



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Gerência de Gestão Documental

Marília, 24 de maio de 2023.

Memorando

Assunto: Validação de Dados para Cadastramento no Sistema Eletrônico de Informações - SEI

Para:

Assessoria Técnica da Superintendência
Chefia de Gabinete
Departamento de Atenção à Saúde Ambulatorial Especializada e Hospital Dia
Departamento de Atenção à Saúde de Apoio, Diagnóstico e Terapêutica
Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade
Departamento de Atenção à Saúde em Hemoterapia
Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil
Departamento de Gestão de Pessoas
Departamento de Infraestrutura e Logística
Departamento de Gestão da Informação e Contratualização
Departamento Econômico, Financeiro e Contábil
Gerência de Comunicação
Serviço de Informações ao Cidadão e Ouvidoria

Prezados,

Saudando-os cordialmente, por meio deste, e:

CONSIDERANDO o Decreto 67.641/2023, o qual instituiu o Sistema Eletrônico de Informações - SEI/SP como meio eletrônico para a formalização de processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado de São Paulo; e

CONSIDERANDO que a partir de 30/06/2023, todas as atividades de produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso de novos documentos no HCFAMEMA deverão ser realizadas exclusivamente em ambiente digital de gestão documental, utilizando-se do referido sistema.

Classif. documental

006.01.10.001



HCFAMEMEM202304338A

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Gerência de Gestão Documental

Solicitamos apoio dos responsáveis pelos Departamentos, Gerências e Núcleos do HCFAMEMA no processo de validação de dados para o cadastramento dos respectivos **funcionários** e **unidades** no SEI.

Com base nisso, anexamos em Arquivos Auxiliares duas planilhas no formato Excel, que requerem atualização. A **conferência e validação** das informações nelas contidas é de extrema importância para o sucesso da implantação do SEI.

Os dados presentes nas planilhas foram exportados do SP Sem Papel. Seguem orientações de como proceder em cada uma delas:

1. Relação de usuários: Verificar se as informações estão atualizadas. Caso o e-mail cadastrado seja do departamento/gerência/núcleo, pedimos que seja substituído por endereço eletrônico pessoal e institucional.

2. Planilha de unidades: Verificar se as informações estão atualizadas e registrar o e-mail das unidades na última coluna, tendo em vista que esse campo é obrigatório para o SEI.

Importante ressaltar que as informações registradas nas planilhas serão encaminhadas para a PRODESP, que vai fazer o cadastramento no SEI para o início de sua implantação.

As planilhas devidamente preenchidas devem ser devolvidas à Gerência de Gestão Documental (GGD) no e-mail mariana@hc.famema.br, até o dia 29/05/2023, impreterivelmente.

Agradecemos antecipadamente pela colaboração e comprometimento com esse processo de transição. Em caso de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos adicionais, entrem em contato com nossa equipe.

Atenciosamente,

Mariana Micena da Silva Tamborim
Diretor Técnico II
Gerência de Gestão Documental

