

Palácio dos Bandeirantes

Av. Morumbi, 4.500 - Morumbi - CEP 05698-900 - Fone: 3745-3344

Nº 56 - DOE de 23/03/2022 - Seção 1 – p.47

HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE
DE MEDICINA DE RIBEIRÃO PRETO DA USP

Portaria Nº 36, de 21 de março de 2022

O Superintendente do Hospital das Clínicas da faculdade de Medicina de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a edição do Decreto 64.355, de 31/07/19 que instituiu o Programa São Paulo Sem Papel, no âmbito da administração pública estadual;

Considerando que referido Decreto prevê a produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental, cuja coordenação de implantação é da Prodesp;

Considerando que a data de implantação no Hospital é a partir de 14/12/2020, a Superintendência baixou a Portaria HCRP nº 204/2020, constituindo a Equipe de Implantação e Acompanhamento do Programa SP Sem Papel, sob a coordenação do Sr. André Brandolin Bartholomeu;

Considerando a necessidade de organizar o fluxo de atividades no SP Sem Papel, no âmbito do Hospital das Clínicas da FMRP-USP, bem como atribuir competências e responsabilidades, de acordo com a função, em confiança, ocupada pelos funcionários,

Considerando a Resolução SG-57, de 30/11/2019, da Secretaria de Governo do Estado de São Paulo, que aprova o "Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel", define procedimentos e dá providências correlatas. RESOLVE:

Artigo 1º. - A partir do dia 14/12/2020, todo documento oficial do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP, referente à Atividade Meio (documentos administrativos), à exceção daqueles que já tramitam em meios exclusivamente digitais, devem ser produzidos e tramitados no Programa "São Paulo Sem Papel", de acordo com o cronograma de implantação de cada área, conforme artigo 9º.

§ 1º. - Conforme cronograma de implantação, fica vedada toda e qualquer emissão de documentos e processos em meios físicos, exceto para instrução de processos abertos antes de 14/12/2020, para comunicação externa, na hipótese de ser inviável o envio por meio eletrônico ou ainda nas demais exceções fixadas na presente portaria.

§ 2º. - Após a implantação do Programa São Paulo Sem Papel a produção, a autuação e tramitação de novos documentos, avulsos ou compostos, em meio físico, somente poderão ser realizadas por determinação devidamente fundamentada de autoridade competente, nas seguintes hipóteses:

I – Indisponibilidade temporária do sistema SP Sem Papel e que implique comprometimento de prazos legais e administrativos;

II – Em situações excepcionais que as justifique;

III – Na hipótese prevista no inciso I, a digitalização e o registro no ambiente digital, deverão ser realizados imediatamente após seu restabelecimento, tendo ou não ocorrido a conclusão da tramitação.

Artigo 2º. - No Programa "São Paulo Sem Papel" devem ser elaborados somente documentos oficiais do Hospital, assim classificados:

I - documentos compostos - Processos, Expedientes e Dossiês;

II - documentos avulsos - Como exemplos: Memorandos, Memorandos Circulares, Ofícios, Ofícios Circulares, Comunicados, Atas, Portarias, Normas de Serviços, Regimentos Internos, Notas de Empenhos, Contratos e Atestados de Capacidade Técnica.

§ 1º. Os funcionários são responsáveis pelos documentos a serem produzidos no "Programa São Paulo Sem Papel", cuja inserção deve observar obrigatoriamente, para efeito de classificação, a Tabela de Atividade Meio, de que trata o Decreto 63.382/18, disponível no portal www.hcrp.usp.br/sem papel

§ 2º. Os documentos digitais serão organizados, seguindo a dinâmica do "São Paulo Sem Papel".

Artigo 3º. - É de competência exclusiva do Superintendente a assinatura de todos os atos administrativos, e na sua ausência legal, seu substituto, aí incluídos Ofícios, Memorandos, Portarias, Normas de Serviço, Contratos, Convênios, Termos de Cessão/de Doação/de Cooperação.

Artigo 4º. - Tem competência para autorizar a abertura de processos e demais expedientes a assinatura de

documentos avulsos do Hospital não mencionados no artigo anterior, incluindo ofício, ofício circular, memorando e memorando circular:

- I. Chefe de Gabinete;
- II. Procurador do Estado – Chefe da Consultoria Jurídica;
- III. Dirigente de Assessoria Técnica;
- IV. Diretor Clínico;
- V. Diretores de Departamentos;
- VI. Diretores de Divisões/Serviços Técnicos/Serviços
- VII. Coordenador da Divisão de Engenharia e da Engenharia Clínica

Parágrafo Único - Na ausência temporária do titular, fica delegada a autorização ao substituto legal, devidamente inserido na Escala de Substituição, em vigor.

Artigo 5º. - Os demais documentos internos que, necessariamente, tramitam pela administração do Hospital, poderão ser assinados pelas Chefias e Encarregados de Setor e na ausência legal dos ocupantes desses cargos, pelos respectivos substitutos.

Artigo 6º. - É de competência das Unidades a responsabilidade do recebimento e do envio dos documentos avulsos, expedientes e processos, do Hospital das Clínicas, por via digital ou encaminhamento físico.

§ 1º - As correspondências serão abertas e inseridas no “São Paulo Sem Papel” no formato PDF-A como “Documentos Capturados” e tramitadas digitalmente para a Unidade a que se destina, observando as seguintes diretrizes:

- I - Os documentos capturados devem, sempre que possível, ser restituídos para seus titulares, evitando-se, assim, a guarda na instituição;
- II - Quando o documento for entregue em mãos, será ele digitalizado pelo Serviço de Comunicações e imediatamente devolvido;
- III – Caso o recebimento de documentos em papel se dê por intermédio de meio postal ou malotes de entrega, o que inviabiliza a restituição imediata ao interessado, deverão eles permanecer arquivados no Serviço de Comunicações Administrativas até a sua destinação final, conforme os prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

§ 2º. – O funcionário de qualquer outra área do Hospital que receber documento não digital deverá proceder a sua imediata digitalização e inclusão no ambiente informatizado, fornecendo protocolo ao interessado e restituindo-lhe o original, exceto se este constituir documento composto (dossiê, expediente, processo ou prontuário) autuado antes da implantação do ambiente informatizado, cujo volume não tenha sido devidamente encerrado.

§ 3º.- Após serem digitalizados, os documentos serão encaminhados às respectivas unidades a que se destinam, para a tramitação normal, com exceção dos documentos endereçados à Superintendência e ao Gabinete da Superintendência, que darão entrada no Gabinete da Superintendência.

§ 4º. – A depender da natureza do documento, considerando aspectos de sigilo, especialmente abrangidos pela Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, documentos que tramitam pela Superintendência e demais unidades do Hospital deverão ter o acesso restrito, por meio da funcionalidade existente no Programa: “redefinir acesso/acesso limitado entre pessoas”.

Artigo 7º. – São competentes para o arquivamento de processos e demais documentos:

- I. Presidente do Conselho Deliberativo;
- II. Superintendente;
- III. Chefe de Gabinete;
- VI. Dirigente da Assessoria Técnica;
- V. Procurador do Estado – Chefe da Consultoria Jurídica;
- VI. - Diretores de Departamentos;
- VII. Diretor Clínico;
- VIII. Diretores de Divisões/Serviços.

§1º. – Os processos no SP sem Papel e físicos, além de demais documentos deverão ser arquivados quando o assunto estiver encerrado, constando na última folha o Termo de Encerramento assinado pelas autoridades indicadas no caput.

§ 2º. – Para efeito de arquivamento, deverão os processos físicos serem remetidos pelas autoridades indicadas no caput ao Serviço de Comunicações Administrativas – Seção de Arquivo Geral, que providenciará o arquivamento e a destinação final, de acordo com a temporalidade do documento.

§ 3º.– Deverá a Unidade de Origem do Processo e/ou documento determinar a temporalidade de seu arquivamento, observada a legislação sobre o assunto.

Artigo 8º. – São competentes para requisitar o desarquivamento de Processos e documentos:

- I. Presidente do Conselho Deliberativo;
- II. Superintendente;
- III. Chefe de Gabinete;
- IV. Diretor do Departamento de Atenção à Saúde;
- V. Procurador do Estado – Chefe da Consultoria Jurídica;
- VI. Dirigente da Assessoria Técnica;

§ 1º – Compete aos ocupantes das funções, em confiança, abaixo relacionadas, requisitar processos e/ou documentos específicos da Unidade de Origem:

- I. Diretor Clínico;
- II. Diretores de Departamentos;
- III. Diretores de Divisões/Serviços;
- IV. Assistentes Técnicos das Unidades

§ 2º - Compete aos ocupantes das funções, em confiança relacionadas, efetuar o desarquivamento, preenchendo o termo de reativação.

Artigo 9º - A implantação do “São Paulo Sem Papel” respeitará o cronograma abaixo, a partir do qual todos os novos documentos avulsos, expedientes e processos deverão ser produzidos no sistema:

I - Em 14 de dezembro de 2020:

a. documentos avulsos e processos criados originalmente no:

1. Departamento de Atenção à Saúde;
2. Gabinete da Superintendência;
3. Assessoria Técnica;
4. Consultoria Jurídica;
5. Centro de Informações e Análises.

b. documentos decorrentes das comunicações externas com órgãos do Estado de São Paulo já aderentes ao SP Sem Papel;

c. documentos recebidos pelo Serviço de Comunicações Administrativas.

II - Em 18 de janeiro de 2021:

a. documentos avulsos e processos criados originalmente no:

1. Departamento de Apoio Administrativo;
2. Unidade de Emergência;
3. Divisão de Engenharia;
4. Centro de Engenharia Clínica;
5. Divisão de Hotelaria;
6. Setor de Comissões (com exceção dos documentos que tramitam nas Comissões de Ética Médica e de Ética em Enfermagem);
7. Serviço de Comunicações.

III - Em 15 de fevereiro de 2021 todas as demais unidades, exceto as atividades descritas no Anexo.

Parágrafo Único: Não tramitarão no Programa São Paulo Sem Papel, em razão de sua natureza, até o aperfeiçoamento da funcionalidade de sigilo no Programa, os documentos relativos à Comissão Processante Permanente – CPP, Centro de Recursos Humanos, Comissão de Ética Médica, Comissão de Ética em Enfermagem, Comitê de Ética em Pesquisa.

Artigo 10 - Ficam mantidas as numerações internas expedidas pela Seção de Protocolo do Serviço de Comunicações Administrativas, para efeito de edição de Portarias, Normas de Serviço e Contratos (cujos números de controle são expedidos pela Seção de Contratos).

§ 1º.- A área responsável pela elaboração dos atos, de que trata o “caput”, antes de inseri-los no Programa SP Sem Papel, deverá solicitar à Seção de Protocolo o número HCRP de controle.

§ 2º. - Os demais documentos tais como ofícios, ofícios circulares, memorandos e memorandos circulares receberão a numeração sequencial do Programa SP Sem Papel, sendo ainda utilizada a numeração interna do Sistema HCRP - Protocolo.

Artigo 11 - Os documentos relativos aos Recursos Humanos deverão entrar no ambiente digital com workflow definido, por meio do sistema BPMS já implantado no HCFMRP e homologado para atender aos requisitos do Arquivo Público do Estado de São Paulo para transferência e guarda de documentos, conforme cronograma Anexo.

Artigo 12 – Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental observarão os prazos definidos em lei e instrumento normativo aplicáveis, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

Artigo 13 - A digitalização de documentos em papel para inclusão no Programa SP Sem Papel deverá utilizar a resolução mínima de 300x300DPI e pressupõe a prévia conferência da sua integridade e legibilidade por parte do servidor público habilitado e capacitado que realiza a operação.

Artigo 14 – A tramitação de documentos entre unidades deverá ser efetuada sempre que possível entre as identificações específicas das unidades, reservando a tramitação para usuários apenas em casos excepcionais e justificados.

Artigo 15 - Todo o suporte necessário para o bom andamento das atividades está disponível no portal HCFMRP Sem Papel www.hcrp.usp.br/sem papel.

Artigo 16 - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogada a Portaria HCRP no. 251/2020, de 11/12/2020 e 254/2020 de 15/12/2020.