



Regulamento Interno do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no Hospital de Clínicas de Porto Alegre (HCPA)



Regulamento Interno do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no Hospital de Clínicas de Porto Alegre (HCPA)

Janeiro de 2026

Sumário

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E OBJETIVOS

7

Capítulo II

DAS DEFINIÇÕES E CONCEITOS

9

Capítulo III

DAS COMPETÊNCIAS

12

Capítulo IV

DO PERFIL E NÍVEIS DE ACESSO

15

Capítulo V

DA PRODUÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS

ELETRÔNICOS

17

Seção I - Da Produção de Documentos Eletrônicos

17

Seção II - Da Recepção e Digitalização de Documentos

Externos

18

Seção III - Da Autenticação de Documentos Digitalizados

18

Seção IV - Da Assinatura Eletrônica

19

Capítulo VI

DA GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS	19
Seção I - Da Criação e Autuação de Processos	19
Seção II - Da Tramitação de Processos	20
Seção III - Da Classificação Arquivística	20
Seção IV - Do Encerramento e Arquivamento de Processos	21
Seção V - Do Cancelamento e Exclusão de Documentos	21

Capítulo VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E BOAS PRÁTICAS	22
---	----

A Diretoria Executiva do Hospital de Clínicas de Porto Alegre (HCPA), no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando:

- A instituição do Sistema Eletrônico de Informações no âmbito administrativo do Hospital de Clínicas de Porto Alegre (SEI/HCPA) pela Decisão 003/2017-HCPA, para ser o repositório e provedor da tramitação eletrônica dos processos que circulam em papel e que não estejam totalmente contemplados em outros sistemas de informação específicos.
- O Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo na administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- A legislação vigente sobre política nacional de arquivos públicos e privados (Lei nº 8.159/1991 e Decreto nº 4.073/2002), processo administrativo (Lei nº 9.784/1999), informatização do processo judicial (Lei nº 11.419/2006), e a simplificação do atendimento a usuários de serviços públicos (Decreto nº 9.094/2017).
- A Lei de Acesso à Informação (LAI), Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e seu regulamento (Decreto nº 7.724/2012), que abordam o acesso a informações.
- As diretrizes de Governo Digital (Decreto nº 10.332/2020), digitalização de documentos (Decreto nº 10.278/2020), e unificação de canais digitais (Decreto nº 9.756/2019).
- As políticas de segurança da informação (Decreto nº 9.637/2018), transformação digital (Decreto nº 9.319/2018), e dados abertos (Decreto nº 8.777/2016 e nº 9.903/2019).
- A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que protege direitos fundamentais de liberdade e privacidade no tratamento de dados pessoais.
- A legislação que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração (Lei nº 13.460/2017).

APROVA:

Art. 1º Aprovar o Regulamento/Norma do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no HCPA, na forma do Anexo a esta Decisão.

Art. 2º Esta Decisão entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO

REGULAMENTO/NORMA DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI HCPA

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E OBJETIVOS

Art. 1º O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito administrativo do Hospital de Clínicas de Porto Alegre (SEI-HCPA) é o sistema oficial para a gestão de documentos e processos administrativos eletrônicos. Ele possibilita a tramitação digital de processos que antes circulavam em papel ou que ainda não são integralmente contemplados por outros sistemas de informação específicos.

Art. 2º O SEI-HCPA foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4^a Região - TRF4 e cedido ao Hospital de Clínicas de Porto Alegre - HCPA em 24 de outubro de 2016, por meio de Acordo de Cooperação Técnica com o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (PA nº 04310.000075/2016-13).

Art. 3º O SEI-HCPA é uma ferramenta que possibilita a produção, edição, assinatura e trâmite de documentos e processos dentro do próprio sistema, contribuindo para a racionalização do uso do papel e o compartilhamento do conhecimento, com atualização e comunicação em tempo real.

Art. 4º A implementação e o funcionamento do processo eletrônico visam ampliar a eficiência, a eficácia, a efetividade e a economicidade da gestão governamental, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados.

Art. 5º São objetivos específicos do processo eletrônico no Hospital de Clínicas de Porto Alegre - HCPA:

- I** - Agilizar as etapas do processo administrativo.
- II** - Otimizar a estrutura administrativa e funcional.
- III** - Reduzir custos de processamento e armazenamento de documentação em papel.
- IV** - Reduzir o tempo de tramitação dos processos administrativos.
- V** - Aprimorar métodos de gestão participativa.
- VI** - Identificar e aproveitar eficazmente o potencial de conhecimento dos funcionários e unidades.
- VII** - Ampliar a sustentabilidade ambiental pelo uso da tecnologia da informação e comunicação.
- VIII** - Facilitar o acesso às informações e instâncias administrativas.
- IX** - Propiciar a satisfação do público usuário.

Capítulo II

DAS DEFINIÇÕES E CONCEITOS

Art. 6º Para os fins deste Regulamento/Norma, considera-se:

I - Anexação de Processos: União definitiva de um ou mais processos a um processo principal, desde que pertencentes ao mesmo interessado e tratem do mesmo assunto.

II - Assinatura Eletrônica: Registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com o objetivo de firmar determinado documento. Pode ser baseada em login e senha no SEI/ HCPA ou certificação digital ICP-Brasil, sendo de uso pessoal e intransférivel.

III - Autenticação: Processo pelo qual se confere credibilidade a documento.

IV - Autenticidade: Propriedade que assegura que a informação foi produzida, expedida, modificada ou destruída por determinada pessoa física, equipamento, sistema, órgão ou entidade.

V - Autuação: Ato de reunir e ordenar os documentos para formar um processo.

VI - Barramento: Módulo integrado ao SEI que permite o envio seguro de processos eletrônicos para outros órgãos conectados.

VII - Cancelamento de Documento: Anulação de documento nativo-digital ou digitalizado por não fazer parte do objeto do processo, inserido indevidamente, ou cujo conteúdo passou a ser registrado em suporte físico por conter informação passível de classificação.

VIII - Captura Digital: Conversão de documento originalmente físico para imagem em formato digital, via escâner.

IX - Ciclo Vital dos Documentos: Fases sucessivas que os documentos arquivísticos percorrem, da produção à guarda permanente ou eliminação.

X - Credencial de Acesso: Permissão concedida a usuário específico para atuar em processos categorizados como sigilosos no SEI.

XI - Digitalização: Procedimento de conversão de um documento em meio físico para o formato digital.

XII - Documento Digital: Documento criado originalmente em meio eletrônico (nato-digital) ou obtido da conversão de um documento físico (digitalizado), com identificação única.

XIII - Documento Eletrônico: Documentos institucionais criados no SEI-HCPA.

XIV - Documento Externo: Documento arquivístico digital de origem externa ao SEI, não produzido diretamente no sistema, seja nato-digital ou digitalizado.

XV - Documento Nato-Digital: Documento produzido originariamente em meio eletrônico.

XVI - Documento Original: Documento produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar.

XVII - Espécie Documental: Configuração do documento conforme disposição e natureza dos atos (ex: decreto, ofício, relatório).

XVIII - Formato: Conjunto de características físicas de apresentação, técnicas de registro e estrutura da informação e conteúdo.

XIX - Informação Pessoal: Informação relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem, conforme legislação vigente.

XX - Informação Sigilosa: Informação com restrição temporária de acesso público por hipótese legal de sigilo, podendo ser Classificada (imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, com graus de sigilo) ou Não Classificada (informações pessoais e outras hipóteses legais de sigilo).

XXI - Integridade: Estado dos documentos completos, sem corrupção ou alteração não autorizada.

XXII - Interessado: Pessoa natural ou jurídica participante de processo administrativo.

XXIII - Meio Eletrônico: Ambiente informatizado para processamento, tráfego e armazenamento de dados.

XXIV - Nível de Acesso: Controle de acesso a documentos e processos eletrônicos no SEI, categorizados em Público, Restrito ou Sigiloso.

XXV - Número SEI: Código numérico sequencial gerado automaticamente para identificar cada documento no sistema.

XXVI - Perfil de Acesso: Perfil no SEI-HCPA que permite ao usuário atuar sobre processos eletrônicos.

XXVII - Peticionamento Eletrônico: Módulo do SEI que permite ao usuário externo encaminhar requerimentos, petições e documentos, e assinar documentos.

XXVIII - Portable Document Format (PDF): Formato de arquivo digital para representar documentos de forma independente de aplicativo, hardware e sistema operacional. Recomenda-se PDF/A com reconhecimento de texto (OCR).

XXIX - Processo Eletrônico: Conjunto de documentos eletrônicos oficialmente reunidos em ação administrativa.

XXX - Sistema Eletrônico de Informações (SEI): Software de processo eletrônico desenvolvido pelo TRF4.

XXXI - Suporte: Base física sobre a qual a informação é registrada (ex: papel, disco magnético).

XXXII - Tramitação: Movimentação do documento desde sua produção/recebimento até o cumprimento da função administrativa.

XXXIII - Unidade: Designação genérica para cada Centro de Custos do HCPA.

XXXIV - Unidade Receptora: Unidades pré-definidas no SEI responsáveis por receber processos de órgãos externos ou usuários externos, e encaminhá-los à unidade de destino.

XXXV - Usuário Externo: Pessoa natural ou jurídica que acessa ou atua em processos eletrônicos do SEI sem ser usuário interno.

XXXVI - Usuário Interno: Servidor, terceirizado, estagiário ou empregado no HCPA com acesso autorizado para atuar em processos eletrônicos.

Capítulo III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º Compete à Seção de Arquivo Médico e Informações em Saúde - SAMIS, como Órgão Gestor do SEI-HCPA:

I - Zelar pela contínua adequação do SEI à legislação arquivística, às necessidades do HCPA e aos padrões de uso definidos no Processo Eletrônico Nacional.

II - Elaborar e disseminar instrumentos orientadores do SEI-HCPA.

III - Articular, com instâncias competentes, ações de capacitação e reciclagem dos usuários.

IV - Gerenciar as demandas de novas implantações de processos e documentos.

V - Configurar novos tipos de processos, documentos, modelos e demais itens para processos administrativos no SEI, conforme a necessidade das áreas geradoras do processo.

VI - Definir e configurar perfis de acesso diferenciados.

VII - Habilitar usuários externos para o uso do SEI, com justificativa da Unidade envolvida.

VIII - Oferecer suporte técnico-operacional e orientação aos usuários.

IX - Acompanhar a utilização da solução, zelando pela qualidade das informações.

X - Propor revisões das normas relacionadas ao SEI-HCPA.

XI - Emitir normas para atividades de protocolo, gestão documental e preservação de documentos digitais.

XII - Atuar integradamente com a Coordenadoria de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação - CGTIC para desenvolvimento e manutenção de um Repositório Digital Confiável (RDC-Arq) para preservação de longo prazo.

Art. 8º Compete à Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação - CGTIC:

I - Dar suporte tecnológico à manutenção do SEI na rede corporativa do HCPA.

II - Aplicar atualizações no SEI disponibilizadas pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4.

III - Manter sincronizado no SEI o conteúdo das tabelas de usuários da rede corporativa, Centros de Custos, funções e alocações de colaboradores, em relação a outros sistemas legados do HCPA.

IV - Prestar atendimento aos usuários em dúvidas básicas de funcionamento.

V - Atribuir e manter os perfis de acesso conforme as demandas da SAMIS.

Art. 9º Compete às áreas funcionais do HCPA, denominadas Unidades no SEI:

I - Implantar o SEI-HCPA em seus processos administrativos, seguindo orientações da SAMIS.

- II** - Cooperar no aperfeiçoamento da gestão de documentos.
- III** - Produzir, tramitar e receber documentos no SEI-HCPA em tempo acordado.
- IV** - Orientar usuários internos e externos sobre a utilização do SEI, por meio de seus colaboradores.
- V** - Solicitar a criação e implantação de processos administrativos e/ou modelos de documentos via Qualitor.
- VI** - Criar, editar, finalizar e assinar documentos eletrônicos no SEI-HCPA.
- VII** - Criar, editar, tramitar e finalizar processos eletrônicos no SEI-HCPA.
- VIII** - Prestar atendimento às dúvidas sobre funcionalidades do SEI-HCPA relacionadas aos fluxos de processos de sua responsabilidade.
- IX** - Monitorar, mediante atuação da chefia do centro de custos/unidade, a correta utilização do SEI-HCPA por parte dos empregados a ele vinculados, quanto à adequada classificação dos processos conforme nível de sigilo e a operacionalização dos trâmites necessários conforme atividades exercidas no centro de custo.
- X** - Monitorar, mediante atuação da chefia do centro de custos/unidade, a manutenção e atualização dos acessos dos usuários ao SEI-HCPA, assegurando que apenas empregados vinculados à unidade permaneçam ativos no sistema. A chefia deve verificar periodicamente a lista de usuários e adotar as providências necessárias em casos de alteração de lotação, movimentação ou desligamento de funcionários, prevenindo acessos indevidos e garantindo a segurança das informações.

Art. 10. Compete à Coordenadoria de Comunicação - CCOM:

- I** - Promover campanhas de comunicação para conscientizar a comunidade interna sobre o Processo Eletrônico, suas vantagens e competências.
- II** - Manter o hotsite do SEI-HCPA atualizado, fornecendo informações úteis.

Art. 11. Compete à Secretaria Geral - SG:

- I** - Autuar processos eletrônicos no SEI-HCPA originados de motivação externa, via peticionamento eletrônico.
- II** - Receber documentos e processos externos, inserindo-os, classificando-os, registrando-os e enviando-os pelo SEI-HCPA.
- III** - Remeter documentos e processos eletrônicos a destinatários externos.

Capítulo IV

DO PERFIL E NÍVEIS DE ACESSO

Art. 12. A solicitação de perfil de acesso para cadastramento e tramitação de documentos e processos eletrônicos deve ser efetuada pela chefia imediata das unidades setoriais, por meio de abertura de chamado de TIC na intranet.

Art. 13. Os usuários internos podem criar e tramitar documentos e processos eletrônicos no SEI-HCPA, de acordo com seu perfil de acesso e competências funcionais.

Art. 14. Os usuários externos podem peticionar, assinar e tramitar documentos e processos eletrônicos no SEI-HCPA. A liberação de perfil de acesso para usuários externos é analisada pelo órgão gestor, mediante cumprimento de requisitos.

Art. 15. Os documentos e processos podem ser classificados no SEI nos seguintes níveis de acesso:

- I** - Público: Acesso irrestrito a qualquer usuário interno do sistema. O

histórico de andamento está disponível para consulta pública;

II - Restrito: Acesso limitado aos usuários das unidades pelas quais o processo tramitar, quando se tratar de informação sigilosa não classificada. O histórico de andamento está disponível para consulta pública; e

III - Sigiloso: Acesso limitado apenas a usuários com permissão específica e previamente credenciados, para informações imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado.

Art. 16º Os documentos e processos eletrônicos no SEI/HCPA devem, em regra, ter Nível de Acesso Público.

§1º Em casos excepcionais, os documentos e processos poderão ser classificados como restritos ou sigilosos. Quando classificados como sigilosos, o processo deverá ser compartilhado com o gestor do SEI: seigestor@hcpa.edu.br.

§2º Nos casos mencionados no parágrafo anterior é obrigatória a indicação da hipótese legal aplicada na classificação:

I - Informações Pessoais (relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem) têm acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 anos, a agentes públicos autorizados e à pessoa a que se referem. Sua divulgação ou acesso por terceiros requer previsão legal ou consentimento expresso.

II - Informações Sigilosas Protegidas por Legislação Específica (ex: sigilos bancário, fiscal, comercial, profissional, segredo de justiça) também são de acesso restrito e não precisam de classificação em grau de sigilo.

III - Informações Protegidas por Sigilo Institucional (ex: Investigação Preliminar, Processo Administrativo de Responsabilização, Processo Administrativo Sancionador, Processo Administrativo Disciplinar, Sindicâncias, Ministério Público Federal - Sigilo Judiciário, Prontuário do Paciente, etc.) precisam de classificação em grau de sigilo.

§3º Informações Classificadas em Grau de Sigilo (conforme art. 23

da LAI) não devem ser produzidas ou inseridas no SEI-HCPA, mas mantidas em suporte físico ou digital separado, pois o sistema não possui funcionalidades adequadas para seu tratamento.

Art. 17. Documentos preparatórios ou informações neles contidas, utilizados como fundamento de tomada de decisão ou ato administrativo, terão acesso assegurado a partir da edição do ato ou decisão, podendo ser classificados como “Restrito” temporariamente.

Capítulo V

DA PRODUÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Seção I

Da Produção de Documentos Eletrônicos

Art. 18. Os documentos criados e assinados eletronicamente no SEI-HCPA são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 19. Todo documento oficial deve ser elaborado no editor de textos do SEI-HCPA.

I - Documentos eletrônicos gerados recebem numeração específica.

II - Qualquer funcionário pode criar e assinar documentos de sua competência.

III - Documentos que exigem múltiplas assinaturas internas só devem ser encaminhados após todas as assinaturas.

IV - Documentos não assinados são minutas, visíveis e editáveis apenas pela unidade produtora. Para acesso por outras unidades, devem ser incluídos em Bloco de Assinatura (permite visualização, edição e assinatura) ou Bloco de Reunião (apenas visualização).

V - Arquivos grandes (acima de 300MB) devem ser armazenados externamente e linkados no processo.

Seção II

Da Recepção e Digitalização de Documentos Externos

Art. 20. Documentos físicos externos recebidos para inserção no SEI-HCPA devem ser digitalizados integralmente, gerando uma fiel representação.

I - A digitalização deve ser em formato PDF, preferencialmente compactado. Recomenda-se PDF/A com OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) para permitir pesquisa de texto.

II - Documentos com informações restritas ou sigilosas devem ser registrados com o nível de acesso adequado.

III - O teor e integridade de documentos físicos recebidos são de responsabilidade do interessado, que responderá por fraudes.

Seção III

Da Autenticação de Documentos Digitalizados

Art. 21. Documentos externos digitalizados e inseridos no SEI devem ser autenticados pelos usuários internos:

I - com vínculo 1 (funcionários e residentes);

II - vínculo 2 (dirigentes e conselheiros);

III - vínculo 4, 7, e 8 (professores) para terem credibilidade.

IV - O documento autenticado é sinalizado com um ícone no sistema.

Seção IV

Da Assinatura Eletrônica

Art. 22. A assinatura eletrônica no SEI-HCPA garante integridade, autoria e autenticidade.

I - Pode ser feita por login e senha ou certificado digital (ICP-Brasil).

II - A senha é pessoal e intransferível.

III - A autenticidade dos documentos pode ser verificada no site do SEI.

IV - Documentos devem ser assinados quando totalmente aprovados e por todas as autoridades competentes, com assinaturas da instância superior primeiro.

V - A assinatura deve corresponder ao cargo ou função atual do signatário, sob pena de invalidação do ato.

Capítulo VI

DA GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

Seção I

Da Criação e Autuação de Processos

Art. 23. Processos eletrônicos são criados no SEI-HCPA preenchendo os campos do sistema, devendo ser: cronológicos, lógicos e contínuos; permitir consulta de conjuntos de documentos; permitir vinculação

entre processos; e ter níveis de acesso adequadamente atribuídos.

I - Interessados devem ser Pessoa Física (Matrícula HCPA) ou Pessoa Jurídica (CNPJ).

II - O preenchimento adequado dos campos é fundamental para a pesquisa.

III - Processos devem ser iniciados com documentos principais (ex: ofício, nota técnica, relatório) e não com documentos acessórios (ex: anexos, minutas).

Seção II

Da Tramitação de Processos

Art. 24. A tramitação de processos no SEI é exclusivamente eletrônica, direcionando-os à próxima unidade de atuação.

I - Em caso de erro na tramitação, a unidade que recebeu indevidamente o processo deve devolvê-lo imediatamente ao remetente.

II - Evite manter o processo aberto em múltiplas unidades simultaneamente, pois isso pode afetar a cronologia, análise e envio externo.

III - Para acompanhamento sem manter o processo aberto, utilize as funcionalidades “Bloco Interno” ou “Acompanhamento Especial”.

IV - Se um processo tramitado precisar de novos documentos, a unidade deve solicitar seu retorno, inserir o documento e realizar novos trâmites.

Seção III

Da Classificação Arquivística

Art. 25. Os tipos de processos no SEI possuem Código de Classificação Arquivística vinculado automaticamente, definido pela legislação pertinente, e não devem ser alterados pelos usuários.

Seção IV

Do Encerramento e Arquivamento de Processos

Art. 26. O processo será considerado encerrado quando concluído por todas as unidades competentes, finalizando seu fluxo decisório. O encerramento pode ser registrado com um despacho ou termo de encerramento.

I - A “Conclusão” do processo refere-se à finalização das ações em uma unidade específica, para fins estatísticos, e não ao encerramento final.

II - Processos eletrônicos serão mantidos no SEI-HCPA conforme prazos de guarda definidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e nas legislações do CONARQ.

III - O SEI permite reabrir processos a qualquer momento se necessário.

IV - Não há funcionalidade para eliminação ou recolhimento de documentos ao Arquivo Permanente no SEI até o momento.

Seção V

Do Cancelamento e Exclusão de Documentos

Art. 27. Documentos eletrônicos inseridos no processo podem ser cancelados somente pela unidade geradora. O documento cancelado permanece visível na árvore do processo, mas com marcação própria.

I - O cancelamento é permitido apenas para documentos que não fazem parte do objeto do processo, foram inseridos indevidamente, ou contêm informações que necessitam de classificação de sigilo.

II - É vedado o cancelamento de documentos que fundamentaram decisões ou que já foram visualizados por outras unidades/usuários externos, ou tramitados. Nesses casos, deve-se incluir um “Termo de Anulação de Documento” e criar um novo.

III - O cancelamento é uma ação definitiva e irreversível no sistema.

IV - A exclusão de documentos e processos é definitiva e irreversível, mas a operação é registrada no histórico. É permitida para documentos não assinados ou que não foram visualizados/tramitados por outra unidade.

Capítulo VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E BOAS PRÁTICAS

Art. 28. Os atos processuais praticados no SEI-HCPA são considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial e legislação aplicável.

Art. 29. O uso inadequado do SEI-HCPA e o descumprimento deste Regulamento sujeitarão o infrator à apuração de responsabilidade, na forma do Código de Conduta e Integridade e da legislação em vigor.

Art. 30. Os casos omissos serão apreciados pelo Gestor do SEI-HCPA e, quando necessário, encaminhados às instâncias competentes.

Art. 31º Os usuários são incentivados a seguir as boas práticas recomendadas para o uso do SEI, incluindo:

I - Manter-se informado sobre novas funcionalidades e comunicados do sistema.

II - Utilizar recursos como “Blocos Internos” e “Acompanhamento Especial” para organização e rastreamento de processos, evitando mantê-los abertos em múltiplas unidades desnecessariamente.

-
- III** - Preencher adequadamente os campos de cadastramento de processos e documentos para otimizar a pesquisa no SEI.
 - IV** - Utilizar textos padrão para documentos e e-mails recorrentes.
 - V** - Criar modelos favoritos de documentos para reuso.
 - VI** - Autenticar documentos digitalizados para conferir credibilidade.
 - VII** - Ao lidar com informações pessoais, garantir a anonimização ou restringir o acesso conforme a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD e Lei de Acesso a Informação - LAI.

Art. 35. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Aprovado em Reunião da Diretoria Executiva nº 956 de 06/01/2026.

Processo nº 23092.007360/2022-70.



Rua Ramiro Barcelos, 2350
Largo Eduardo Z. Faraco
Porto Alegre/RS 90035-903
Fone 51 3359.8000
www.hcpa.edu.br