

Boletim de Serviço

nº 104, de 03 de outubro de 2018

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH
HOSPITAL DE ENSINO DOUTOR WASHINGTON ANTÔNIO DE BARROS

Av. José de Sá Maniçoba, S/N – Centro | CEP: 56304-205

Petrolina-PE | Telefone: (87) 2101-6500

ROSSIELI SOARES DA SILVA

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

RONALD JUENYR MENDES

Superintendente / HU-UNIVASF

LUIZ OTÁVIO NOGUEIRA DA SILVA

Gerente de Atenção à Saúde / HU-UNIVASF

RICARDO SANTANA DE LIMA

Gerente de Ensino e Pesquisa / HU-UNIVASF

ROBERTO RIVELLINO ALMEIDA DE MIRANDA

Gerente Administrativo / HU-UNIVASF

KATIANE AMORIM COELHO

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas / HU-UNIVASF

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
INSTITUIÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES.....	4
Portaria nº 01, de 03 de outubro de 2018	4

SUPERINTENDÊNCIA

INSTITUIÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

Portaria nº 01, de 03 de outubro de 2018

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO HU-UNIVASF, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, na cidade de Petrolina-PE, no uso de suas atribuições legais e regimentais instituídas pela Portaria nº 60-EBSERH, de 06 de abril de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/EBSERH/SEDE, de 11 de dezembro de 2012, revisada em 30 de julho de 2015, e;

Considerando o impacto da melhoria dos processos de gestão da informação e da documentação no desempenho da Administração Pública;

Considerando que os processos administrativos devem adotar formas simples e que as relações que envolvem a Administração Pública devem eliminar as formalidades e as exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido, nos termos do art. 14 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e do inciso V do art. 1º do Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009;

Considerando a necessidade de criar melhores condições para o tratamento, a recuperação e o cruzamento de informações;

Considerando a diretriz de ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso das tecnologias da informação e comunicação;

Considerando a necessidade de aprimorar a segurança e a confiabilidade das informações;

Considerando o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 4.073 de 3 de janeiro de 2002; sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

Considerando a diretriz de ampliar a transparência nos processos de trabalho, também expressa na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Considerando o princípio da eficiência na Administração Pública, expresso no artigo 37 da Constituição Federal;

Considerando que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, expresso no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal; e

Considerando o constante dos autos do processo nº 23477.050003/2017-40, RESOLVE

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo administrativo eletrônico no âmbito do HU-UNIVASF, nos termos do Sistema Eletrônico de Informações – SEI!

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Fica instituído, no âmbito do HU-UNIVASF, como sistema informatizado oficial de gestão de documentos e processos eletrônicos, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI!).

Art. 3º São objetivos do SEI!:

- I - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação dos processos;
- II - aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados e das informações;
- III - criar condições mais adequadas para a produção e a utilização de informações, auxiliar aspectos de gestão do conhecimento;
- IV - facilitar o acesso às informações e às instâncias administrativas; e
- V - reduzir o uso de papel e os custos operacionais e de armazenamento da documentação.

Art. 4º Para fins desta Portaria, entende-se por:

- I - documento: unidade de registro de informações, 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 em meio eletrônico; e
 - 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; e
- IV - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, para firmar documento eletrônico ou digital.

CAPÍTULO II

DA IMPLANTAÇÃO

Art. 5º A implantação do SEI! no HU-UNIVASF se dará em 01 de outubro de 2018.

1º Após a implantação do SEI!, todos os atos processuais relativos aos processos administrativos deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto:

- I) Nas situações em que isso for inviável, ou seja, nas situações fora do escopo do SEI!; ou
- II) Em caso de indisponibilidade do SEI!, cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

2º No caso das exceções previstas no parágrafo 1º, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em meio físico, digitalizando-se, posteriormente, o documento-base e incluindo-o no processo administrativo eletrônico ou digital correspondente.

Art. 6º O SEI! deve ser utilizado para produzir, editar, assinar, tramitar, receber e concluir documentos e processos.

Art. 7º Documentos e processos recebidos ou já existentes, em suporte físico, devem ser convertidos para meio digital pelo Protocolo do HU-UNIVASF.

1º Após a implantação do SEI!, o módulo de Protocolo do Sistema de Informações Gerenciais (SIG-Protocolo) permanecerá disponível apenas para consulta, sendo vedado o seu uso para registro de novos documentos e processos, excetuando-se as seguintes situações:

I - digitalização de documentos avulsos e/ou processos administrativos em meio físico, e que necessitam ser incorporados ao SEI!;

II - tramitação de documentos dentro das filiais e entre a Sede e os Hospitais Universitários filiais, inclusive para tramitar documentos e processos à sede, enquanto não houver sido concluída a implantação do SEI! na respectiva unidade.

2º Após digitalizados, os documentos e processos devem ser inseridos, autenticados e continuados no SEI!, mantendo-se o Número Único de Protocolo (NUP) dos processos.

Art. 8º O encerramento do processo em papel e a abertura do correspondente processo eletrônico devem ser realizados por meio de Termo de Encerramento de Processo.

Art. 9º Os originais dos documentos e processos digitalizados devem ser mantidos no Arquivo Central do HU-UNIVASF respeitadas as regras de gestão documental definidas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Ebserh (CPAD/Ebserh), a ser criada em ato normativo específico.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO

Art. 10º Os documentos produzidos no âmbito do SEI! terão sua autoria e integridade asseguradas mediante a utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

a) identificação de usuário e senha; ou

b) assinatura digital, baseada em certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

1º 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.

2º A senha de acesso ao SEI! e o certificado digital são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

3º O certificado digital deve ser preferencialmente utilizado pelas equipes de Protocolo na inserção de documentos e processos digitalizados, após conferência de integridade e autenticidade em suporte físico, considerando o tratamento do legado e a rotina de inclusão dos documentos de procedência externa.

Art. 11º Os documentos natos digitais e os assinados eletronicamente serão considerados originais, para todos os efeitos legais.

Art. 12º A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Ebserh deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

Parágrafo único. Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e nos demais casos, terão valor de cópia simples.

Art. 13º Consideram-se realizados os atos processuais em meio eletrônico no dia e na hora registrados no SEI!, que ficarão armazenados e disponíveis para consulta no histórico de operações do sistema.

1º Quando o ato processual tiver de ser praticado em prazo previamente estabelecido, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos aqueles efetivados, salvo disposição em contrário, até as 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos do último dia, no Horário Oficial de Brasília.

2º No caso do parágrafo anterior, caso o SEI! esteja indisponível, o prazo fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 14º O SEI! disponibilizará acesso à íntegra do processo administrativo eletrônico ou digital para vista do interessado por meio da autorização de acesso externo ou pelo envio de cópia da documentação por meio eletrônico.

Parágrafo único. O procedimento e as regras para acesso ao SEI! por usuários externos serão publicados na Intranet e no portal da Ebserh na Internet.

Art. 15º O administrado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para a juntada aos autos.

1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do administrado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

2º Os documentos digitalizados enviados pelo administrado terão valor de cópia simples.

Art. 16º Nas hipóteses de sigilo da informação, o acesso será limitado a empregados autorizados e aos interessados no processo, nos termos do que dispõe a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e demais normas vigentes.

Art. 17º A classificação da informação quanto ao grau de sigilo deve observar o disposto na legislação específica.

Art. 18º Os documentos em processos administrativos físicos, eletrônicos ou digitais deverão ser classificados e avaliados de acordo com o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados pela Ebserh, conforme a legislação arquivística em vigor.

Parágrafo único. A eliminação de documentos físicos, eletrônicos ou digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação em vigor.

CAPÍTULO IV

DO ACESSO E CREDENCIAMENTO

Seção I

Dos Perfis de Usuário

Art. 19º O acesso ao SEII dar-se-á por intermédio dos seguintes perfis e funcionalidades:

I – Administrador Geral, responsável por criar, parametrizar, cadastrar e descadastrar:

- a) as unidades administrativas
- b) os usuários internos
- c) os tipos de processos
- d) os tipos de documentos
- e) os padrões oficiais de documentos
- f) as classificações arquivísticas
- g) as hipóteses legais de sigilo de informações e

h) demais funções de gerenciamento do sistema.

II – Administrador de Unidade, responsável por, no âmbito de sua unidade:

a) incluir a qualificação de assinaturas de sua unidade

b) assegurar o credenciamento dos usuários que não estejam em exercício na unidade

c) cadastrar, liberar o acesso e orientar o usuário externo para utilizar o SEI

d) conceder acesso externo para vista e fornecer cópias aos processos públicos e restritos

e) reordenar os documentos na árvore do processo

f) manter atualizados os dados cadastrais da unidade e

g) desanexar processos anexados em sua unidade mediante prévia avaliação da motivação apresentada pela unidade que realizou a anexação.

III – Básico, destinado aos usuários que executem atividades de criação, instrução e tramitação de processos, bem como produção e assinatura de documentos; e

IV – Colaborador, destinado aos usuários que necessitem realizar todas as atividades do perfil Básico, com exceção da assinatura de documentos.

1º Os Administradores de Unidade do HU-UNIVASF indicados em número mínimo de 2 (dois) colaboradores ocupantes de cargo ou emprego público desta unidade hospitalar serão nomeados por portaria desta Superintendência.

2º O Administrador Geral indicará ao menos 2 (dois) colaboradores do HU-UNIVASF ocupantes de cargo ou emprego público para atuarem como Administrador de Unidade em relação à unidade central.

3º Os perfis de acesso poderão ser criados ou alterados em suas atribuições pelo Administrador Geral, a qualquer tempo, conforme as necessidades da Ebserh.

4º Nos casos em que for necessária a assinatura de usuário com perfil de Colaborador, deverá ser realizada a assinatura manual em papel, com posterior digitalização e inserção do documento no SEI.

Art. 20º São responsabilidades do usuário do SEI:

I - manter o sigilo da senha, que é pessoal e intransferível, não sendo oponente, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido;

II - consultar diariamente o SEI, a fim de verificar o recebimento de processos eletrônicos; e

III - não divulgar indevidamente as informações a que tiver acesso em função de seu credenciamento no SEI.

IV - Somente utilizar o SEI! em horário de trabalho, consonante à opção de jornada individual de trabalho registrada na DivGP;

Seção II

Dos Usuários Externos

Art. 21º Poderão ser credenciados como usuários externos pessoas físicas que participem ou tenham demandas em processos administrativos na Ebserh ou pessoas físicas que representem pessoas jurídicas nessa situação para:

I – encaminhar requerimentos e documentos via peticionamento eletrônico, quando disponível essa funcionalidade;

II – assinar contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Ebserh; e

III – solicitar vistas de documentos com restrição de acesso.

Art. 22º Para o credenciamento de acesso para usuários externos, o interessado deverá preencher e assinar o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, disponível no portal da Ebserh na Internet, e entregá-lo pessoalmente no Protocolo do HU-UNIVASF, acompanhado dos seguintes documentos:

I - pessoa física:

a) documento de identidade e CPF;

b) comprovante de residência.

II - pessoa física, representante 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; e

d) comprovante de registro no CNPJ.

1º A Ebserh poderá solicitar documentação complementar para efetivação do cadastro.

2º Após o deferimento da autorização, o responsável incluirá os documentos digitalizados em processo específico no SEI-Ebserh sobre cadastro de usuário externo.

Art. 23º São de responsabilidade do usuário externo:

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

II – a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;

III – a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IV – a conservação dos originais em papel dos documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração Pública de rever os atos praticados no processo, os quais devem ser apresentados à Ebserh para qualquer tipo de conferência quando solicitado;

V – a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento dos documentos transmitidos eletronicamente;

VI – a consulta periódica ao endereço de e-mail cadastrado e ao SEI! a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;

VII – as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de Internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

VIII – a atualização de seus dados cadastrais no SEI!;

IX – o acompanhamento da divulgação dos períodos em que o SEI não estiver em funcionamento em decorrências de manutenções programadas ou eventual indisponibilidade técnica.

1º A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI!, bem como eventual falha de transmissão ou recepção de dados e informações, desde que não imputáveis à falha do sistema, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

2º O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e a sua liberação de acesso está condicionada à aceitação, pelo solicitante, das condições regulamentares que disciplinam o processo eletrônico na Administração Pública Federal e na Ebserh, bem como das consequentes responsabilizações administrativa, civil e penal pelas ações efetuadas.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Da Gestão do Sistema Eletrônico de Informações

Art. 24º A gestão de negócio do SEI! ficará a cargo da Secretaria-Geral da Presidência, nos termos do Regimento Interno vigente da Ebserh, sendo suportada diretamente pela Diretoria de Administração e Infraestrutura (DAI) e pela Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (DGPTI).

Art. 25º São responsabilidades da Secretaria-Geral da Presidência, quanto à gestão do SEI!:

I - coordenar a gestão operacional e manutenção negocial do SEI!;

II - zelar pela contínua adequação do SEI! à legislação de gestão documental, às necessidades institucionais e aos padrões de uso e evoluções definidos no âmbito do Processo Eletrônico Nacional (PEN);

III – participar da definição da estratégia de implantação do SEI nas unidades hospitalares, bem como do planejamento, em conjunto com o CGPE;

IV - propor publicação de normas afetas ao processo eletrônico;

V - propor revisões das orientações internas afetas ao processo eletrônico;

VI – elaborar relatórios e prestar informações para subsidiar as tomadas de decisão do CGPE.

Art. 26º São responsabilidades da Gerência Administrativa (GA), no suporte à operação do SEI!:

I - coordenar a gestão operacional do setor de Protocolo da Ebserh, em conformidade com as diretrizes de gestão documental determinadas pela Secretaria-Geral da Presidência e com as normas arquivísticas vigentes;

II - elaborar relatórios e prestar informações para subsidiar as tomadas de decisão do CGPE.

Art. 27º São responsabilidades do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI), no suporte à operação do SEI!:

I - manter a disponibilidade do SEI! para uso;

II - realizar parametrizações no sistema, a partir de decisão da Secretaria-Geral da Presidência; III - garantir a segurança da informação que transita no âmbito do SEI!;

IV - realizar outras atribuições afetas ao escopo de atuação da Diretoria, no que tange ao SEI!.

Seção II

Dos Protocolos

Art. 28º Compete ao Protocolo do HU-UNIVASF:

I - receber, conferir, digitalizar, registrar, e tramitar os documentos de origem externa recebidos no âmbito da unidade;

II - realizar remessa de documentos fisicamente quando não for possível a tramitação eletrônica;

III - receber todos os documentos enviados eletronicamente, por meio de peticionamento eletrônico, e informar ao remetente o NUP.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29º O uso inadequado do SEI! ficará sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 30º As disposições contidas nesta Portaria não dispensam a observância aos procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de Protocolo, nos termos da legislação vigente.

Art. 31º Dúvidas e casos omissos serão dirimidos pelo CGPE.

Art. 32º Esta Portaria -SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 33º Ficam convalidados os documentos e processos elaborados no SEI! a partir do dia 01 de outubro de 2018.

RONALD JUENYR MENDES
Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH