação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu - HCFMB"

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU – HCFMB, no uso de suas atribuições previstas na Lei Complementar Estadual nº 1.124, de 1º de julho de 2010 e Decreto Estadual nº 56.699, de 31 de janeiro de 2011, e

Considerando o Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023, que dispôs sobre o uso do meio eletrônico para a formalização de processos administrativos no âmbito da Administração Pública e instituiu o Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo – SEI/SP;

Considerando que a produção de processos digitais torna a gestão documental mais eficiente, proporcionando maior segurança, transparência, economicidade de recursos públicos e sustentabilidade ambiental;

Considerando a necessidade de produção e tramitação de documentos exclusivamente pelo meio digital de forma padronizada, assegurando a eficiência e celeridade da gestão pública, bem como, a preservação e o acesso aos documentos e processos eletrônicos;

Considerando a necessidade de regulamentação e padronização da utilização do sistema, que foi implantado a partir de 30 de junho de 2023, os quais todos os

documentos deverão ser produzidos no SEI;

Considerando o compromisso do HCFMB com a Política Pública de Gestão Documental e Acesso à Informação no âmbito da Administração Pública Estadual,

Resolve:

Artigo 1º - Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu - HCFMB, que trata-se do ambiente oficial para a produção e tramitação de documentos administrativos, conforme disposto no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo – Atividade-Meio;

§1º - Fica vedada qualquer emissão e tramitação de documentos e processos em meio físico na Instituição.

§2º - Nos casos de documentos em formato físico que estão em andamento no HCFMB, os mesmos deverão ser migrados para o Sistema SEI.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Artigo 2º - Para fins desta Portaria considera-se:

I - Tipos de perfis:

- a) Básico: permite executar funções básicas do sistema dentre elas criação e controle de processos, blocos e estatísticas;
- b) Colaborador: acesso aos recursos básicos para qualquer usuário no Sistema SEI, porém, sem permissão para assinatura de documentos;
- c) Administrador Local: permite associar ao usuário o perfil e a unidade na qual ele realizará suas funções, incluindo ou excluindo permissões;
- d) Administrador de Processos Local: permite desanexar documentos; reordenar documentos da árvore do processo; cancelar documentos que foram produzidos por sua unidade;
- e) Inspeção Administrativa: fornecimento de relatórios, tais como: processos gerados; tipos de processos gerados; processos em tramitação; documentos gerados e recebidos; tipos de documentos gerados e recebidos; última movimentação dos processos; abertura de chamado ITSM.

II - Níveis de acesso:

- a) Público: com acesso garantido ao seu conteúdo e sem formalidades a todos os usuários internos do Sistema SEI/SP; poderá também vir a ficar disponível para

qualquer cidadão;

b) Restrito: quando se trata de informação com acesso limitado ao seu conteúdo pelos usuários das unidades em que o processo estiver aberto ou onde tramitar;

c) Sigiloso: quando se tratar de informação que deva, temporariamente, ter seu acesso limitado aos usuários internos que possuam credencial de acesso sobre o correspondente processo;

III – Unidade: é a denominação da área/setor existente na estrutura organizacional do HCFMB.

IV – Usuário: é a identificação de pessoa física através do seu CPF.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO SISTEMA

Artigo 3º - O Sistema SEI é configurado com base na estrutura organizacional do HCFMB, sendo constituído pelas áreas/setores como unidades dentro do sistema.

Parágrafo único - Cada área tem uma única unidade no Sistema SEI, designada por sua sigla, sendo que qualquer mudança na estrutura organizacional deverá ser aprovada pela Superintendência e inserida no Sistema SEI.

CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS

Artigo 4º - O usuário do Sistema SEI será cadastrado com o perfil de acesso básico, para realizar suas atividades profissionais administrativas e executar suas atribuições legais, tais como, criação, instrução de processos, produção e assinatura de documentos.

§ 1º - O usuário terá cadastro único na base de dados no sistema, com um tipo de perfil e um acesso.

§ 2º - Os perfis de acesso poderão ser criados ou alterados pelo administrador local, a qualquer tempo, conforme as necessidades da Instituição, mediante requerimento da chefia imediata.

§ 3º - O colaborador terá seu acesso inativado quando ocorrer o desligamento da Instituição ou ao cessar a utilização do Sistema SEI.

§ 4º - Os usuários externos serão cadastrados pela Companhia Pública de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP.

Artigo 5º - São de exclusiva responsabilidade do usuário:

I - manter sigilo de sua senha de acesso, não sendo aceitável, em qualquer hipótese,

alegação de uso indevido;

II - atuar com celeridade na tramitação de procedimento administrativo eletrônico sob sua responsabilidade;

III - assinar apenas os documentos de sua responsabilidade, de acordo com as atribuições do seu cargo;

IV - proteger informações sigilosas e pessoais obtidas em decorrência do exercício de suas atividades ou que venha ter conhecimento, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

V - bloquear o computador ou encerrar a sessão de uso do Sistema SEI sempre que se ausentar, para evitar o acesso de pessoas não autorizadas às informações do sistema.

CAPÍTULO IV DO ACESSO

Artigo 6º - O acesso do colaborador ao Sistema SEI deverá:

I - ser realizado por meio do CPF;

II - dar-se-á, preferencialmente, de acordo com a unidade administrativa cadastrada;

III - será realizado por meio do endereço eletrônico: <https://sei.sp.gov.br/>.

Artigo 7º - Para a realização do cadastro no Sistema SEI é obrigatório possuir e-mail institucional do HCFMB.

Artigo 8º - Para o colaborador cadastrado no Sistema SEI é obrigatório a realização do curso disponibilizado pela Escola de Formação dos Profissionais da Educação – EFAPE, disponibilizado pelo link: <https://portal.sei.sp.gov.br/como-usar/>.

§ 1º - Os colaboradores cadastrados deverão realizar o curso e encaminhar o certificado para o e-mail: ngd.hcfmb@unesp.br em até 30 (trinta) dias.

§ 2º - Os colaboradores deverão manter-se atualizados dos conteúdos e documentos publicados no Portal do Sistema SEI pelo endereço eletrônico: <https://portal.sei.sp.gov.br/>.

CAPÍTULO V DO PROCESSO ELETRÔNICO E DA UTILIZAÇÃO DO SEI

Artigo 9º - A produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos deverão ser realizadas exclusivamente no ambiente oficial do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

§ 1º - Todos os documentos no âmbito do Sistema SEI integrarão um processo eletrônico;

§ 2º - O processo eletrônico no Sistema SEI deve ser criado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - ser instruído de forma lógica, cronológica e contínua;

II - possibilitar a consulta de conjuntos de documentos, salvo os processos em suporte não eletrônicos, já existentes que foram digitalizados e convertidos em processos eletrônicos;

III - permitir a vinculação entre processos;

IV - observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como a exceção;

§ 3º - Antes da abertura do processo no Sistema SEI, o usuário deverá realizar pesquisa no sistema para não criar processo em duplicidade, e:

I - deverá constar no campo “especificação” o assunto de forma clara e objetiva;

II - em nenhuma hipótese deverá ser alterada a “classificação por assunto” estabelecida pelo sistema;

III - no campo “interessado” associar a pessoa física, jurídica, órgão ou setor/área/unidade que tenha interesse no processo;

IV - e no campo “observações desta unidade” mencionar informações complementares, que facilitem a identificação do processo e sua recuperação; e

V - o nível de acesso dos documentos deve ser selecionado entre as opções: sigiloso, restrito e público:

§ 1º - os dados e informações que são produzidos e tramitam pelo Sistema SEI, de regra é público e ficam disponíveis para a visualização de qualquer usuário interno do sistema;

§ 2º - o nível de acesso restrito e/ou sigiloso é a exceção, conforme disposto na Lei nº 12.527/2011.

CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS

Artigo 10 - Compete a Comissão de Avaliação de Documento e Acesso – CADA do HCFMB propor e implementar a política de gestão documental, bem como, orientar a gestão dos documentos, dados e informações da entidade, visando assegurar o amplo acesso e divulgação, conforme disposto na Portaria SHCFMB nº 0043 de 10 de março de 2023.

Artigo 11 - Compete à Gerência de Gestão Corporativa – GGC a coordenação da implantação do Sistema SEI.

Parágrafo único - Após a implantação, o Núcleo de Gestão Documental – NGD será a unidade gestora do sistema SEI no âmbito do HCFMB.

Artigo 12 - Compete ao Núcleo de Gestão Documental – NGD:

I - executar a política de gestão documental implementada pela CADA do HCFMB;

II - executar o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção do documento, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, independentemente do seu suporte de registro.

III - propor a CADA a modelagem de novos documentos;

IV - gerir o Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

V - acompanhar a adequada utilização do Sistema SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas.

VI - auxiliar na capacitação, suporte técnico-operacional e orientação aos usuários quanto à utilização do Sistema SEI;

VII - encaminhar a PRODESP as solicitações de melhorias e desenvolvimento de funcionalidades, bem como acompanhar o andamento das demandas;

VIII - gerir as permissões dos usuários e criação ou extinção de unidades no Sistema SEI;

IX - elaborar normas complementares para padronização e utilização do Sistema SEI; e

X - ser o Administrador Local no âmbito do HCFMB.

Artigo 13 - Compete ao Núcleo de Protocolo e Expediente – NPE:

I - conferir, receber, digitalizar, registrar, autenticar, tramitar, arquivar e desarquivar documentos digitais que estiverem sob a sua posse;

II - os documentos em formato físico recebidos no balcão de atendimento deverão ser digitalizados, inseridos no Sistema SEI e tramitados para a unidade de destino;

Parágrafo único - Ficarão sob a guarda do Núcleo de Protocolo e Expediente – NPE os processos aptos a serem concluídos e/ou encerrados no Sistema SEI; e

III - ser o Administrador de Processos Local no âmbito do HCFMB.

Artigo 14 - Após a implantação do Sistema SEI, a abertura de processo físico será realizada pelo Núcleo de Protocolo e Expediente – NPE, excepcionalmente, mediante justificativa fundamentada da unidade solicitante, ou se houver:

I - indisponibilidade temporária do ambiente digital;

II - comprometimento dos prazos legais e administrativos;

III - matéria que apresentar caráter de urgência ou emergência.

Parágrafo único - Nas hipóteses previstas nos incisos I ao III, deste artigo, o registro no Sistema SEI deverá ser realizado imediatamente após o restabelecimento do sistema, tendo ou não ocorrido à conclusão da tramitação.

CAPÍTULO VII DA IMPLANTAÇÃO DO SEI

Artigo 15 - A unidade que possuir processo, expediente, prontuário, dossiê ou documento avulso produzido no Sistema São Paulo Sem Papel, em andamento, deverá migrá-lo para o Sistema SEI, para sua continuidade no novo sistema, conforme manuais disponibilizados no Portal do Estado de São Paulo, através do link: <https://portal.sei.sp.gov.br/>.

Artigo 16 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30 de Junho de 2023.

Botucatu, na data da assinatura digital.

José Carlos Souza Trindade Filho

Superintendente

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu



Documento assinado eletronicamente por **José Carlos Souza Trindade Filho, Superintendente**, em 21/07/2023, às 17:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3086491** e o código CRC **75DA882A**.