EBSERH

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA

Boletim de Serviço

Nº 101/2018, 03 de setembro de 2018

Ministério da
Educação

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA

Praça Tequinha Farias, 13 - Centro

CEP: 59200-000 | Santa Cruz-RN

Telefone: (84) 3291-2324 | Site: www.ebserh.gov.br/web/huab-ufrn

ROSSIELI SOARES DA SILVA

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

MARIA CLAUDIA MEDEIROS DANTAS DE RUBIM COSTA

Superintendente do Hospital Universitário Ana Bezerra

SEVERINO CLEMENTE DA SILVA FILHO

Gerente Administrativo

FLÁVIA ANDREIA PEREIRA SOARES DOS SANTOS

Gerente de Atenção à Saúde

SIMONE PEDROSA LIMA

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA 4
DESIGNAÇÃO 4
Portaria nº 116, de 28 de agosto de 2018 4
Portaria nº 117, de 28 de agosto de 2018 4
Portaria nº 118, de 29 de agosto de 2018 5
ALTERAÇÃO DE COMISSÃO 6
Portaria nº 119, de 30 de agosto de 2018 6
INSTITUIÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES 7
Portaria-SEI nº 120/2018, de 03 de setembro de 2018 7
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS 16
REPUBLICAÇÃO 16
* Portaria nº 127, de 15 de agosto de 2018 16

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria nº 116, de 28 de agosto de 2018.
A **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA – HUAB**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, na cidade de Santa Cruz/RN, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº 69-DGP/EBSERH, de 07 de outubro de 2013 e 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, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar a servidora **Simone Pedrosa Lima,** matrícula SIAPE nº 1207229, para substituí-la no cargo de Superintendente do Hospital Universitário Ana Bezerra, no período de **29 a 31 de agosto de 2018**, em decorrência de ausência da titular.

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

MARIA CLÁUDIA MEDEIROS DANTAS DE RUBIM COSTA
Superintendente do HUAB/UFRN/EBSERH

Portaria nº 117, de 28 de agosto de 2018.
A **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA – HUAB**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, na cidade de Santa Cruz/RN, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº 69-DGP/EBSERH, de 07 de outubro de 2013 e 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;

CONSIDERANDO o Regulamento de Compras, aprovado através da Resolução da Diretoria Executiva nº 198, de 22 de dezembro de 2015, publicada no Boletim de Serviço da EBSERH/Sede nº 135, de 30 de dezembro de 2015, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do **Contrato nº 07/2018 – HUAB/EBSERH**, celebrado com a empresa WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS DO NORDESTE LTDA., CNPJ 24.380.578/0025-56, cujo objeto é a prestação de serviços de locação de uma Central de Suprimento de ar comprimido medicinal com compressor e de uma central de vácuo clínico para atender as demandas do HUAB, pelo período de 12 (doze) meses.

Gestor do contrato	SIAPE
Fernando Mateus Maia Barbosa – titular	1385217
Luiz Ricardo de Carvalho – substituto	1149443

Fiscal Administrativo	SIAPE
Thayse Soares Maranhão de Freitas Medeiros – titular	3032227
Jairo Etailson da Silva – substituto	2173537

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, bem como exercer as atribuições previstas no Artigo 20, inciso I, do Regulamento de Compras da EBSERH, anexo da Resolução Executiva nº 198/2015.

Art. 3º Compete ao Fiscal Administrativo acompanhar administrativamente a execução do Contrato, exercendo as atribuições elencadas no Artigo 20, inciso III, do Regulamento de Compras supramencionado.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

MARIA CLÁUDIA MEDEIROS DANTAS DE RUBIM COSTA
Superintendente do HUAB/UFRN/EBSERH

Portaria nº 118, de 29 de agosto de 2018.

A SUPERINTENDENTE EM SUBSTITUIÇÃO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA – HUAB, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, na cidade de Santa Cruz/RN, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº 116 da Superintendência do HUAB/UFRN/EBSERH, de 28 de agosto de 2018 e 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;

CONSIDERANDO o Regulamento de Compras, aprovado através da Resolução da Diretoria Executiva nº 198, de 22 de dezembro de 2015, publicada no Boletim de Serviço da EBSERH/Sede nº 135, de 30 de dezembro de 2015, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do **Contrato nº 05/2018 – HUAB/EBSERH**, celebrado com a empresa NEUZA DE MELO SOBRINHO – ME, CNPJ: 05.039.025/0001-12, cujo objeto é a prestação de serviços de locação de equipamentos de informática (impressoras e leitores de código de barras) com insumos inclusos, compreendendo o serviço de impressão, entrega, instalação e manutenção dos equipamentos (impressoras, térmicas, de etiquetas, de pulseira e leitores de códigos de barras), incluso ainda a reposição de peças e suprimentos, abrangendo software com respectivas garantias, instalação, suporte técnico, treinamento, manutenção e tudo que se fizer necessário para o perfeito funcionamento dos serviços ora exigidos, com assistência técnica e lógica no local da prestação do serviço, visando suprir as demandas do HUAB pelo período de 12 (doze) meses.

Gestor do contrato	SIAPE
Eduardo Rodrigo da Silva Marques – titular	1897559
José Augusto da Silva Santana Júnior – substituto	2260180

Fiscal Administrativo	SIAPE
Jairo Etailson da Silva – titular	2173537
Thayse Soares Maranhão de Freitas Medeiros - substituto	3032227

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, bem como exercer as atribuições previstas no Artigo 20, inciso I, do Regulamento de Compras da EBSERH, anexo da Resolução Executiva nº 198/2015.

Art. 3º Compete ao Fiscal Administrativo acompanhar administrativamente a execução do Contrato, exercendo as atribuições elencadas no Artigo 20, inciso III, do Regulamento de Compras supramencionado.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

SIMONE PEDROSA DE LIMA
Superintendente em Substituição do HUAB/UFRN/EBSERH

ALTERAÇÃO DE COMISSÃO

Portaria nº 119, de 30 de agosto de 2018.
A SUPERINTENDENTE EM SUBSTITUIÇÃO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA – HUAB, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, na cidade de Santa Cruz/RN, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº 116 da Superintendência do HUAB/UFRN/EBSERH, de 28 de agosto de 2018 e 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;

Considerando a Portaria nº 2.616, de 12 de maio de 1998 que regulamenta as ações de controle de infecção hospitalar no país Interministerial;

Considerando o Regimento Interno da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, no âmbito do HUAB, publicada no Boletim de Serviço nº 11/2016, de 21 de março de 2016; **RESOLVE**:

Art. 1º. Alterar a composição de membros da **Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH)** do HUAB, que passará a ser composta pelos seguintes membros:

Membros Executores	Siape	
Wilton Rodrigues Medeiros – **Presidente**	1552913	Sanitarista
Vanessa Campos Andrade de Melo Persico **Vice-Presidente**	1922856	Médico - Infectologista
Silvana Helena Neves de Medeiros	1444437	Enfermeira
Deijelma Maria dos Santos	3053260	Enfermeira
Natalia Tavares de Paula	2994115	Bióloga
Amélia Resende Leite	2356029	Enfermeira

Membros Consultores	Siape	
Ana Cristina Santos Fernandes Pereira	2148934	Farmacêutico / representante do laboratório de Microbiologia
Maxwell Azevedo do Nascimento	2236888	Farmacêutico / representante do serviço de farmácia
Ruty Eulália de Medeiros Eufrasio	1925417	Nutricionista
Sonaira Larissa Varela de Medeiros	1748172	Fisioterapeuta
Amanda Umbelino Trigueiro Bezerra	2266596	Enfermeira / representante da Administração
Giselle Menezes de Sousa	1173870	Médico – Pediatria / representante do serviço médico

Secretário	Siape	
Sônia Lopes da Silva	1361808	Assistente Administrativo

Art. 2º. Compete à CCIH e aos seus membros exercer as atribuições elencadas no Regimento Interno da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, publicada no Boletim de Serviço nº 11/2016, de 21 de março de 2016.

Art. 3º. Fica revogada a Portaria nº 95, de 02 de agosto de 2018, republicada no Boletim de Serviço nº 098/2018, de 20 de agosto de 2018.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

SIMONE PEDROSA DE LIMA
Superintendente em Substituição do HUAB/UFRN/EBSERH

INSTITUIÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

Portaria-SEI nº 120/2018, de 03 de setembro de 2018
INSTITUIÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

A **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA – HUAB**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, na cidade de Santa Cruz/RN, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº 69-DGP/EBSERH, de 07 de outubro de 2013 e 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;

CONSIDERANDO a Portaria SEI nº 49, de 3 de novembro de 2017 – Sede;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23527.010025/2018-15;

RESOLVE:
Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo administrativo eletrônico no âmbito do HUAB.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Fica instituído, no âmbito do HUAB, 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 HUAB se dará em 03 de setembro 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 da unidade.

§ 1º Após a implantação em cada unidade, 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 EBSERH não incorporados ao SEI.

§ 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 Trâmite Físico de Processo, cujo modelo será disponibilizado na Intranet.

Art. 9º Os originais dos documentos e processos digitalizados devem ser mantidos no Arquivo Central de cada unidade, 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. 10 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. 11 Os documentos natos digitais e os assinados eletronicamente serão considerados originais, para todos os efeitos legais.

Art. 12 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. 13 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. 14 O SEI disponibilizará acesso à integra 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. 15 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. 16 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. 17 A classificação da informação quanto ao grau de sigilo deve observar o disposto na legislação específica.

Art. 18 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. 19 O acesso ao SEI 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 HUAB:

a) incluir a qualificação de assinaturas de sua unidade;

b) assegurar o descredenciamento 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 HUAB indicados em número mínimo de 2 (dois) colaboradores ocupantes de cargo ou emprego público desta unidade hospitalar serão nomeados por portaria desta Superintendência.

§ 2º Os perfis de acesso poderão ser criados ou alterados em suas atribuições pelo Administrador Geral, a qualquer tempo, conforme as necessidades da Ebserh.

§ 3º 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. 20 São responsabilidades do usuário do SEI:

I) Manter o sigilo da senha, que é pessoal e intransferível, não sendo oponível, 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.

Seção II – Dos Usuários Externos

Art. 21 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. 23 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 da unidade, 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 O HUAB 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-HUAB sobre cadastro de usuário externo.

Art. 23 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 estabele-cidos 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. 24 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), tendo como 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. 25 São responsabilidades da Diretoria de Administração e Infraestrutura (DAI), 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) Participar da definição da estratégia de implantação do SEI nas unidades hospitalares, bem como do planejamento, em conjunto como CGPE;

III) Elaborar relatórios e prestar informações para subsidiar as tomadas de decisão do CGPE.

Art. 26 São responsabilidades da Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (DGPTI), 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) Participar da definição da estratégia de implantação do SEI nas unidades hospitalares, bem como do planejamento, em conjunto com o CGPE;

IV) Garantir a segurança da informação que transita no âmbito do SEI;

V) Realizar outras atribuições afetas ao escopo de atuação da Diretoria, no que tange ao SEI.

Seção II - Dos Protocolos

Art. 27 Compete ao Protocolo do HUAB:

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. 28 O uso inadequado do SEI ficará sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 29 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. 30 Dúvidas e casos omissos serão dirimidos pelo CGPE.

Art. 31 Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 32 Ficam convalidados os documentos e processos elaborados no SEI a partir do dia 03 de setembro de 2018.

MARIA CLÁUDIA MEDEIROS DANTAS DE RUBIM COSTA
Superintendente do HUAB/UFRN/EBSERH

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

REPUBLICAÇÃO

*** Portaria nº 127, de 15 de agosto de 2018.**
O **CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS** DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA – HUAB, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, na cidade de Santa Cruz/RN, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pela Portaria nº 84, da Superintendência/HUAB, de 08 de agosto de 2016, publicada no boletim de serviço nº 23, de 23 de agosto de 2016; considerando o Regulamento de Pessoal da EBSERH; considerando a Norma Operacional nº 03/2017 da Diretoria de Gestão de Pessoas/EBSERH/ SEDE; considerando o memorando circular nº 12/2017/CAP/DGP/EBSERH/MEC, de 30 de maio de 2017; considerando os planos de trabalhos apresentados pelos setores de trabalho à Divisão de Gestão de Pessoas/HUAB; considerando os procedimentos realizados, bem como a Revisão dos Laudos Técnicos de Insalubridade e Periculosidade, pela equipe do Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança no Trabalho/DivGP/HUAB; e, considerando a lotação dos empregados ao HUAB, **RESOLVE**:

Art. 1º. Conceder o adicional de insalubridade, correspondente ao grau de risco médio, dos seguintes empregados abaixo relacionados no anexo I, com a vigência constante do quadro abaixo, conforme laudos técnicos de insalubridade emitidos.

ANEXO I

EMPREGADO (A)	CARGO EFETIVO	LOTAÇÃO	GRAU DE RISCO	%	VIGÊNCIA
DEIJELMA MARIA DOS SANTOS	ENFERMEIRO ASSISTENCIAL (36H)	UNIDADE DE ATENÇÃO À SAÚDE DA CRIANÇA	MÉDIO	20%	05/07/2018
MARIA JOSÉ FERNANDES CARLOS	ENFERMEIRO ASSISTENCIAL (36H)	UNIDADE DE ATENÇÃO À SAÚDE DA MULHER	MÉDIO	20%	05/07/2018
ROBERTA KEILE GOMES DE SOUSA MANSO	ENFERMEIRO SAÚDE DO TRABALHADOR (36H)	DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	MÉDIO	20%	05/07/2018
MYLADY SILVA BEZERRA CAVALCANTI	TÉCNICO EM ENFERMAGEM (36H)	UNIDADE DE PRONTO SOCORRO E PRONTO ATENDIMENTO	MÉDIO	20%	05/07/2018

LIVANE CALDAS DOS SANTOS BARBOSA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM (36H)	UNIDADE DE ATENÇÃO À SAÚDE DA CRIANÇA	MÉDIO	20%	06/07/2018
LUANA DOS SANTOS SECUNDO	ENFERMEIRO ASSISTENCIAL (36H)	UNIDADE DE ATENÇÃO À SAÚDE DA MULHER	MÉDIO	20%	26/07/2018

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, com efeitos a contar da vigência constante do quadro acima.

SIDERLAN CARLOS SILVA BARBOSA
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do HUAB-UFRN/EBSERH

(*) Republicada por incorreção no original, publicada no boletim nº 98/2018, de 20 de agosto de 2018.