

Nº 27 - DOE – 06/07/2023 - p.35

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

#### PORTARIA HCRP Nº 119/2023

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DE RIBEIRÃO PRETO DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO,

Considerando a edição do Decreto 67.641 de 10 de abril de 2023, que “Dispõe sobre o uso de meio eletrônico para a formalização de processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual, institui o Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo – SEI/SP e dá providências correlatas”;

Considerando que a data de implantação no Hospital é a partir de 30 de junho de 2023, a Superintendência constituiu a Equipe de Implantação e Acompanhamento do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo – SEI/SP, sob a Coordenação do Sr. Filipe Paiva Oliveira;

Considerando a necessidade de organizar o fluxo de atividades no Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo – SEI/SP, 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 Cartilha de Orientação elaborada em abril de 2023, sobre as normas e procedimentos oficiais do Governo do estado de São Paulo e as funcionalidades disponíveis até então em ambos os sistemas,

Resolve:

Artigo 1º - A partir de 30/06/2023, todo documento oficial do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto – USP, referente à Atividade Meio (documentos administrativos), devem ser produzidos e tramitados no Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo – SEI/SP.

§ 1º – Fica vedada toda e qualquer emissão, autuação e tramitação de processos em meio físico no âmbito do hospital.

Artigo 2º - No Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo – SEI/SP devem ser elaborados documentos oficiais do Hospital, como Processos, Expedientes e Dossiês.

§ 1º – O Sistema SEI/SP não permite a criação e tramitação de documentos avulsos sem a abertura de um processo.

§ 2º - Para dar continuidade aos documentos no Sistema SEI/SP que estão em andamento no Sistema SP sem Papel, é necessário efetuar a transição dos documentos digitais do Sistema SP sem Papel para o Sistema SEI/SP, conforme orientações técnicas repassadas por e-mail.

§ 3º - Os documentos em formato físico que ainda estão em andamento, devem obrigatoriamente ser migrados para documentos digitais no Sistema SEI/SP.

§ 4º - Os funcionários são responsáveis pelos documentos a serem produzidos no Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo – SEI/SP, cuja inserção deve observar obrigatoriamente, a sua classificação documental e o nível de acesso.

§ 5º - Em caso de indisponibilidade temporária do Sistema SEI/SP que implique comprometimento de prazo legais e administrativos, a digitalização e o registro no ambiente digital deverão ser realizados imediatamente após seu restabelecimento, tendo ou não ocorrido a conclusão da tramitação.

Artigo 3º - É de competência exclusiva do Superintendente a assinatura de todos os atos administrativos e na sua ausência legal, seu substituto, incluídas Portarias, Normas de Serviço, Contratos, Convênios, Termos de Cessão/de Doação/de Cooperação, além de ofícios e memorandos, ressalvada eventuais delegações.

Artigo 4º - É de competência do Serviço de Comunicações Administrativas a responsabilidade do recebimento de documentos do Hospital das Clínicas, por via digital ou físico.

§1º - As correspondências serão abertas e inseridas no Sistema SEI/SP no formato PDF como “Documentos externo” e tramitados 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 até a sua destinação final, conforme os prazos previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos.

§2º - O funcionário de qualquer outra área do Hospital que receber documentos não digital deverá proceder a sua imediata digitalização e inclusão no ambiente informatizado.

§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 Sistema SEI/SP: “Acesso Restrito”.

Artigo 5º - Ficam mantidas as numerações internas expedidas pela Equipe de Apoio Administrativo do Serviço de Comunicações Administrativas, para efeito de edição de Portarias, Normas de Serviços e Contratos (Cujos números de controle são expedidos pela Seção de Contratos).

Parágrafo único - Os Ofícios e memorandos receberão a numeração sequencial do Sistema SEI/SP, sendo necessário impreterivelmente também a utilização da numeração interna do Sistema HCRP - Protocolo.

Artigo 6º - A tramitação de documentos no Sistema SEI/SP é feita exclusivamente entre as unidades, não sendo possível a tramitação entre usuários.

Artigo 7º - Caso o órgão identifique a necessidade de se produzir um documento que não esteja disponível no Sistema SEI/SP, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) deverá ser acionada para realizar a solicitação da inclusão diretamente ao Centro de Gestão de Preservação de Documentos Digitais – CGPDD, do Arquivo Público do Estado de São Paulo.

Artigo 8º - Todo o suporte necessário para o bom andamento das atividades está disponível no portal <https://sites.google.com/hcrp.usp.br/sei>

Artigo 9º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogada as Portarias HCRP nº 254/2020 e 36/2022.