

**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY**

# **Boletim de Serviço**

**Nº 184, 29 de Abril de 2019**

**EXTRAORDINÁRIO**

Ministério da  
**Educação**

*Nº 185, terça-feira, 30 de abril de 2019*

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES–EBSERH**  
**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY**  
Cidade Universitária - Campus I, S/N CEP: 58051-900 | João Pessoa-PB

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**

Presidente

**EDUARDO CHAVES VIEIRA**

Diretor Vice-Presidente Executivo

**FLÁVIA CRISTINA FERNANDES PIMENTA**

Superintendente

**MOISÉS DIOGO DE LIMA**

Gerente de Atenção à Saúde

**ÂNGELO BRITO PEREIRA DE MELO**

Gerente de Ensino e Pesquisa

**ALBERTO MAGNO DE ARRUDA PALMEIRA**

Gerente Administrativo

## SUMÁRIO

<b>SUPERINTENDÊNCIA.....</b>	<b>04</b>
<b>INSTITUIÇÃO .....</b>	<b>04</b>
Portaria Nº 340 de 30 de abril de 2019.....	04

## INSTITUIÇÃO

**Portaria nº 340 de 29 de abril de 2019**

### INSTITUIÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - HULW, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, na cidade de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº 33 - DGP/EBSERH, de 26 de outubro de 2017 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria – SEI nº 8 - EBSERH/SEDE, de 9 de janeiro de 2019, 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 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 n.º 49 - EBSERH/SEDE, de 03 de novembro de 2017, 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:

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

## CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Fica instituído, no âmbito do HULW, 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 HULW se dará em 29 de abril de 2019.

§ 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;
- II) Na tramitação de documentos sigilosos, assim classificados pela Lei de Acesso à Informação;

III) Nas situações 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.

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 setor que esteja de posse do processo no dia 29 de abril de 2019.

§ 1º Após digitalizados, os documentos e processos devem ser inseridos, autenticados e continuados no SEI, mantendo-se o Número Único de Protocolo (NUP) dos processos.

§ 2º Os processos licitatórios homologados até a presente data que resultaram em atas de registro de preços e contratos vigentes, terão o seguinte tratamento:

I) Atas de registro de preços com saldo de itens disponível, devem ser digitalizadas, inseridas, autenticadas e continuadas no SEI, mantendo-se o Número Único de Protocolo (NUP) do respectivo processo;

II) Contratos vigentes com seus respectivos termos aditivos, devem ser digitalizados, inseridos, autenticados e continuados no SEI, mantendo-se o Número Único de Protocolo (NUP) dos processos.

§ 3º 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 EBSEH não incorporados ao SEI.

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 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.

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 HULW:

- 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 HULW 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.

## Seção II – Dos Usuários do Internos

Art. 21 São de responsabilidade do usuário interno:

- 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 III – Dos Usuários Externos

Art. 22 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 HULW 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-HULW sobre cadastro de usuário externo.

Art. 24 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 - DA GESTÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

### Seção I - Da Gestão do Negócio

Art. 24 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. 25 A gestão interna do SEI se dará pela Comitê de Implantação do SEI no HULW, subordinada à 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 resposta ao usuário do HULW.

### Seção III - Dos Protocolos

Art. 26 Compete ao Protocolo do HULW:

- 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 VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 O uso inadequado do SEI ficará sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 28 As disposições contidas nesta Portaria não dispensam a observância aos procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de Protocolo, nos termos da legislação vigente.

*Nº 185, terça-feira, 30 de abril de 2019*

Art. 29 Dúvidas e casos omissos serão dirimidos pelo Comitê de Implantação do SEI no HULW.

Art. 30 Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura.