



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

### Portaria HCFAMEMA

*Estabelece normas relativas à implantação e regulamentação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI/SP no âmbito do HCFAMEMA*

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília - HCFAMEMA, no uso de suas atribuições, e:

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 67.641/2023, onde foi instituído, no âmbito da Administração Pública, o Sistema Eletrônico de Informações - SEI/SP como meio eletrônico para a formalização de processo administrativo em ambiente digital de gestão documental; e

**CONSIDERANDO** que o SEI/SP tem como objetivo a produção de documentos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada, assegurando a eficiência e a celeridade das ações governamentais.

#### RESOLVE:

**Artigo 1º** - Fica obrigatório a todos os servidores que irão operar o SEI/SP a certificação no curso de Educação à Distância - EAD do ambiente virtual de aprendizagem, disponibilizado no <https://portal.sei.sp.gov.br/como-usar/>.

**Artigo 2º** - Servidores Comissionados e Funções Gratificadas FUMES devem encaminhar os certificados ao Núcleo de Cadastro e Registro Funcional do Departamento de Gestão de Pessoas, até dia 06/07/2023 por meio do sistema institucional em vigor;

**Artigo 3º** - A partir do dia 30/06/2023 a produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso dos documentos no HCFAMEMA deverão ser feitos exclusivamente, em ambiente digital, valendo-se do SEI/SP.

**Artigo 4º** - Para dar continuidade aos processos físicos ou de sistemas de processo administrativo legados, será necessária a digitalização ou transferência para o SEI/SP, devendo ser observadas as classificações de acordo com as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado.

Classif. documental

001.01.01.001



HCFAMEMAPOR202300371Q

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

**Artigo 5º** - Os documentos recebidos e protocolados fisicamente serão digitalizados e capturados para autuação e tramitação no Ambiente Oficial e, salvo manifestação em contrário do remetente, a resposta será fornecida pela mesma forma.

**Artigo 6º** - O Departamento de Gestão da Informação e Contratualização, por meio da Gerência de Gestão Documental exercerá a função de Administrador do SEI/SP, no âmbito do HCFAMEMA, cabendo-lhe a abertura de chamados para inclusão e exclusão de usuários no Ambiente Oficial.

**§ 1º** - O Superior imediato poderá solicitar a inclusão, exclusão ou transferência do servidor, por meio de ato motivado.

**Artigo 7º** - As dúvidas para utilização do SEI/SP deverão ser dirigidas, de forma escalonada, para os seguintes níveis de suporte:

I - Ao servidor da área de origem da dúvida, responsável pela multiplicação do conhecimento do sistema, que participou do curso presencial junto a PRODESP no dia 21/06/2023;

II - À equipe de Operação Assistida do projeto que estará disponível – no caso de dúvidas ocorridas entre os dias 30/06 à 14/07/2023;

III - Ao Núcleo de Apoio Tecnológico (DEGIC) do HCFAMEMA no ramal 1775, após o período previsto no item II deste artigo.

**Artigo 8º** - Cada servidor é responsável por determinar previamente o nível de acesso atribuído aos documentos, ressaltando que a publicidade é a regra e o sigilo exceção, conforme preconizado na Lei que regula o acesso a informações (Lei nº 12.527/2011). Orientações mais detalhadas sobre os níveis de acesso estão na Cartilha de Orientação do SEI/SP, disponível em: [https://portal.sei.sp.gov.br/wp-content/uploads/2023/05/Cartilha\\_Niveis-de-Acesso-no-SEI\\_final.pdf](https://portal.sei.sp.gov.br/wp-content/uploads/2023/05/Cartilha_Niveis-de-Acesso-no-SEI_final.pdf).

**Artigo 9º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Marília, 26 de junho de 2023.

Paloma Aparecida Libanio Nunes  
Superintendente  
Superintendência

