

# **Boletim de Serviço**

**Nº 165, 29 de setembro de 2017**

**Hospital  
Universitário  
Júlio  
Muller**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH**

**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MULLER**

Avenida Luis Philipe Pereira Leite, S/N, Bairro Alvorada, 78048-902

Cuiabá – MT - Telefones: 3615 7230/7231

**JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO**

Ministro de Estado da Educação

**KLEBER DE MELO MORAIS**

Presidente

**LAEDSON BEZERRA SILVA**

Diretor Vice-Presidente Executivo

**CLÁUDIO WANDERLEY LUZ SAAB**

Diretor de Atenção à Saúde

**JAIME GREGÓRIO DOS SANTOS FILHO**

Diretor de Administração de Infraestrutura

**EULER DA CUNHA FONSECA**

Diretor de Orçamento e Finanças

**AMÉRICO FERNANDES DE SOUZA FILHO**

Diretor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação – Substituto

**EDUARDO DINIZ GONÇALVES PORCIUNCULA**

Diretor de Gestão de Pessoas

**HILDEVALDO MONTEIRO FORTES**

Superintendente / HUJM

**HILDENETE MONTEIRO FORTES**

Gerente de Atenção à Saúde em exercício/ HUJM

**SHIRLEY FERREIRA PEREIRA**

Gerente de Ensino e Pesquisa em exercício / HUJM

**JONAS DA CRUZ BORGES ASSUMPCÃO**

Gerente Administrativo em exercício/ HUJM

## SUMÁRIO

SUBSTITUIÇÃO.....	04
Portaria nº 295, de 29 de setembro de 2017.....	04
PUBLICAÇÃO.....	04
Portaria nº 296, de 29 de setembro de 2017.....	04
SUBSTITUIÇÃO.....	05
Portaria nº 297, de 29 de setembro de 2017.....	05
PUBLICAÇÃO .....	05
Portaria nº 298, de 29 de setembro de 2017.....	05
SUBSTITUIÇÃO.....	06
Portaria nº 299, de 29 de setembro de 2017.....	06
PUBLICAÇÃO.....	06
Norma Operacional/SUP-HUJM-UFMT-Nº007, de 29 de setembro de 2017..	06
Extrato do Termo de Execução Descentralizada.....	20
Extrato do Termo de Execução Descentralizada.....	22

**SUPERINTENDÊNCIA**

**SUBSTITUIÇÃO**

**Portaria nº 295 de 29 de setembro de 2017.**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 39, de 10 de março de 2017 da Ebserh, e,

**RESOLVE**

Art. 1º Designar EMÍLIO CARLOS ALVES DOS SANTOS, matrícula SIAPE n.º 2167663, para substituir JORGE LUIS RODRIGUES PEREZ, matrícula SIAPE n.º 5223044 no período de 16 a 29 de outubro de 2017, no cargo de Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**HILDEVALDO MONTEIRO FORTES**

Superintendente

**PUBLICAÇÃO**

**Portaria nº 296, de 29 de setembro de 2017.**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 39, de 10 de março de 2017 da Ebserh, e,

**RESOLVE**

Art. 1º - Interromper a partir do dia 22 de outubro de 2017 as férias do servidor público **João Vaz de Lima**, SIAPE: 1123849, marcadas para o período de 22 a 31 de outubro de 2017, referentes ao ano de 2017, devido a necessidade do serviço.

Art. 2º - O novo período de férias a ser gozado será de 01 a 10 de novembro de 2017.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**HILDEVALDO MONTEIRO FORTES**

Superintendente

## SUBSTITUIÇÃO

**Portaria nº 297 de 29 de setembro de 2017.**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 39, de 10 de março de 2017 da Ebserh, e,

### RESOLVE

Art. 1º Designar ÉDIPO AVELINO DOS SANTOS PALHA, matrícula SIAPE n.º 2158464 para substituir LEONARDO LUIZ BRAUN, matrícula SIAPE n.º 2074536 no período de 02 a 05 de outubro de 2017, no cargo de Chefe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação, junto à Superintendência do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**HILDEVALDO MONTEIRO FORTES**

Superintendente

## PUBLICAÇÃO

**Portaria nº 298 de 29 de setembro de 2017.**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 39, de 10 de março de 2017 da Ebserh, e,

*Considerando o que consta no Processo nº 23108.517762/2017-02;*

### RESOLVE:

Art. 1º- Conceder Suprimento de Fundos no valor de R\$ **4.000,00 (Quatro mil reais)** a servidora Técnica Administrativa, **Gabriela Linck CPF: 013.128.071-64 SIAPE: 21627**, para atender despesas de pequeno vulto, conforme especificações abaixo.

Art. 2º- A natureza das despesas: **33903096 – MATERIAL DE CONSUMO – PAGAMENTO ANTECIPADO.**

Art. 3º - Esta despesa correrá a conta do programa resumido 109672 e Fonte 0250154003.

Art. 4º - O suprido terá 90 (noventa) dias para aplicação dos recursos contados a partir da liberação no Sistema do Banco do Brasil pelo Gerente Administrativo e 10 (dez) dias para prestação de contas.

Art. 5º - Deverá o suprido, efetuar compra de materiais exclusivamente de fabricação nacional, através de cartão corporativo.

Art. 6º - Esta Portaria conta seus efeitos a partir da data de sua publicação.

## **HILDEVALDO MONTEIRO FORTES**

### **SUBSTITUIÇÃO**

**Portaria nº 299, de 29 de setembro de 2017.**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 39, de 10 de março de 2017 da Ebserh, e,

#### **RESOLVE**

Art. 1º Designar SHIRLEY BARBOSA ORTIZ LIMA, matrícula SIAPE nº 1564918, para substituir HELDER CÁSSIO DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 1366431 no período de 02 a 21 de outubro de 2017, no cargo de Chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente, junto a Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

## **HILDEVALDO MONTEIRO FORTES**

### **PUBLICAÇÃO**

**NORMA OPERACIONAL/SUP/HUJM/UFMT- Nº 007, de 29 de setembro de 2017.**

Dispõe sobre o funcionamento do processo administrativo via Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito do Hospital Universitário Júlio Müller.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 39, de 10 de março de 2017 da Ebserh, e,

*Considerando o disposto na Lei n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991, regulamentada pelo Decreto n.º 4.073, de 03 de janeiro de 2002:*

*Considerando o disposto na Lei n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;*

*Considerando o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, e pelo Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta procedimentos para o credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo no âmbito do Poder Executivo Federal;*

*Considerando o disposto na Portaria Normativa nº 3, de 16 de maio de 2003, ambas da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MP);*

*Considerando o disposto no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;*  
*Considerando o disposto na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;*

*Considerando a Lei n.º 8.112, de 11 de novembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.*

#### **RESOLVE:**

Estabelecer as diretrizes norteadoras sobre o funcionamento do processo administrativo via Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito do Hospital Universitário Júlio Müller, conforme consta nesta norma operacional.

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Instituir, em parceria com a Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT), o Sistema Eletrônico de Informações (SEI/UFMT) no âmbito do Hospital Universitário Júlio Müller (HUJM), como sistema de gestão eletrônica de documentos e como ferramenta auxiliar na execução dos fluxos de trabalho; e:

**I** - Estabelecer normas, procedimentos, implantação, funcionamento e competências à utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito do Hospital Universitário Júlio Müller (HUJM).

**II** - criar a Comissão de Gestão e Acompanhamento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito do Hospital Universitário Júlio Müller (HUJM), com a mesma composição de membros conforme designado pela Portaria N.º 261 de 11 de agosto de 2017 – Boletim de Serviço nº 155 de 14 de agosto de 2017, que instituiu o Grupo de Trabalho GT da Comissão de Implantação do SEI.

**Parágrafo único** - A Comissão de Gestão e Acompanhamento do Sistema Eletrônico de Informações é subordinada à Superintendência do HUJM.

### **DOS OBJETIVOS**

**Art. 2º** A implantação do SEI no HUJM atenderá às diretrizes e aos objetivos seguintes:

**I** – Promover a modernização da gestão de documentos e dos fluxos de trabalho e sensibilizar a comunidade acadêmica e administrativa para a mudança de cultura no que diz respeito à substituição do uso de documentos em papel para o meio digital;

**II** - assegurar eficiência, eficácia e efetividade da gestão administrativa e acadêmica;

**III** - promover, com segurança, transparência e economicidade, a produção de processos administrativos por meio digital;

**IV** – garantir o controle da tramitação de processos;

**V** – fomentar a celeridade na tramitação de processos;

**VI** – viabilizar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e comunicação;

**VII** - facilitar o acesso às informações e às ações de transparência ativa;

**VIII** – promover a padronização dos processos e documentos;

### **DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 3º** Para fins do disposto nesta Portaria considera-se:

**I – documento:** unidade de registro de informação, qualquer que seja o seu formato, suporte ou natureza;

**II – documento eletrônico ou digital:** documento armazenado sob a forma eletrônica, podendo ser:

**a) documento nato digital:** documento criado originalmente por meio eletrônico;

**b) documento digitalizado:** documento obtido a partir da conversão de um documento-base não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

**III – processo administrativo eletrônico ou digital:** aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados por meio eletrônico;

**IV – assinatura eletrônica:** registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, para firmar documento eletrônico ou digital.

**a) assinatura digital:** baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;

**b) assinatura cadastrada:** baseada em prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de usuário e senha.

**V - credenciamento de acesso:** cadastro prévio do usuário para a utilização do SEI- UFMT;

**VI - digitalização:** processo de conversão de documento em meio físico para o formato digital, por intermédio de dispositivo apropriado;

**VII - meio eletrônico:** qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

**VIII - NUP:** Número Único de Protocolo;

**IX - suporte:** material no qual são registradas as informações;

**X - suporte físico:** material no qual são registradas as informações e que não necessitam de equipamentos eletrônicos para sua leitura;

**XI - usuário interno:** servidor, autoridade, ou colaborador do HUIJM credenciado que tenha acesso ao SEI- HUIJM/UFMT;

**XII - usuário externo:** Estudantes regularmente matriculados; pessoa física ou jurídica credenciada que tenha acesso ao SEI- HUIJM/UFMT e que não seja caracterizada como usuário interno;

**XIII - administrado:** pessoa que detenha algum documento juntado ao processo eletrônico;

**XIV - unidades organizacionais:** reitoria, vice-reitoria, pró-reitorias, secretarias, escritórios, diretorias, departamentos e coordenações vinculados à UFMT;

**XV - unidade gestora:** Pró-Reitoria Administrativa – PROAD;

**XVI – indexado:** incluído em um processo eletrônico do SEI-HUJM/UFMT.

## DO FUNCIONAMENTO

**Art. 4º** Todo documento produzido no âmbito do HUJM, a partir de 02 de outubro de 2017, deverá ser editado, assinado, tramitado e arquivado digitalmente por meio do SEI-HUJM/UFMT.

**Art. 5º** Todo documento recebido em suporte físico, no âmbito do HUJM, deverá ser digitalizado, conferido, indexado, tramitado e armazenado por meio do SEI- HUJM/UFMT pelas unidades administrativas e acadêmicas competentes.

§ 1º Ao inserir um documento externo no SEI- HUJM/UFMT, o campo Tipo de Conferência deverá ser preenchido, registrando se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente por servidor ou cópia simples.

§ 2º Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente.

§ 3º Os documentos digitais resultantes da digitalização de cópias de documentos são considerados cópias simples.

§ 4º Os documentos em suporte físico recebidos, originais ou cópias autenticadas em cartório, devem ser mantidos sob guarda da unidade administrativa ou acadêmica que os receber, nos termos da tabela de temporalidade e destinação, apondo o NUP do processo e número gerado pelo SEI- HUJM/UFMT na parte superior direita do documento a ser arquivado.

§ 5º Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurado incidente para a verificação do documento objeto de controvérsia.

**Art. 6º** Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica, que poderá ser assinatura cadastrada ou digital.

§ 1º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o sigilo de senhas. No caso da assinatura digital, a responsabilidade se estende à guarda dos respectivos dispositivos físicos de acesso ao sistema.

§ 2º Para todos os efeitos legais, no âmbito do SEI, a assinatura cadastrada e assinatura digital têm a mesma validade.

§ 3º A utilização de assinatura eletrônica implica aceitação das normas sobre o assunto pelo usuário, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido.

**Art. 7º** O SEI- HUIJ/UFMT proverá mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos ou digitais.

**Art. 8º** O usuário externo caracterizado como estudante poderá iniciar processo exclusivamente por peticionamento eletrônico via sistema, para assuntos acadêmicos, conforme opções disponibilizadas no SEI-HUIJ/UFMT, com login e senha próprios.

§ 1º É ônus do estudante a digitalização de documentação a ser tramitada.

§ 2º Quando se tratar de assuntos administrativos, a abertura de processo dar-se-á por servidor da unidade responsável pelo serviço solicitado.

**Art. 9º** É ônus dos usuários e administrados conservar os documentos físicos originais, objetos da digitalização, que estiverem em seu poder, até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo.

**Art. 10** O HUIJ poderá exigir, a seu critério, no curso processual, a exibição do original do documento enviado eletronicamente ou digitalizado pelo usuário e/ou pelo administrado.

**Art. 11** Nos processos eletrônicos ou digitais, todos os atos processuais deverão ser realizados por meio do SEI- HUIJ/UFMT e assinados eletronicamente.

§ 1º O uso de assinatura digital é obrigatório para atos de conteúdo decisório ou que necessitem de comprovação de autoria e integridade em ambiente externo, adotando-se, nos demais casos, a modalidade de assinatura cadastrada, ressalvado o disposto em normas que disciplinem procedimentos eletrônicos específicos no âmbito do HUJM.

§ 2º Por ato de conteúdo decisório entende-se: despachos que decidam a questão posta no processo e atos que finalizam o processo.

§ 3º A utilização de assinatura eletrônica importa aceitação das normas sobre o assunto pelo usuário, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido.

**Art. 12** Os documentos produzidos digitalmente e juntados aos processos eletrônicos com garantia de sua origem e de seu signatário serão considerados originais, para todos os efeitos legais.

## DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 13** O processo eletrônico inicia-se com a autuação, por um usuário interno ou externo, de um documento produzido eletronicamente ou digitalizado.

**Parágrafo único.** Os atos gerados no SEI-HUJM/UFMT serão registrados com a identificação do usuário, data e hora de sua realização.

**Art. 14** O envio de requerimentos e recursos, bem como a prática de atos processuais em geral, por meio eletrônico, serão admitidos, para usuários externos, mediante uso de assinatura eletrônica e certificados digitais.

**Art. 15** As comunicações internas sobre os processos em tramitação no HUJM serão feitas exclusivamente por meio do SEI- HUJM/UFMT.

**Parágrafo único.** As comunicações realizadas na forma prevista no caput serão consideradas recebidas, para todos os efeitos, nos procedimentos em trâmite no HUJM.

**Art. 16** As comunicações de atos processuais destinadas aos não cadastrados no SEI- HUJM/UFMT serão impressas e encaminhadas ao destinatário.

**Art. 17** Os processos em meio físico, cuja inclusão no SEI-HUJM/UFMT seja necessária para a sua tramitação e análise, deverão ser digitalizados e registrados pelas unidades administrativas e acadêmicas que detêm a sua carga, mantendo o NUP.

§ 1º A digitalização deverá ser realizada, preferencialmente, mediante a utilização da funcionalidade Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR.

§ 2º A digitalização deverá ocorrer com a resolução de no mínimo 300dpi e monocromático.

§ 3º Todos os processos a serem digitalizados deverão, obrigatoriamente, passar por um processo de análise rigorosa de sua estrutura física, de seu estado de conservação, bem como pela retirada de sujidades e objetos como cliques, grampos, fitas adesivas e assemelhados.

§ 4º Os processos tratados no caput receberão, obrigatoriamente, o TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO, o qual será aberto e assinado eletronicamente no SEI-HUJM/UFMT, e deverá constar como primeiro documento do processo eletrônico e último documento do processo em papel, de acordo com modelo disponível no SEI- HUJM/UFMT.

§ 5º Após esse procedimento, a tramitação e a juntada de novos documentos dar-se-ão exclusivamente pelo SEI- HUJM/UFMT.

§ 6º Os processos físicos de cada unidade, após digitalizados, deverão ser nela arquivados.

**Art. 18** Caso seja necessário fazer a impressão do processo, esse deverá ser autuado na forma da legislação em vigor, antes de sua expedição ou arquivamento.

**Art. 19** O processo eletrônico estará disponível para vista dos autos ou consulta pelos usuários credenciados.

**Parágrafo único.** O acesso será limitado aos usuários previamente autorizados, nos casos de garantia legal do sigilo, e com restrição à consulta pública.

**Art. 20** Documentos sigilosos ou com restrição de acesso gerados no SEI-HUJM/UFMT deverão ter grau de sensibilidade informado no ato de criação, bem como terão de ser atribuídos imediatamente a servidor que tenha prerrogativa legal para a posse da informação classificada nos termos que dispõe a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e demais normas vigentes.

**Parágrafo único.** A solicitação de classificação de sigilo e de restrição de acesso para os documentos produzidos e recebidos pelo HUIJM deverá ser encaminhada à autoridade competente.

**Art. 21** A responsabilidade pela atribuição de credencial de acesso a documento sigiloso ou com restrição de acesso é da autoridade que o classificar.

**Art. 22** O detentor de credencial de acesso a documentos sigilosos ou com restrição de acesso, concluídos ou em tramitação, que tenha sua lotação ou função alterada deverá realizar a transferência de credencial dos referidos documentos para seu sucessor.

### **DOS PRAZOS**

**Art 23** O registro dos documentos no SEI- HUIJM/UFMT deverá ocorrer de forma imediata, a contar de seu recebimento, salvo quando ocorrer indisponibilidade técnica do sistema.

Parágrafo único. O registro de que trata o caput deverá ser feito no SEI- HUIJM/UFMT considerando a data e hora do seu recebimento.

**Art 24** Os atos processuais em meio eletrônico serão considerados realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou da entidade, o qual deverá fornecer recibo eletrônico e/ou físico, de protocolo que os identifique.

§ 1º Os atos processuais ficarão armazenados e disponíveis para consulta no histórico de operações do sistema.

§ 2º Quando o ato processual tiver de ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivos, salvo disposição em contrário, até 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos do último dia, na hora local.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou entidade se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

### **DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

**Art. 25** Às unidades organizacionais do HUIJM compete:

- I** - cooperar com o aperfeiçoamento da gestão de documentos;
- II** - produzir documentos de sua unidade no SEI- HUJM/UFMT;
- III** - tramitar e receber os documentos e processos por meio do SEI- HUJM/UFMT;
- IV** - solicitar ao administrador acesso compatível com as atribuições do usuário, conforme a necessidade de sua unidade.
- V** - encaminhar aos gestores do SEI- HUJM/UFMT dúvidas não solucionadas internamente; e
- VI** - propor aos gestores ações de capacitação aos servidores e colaboradores de suas respectivas Unidades Organizacionais.

**Art. 26** Compete à Comissão de Gestão e Acompanhamento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito do HUJM:

- I** - parametrizar e gerir operacionalmente o SEI- HUJM/UFMT;
- II** - propor à Unidade de Desenvolvimento de Pessoas - UDP ações de capacitação aos servidores e colaboradores para utilização do SEI- HUJM/UFMT;
- III** - orientar os usuários internos e externos quanto à utilização do SEI- HUJM/UFMT;
- IV** - regulamentar os procedimentos relativos à gestão documental a serem observados no âmbito do SEI- HUJM/UFMT.
- V** - avaliar a regulamentação de procedimentos a serem observados no âmbito do processo eletrônico e propor alterações;
- VI** - apurar e avaliar as demandas de melhorias relativas ao processo eletrônico e ao uso do SEI- HUJM/UFMT;
- VII** - acompanhar a utilização do SEI- HUJM/UFMT; e
- VIII** - apoiar a elaboração da política de preservação arquivística de documentos eletrônicos do HUJM.

**Art. 27** Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação – STI da UFMT e ao Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação – SGPTI do HUJM:

- I** - oferecer condições tecnológicas e pessoal especializado necessários à utilização do SEI-UFMT;
- II** - garantir a segurança dos ambientes e a disponibilidade do SEI-UFMT em tempo integral; e
- III** - acompanhar e implantar novas versões de referência do Sistema disponibilizadas pelo Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão - MP.
- IV** - manter atualizada a situação dos estudantes no SEI-UFMT.

**Art. 28** São obrigações da unidade gestora:

- I** - administrar o SEI- HUJM/UFMT;
- II** - manter atualizada a estrutura organizacional;
- III** - expedir instruções complementares ou modificativas do disposto nesta normativa;
- IV** - manter informados os usuários sobre ocorrências no SEI- HUJM/UFMT.

**Art. 29** São obrigações de todo usuário do SEI- HUJM/UFMT:

- I** - registrar todos os documentos produzidos ou recebidos no âmbito de suas atividades;
- II** - zelar pela correta utilização do SEI- HUJM/UFMT, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às suas informações;
- III** - encerrar a sessão de uso do SEI-HUJM/UFMT sempre que se ausentar do computador, evitando o uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;
- IV** - responder pelas consequências de ações ou omissões que ponham em risco ou comprometam o sigilo de sua senha ou das transações em que esteja habilitado.

**Art. 30** São de exclusiva responsabilidade do usuário:

**I** - o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo cabível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

**II** - a veracidade dos dados informados;

**III** - a edição dos documentos enviados em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pelo HUJM, no que se refere à formatação e ao tamanho do arquivo;

**IV** - a consulta periódica ao SEI-HUJM/UFMT, a fim de verificar o recebimento de comunicações relativas aos atos processuais;

**V** - a atualização de seus dados cadastrais no Portal de Sistemas Integrados da UFMT;

**VI** - o acompanhamento da divulgação dos períodos em que o SEI-HUJM/UFMT não estiver em funcionamento em decorrência de indisponibilidade técnica do serviço.

**Parágrafo único.** A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI- HUJM/UFMT, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações, não imputáveis à falha do SEI-HUJM/UFMT, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

**Art. 31** O uso inadequado do SEI-HUJM/UFMT fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

### **DO ACESSO E CREDENCIAMENTO**

**Art. 32** O acesso ao SEI, pelo usuário interno, será por meio do login e senha utilizados para acessar o Portal de Sistemas Integrados da UFMT.

**Art. 33** O acesso do usuário interno dar-se-á de acordo com a unidade administrativa na qual esteja lotado.

§ 1º A unidade superior poderá ter acesso às unidades que lhe são hierarquicamente subordinadas.

§ 2º O cadastro de unidades e usuários no SEI será realizado conforme dados constantes da Estrutura Organizacional Administrativa e da base de dados do

sistema da SGP, devendo a atualização ocorrer, preferencialmente, de forma automatizada.

§ 3º Os perfis inspeção administrativa e auditoria somente serão concedidos em caráter excepcional e por prazo determinado, mediante autorização da Reitoria.

**Art. 34** Os usuários internos poderão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos, conforme seu perfil de acesso no SEI- HUIJM/UFMT.

**Parágrafo único.** Os perfis de acesso e suas funcionalidades serão atribuídos pela autoridade competente no âmbito de sua unidade de atuação.

**Art. 35** Para a realização do credenciamento de acesso, o usuário externo deverá solicitar autorização à unidade responsável pelo recebimento da demanda do processo, apresentando os seguintes documentos:

**I** - no caso de credenciamento de pessoa física:

- a) documento de identidade e Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- b) comprovante de endereço.

**II** - no caso de credenciamento de pessoa jurídica:

- a) documento de identidade e CPF do representante legal;
- b) ato constitutivo e suas alterações, devidamente registrado;
- c) ato de nomeação ou eleição de dirigentes, devidamente registrado;
- d) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

§ 1º A UFMT e o HUIJM poderão solicitar documentação complementar para efetivação do cadastro.

§ 2º O resultado da análise da documentação será informado ao usuário por mensagem eletrônica.

§ 3º Consideram-se credenciados os estudantes regularmente matriculados no sistema acadêmico.

**Art. 36** O credenciamento está condicionado à aceitação das condições regulamentares vigentes que disciplinam o processo eletrônico.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 37** Em caso de impossibilidade técnica de produção de documentos no SEI-HUJM/UFMT, estes poderão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita da autoridade competente.

**Parágrafo único.** Os documentos mencionados no caput deverão ser, posteriormente, digitalizados e inseridos no SEI-HUJM/UFMT.

**Art. 38** A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI-HUJM/UFMT, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputável à falha do sistema, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

**Art. 39** Os documentos gerados no SEI-HUJM/UFMT serão automaticamente numerados por unidade.

**Art. 40** Os documentos gerados no SEI-HUJM/UFMT, no ano de 2017, serão numerados a partir de 23108.900001/2017-XX, a fim de garantir que as sequências numéricas não se sobreponham às dos documentos gerados em suporte físico.

**Art. 41** O Sistema de Trâmite de Processo – STP permanecerá com a função de trâmite ativa entre as unidades administrativas e acadêmicas durante o período de 1 ano a contar da data de início da operação do SEI- HUJM/UFMT para arquivamento, desarquivamento e tramitação dos processos em meio físico, inclusive daqueles que foram digitalizados no SEI-HUJM/UFMT.

§ 1º Fica vedado o uso do STP para registro de novos processos.

§ 2º Durante o período mencionado no caput desse artigo, o usuário poderá digitalizar o processo físico e tramitá-lo pelo SEI- HUJM/UFMT caso queira, mantendo o mesmo NUP físico.

§ 3º Após o prazo de 1 (um) ano, todos os processos físicos deverão, obrigatoriamente, serem digitalizados e tramitados por meio do SEI-HUJM/UFMT.

**Art. 42** Os procedimentos de preservação dos documentos digitais gerados no SEI-HUJM/UFMT serão de responsabilidade da STI, obedecendo à legislação arquivística em vigor.

**Art. 43** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Gestão e Acompanhamento do SEI- HUIJM/UFMT durante o período de vigência da portaria de sua designação.

**Art. 44** Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

**Art. 45** Esta Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRADA, PUBLICADA,  
CUMPRADA-SE.**

**HILDEVALDO MONTEIRO FORTES**  
Superintendente

### **EXTRATO DO TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA**

<b>Processo nº</b>	<b>23108.517520/2017-19</b>
<b>Plano de Trabalho nº</b>	<b>016</b>
<b>Espécie</b>	<b>Termo de Execução Descentralizada firmado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – SEDE – e Hospital Universitário Júlio Müller – UFMT.</b>
<b>Convenientes:</b>	<b>Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – SEDE – 15.126.437/0012-04 e o Hospital Universitário Júlio Müller – UFMT – CNPJ: 33.004.540/0002-83.</b>
<b>Objeto:</b>	<b>Implementação operacional das regras de transição constante da cláusula sexta</b>

**do contrato de gestão especial gratuita celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – SEDE e Hospital Universitário Júlio Müller – UFMT.**

**Crédito Orçamentário: Funcional Programática 100002 – 10.302.2015.8585.0051 – Atenção à saúde da população para pro – no Estado de Mato Grosso. Código da UG 155019, Gestão: 26443. Fonte 6153. Elemento de despesa 339039.**

**Valor: R\$ 119.402,16 (cento e dezenove mil e quatrocentos e dois reais e dezesseis centavos).**

**Vigência: 14/09/2017 a 31/12/2017**

**Data e assinatura: 14/09/2017 – Jonas da Cruz Borges Assumpção – Gerente Administrativo – CPF 691.830.741-04 e Hildevaldo Monteiro Fortes – Ordenador de Despesas – CPF – 160.299.091-34.**

**HILDEVALDO MONTEIRO FORTES**

Superintendente

**JONAS DA CRUZ BORGES**

**ASSUMPÇÃO**

Gerente Administrativo

**EXTRATO DO TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA**

<b>Processo nº</b>	<b>23108.517789/2017-19</b>
<b>Plano de Trabalho nº</b>	<b>017</b>
<b>Espécie</b>	<b>Termo de Execução Descentralizada firmado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – SEDE – e Hospital Universitário Júlio Müller – UFMT.</b>
<b>Convenientes:</b>	<b>Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – SEDE – 15.126.437/0012-04 e o Hospital Universitário Júlio Müller – UFMT – CNPJ: 33.004.540/0002-83.</b>
<b>Objeto:</b>	<b>Implementação operacional das regras de transição constante da cláusula sexta do contrato de gestão especial gratuita celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – SEDE e Hospital Universitário Júlio Müller – UFMT.</b>
<b>Crédito Orçamentário:</b>	<b>Funcional Programática 100002 – 10.302.2015.8585.0051 – Atenção à saúde da população para pro – no Estado de Mato Grosso. Código da UG 155019,</b>

**Gestão: 26443. Fonte 6153. Elemento de  
despesa 339039.**

**Valor: R\$ 118.444,45 (cento e dezoito mil e  
quatrocentos e quarenta e quatro reais e  
quarenta e cinco centavos).**

**Vigência: 29/09/2017 a 31/12/2017**

**Data e assinatura: 29/09/2017 – Jonas da Cruz Borges  
Assumpção – Gerente Administrativo –  
CPF 691.830.741-04 e Hildevaldo  
Monteiro Fortes – Ordenador de  
Despesas – CPF – 160.299.091-34.**

**HILDEVALDO MONTEIRO FORTES**

Superintendente

**JONAS DA CRUZ BORGES**

**ASSUMPÇÃO**

Gerente Administrativo