



HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO

Avenida Getúlio Guaritá, nº 130 - Bairro Abadia

Uberaba-MG, CEP 38025-440

- <http://hcuftm.ebserh.gov.br/>

Portaria-SEI nº 029, de 25 de fevereiro de 2019

O superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria – SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, considerando:

o Termo de Cooperação, assinado em 20 de julho de 2017, entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) e o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da Empresa;

a Resolução n.º 24, de 28 de setembro de 2017, da Reitoria da UFTM, que instituiu o SEI como o sistema de processo eletrônico administrativo da UFTM e;

a Portaria-SEI n.º 49, de 03 de novembro de 2017, da Ebserh Sede, que instituiu o SEI no âmbito da Empresa, como sistema informatizado e oficial de gestão de documentos e processos eletrônicos e dispôs sobre a sua implantação e funcionamento, resolve:

Capítulo I

Das disposições gerais

Art. 1.º Instituir, no âmbito do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), como sistema oficial de gestão de documentos e de processos eletrônicos, e dispor sobre sua implantação e funcionamento.

Art. 2.º 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 e auxiliar aspectos de gestão do conhecimento;

IV - facilitar o acesso às informações e às instâncias administrativas;

V - reduzir o uso de papel e os custos operacionais e de armazenamento da documentação.

Art. 3.º 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;

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

III – documento externo: documento digital de origem externa ao SEI, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado;

IV – *upload* para o SEI: conjunto de ações que visam à incorporação de um documento ao SEI;

V - processo: conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial;

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

VII – usuário interno do SEI: trabalhador em exercício no HC-UFTM com perfil de acesso de acordo com as responsabilidades e atividades desempenhadas;

VIII – usuário externo do SEI: pessoa autorizada pelo HC-UFTM que tem a prerrogativa de visualizar determinados processos e documentos dentro do SEI/HC-UFTM, podendo obter autorização para assinar documentos disponibilizados para este fim;

IX – número único de protocolo (NUP): código numérico que identifica, de forma única e exclusiva cada processo ou documento avulso, produzido ou recebido, conforme normatização específica do Poder Executivo Federal;

X – número SEI: código numérico, próprio do SEI, gerado automaticamente para identificar, de forma única, os documentos dentro do sistema;

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

Capítulo II

Do processo eletrônico

Art. 4.º O processo eletrônico no SEI deve ser criado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I – ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;

II – possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, salvo os processos físicos já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico;

III – permitir a vinculação entre processos;

IV – ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuído, quanto à informação neles contida, como público ou sigiloso, ou alterado sempre que necessário, ampliando ou limitando o acesso.

Parágrafo único. Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a unidade de destino promoverá imediatamente a sua devolução ao remetente.

Art. 5.º Processos externos recebidos em meio físico serão protocolizados com Número Único de Protocolo (NUP) próprio e digitalizados para o SEI.

Capítulo III

Da produção de documentos

Art. 6.º A partir da presente data, todos os documentos e processos administrativos produzidos no âmbito do HC-UFTM, deverão ser editados, assinados, tramitados, recebidos e arquivados por meio do SEI.

Parágrafo único. São exceções a esta regra:

I – investigações preliminares e processos administrativos sancionadores;

II – demandas da ouvidoria envolvendo trabalhadores e pacientes;

III – perícias médicas obrigatórias pelo Termo de Ajustamento de Conduta firmado entre a Procuradoria Federal da República e a UFTM;

IV – documentos sigilosos, assim classificados pela Lei de Acesso à Informação;

V – indisponibilidade do SEI, cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

Art. 7.º Os processos produzidos anteriormente à data de 1º de janeiro de 2019 continuarão tramitando em via física até sua conclusão.

Art. 8.º Todos os documentos produzidos ou inseridos no SEI se constituirão ou se vincularão a um processo eletrônico, sendo seus registros de responsabilidade exclusiva do usuário que estiver produzindo ou inserindo as informações.

§ 1.º Os documentos do SEI serão elaborados conforme modelos disponibilizados no sistema.

§ 2.º Caso haja necessidade de elaboração de documento que não disponha de modelo específico no SEI, o documento deverá ser elaborado em arquivo específico e incluído no sistema na forma de documento externo.

§ 3.º O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos documentos produzidos em sistemas próprios ou que, pela sua natureza, necessitem que a produção seja por outro meio.

§ 4.º Formulários que não constem na base do SEI deverão ser salvos em formato PDF (*Portable Document Format*) e incluídos no sistema na forma de documento externo.

§ 5.º Os documentos nato-digitais juntados aos processos eletrônicos no SEI serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 6.º Os documentos digitalizados juntados aos processos eletrônicos no SEI terão a mesma força probante do documento físico apresentado, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

§ 7.º Documentos que demandem análise preliminar deverão ser formalizados por meio de minuta que não se confunde com o documento final a ser posteriormente formalizado.

§ 8.º Documentos que demandem assinatura de mais de um usuário deverão ser tramitados somente depois da assinatura de todos os responsáveis.

§ 9.º Convites, comunicados, informes e demais documentos que não demandem decisões administrativas não deverão ser criados no SEI, devendo ser utilizado para este fim, exclusivamente, o email institucional, sendo vedada a tramitação física do documento, exceto quando se tratar de correspondência externa.

Art. 9.º Na confecção de documentos deverão ser observados os critérios de impessoalidade, optando-se por destinar as correspondências internas sempre à área ou ao cargo do gestor e não ao seu ocupante.

Art. 10. Em caso de indisponibilidade técnica momentânea de produção de documentos no SEI para questões urgentes que não possam aguardar o restabelecimento do sistema, estes poderão ser produzidos em suporte físico e assinados pela autoridade competente.

Parágrafo único. Os documentos em suporte físico mencionados no caput deverão ser, preferencialmente, digitalizados e encaminhados ao destinatário por meio do email institucional e, quando do retorno da disponibilidade do SEI, deverão ser imediatamente inseridos no sistema, devendo o documento original permanecer sob a guarda da unidade remetente.

Art. 11. Na ocorrência de falha técnica que impossibilite o trâmite eletrônico, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que, posteriormente, os documentos-base correspondentes sejam digitalizados, conforme prescrições legais.

§ 1.º O processo e respectivos documentos deverão ser inseridos no sistema tão logo este retorne sua disponibilidade.

§ 2.º A unidade de posse do processo no momento da retomada da disponibilidade do sistema, ficará responsável por sua digitalização e inserção no SEI.

§ 3.º No momento da inserção dos documentos digitalizados, a unidade deverá atualizar a movimentação do processo manualmente no SEI por meio da ferramenta “atualizar andamento”.

Art. 12. Após a implantação, 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:

I - situações previstas no parágrafo único do artigo 6.º desta Portaria;

II - recebimento de documentos físicos externos;

III - tramitação de documentos dentro das filiais da Ebserh que ainda não implantaram o sistema.

Capítulo IV

Da assinatura eletrônica

Art. 13. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de integridade, autoria e autenticidade asseguradas pela utilização de assinatura eletrônica, emitida pelo próprio sistema, mediante *login* e senha de acesso do usuário.

§ 1.º O *login* e a senha de acesso ao SEI e a assinatura eletrônica são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2.º A autenticidade de documentos gerados no SEI poderá ser verificada em endereço indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento.

§ 3.º Exceto por necessidade formalmente motivada, por exemplo, quando se tratar de documentos ou formulários pessoais, os documentos produzidos no SEI deverão ser assinados pelo gestor da unidade em que foram produzidos ou por substituto legal no exercício da função ou, ainda, pela autoridade competente, quando for o caso.

Art. 14. A assinatura eletrônica de documentos implica a aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e a responsabilidade por sua utilização indevida.

Capítulo V

Da digitalização de documentos

Art. 15. Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais em suporte físico são considerados cópia autenticada administrativamente e os resultantes da digitalização de cópias de documentos em suporte físico são considerados cópias simples.

§ 1.º Os documentos digitalizados deverão estar em formato PDF limitado até o tamanho de 50 MB.

§ 2.º Documentos digitalizados deverão conter a numeração do processo a que esteja relacionado no SEI.

§ 3.º Os documentos digitalizados deverão ser arquivados na unidade de origem, que deverá conservar os documentos físicos originais.

§ 4.º O HC-UFTM poderá exigir, enquanto perdurar o seu direito de rever atos processuais, a exibição do original do documento digitalizado ou enviado eletronicamente.

Art. 16. Quando for identificada a situação de inviabilidade de digitalização de um documento, as providências a serem tomadas são:

I – justificativa da inviabilidade de inserção no SEI;

II – inclusão do resumo de seu conteúdo no sistema;

III – armazenamento na unidade responsável pelo documento, observada a tabela de temporalidade;

IV – menção à localização do documento no sistema.

Art. 17. Não serão digitalizados nem capturados para o SEI:

I – jornais, revistas, livros, folhetos, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento de arquivo;

II – correspondências particulares.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica a documentos, correspondências e qualquer tipo de impresso que seja submetido ou relacionado ao propósito de instrução de processo administrativo.

Art. 18. Após a captura dos documentos ou processo no SEI, todos os novos atos processuais deverão ser realizados no processo eletrônico.

Capítulo VI

Da exclusão de documentos

Art. 19. No SEI somente será permitida a exclusão de documentos, pela unidade geradora, nos seguintes casos:

I – documento interno ainda não assinado;

II – documento interno assinado e ainda não visualizado por outra unidade;

III – documento externo ainda não visualizado por outra unidade.

§ 1.º Os documentos excluídos não anulam o registro do número sequencial referente ao tipo de documento.

§ 2.º A exclusão de documentos no SEI é uma excepcionalidade e deverá ser utilizada somente quando o documento apresentar erro sem possibilidade de correção ou retificação ou ainda quando o documento externo inserido não possuir relação com o objeto do processo por inclusão equivocada do usuário.

§ 3.º Todas as exclusões serão registradas no histórico do processo com os dados do usuário responsável pela ação.

Art. 20. Não havendo possibilidade de exclusão de documento, de acordo com os critérios elencados no caput do artigo 19, deverá ser gerado no SEI documento específico retificando o documento anterior ou justificando sua inserção equivocada.

Capítulo VII

Do acesso e credenciamento

Art. 21. Nas hipóteses de sigilo da informação, o acesso será limitado a trabalhadores autorizados e aos interessados no processo, nos termos do que dispõe a Lei de Acesso à Informação, n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, e demais normas vigentes.

Seção I

Dos perfis de usuário

Art. 22. 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;
- h) a qualificação de assinaturas;
- i) o desc credenciamento dos usuários que não estejam em exercício na unidade;
- j) a concessão de acesso externo para vista e fornecimento de cópias aos processos públicos e restritos;
- k) o reordenamento dos documentos na árvore do processo;
- l) a atualização dos dados cadastrais da unidade;

m) a desanexação de processos anexados na unidade mediante prévia avaliação da motivação apresentada pela unidade que realizou a anexação;

n) as demais funções de gerenciamento do sistema;

II - Administrador de Unidade, responsável por, no HC-UFTM:

a) cadastrar usuários e permissões;

b) orientar o usuário externo para utilizar o SEI.

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.

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

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

§ 3.º 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.

Seção II

Dos usuários externos

Art. 23. Poderão ser credenciados como usuários externos pessoas físicas que participem ou tenham demandas em processos administrativos no HC-UFTM 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 o HC-UFTM e;

III - solicitar vistas de documentos com restrição de acesso.

Art. 24. 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 encaminhá-lo ao Protocolo do HC-UFTM, acompanhado de cópia dos seguintes documentos:

I - pessoa física:

a) documento de identidade e CPF (Cadastro de Pessoa Física);

b) comprovante de residência.

II - pessoa física, representante legal de pessoa jurídica ou procurador, legalmente constituído:

a) seu documento de identidade e CPF;

b) ato constitutivo da pessoa jurídica e suas alterações, devidamente registrado;

c) comprovante de registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

§ 1.º O HC-UFTM poderá solicitar documentação complementar para efetivação do cadastro.

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

Art. 25. 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 ao HC-UFTM 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.

Seção III

Das responsabilidades internas

Art. 26. São responsabilidades do usuário interno do SEI:

I – utilizar adequadamente o sistema em sua unidade, abstendo-se de utilizá-lo para a troca de mensagens, recados ou assuntos sem relação com as atividades institucionais;

II – guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;

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

IV – manter a cautela necessária na utilização do SEI, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no sistema;

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

VI – evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e pela responsabilidade socioambiental;

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

VIII – participar de programas de capacitação referentes ao SEI;

IX – disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao SEI;

X – cumprir as normativas que tratem de procedimentos específicos quanto à utilização do SEI no âmbito do HC-UFTM;

Art. 27. Compete ao Protocolo do HC-UFTM:

I – receber as correspondências de origem externa e destiná-las às unidades para ciência, providências, digitalização, captura para o SEI e arquivo;

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

Capítulo VIII

Da Gestão do SEI

Seção I

Da gestão do negócio

Art. 28. A gestão de negócio do SEI ficará a cargo da Secretaria-Geral da Presidência da Ebserh, nos termos do Regimento Interno vigente da Empresa, sendo suportada diretamente pela Diretoria de Administração e Infraestrutura (DAI) e pela Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (DGPTI), conforme atribuições designadas em Portaria-SEI n.º 49, de 3 de novembro de 2017, da Ebserh Sede.

Seção II

Da gestão interna

Art. 29. A gestão interna do SEI se dará pela Comissão de Implantação do SEI do HC-UFTM, subordinada ao Superintendente da Instituição, para resolver questões relacionadas ao uso do sistema, não atribuídas à gestão do negócio.

Parágrafo único. Quando as questões levantadas dependerem da gestão do negócio do SEI, a Comissão será a responsável pelo contado com a Ebserh Sede e respondida ao usuário do HC-UFTM.

Capítulo IX

Do arquivamento

Art. 30. Para conclusão do processo, quando não houver mais nenhuma ação a ser tomada e todos os atos tiverem sido finalizados, deverá ser incluído termo de encerramento devidamente preenchido e assinado pelo gestor da unidade responsável pelos atos afins do processo, antes de sua efetiva conclusão no sistema.

Parágrafo único. Quando houver necessidade, devidamente justificada, o processo poderá ser reaberto, mediante inclusão de termo de reabertura, preenchido e assinado pelo gestor da unidade que proceder à reabertura.

Art. 31. Os tipos de processos no SEI possuem código de classificação arquivística automaticamente vinculado, definidos segundo a legislação pertinente, não devendo ser alterado pelos usuários.

Art. 32. Os processos eletrônicos serão mantidos até que se cumpram seus prazos de guarda, obedecendo aos seguintes critérios:

I – o arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem da temporalidade a partir da assinatura do termo de encerramento;

II – os documentos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente;

III – os processos e documentos em suporte físico convertidos para o eletrônico e os documentos recebidos em suporte físico no curso do processo cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

Capítulo X

Das Disposições finais e transitórias

Art. 33. A classificação da informação quanto ao grau de sigilo deve observar o disposto na legislação específica.

Art. 34. 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.

Art. 35. O uso inadequado do SEI ficará sujeito à apuração de responsabilidades, na forma da legislação em vigor.

Art. 36. 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. 37. Os atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e hora do registro no SEI que ficarão armazenados e disponíveis para consulta no histórico de operações do sistema.

§ 1.º 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.

§ 2.º 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. 38. Os processos que estão normatizados, a princípio, não terão seus procedimentos alterados, devendo apenas a tramitação se dar por meio do SEI.

Art. 39. Processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Portaria serão devolvidos às unidades de origem para regularização.

Art. 40. Processos e documentos em suporte físico não serão admitidos, exceto em casos previstos nesta Portaria.

Art. 41. Caso o documento externo anexado ao processo não contenha assinatura, em razão de suas características, ou não for possível sua autenticação, deverá ser emitido despacho ratificando as informações elencadas no documento e assinado pelo interessado e/ou pelos responsáveis.

Art. 42. A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI, bem como eventual impossibilidade 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. 43. Disposições não contempladas nesta Portaria serão tratadas em normas específicas.

Art. 44. Dúvidas e casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Implantação do SEI no HC-UFTM.

Art. 45. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Antonio Pertili Rodrigues de Resende, Superintendente**, em 25/02/2019, às 08:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1007555** e o código CRC **1889FBC9**.

Referência: Processo nº 23521.000001/2019-99 SEI nº 1007555