



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

PORTARIA SHCFMB N° 174/2024

Estabelece grupos de documentos oficiais a serem produzidos no âmbito do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu.

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:

Considerando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública;

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

Considerando a necessidade de conceituar e regulamentar a produção e tramitação de documentos exclusivamente pelo meio digital de forma padronizada, assegurando a eficiência e celeridade da gestão pública, bem como, a preservação, o acesso aos documentos e processos eletrônicos no tempo e a obrigatoriedade de criação e tramitação processual exclusivamente pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

Considerando a necessidade de estabelecer critérios para a elaboração, emissão, competência, publicação e divulgação de documentos no âmbito do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu;

Considerando o compromisso do HCFMB com a Política Pública de Gestão Documental e Acesso à Informação;

Expede a seguinte Portaria:

Art. 1º - Estabelece os seguintes grupos de documentos oficiais: **DOCUMENTOS DE ATOS NORMATIVOS**, **DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL** e **DOCUMENTOS DE COMUNICAÇÃO** no âmbito do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu - HCFMB.

I - DOCUMENTOS DE ATOS NORMATIVOS: estabelecem normas e regras com vista à correta aplicação da legislação vigente e cuja abrangência é ampla, são eles:

a) DECRETO: documento com finalidade de regulamentar leis, estabelecer procedimentos de organização, funcionalidade, recursos financeiros e humanos, de caráter geral ou específico e destinado ao público em geral. O HCFMB pode propor a emissão de Decreto, cujo teor deve ser encaminhado com a devida justificativa ao Secretário da pasta a que está subordinado, com vistas à aprovação do Governador.

Competência: Governador do Estado - inciso I - alínea "a" do artigo 12 da Lei nº 10.177/1998.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

b) DELIBERAÇÃO: Ato normativo que tem como finalidade decidir, impor ordem ou estabelecer uma medida. Também destinada ao público em geral, a deliberação é semelhante à resolução, tanto no que diz respeito à estrutura quanto ao conteúdo. A diferença entre ambas está na autoridade competente que expede a deliberação, emanada de órgão colegiado (conselho administrativo ou deliberativo), no qual o poder de decisão é igualitário entre seus componentes, não centralizado numa só pessoa.

Competência: Câmara, Colégio, Conselho, Comitê, Comissão, Grupo de Trabalho, inciso I - alínea "c" do artigo 12 da Lei nº 10.177/1998.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação no respectivo processo no sistema SEI e quando impresso pela assinatura do responsável.

c) INSTRUÇÃO NORMATIVA: documento normativo que detalha processos, fluxos, rotinas e atribuições, relativas à organização e funcionamento interno do HCFMB. Deve ser emitida em ordem sequencial anual.

Competência: Superintendência e Chefia de Gabinete, inciso II - alínea "a" do artigo 12 da Lei nº 10.177/1998.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo. As Instruções Normativas devem ser publicadas no site da instituição.

d) PORTARIA: documento com finalidade de estabelecer procedimentos de organização, funcionalidade e recursos humanos, de caráter geral ou específico e destinado ao público em geral e unidades internas do HCFMB. Deve ser emitida em ordem sequencial anual.

Competência: Superintendência - inciso II - alínea "a" do artigo 12 da Lei nº 10.177/1998.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo. As Portarias Normativas deverão ser publicadas no site da instituição.

e) PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: documento técnico contendo instruções sobre processos de trabalho de âmbito interno do HCFMB com objetivo de informar, orientar e capacitar os executores, observando organização, metodologia e legislação relacionada. Deve ser emitido em ordem sequencial, com ano de edição, versão e sigla da unidade que o expediu.

Competência: Superintendência, Diretorias de Departamento, Gerências e Coordenação de Núcleo, inciso II - alínea "b" do artigo 12 da Lei nº 10.177/1998.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação no Portal de Sistemas do HCFMB e disponibilização de modelo impresso nas áreas pertinentes para consultas sempre que necessário.

f) RESOLUÇÃO: documento com finalidade de complementar e normatizar legislação tributária, orçamentária, financeira, recursos humanos, ou outros assuntos de competência da Secretaria e órgãos a ela vinculados. O HCFMB pode propor a emissão de Resolução, cujo teor deve ser encaminhado com a devida justificativa com vistas à aprovação do Secretário da pasta a que está subordinado.

Competência: Secretário da pasta a que o HCFMB está subordinado - inciso I - alínea "b" do artigo 12 da Lei nº 10.177/1998.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

II- DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL: integram os processos administrativos ou judiciais, constituindo-se em peças processuais, que são apresentados de forma sequencial, com origem em

unidades distintas e assinados por servidores de diferentes níveis hierárquicos. O objeto é o elemento comum que reúne várias peças processuais num só processo, são eles:

a) ACORDO DE COOPERAÇÃO: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações de sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolva a transferência de recursos financeiros, conforme inciso VIII - A, artigo 2º da Lei 13.019 de 31/07/2014.

Competência de assinatura: autoridade máxima competente no órgão, neste caso o Superintendente.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação na transparência do site do HC e no respectivo processo do sistema SEI.

b) APOSTILA: ato de comunicação com a finalidade de registrar, de forma resumida, as ocorrências de uma reunião ou de um evento. Embora com representação sucinta, os relatos dos fatos transcritos numa ata devem apresentar o máximo de fidelidade e precisão. A ata é destinada aos participantes da reunião e aos demais interessados.

Competência: Gerência de Recursos Humanos para atos relacionados aos recursos humanos e Núcleo de Gestão de Contratos para atos relacionados a contratos, inciso II - alínea "b" do artigo 12 da Lei nº 10.177/1998.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

c) ATA DE REUNIÃO: ato de comunicação com a finalidade de registrar, de forma resumida, as ocorrências de uma reunião ou de um evento. Embora com representação sucinta, os relatos dos fatos transcritos numa ata devem apresentar o máximo de fidelidade e precisão. A ata é destinada aos participantes da reunião e aos demais interessados. Tradicionalmente, para impedir que sejam acrescentadas modificações posteriores, as atas são escritas em linhas corridas, sem rasuras, emendas, entrelinhas ou entradas de parágrafos e com numerais grafados por extenso. As atas são assinadas por todos os participantes da reunião ou do evento, constituindo-se em documento com valor histórico.

Competência: Secretário da reunião.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação no respectivo processo no sistema SEI.

d) ATESTADO: documento com finalidade de comprovar fato, direito ou de discorrer sobre uma situação de conhecimento da administração pública. O atestado difere da certidão por ter natureza declaratória, já que afirma alguma ocorrência sobre a qual não consta registro, em caráter permanente, em poder do Estado.

Competência de assinatura: autoridade ou agente competente da administração, inciso II - alínea "b" do artigo 12 da Lei nº 10.177/1998.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação no respectivo processo no sistema - SEI.

e) AUTORIZAÇÃO: documento que registra permissão ou consentimento expresso para que algo seja cumprido.

Competência de assinatura: autoridade ou agente competente da administração, inciso II - alínea "b" do artigo 12 da Lei nº 10.177/1998.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação no respectivo processo no sistema SEI.

f) CERTIDÃO: documento com transcrição de fato ou ato administrativo que se encontra em registros/cadastros da administração pública. A certidão é um documento revestido de formalidades legais que

deve ser fornecido por autoridade competente a pedido do solicitante, que requisita ao poder público a comprovação da existência ou inexistência de documento público que certifique sua conduta. A certidão difere do atestado por referir-se a situação de natureza permanente (como a certidão de nascimento) e por referir-se apenas a documento que se encontra em poder da administração. Quando autenticada, a certidão tem força probatória de documento original.

Competência: Autoridade ou agente competente da administração, inciso II - alínea "b" do artigo 12 da Lei nº 10.177/1998.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação no respectivo processo no sistema SEI e quando impresso, pela assinatura do responsável e comprovação de recebimento pela área ou requerente interessado.

g) CERTIFICADO: assim como a certidão, o certificado também é um documento que certifica a existência de um fato de que se é testemunha. No entanto, o certificado difere da certidão por ter qualidade de documento autêntico. Na conclusão de cursos e para atestar participação de eventos é mais comum a emissão de certificado, geralmente grafado em papel especial, formatado no sentido paisagem. Nessa situação, o certificado é semelhante ao diploma, porque declara a qualidade de dignidade conferida a uma pessoa.

Competência de assinatura: autoridade ou agente competente da administração, inciso II - alínea "b" do artigo 12 da Lei nº 10.177/1998.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação no respectivo processo no sistema SEI e quando impresso, pela assinatura da autoridade competente e comprovação de recebimento pela área ou requerente interessado.

h) COMPROVANTE: documento que registra a realização de uma despesa, de uma transação ou de um ato. Usualmente, é apresentado em formato de recibo ou nota.

Competência: Autoridade ou agente competente da administração, inciso II - alínea "b" do artigo 12 da Lei nº 10.177/1998.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação no respectivo processo no sistema SEI e quando impresso, pela assinatura do responsável e comprovação de recebimento pela área ou requerente interessado.

i) CONTRATO: um contrato é um acordo formal entre duas ou mais partes que estabelece obrigações, direitos e deveres mútuos. Trata-se de um documento legal que define os termos e condições que as partes devem seguir e cumprir. Existem diferentes tipos de contratos, como o contrato de trabalho e o contrato administrativo: o contrato de trabalho é um acordo formal entre um empregador e um empregado. Nele, o empregado se compromete a prestar serviços de forma contínua e pessoal ao empregador, em troca de remuneração. Esse tipo de contrato regula a relação de emprego no setor privado e estabelece os direitos e deveres de ambas as partes, como salário, jornada de trabalho, férias, entre outros. Já o contrato administrativo é um acordo celebrado entre a Administração Pública (um órgão ou entidade governamental) e uma pessoa física ou jurídica. Seu objetivo é a aquisição de bens, a execução de obras, a prestação de serviços ou a locação de bens. Este tipo de contrato é regido pelo Direito Administrativo e visa atender ao interesse público, sendo regulamentado por leis específicas, como a Lei nº 14.133/2021. Cada tipo de contrato possui características, finalidades e regulações próprias, adaptadas às necessidades das partes envolvidas e ao contexto em que são aplicados.

Competência: Autoridade ou agente competente da administração, inciso II - alínea "b" do artigo 12 da Lei nº 10.177/1998.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação no respectivo processo no sistema SEI e quando impresso, pela assinatura do responsável e comprovação de recebimento pela área ou requerente interessado.

j) CONTRATO DE REPASSE: instrumento de interesse recíproco, por meio do qual a transferência dos recursos financeiros se processa por intermédio de instituição financeira oficial federal, que atua como mandatária da União, conforme inciso II, artigo 10 da Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33 de 30/08/2023.

Competência de assinatura: Governador do Estado, Representante da Mandatária e Superintendente.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação na transparência do site do HC e no respectivo processo do sistema SEI.

k) CONVÊNIO: instrumento que disciplina a transferência de recursos financeiros de órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta ou indireta, para órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, Distrital ou Municipal, direta ou indireta, consórcios públicos, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de projeto ou atividade de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação, conforme inciso XI, artigo 1º da Portaria Interministerial 424 de 30/12/2016.

Competência: representante máximo do órgão público, neste caso o Superintendente.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação na transparência do site do HC e no respectivo processo do sistema SEI.

l) CONVOCAÇÃO: Documento por meio do qual se determina a presença em depoimento, evento ou reunião.

Competência: Autoridade ou agente competente da administração, inciso II - alínea "b" do artigo 12 da Lei nº 10.177/1998.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação no respectivo processo no sistema SEI e quando impresso, pela assinatura do responsável e comprovação de recebimento pela área ou requerente interessado.

m) DECISÃO: um documento de decisão na administração pública é um instrumento formal utilizado para registrar, justificar e comunicar decisões tomadas por autoridades ou órgãos públicos. Ele serve como um meio de documentar o processo decisório, garantindo transparência, responsabilidade e a rastreabilidade das decisões no setor público.

Competência: Superintendência e Chefia de Gabinete.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

n) DECLARAÇÃO: uma declaração é uma manifestação formal e explícita de um fato, intenção, opinião ou posição, realizada de maneira oral ou escrita, com o objetivo de tornar algo conhecido ou registrado oficialmente. Em termos jurídicos, uma declaração pode ser um documento em que uma pessoa ou entidade relata um fato ou assume um compromisso, podendo ter valor legal dependendo do seu conteúdo e das circunstâncias em que é feita.

Competência: Autoridade ou agente competente da administração, inciso II - alínea "b" do artigo 12 da Lei nº 10.177/1998.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação no respectivo processo no sistema SEI e quando impresso, pela assinatura do responsável e comprovação de recebimento pela área ou requerente interessado.

o) DESPACHO: Ato processual expedido por autoridade acerca de assunto submetido a sua apreciação. Destinado ao interessado e às outras unidades da administração pública, o despacho é usado para

proferir uma decisão, uma ordenação.

Competência: Superintendência, Chefia de Gabinete, Diretorias de Departamento e Gerências e Coordenação de Núcleos.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação no respectivo processo no sistema SEI e quando impresso pela assinatura do responsável.

p) DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO: Ato processual para prosseguimento de um processo.

Competência: agente competente da administração.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação no respectivo processo no sistema SEI e quando impresso pela assinatura do responsável.

q) DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA: documento que fundamenta o plano de contratações anual, por meio do qual a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação, conforme inciso IV, artigo 2º do Decreto Estadual nº 67.689/2023.

Competência de assinatura: agente competente da administração.

Divulgação: a eficácia se dá pela publicação no respectivo processo no sistema SEI.

r) EDITAL: A finalidade dos editais sempre será anunciar ou tornar público, via imprensa ou afixação em lugares públicos, fato que deve ser conhecido. Os editais recebem designação própria segundo seu objetivo (licitação, concorrência, concurso para provimento de cargos, citação, intimação, notificação etc.). A Lei Federal 14.133/2021 apresenta regras de publicação de editais de licitações, contratos e concursos públicos.

Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração, inciso II - alínea "b" do artigo 12 da Lei nº 10.177/1998.

Divulgação: a eficácia se dá pela publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo e deverão ser publicadas no site da instituição.

s) ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação, conforme inciso XX, artigo 6º da Lei 14.133/2021.

Competência de assinatura: agente competente da administração.

Divulgação: a eficácia se dá pela publicação no respectivo processo no sistema SEI.

t) EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS: documento, normalmente apresentado por subordinado, com justificativa às medidas propostas. A exposição de motivos tem finalidade de justificar a necessidade de que alguma providência seja tomada.

Competência: Autoridade ou agente competente da administração, inciso II - alínea "b" do artigo 12 da Lei nº 10.177/1998.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação no respectivo processo no sistema SEI.

u) FICHA: documento em formato padronizado que abriga informações sucintas para fins específicos, que se evidenciam na própria denominação da ficha.

Competência de assinatura: agente competente da administração.

Divulgação: não há necessidade de publicação nos meios oficiais de comunicação.

v) INFORMAÇÃO: Registra a manifestação de servidor subordinado, atendendo à solicitação de alguma autoridade, visando prestar esclarecimentos, elucidar aspectos de uma situação ou fato e subsidiar a tomada de decisões. Usado para instruir um processo ou expediente.

Competência de assinatura: Autoridade ou agente competente da administração, inciso II - alínea "b" do artigo 12 da Lei nº 10.177/1998.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação no respectivo processo no sistema SEI e quando impresso pela assinatura do responsável.

w) PARECER JURÍDICO: parecer emitido por servidor da Procuradoria Geral do Estado – PGE ou Consultoria Jurídica do HCFMB, sobre temas que requerem prévio parecer jurídico.

Competência: Procuradoria Geral do Estado e Consultoria Jurídica do HCFMB.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação no respectivo processo no sistema SEI.

x) PARECER TÉCNICO: parecer emitido por servidor qualificado tecnicamente, que contém análise ou interpretação sobre determinado objeto ou situação proposta. A solução apresentada pode ser favorável ou não, contudo deve ser embasada com elementos que comprovem a decisão.

Competência: autoridade com reconhecimento público ou especialista no assunto submetido à análise e consulta.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação no respectivo processo no sistema SEI e quando impresso pela assinatura do responsável.

y) PLANO DE TRABALHO: documento integrante do instrumento de formalização, independente de transcrição, que evidencia os partícipes e seus representantes, o detalhamento do objeto, a justificativa, os cronogramas físico-financeiro e o plano de aplicação das despesas, conforme inciso XVI, artigo 10 da Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33 de 30/08/2023.

Competência: gestor do instrumento e o técnico do Núcleo de Gestão de Convênios.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá no respectivo processo do Sistema SEI.

z) PROGRAMA: Um programa consiste em um conjunto de projetos coordenados de maneira articulada e dinâmica, com o objetivo de alcançar metas comuns.

Competência: agente competente do planejamento estratégico.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação no respectivo processo no sistema SEI e quando impresso pela assinatura do responsável.

aa) PROJETO: é um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado único. Projetos têm um início e um fim definidos, bem como objetivos claros que orientam suas atividades. Diferentemente de operações contínuas, os projetos são iniciativas temporárias destinadas a alcançar um resultado específico.

Competência: agente competente da Administração.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação no respectivo processo no sistema SEI e quando impresso pela assinatura do responsável.

ab) PROTOCOLO DE INTENÇÕES: documento que contempla intenções almejadas no âmbito da cooperação pactuada, que expressa o intuito de cooperação mútua para alcançar objetivos comuns.

Competência: propositor do futuro instrumento deve ser a autoridade máxima do órgão.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá no respectivo processo do Sistema SEI.

ac) RELATÓRIO: documento que expõe ocorrências, fatos, despesas, transações ou atividades realizadas com a finalidade de prestar contas à autoridade superior.

Competência: Autoridade ou agente competente da administração, inciso II - alínea "b" do Artigo 12 da Lei nº 10.177/1998.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação no respectivo processo no sistema SEI e quando impresso pela assinatura do responsável e comprovação de recebimento pela área ou servidor interessado.

ad) REQUERIMENTO: documento de tramitação exclusiva no âmbito da administração pública. O requerimento é uma petição de caráter individual (se houver mais de uma pessoa, passa a ser abaixo-assinado ou memorial), que tem a finalidade de solicitar reconhecimento/concessão de um direito, legalmente previsto, a autoridade hierárquica competente. Apesar de fundamentado por legislação, a solicitação do requerimento não garante resposta favorável.

Competência: todos os servidores.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação no respectivo processo no sistema SEI e quando impresso pela assinatura do responsável e comprovação de recebimento pela área ou servidor interessado.

ae) TERMO DE ABERTURA: é utilizado para iniciar processo criado no sistema no sistema SEI deverá conter como primeiro documento o termo de abertura, denominado no sistema SEI como "**HCFMB: Termo de Abertura**".

Competência: Autoridade ou agente competente da administração, inciso II - alínea "b" do artigo 12 da Lei nº 10.177/1998.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação no respectivo processo no sistema SEI.

af) TERMO DE COLABORAÇÃO: instrumento meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse recíproco propostas pela administração pública que envolvam transferência de recursos financeiros, conforme inciso VII, artigo 2º da Lei 13.019 de 31/07/2014.

Competência de assinatura: autoridade máxima competente no órgão, neste caso o Superintendente.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação na transparência do site do HC e no respectivo processo do sistema SEI.

ag) TERMO DE ENCERRAMENTO: instrumento que encerra o processo após apresentar que o fluxo decisório foi atendido e o processo está apto para o devido encerramento.

Competência de assinatura: servidor competente que garantiu que o processo está apto para seu encerramento juntamente com o seu superior imediato, conforme Instrução Normativa SHCFMB nº 2/2023, de 05/09/2023.

Divulgação: a eficácia se dá pela publicação no respectivo processo no sistema SEI.

ah) TERMO DE FOMENTO: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros, conforme inciso VIII, artigo 2º da Lei 13.019 de 31/07/2014.

Competência de assinatura: autoridade máxima competente no órgão, neste caso o Superintendente.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação na transparência do site do HC e no respectivo processo do sistema SEI.

III- DOCUMENTOS DE COMUNICAÇÃO: transmitem breve informação de natureza informativa ou normativa de caráter geral e âmbito interno e externo. São eles:

a) COMUNICADO SHCFMB: documento com a finalidade de transmitir breve informação de caráter geral ao público interno ou externo. Quando interno, destina-se a divulgar informações e orientações gerais aos funcionários do HCFMB e quando externo, destina-se a transmitir informações e orientações a terceiros. O comunicado deve ser emitido no respectivo processo no sistema SEI, em ordem sequencial, com a sigla da unidade SHCFMB.

Competência: Superintendência, conforme inciso II - alínea "b" do artigo 12 da Lei nº 10.177/1998.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pelo envio de e-mail no HC Comunica.

b) CONVITE: Documento por meio do qual é solicitada a presença de alguém em evento ou reunião, não garantido o comparecimento do convidado.

Competência: Autoridade ou agente competente da administração, inciso II - alínea "b" do artigo 12 da Lei nº 10.177/1998.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pelo envio de e-mail no HC Comunica, no processo do sistema SEI ou em formato físico para o destinatário.

c) CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL CORPORATIVO): recurso utilizado exclusivamente para troca de informações internas e externas com a finalidade de transmitir ou solicitar informações de assuntos institucionais.

Competência: todos os funcionários que possuam e-mail institucional.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pelo envio de e-mail institucional entre servidores da administração e público externo.

d) FORMULÁRIO: documento para coletar informações de forma organizada. Geralmente contém campos que devem ser preenchidos com dados específicos, como nome, endereço, telefone, etc. O objetivo de um formulário é facilitar a coleta e o registro de informações de maneira padronizada. Formulários são usados em diversas situações, como inscrições, cadastros, pesquisas, pedidos e mais.

Competência: Autoridade ou agente competente da administração, inciso II - alínea "b" do artigo 12 da Lei nº 10.177/1998.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação no respectivo processo no sistema SEI.

e) MEMORANDO: ato com a finalidade de comunicar ou solicitar algo oficialmente. O memorando é uma modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna dentro do órgão. A principal função do memorando é empregar

agilidade na comunicação interna, visando evitar a costumeira demora burocrática. Por isso, o texto do memorando deve ser simples, objetivo, preciso, conciso e claro.

Competência: Superintendência, Chefia de Gabinete, Diretorias de Departamento, Gerências e Coordenação de Núcleo, inciso II - alínea "b" do artigo 12 da Lei nº 10.177/1998.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação no respectivo processo no sistema SEI.

f) MEMORANDO-CIRCULAR: ato com a finalidade de comunicar ou solicitar algo oficialmente. O memorando circular é uma modalidade de comunicação exclusivamente externo, remetido a vários destinatários. O texto do memorando circular deve ser simples, objetivo, preciso, conciso e claro.

Competência: Superintendência, Chefia de Gabinete, Diretorias de Departamento, Gerências e Coordenação de Núcleo, inciso II - alínea "b" do artigo 12 da Lei nº 10.177/1998.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação no respectivo processo no sistema SEI.

g) NOTIFICAÇÃO: documento com finalidade de notificar algo oficialmente, dando ao interessado ciência de procedimento administrativo, garantindo-lhe o direito à ampla defesa e ao contraditório. A notificação é destinada ao interessado envolvido no processo.

Competência: Superintendência e Chefia de Gabinete, inciso II - alínea "b" do artigo 12 da Lei nº 10.177/1998.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação no respectivo processo no sistema SEI.

h) OFÍCIO: documento com a finalidade de comunicar ou solicitar algo oficialmente, podendo ser destinado tanto a órgãos ou servidores da Administração Pública quanto a instituições e pessoas do setor privado, é meio de comunicação exclusivamente externo.

Competência: Superintendência, Chefia de Gabinete, Diretores de Departamento, Gerências e Coordenação de Núcleos, inciso II - alínea "b" do artigo 12 da Lei nº 10.177/1998.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação no respectivo processo no sistema SEI e quando impresso pela assinatura do responsável e comprovação de recebimento pela área ou servidor interessado.

i) OFÍCIO-CIRCULAR: documento com a finalidade de comunicar ou solicitar algo oficialmente, remetido a vários destinatários, sendo meio de comunicação exclusivamente externo. Deve ser emitido no respectivo processo no sistema SEI.

Competência: Superintendência, Chefia de Gabinete, Diretores de Departamento, Gerências e Coordenação de Núcleos, inciso II - alínea "b" do artigo 12 da Lei nº 10.177/1998.

Divulgação e publicação: a eficácia se dá pela publicação no respectivo processo no sistema SEI e quando impresso pela assinatura do responsável e comprovação de recebimento pela área ou servidor interessado.

§ 1º - Em caso de troca de mensagens através de e-mail institucional, conforme mencionado na alínea c, item III deste artigo, consideram-se mensagens restritas para todos os usuários de correio eletrônico. Será utilizado exclusivamente para assuntos relacionados à suas rotinas de trabalho do HCFMB.

§ 2º - Todos os servidores que possuam e-mail institucional deverão proteger informações sigilosas e pessoais obtidas em decorrência do exercício de suas atividades ou que venha ter conhecimento, em conformidade com o artigo 46 da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados). É obrigatório o uso da mensagem transcrita abaixo, que deve ser localizada na assinatura e rodapé dos e-mails:

I - AVISO DE CONFIDENCIALIDADE: Esta mensagem e seus anexos podem conter informações confidenciais, privilegiadas e dados pessoais sigilosos. Se você for o destinatário desta mensagem faça

uso apropriado das informações, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Se você não for o destinatário ou a pessoa autorizada a recebê-la, não deve usar, copiar ou divulgar as informações contidas no e-mail ou tomar qualquer ação baseada nelas, sob pena de ações administrativas, cíveis e penais cabíveis, conforme disposto na Lei nº 13.709/2018. Caso tenha recebido esta mensagem por engano, apague-a, inclusive seus anexos, e avise imediatamente ao remetente do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu.

Artigo 2º - Todos os documentos relacionados nesta Portaria deverão ser expedidos adotando o padrão oficial do HCFMB, por meio do sistema SEI.

Parágrafo único - Os setores que necessitarem modelar documentos próprios de comunicação, deverão solicitar a modelagem e liberação ao Núcleo de Gestão Documental (NGD).

Artigo 3º - As publicações no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOESP) deverão obedecer ao disposto do Decreto Estadual nº 67.717/2023 em especial o artigo 5º:

§ 1º - O Caderno do Poder Executivo será dividido nas seguintes seções:

1. Seção 1: são publicados atos com conteúdo normativo da Administração Pública estadual, do Ministério Público, da Defensoria Pública e de órgãos e entidades de outras esferas federativas;

2. Seção 2: são publicados atos relativos a pessoal da Administração Pública estadual, do Ministério Público, da Defensoria Pública e de órgãos e entidades de outras esferas federativas; e

3. Seção 3: são publicados:

a) os extratos de formalização, alteração e extinção de atos, contratos, convênios, parcerias e instrumentos congêneres;

b) os editais de citação, de intimação, de notificação e de concursos públicos;

c) os comunicados, os avisos de licitação e de chamamento, de dispensa e de inexigibilidade de licitação e de chamamento, de registro de preços, de anulação, de revogação e os resultados de julgamentos; e

d) outros atos cuja publicação seja exigida por determinação legal ou decorrente de norma infralegal.

§ 2º - As publicações no Diário Oficial do Estado de São Paulo serão efetuadas exclusivamente pelo Núcleo de Gestão Documental (NGD), exceto para as unidades cuja a competência é específica conforme relacionada:

I - Departamento de Gestão de Pessoas (DGP): assuntos relacionados ao quadro funcional do HCFMB;

II - Departamento Econômico, Financeiro e Contábil (DEFC): assuntos relacionados à gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;

III - Gerência de Compra e Contratos (GCC): assuntos relacionados às licitações e contratações e atos de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

IV - Núcleo de Gestão de Convênios (NGC): assuntos relacionados à gestão de convênios, como extrato de convênios, termos de cooperação, termos de fomento, termos de parceria, entre outros;

V - Núcleo de Gestão de Contratos (NGCO): assuntos relacionados à gestão de contratos, como extrato de termos aditivos, apostilamentos, portaria de designação de equipe de fiscalização, entre outros; e

VI - Núcleo de Assessoria Administrativa (NAA): assuntos relacionados à sindicância e processo administrativo disciplinar.

Artigo 4º - No aspecto de produção de materiais de comunicação e divulgação do âmbito do HCFMB de assuntos de interesse geral, compete:

I - à Gerência de Comunicação, Imprensa e Marketing (GCIM):

a) a idealização, elaboração e divulgação de conteúdos publicitários, jornalísticos e mercadológicos (marketing), bem como, a criação de layouts impressos e digitais com os fins mencionados.

II - ao Departamento de Gestão de Atividades Acadêmicas (DGAA):

a) a elaboração de materiais e realização de eventos científicos e acadêmicos, bem como, capacitação e treinamentos dos profissionais e servidores do Complexo HCFMB.

Parágrafo único - Os convites ou comunicados oficiais das unidades do HCFMB, serão autorizados pela Superintendência e divulgados à comunidade interna estritamente por meio do **HC Comunica**, instrumento de comunicação via e-mail institucional.

Artigo 5º - Todos os documentos produzidos no sistema SEI deverão ser assinados eletronicamente pelos agentes públicos e autoridades competentes que o atos requeiram conforme preconiza o Decreto Estadual nº 67.641/2023.

Artigo 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, na data da assinatura digital.

JOSÉ CARLOS SOUZA TRINDADE FILHO

Superintendente



Documento assinado eletronicamente por **José Carlos Souza Trindade Filho, Superintendente**, em 08/01/2025, às 14:51, 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 https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0032791219** e o código CRC **CEB76088**.
