Decreto nº 1896, 19 de fevereiro de 2026.

Institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos e define normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico, estabelece regras e diretrizes para tratamento de informação sigilosa classificada e concessão de credenciais de segurança, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMBUCI, Estado do Rio de Janeiro, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Cambuci;

CONSIDERANDO o que consta nos autos do processo nº 1197/2026.

DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecido o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), como sistema oficial de autuação, produção, tramitação e consulta de documentos e processos administrativos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional da Prefeitura Municipal de Cambuci.

Parágrafo único. Empresas públicas e sociedades de economia mista que manifestarem interesse poderão utilizar o sistema, passando a estar submetidas às mesmas regras estabelecidas neste ato.

Art. 2º Fica criado, sem aumento de despesa, o Comitê Gestor do SEI, composto por um representante titular e um suplente dos seguintes órgãos e entidades:

I - 2 (dois) servidores da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão Geral;

II - 2 (dois) servidores da Secretaria Municipal de Administração;

III - 2 (dois) servidores da Secretaria Municipal de Controle Interno;

IV - 2 (dois) servidores da Procuradoria Geral do Município.

§1º Compete a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão Geral, atuar como secretaria executiva do Comitê Gestor.

§2º A indicação dos representantes do Comitê deverá ser feita por meio de ofício, assinado pelo titular do órgão ou da entidade na qual esses servidores atuam, para a secretaria executiva.

§3º O processo administrativo com o ofício de que trata o §2º deverá conter um Termo de Conduta e Confidencialidade, disponível no SEI, assinado pelo servidor que for designado como representante do Comitê Gestor.

§4º O servidor designado como representante do Comitê Gestor não fará jus a nenhum tipo de remuneração em decorrência dessa atividade.

§5º O cadastro dos órgãos e das entidades de Cambuci e a configuração de sua estrutura hierárquica no SEI serão de responsabilidade do Comitê Gestor do SEI, observando-se a estrutura do respectivo órgão ou da respectiva entidade conforme publicação oficial.

§6º O Comitê Gestor do SEI, por meio de sua secretaria executiva, publicará ato que estabelecerá o procedimento para a atualização da estrutura do órgão ou da entidade cadastrada no SEI.

CAPÍTULO I - DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os fins deste decreto, considera-se:

I - Número SEI: código numérico, próprio do SEI, sequencial, gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema;

II - Número do Documento: código numérico sequencial do documento no âmbito da unidade ou do órgão, podendo ter ou não renovação anual;

III - Sobrestamento de Processo: interrupção formal de seu andamento, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro processo;

IV - Unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do órgão ou entidade.

CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Compete ao Comitê Gestor do SEI:

I - a gestão operacional do SEI;

II - acompanhar a adequada utilização do SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas;

III - apoiar a promoção de capacitação, suporte técnico-operacional e orientação aos usuários quanto à utilização do SEI e legislação aplicável;

IV - propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico;

V - articular os setores internos para obtenção de informações e demais ações necessárias à parametrização do SEI;

VI - coordenar, em parceria com as comissões de gestão documental, o processo de identificação dos tipos processuais, seus fluxos básicos e os documentos que compõem cada processo;

VII - disponibilizar capacitação aos usuários internos;

VIII - cadastrar e descadastrar os servidores da prefeitura como usuários internos do SEI,

sempre que solicitado e com a expressa anuência do chefe do setor no qual será realizado o cadastro;

IX - atribuir perfis de acesso aos usuários;

X - zelar pela manutenção da integridade e atualidade dos dados cadastrados no sistema;

XI - atualizar o número das unidades protocoladoras dos órgãos e entidades municipais, sempre que alterado pelo setor responsável.

CAPÍTULO III - DOS USUÁRIOS DO SISTEMA
SEÇÃO I
DOS USUÁRIOS INTERNOS

Art. 5º Poderão ser cadastrados como usuários internos do SEI:

I - os servidores ativos da Prefeitura Municipal de Cambuci;

II - conselheiros formalmente designados para compor conselhos fiscais e administrativos;

III - funcionários de empresas que mantenham relação contratual de prestação de serviços com a Prefeitura Municipal de Cambuci, desde que a utilização do SEI seja necessária para a realização de suas atividades contratuais e respeitados os critérios para definição de perfil estabelecidos por ato do Comitê Gestor do SEI e a legislação vigente;

IV - qualquer pessoa natural que, mesmo transitoriamente ou sem remuneração, exerça, na Prefeitura, cargo, emprego ou função pública.

Art. 6º É de responsabilidade do usuário interno:

I - cumprir os deveres legais referentes ao acesso à informação e à proteção da informação sigilosa, pessoal ou com algum outro grau de sensibilidade, observando, especialmente, o teor da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, da Lei Federal nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018 e do **Decreto Municipal nº 1848, de 15 de julho de 2025**;

II - acessar e utilizar as informações do sistema no estrito cumprimento de suas atribuições profissionais;

III - manter sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica;

IV - encerrar a sessão de uso do SEI, sempre que se ausentar do computador, garantindo a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

V - responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou dos atos do processo para os quais esteja habilitado.

Parágrafo Único. Presumem-se de autoria do usuário os atos praticados com lastro em sua identificação e senha pessoal.

Art. 7º O primeiro ato praticado no SEI pelo usuário interno presumirá sua

anuência às regras e condições de uso do Sistema, estabelecidas no art. 5º.

Art. 8º A atribuição do perfil de acesso ao usuário interno será sempre vinculada à(s) sua(s) unidade(s) de trabalho e só poderá ser efetivada após anuência do responsável pelo setor.

§1º O usuário interno poderá estar associado a mais de uma unidade no SEI, devendo o perfil de acesso ser compatível com suas atribuições em cada unidade.

§2º No caso de transferência de lotação do servidor para nova unidade, a chefia imediata da unidade de destino deve solicitar ao Comitê Gestor a definição de novo perfil de acesso, bem como a revogação do perfil anterior.

§3º O Comitê Gestor do SEI poderá, de ofício, alterar o perfil de acesso dos usuários do sistema.

SEÇÃO II
DOS USUÁRIOS EXTERNOS

Art. 9º Poderão ser cadastrados como usuários externos do sistema:

I - pessoas físicas que não sejam servidoras nem integrem o Poder Executivo da Prefeitura de Cambuci;

II - servidor da Prefeitura de Cambuci, quando não estiver atuando no âmbito de suas atribuições funcionais ou em casos específicos, com o objetivo de se preservar a restrição de acesso a determinadas informações;

III - qualquer pessoa natural que, mediante cadastro prévio, esteja autorizada a ter acesso externo ao SEI para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa natural.

§1º O usuário que possuir cadastro na Plataforma GOV.BR padrão prata ou ouro, instituído pelo inciso II do art. 3º do Decreto Federal nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, poderá acessar o SEI como usuário externo por meio desta plataforma.

§2º Para o caso de servidores ou empregados vinculados a outros poderes ou Entes da Federação que não possuam cadastro na plataforma GOV.BR padrão prata ou ouro, os documentos elencados nas alíneas b e c do § 2º do art. 8º poderão ser substituídos por ofício enviado para o Comitê Gestor do SEI com assinatura de autoridade nomeada em cargo de chefia ou direção, solicitando o cadastramento de seus servidores no sistema.

§3º Para o caso de cadastro de servidores do Poder Executivo da Prefeitura do Município de Cambuci que não possuam cadastro na plataforma GOV.BR padrão prata ou ouro, os documentos elencados nas alíneas b e c do § 2º do art.8º poderão ser substituídos pelo envio de Comunicação Interna ao Comitê Gestor, assinada pelo próprio servidor utilizando seu perfil de usuário interno, solicitando a liberação do cadastro.

§4º O usuário externo poderá ser chamado a qualquer momento pela Administração para apresentar os documentos originais de que trata o § 2º do Art 8º.

Art. 10 A partir do cadastro do usuário externo, todos os atos e comunicações que sejam referentes a processos administrativos eletrônicos entre o órgão ou entidades da Prefeitura do Município de Cambuci e a instituição representada, dar-se-ão, preferencialmente, por meio eletrônico;

Art. 11 O credenciamento no SEI de usuário externo é ato pessoal e intransferível, estando condicionado à aceitação das regras que disciplinam o uso do sistema, com a consequente responsabilização do usuário em caso de uso indevido.

Art. 12 É de responsabilidade do usuário externo:

I - o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido por outrem;

II - a atualização dos seus dados cadastrais;

III - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares, nos casos de cadastro conforme o § 2º do art. 8º;

IV - 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;

V - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à Prefeitura do Município de Cambuci para qualquer tipo de conferência;

VI - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente; e

§1º após a conclusão de seu cadastramento, o usuário externo deverá consultar periodicamente o SEI para verificar o recebimento de intimações, sendo esta considerada recebida conforme estabelecido pelos §§ 5º e 6º do art. 40.

§2º A não obtenção do cadastro como usuário externo ou eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do SEI não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

Art. 13 O descredenciamento de usuário externo se dará:

I - por solicitação expressa do usuário;

II - em razão do descumprimento das condições regulamentares que disciplinam sua utilização; ou

III - a critério da Administração, mediante ato motivado.

Art. 14 O usuário externo poderá:

I - visualizar documentos de processos administrativos eletrônicos desde que autorizado por usuário interno;

II - assinar documentos de processos administrativos eletrônicos, desde que autorizado por usuário interno; e

III - peticionar em processos administrativos eletrônicos, conforme definido no Capítulo V.

CAPÍTULO IV - DO PROCESSO ELETRÔNICO
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15 O processo eletrônico deve ser gerado e mantido 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, ressalvados os processos físicos já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico;

III - permitir a vinculação entre processos;

IV - observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção; e

V - ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuídos, sendo possível sua ampliação ou limitação, sempre que necessário.

Art. 16 Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto quando:

I - tal medida for tecnicamente inviável;

II - houver indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo; ou

III - existir previsão de exceção em instrumento normativo próprio.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas nos incisos do caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória, e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, devem ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI, devendo justificar o ocorrido por meio de Certidão assinada por servidor ou autoridade competente.

Art. 17 Quando admitidos, os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico serão digitalizados e capturados para o SEI em sua integridade, observado que:

I - a autenticação digital no SEI por servidor público representa a conferência da integridade e autenticidade do documento digitalizado;

II - documentos que contenham informações que devam ter seu acesso público limitado deverão ser registrados no SEI com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente.

§1º A conferência prevista no inciso I deste artigo deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§2º Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente.

§3º Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§4º No recebimento de documentos de procedência externa em suporte físico, o protocolo poderá:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - quando a protocolização de documento original for acompanhada de cópia simples, atestar a conferência da cópia com o original, devolvendo o documento original imediatamente ao interessado e descartar a cópia simples após sua digitalização; ou

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório serão, preferencialmente, devolvidos ao interessado ou mantidos sob a guarda do órgão ou entidade que os receber; e

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartados após realizada sua digitalização e captura para o SEI, nos termos do caput e § 1º.

§5º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização ou captura para o SEI do documento recebido, este ficará sob a guarda do órgão ou entidade que o recebeu, seguindo o estabelecido no art. 24.

§6º Quando concluídos, os processos eletrônicos ficarão sujeitos aos procedimentos de gestão documental, incluindo a guarda permanente ou a eliminação, de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Art. 18 A consulta aos documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ocorrerá a qualquer momento e sem formalidades diretamente na página de consulta processual do SEI disponível na Internet.

§1º A consulta a documentos sobre os quais exista algum tipo de restrição de acesso, observado o disposto na legislação pertinente sobre acesso a informação, ocorrerá:

I - diretamente pelo SEI para o interessado que possa ter acesso; ou

II - por meio de requerimento de vistas e cópias.

§2º Os requerimentos de vistas e cópias de documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ou aos quais o interessado já possua acesso diretamente pelo sistema serão indeferidos e não suspenderão o prazo de defesa, interposição de recurso administrativo, pedido de reconsideração ou apresentação de qualquer outra manifestação.

Art. 19 As áreas responsáveis pelos processos operacionais devem:

I - quando necessário, alterar o tipo de cada processo que tramitar por sua unidade;

II - criar e gerir as Bases de Conhecimento correspondentes aos tipos de processos afetos a seus processos operacionais, para orientar sua regular instrução processual;

III - revisar, imediatamente, o nível de acesso Restrito decorrente de protocolização de documento de procedência externa;

IV - revisar, obrigatoriamente, o nível de acesso Restrito de Documento Preparatório após a decisão subsequente;

V - analisar, decidir e operacionalizar os pedidos de vistas formulados sobre os processos e documentos de responsabilidade da área;

VI - revisar, sempre que necessário, o nível de acesso dos documentos, ampliando ou limitando seu acesso;

VII - exigir dos interessados ou de seus representantes o credenciamento como Usuário Externo no SEI;

VIII - utilizar os dados dos contatos vinculados aos cadastros de usuário externo ou ao controle de representação do SEI como fonte primária para fins de qualificação do interessado ou de seus representantes, prescindindo da repetição dos dados pessoais de qualificação nos autos dos processos;

IX - exigir nos modelos de documento principal nos peticionamentos de processo novo no SEI o mínimo de dados pessoais para fins de qualificação do interessado ou de seu representante, informando se o processo a ser aberto será em interesse próprio ou em representação de terceiro, onde, no segundo caso, deverá ter indicação do Número SEI da Procuração Eletrônica emitida no sistema que lhe outorgou os poderes de representação pertinentes; e

X - obter consentimento específico e em destaque, dado por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal, quando o processo envolver tratamento de dados pessoais de crianças e adolescentes, observadas as disposições da Lei nº 8.069/1990 e do art. 14 da Lei nº 13.709/2018.

SEÇÃO II
DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 20 Todo documento oficial produzido deverá ser elaborado preferencialmente por meio do editor de textos do SEI, observando o seguinte:

I - documentos gerados no SEI receberão Número SEI e, quando aplicável, Número do Documento;

II - qualquer usuário interno poderá elaborar documentos, bem como assinar aqueles de sua competência, em conformidade com normas aplicáveis;

III - documentos que demandem análise preliminar formal de sua minuta devem ser elaborados e assinados por meio de tipo de documento próprio, de minuta, que não se confunde com o documento final a ser posteriormente formalizado; e

IV - documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ser encaminhados somente depois da assinatura de todos os responsáveis.

§1º Quanto ao disposto no inciso IV, em se tratando de documentos redigidos por mais de uma unidade, caso necessário, esta característica deve ser destacada diretamente no teor do documento, indicando as unidades participantes.

§2º As assinaturas de elaboradores e demais responsáveis na hierarquia do órgão emissor do documento somente deverão ser apostas na versão definitiva para encaminhamento.

§3º Quando o documento contiver elemento cuja formatação seja incompatível com o editor de textos, referido elemento poderá ser capturado para o SEI como documento externo, utilizando o formato Portable Document Format (PDF).

§4º O limite do tamanho individual de arquivos para captura para o SEI de documentos externos será definido diretamente no sistema.

§5º Os documentos digitais de áudio e vídeo devem ser gravados em formato de compressão que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo-se sua inteligibilidade, de forma que cada arquivo não ultrapasse o limite de que trata o § 4º.

§6º Documentos digitais, de qualquer natureza, que ultrapassarem o limite de que trata o § 4º devem ser mantidos em mídia digital, a qual deverá ser identificada com o Número SEI relativo ao Termo de Guarda de Mídia inserido no processo correspondente.

§7º A mídia a que se refere o § 6º será encaminhada para a área responsável pelo processo para análise e posterior envio para o Arquivo.

§8º Os documentos elaborados em atividades externas que necessitem de assinatura imediata por servidores e terceiros poderão ser formalizados em meio físico e posteriormente digitalizados e capturados como documentos externos para o SEI.

SEÇÃO III
DA RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS, DIGITALIZAÇÃO E CAPTURA PARA O SEI

Art. 21 Os documentos a serem capturados para o SEI observarão os seguintes procedimentos:

I - os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico deverão ser carimbados ou etiquetados com registro da data de recebimento pelo Protocolo antes de serem digitalizados e capturados para o SEI;

II - imediatamente a seguir, devem ser realizadas a digitalização e a captura para o SEI, em sua integralidade, incluindo verso em branco, de acordo com sua especificidade, gerando uma fiel representação em código digital;

III - a realização do processo de digitalização de documentos e processos em suporte físico deverá ser efetivada em formato PDF e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR);

IV - para documentos e processos em suporte físico, após a digitalização e a captura para o SEI, deverá ser anotado seu Número SEI no canto superior direito da primeira página do documento em meio físico ou na capa de cada volume do processo e proceder ao encaminhamento da via física para o arquivo; e

V - documentos de procedência externa capturados para o SEI pelo Protocolo terão provisoriamente nível de acesso Restrito próprio, de forma a salvaguardar informação possivelmente sigilosa, devendo ser imediatamente revisto pela área responsável pelo processo.

§1º Serão autuados como novos processos no SEI os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelo Protocolo que não possuam referência expressa a número de processo já existente no SEI ou se refiram a processo ou documento em suporte físico ainda não convertidos para processo eletrônico.

§2º Se a área responsável pela análise do documento verificar que ele não deveria ter sido incluído no processo em que se encontra, deverá mover o documento para o processo adequado.

§3º Se for identificada pela área responsável referência a processo ou a documento avulso em suporte físico ainda não convertido no documento externo, deverá efetivar a conversão do físico para eletrônico e, em seguida, mover o documento para o processo correto.

§4º Toda correspondência remetida aos endereços da Prefeitura Municipal de Cambuci será aberta, ressalvado o disposto no § 5º, e os documentos arquivísticos serão protocolizados, ressalvado o disposto no art. 22 deste normativo.

§5º No caso de documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelo Protocolo com indicação de informação sigilosa no envelope, não será efetivada sua digitalização no momento do recebimento no Protocolo, que os encaminhará à área responsável, por meio de procedimento que garanta sua tramitação, sem violação do respectivo envelope, que efetivará os procedimentos pertinentes dispostos neste normativo.

Art. 22 Todos os documentos e processos em papel, de procedência interna ou externa, que forem digitalizados pela da Prefeitura Municipal de Cambuci devem ser submetidos a procedimento de conferência e autenticação eletrônica por servidor público.

§1º Somente após a autenticação de que trata o caput os documentos digitalizados poderão tramitar por meio do SEI.

§2º A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§3º Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples

terão valor de cópia simples.

Art. 23 Exceto nos casos em que tais documentos venham a se tornar peças processuais, não deverão ser objeto de digitalização nem captura para o SEI jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento arquivístico.

Art. 24 Os documentos originais em suporte físico cuja digitalização seja tecnicamente inviável, assim como os documentos nato-digitais em formato originalmente incompatível ou de tamanho superior ao suportado pelo sistema deverão ser apresentados fisicamente ao protocolo do órgão ou entidade para o qual o peticionamento eletrônico se destina no prazo de 10 (dez) dias contados do envio da petição eletrônica que deveria encaminhá-los, independentemente de manifestação do órgão ou entidade.

SEÇÃO IV
DA TRAMITAÇÃO

Art. 25 Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:

I - sua devolução ao remetente; ou

II - seu envio para a área responsável.

SEÇÃO V
DO SOBRESTAMENTO, RELACIONAMENTO E ANEXAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 26 O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal constante do próprio processo ou de outro processo, observada a legislação pertinente.

§1º O número SEI do documento no qual conste a determinação de sobrestamento e seu teor resumido devem constar do campo 'motivo para sobrestamento' do processo no SEI.

§2º O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for formalizada a retomada de sua regular tramitação.

Art. 27 O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

Parágrafo único. O relacionamento de processos não se confunde com o sobrestamento ou anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma autônoma.

Art. 28 Deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

Parágrafo único. A desanexação de processos poderá ser feita excepcionalmente, por meio de solicitação fundamentada em Termo de Desanexação de Processo ao Comitê Gestor do SEI , assinado por autoridade competente nos autos do

processo principal.

SEÇÃO VI
DO ARQUIVAMENTO E DO DESCARTE

Art. 29 Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e em procedimentos estabelecidos em norma específica, obedecendo aos seguintes critérios:

I - o arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando todas as unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão diretamente no sistema; e

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

SEÇÃO VII
DA EXCLUSÃO, DO CANCELAMENTO E DA NULIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 30 O usuário interno pode excluir documentos que ainda não tenham se estabilizado como oficiais, segundo regras sistêmicas do SEI, momento a partir do qual não será possível sua exclusão.

Art. 31 Os documentos oficiais somente poderão ser cancelados por determinação formal dos membros Titulares do Comitê Gestor.

Parágrafo único. A determinação de que trata o caput será formalizada por Termo de Cancelamento de Documento, cujo Número SEI e teor resumido devem constar do campo motivo para cancelamento do documento no SEI.

CAPÍTULO V
DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 32 Nos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Cambuci, a produção e o envio de documentos, processos, pareceres, despachos, informações em geral, recursos, bem como a prática de atos processuais administrativos por meio eletrônico, serão admitidos mediante a utilização de assinatura eletrônica.

Art. 33 A assinatura eletrônica será admitida por meio de identificação individual, preferencialmente via login e senha ou, em casos excepcionais, através de certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil) ou com o Assinador Digital do Governo Federal (gov.br).

§1º Apenas os documentos produzidos no sistema poderão ser assinados eletronicamente no SEI;

§2º A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser verificada em endereço na Internet indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC.

Art. 34 A assinatura eletrônica é de uso exclusivo do usuário, de caráter pessoal e intransferível.

Parágrafo Único. O uso indevido da assinatura eletrônica implicará a responsabilização legal do credenciado.

CAPÍTULO VI
DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 35 Os processos e documentos incluídos no SEI devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

I - Público, com seus conteúdos disponibilizados no módulo de consulta a processos do próprio sistema; e

II - Restrito, quando se tratar de informação sigilosa não classificada.

§1º Os processos e documentos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso Público e, excepcionalmente, Restrito ou Sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.

§2º Os detentores do processo eletrônico, preferencialmente a unidade geradora, deverão, de ofício, segundo legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando seu acesso, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso Restrito ou Sigiloso.

Art. 36 O nível de acesso Sigiloso somente deve ser atribuído ao processo quando contenha informação sigilosa não classificada que deva, temporariamente, ter seu acesso limitado aos usuários internos que possuam Credencial de Acesso SEI sobre o correspondente processo.

Parágrafo Único. Independente da atribuição do nível de acesso Sigiloso ao processo, cada documento deve ter seu nível de acesso atribuído como Público ou Restrito segundo seu conteúdo, conforme estabelecido no art. 35.

Art. 37 Os documentos preparatórios e informações neles contidos deverão ter nível de acesso Restrito, segundo a hipótese legal correspondente, até a conclusão do ato ou decisão subsequente, momento a partir do qual é obrigatória a redefinição de seu nível de acesso para Público, exceto se incidir outra hipótese legal de sigilo sobre os correspondentes documentos.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica quando ao documento preparatório tiver sido dada publicidade em decorrência de sua Consulta Pública ou de outras hipóteses previstas em lei ou em regulamentação específica.

CAPÍTULO VII
DA CONVERSÃO PARA PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 38 A conversão de processos em suporte físico para eletrônico deve obedecer aos seguintes procedimentos:

I - o processo físico deve estar instruído e ser digitalizado em conformidade com o disposto na normatização afeta à instrução documental em suporte físico e neste normativo; cada volume deve ter a primeira imagem correspondente à sua contracapa e as imagens subsequentes correspondentes ao restante das folhas;

II - as folhas do processo devem ser digitalizadas obrigatoriamente em frente e verso, ainda que o verso da folha tenha recebido o carimbo "Em Branco";

III - o primeiro documento gerado no SEI, logo após a captura dos arquivos provenientes da digitalização do processo físico deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, assinado pelo usuário interno responsável pela conversão, no qual será registrada a conversão do processo em suporte físico para eletrônico, indicando:

a) o número do processo objeto da conversão e seu interessado;

b) a informação do encerramento da tramitação do processo em suporte físico, sendo vedada qualquer juntada física de novos documentos, para, a partir de então, ter continuidade de sua tramitação somente por meio do SEI;

c) o número da folha em que se encerrou a tramitação do processo em suporte físico, bem como a quantidade de volumes e de mídias que o compõe;

d) a data na qual se deu a conclusão do procedimento de conversão.

§1º O processo objeto da conversão para processo eletrônico deve ser cadastrado no SEI com sua Numeração Única de Protocolo (NUP) já existente e mantidos o interessado e a data de autuação do processo.

§2º Aplica-se à conversão para processo eletrônico o disposto nos §§ 5º a 8º do art. 19 deste normativo.

§3º Aplica-se aos procedimentos de conversão para processo eletrônico o disposto nos incisos III e IV do art. 21 e no art. 22 deste normativo.

§4º Os processos convertidos para o formato eletrônico deverão ser imediatamente transferidos ao arquivo, com anotação específica no Sistema de Controle de Rastreamento de Documentos e Processos do Sitema de Protocolo da Betha_ Sistemas.

§5º Nos casos em que os processos originalmente em suporte físico possuam apensos e cuja juntada foi realizada em caráter definitivo em razão de se referirem ao mesmo interessado e mesmo assunto cuja decisão recairá sobre o conjunto de processos juntados, a conversão deverá ser realizada individualmente tanto para o processo principal como para seus apensos, devendo, após a conversão, os apensos serem anexados no SEI ao processo principal, observado o disposto no art. 28 deste normativo.

§6º Nos casos em que a apensação dos processos originalmente em suporte físico trate de juntada provisória, os processos devem ser convertidos de forma individual, devendo, após a conversão, proceder ao relacionamento entre os processos, observado o art. 27 deste normativo.

Art. 39 Aplicam-se, naquilo que couber, as disposições do art. 38 deste

normativo à conversão de documentos avulsos controlados pelo Sistema de Protocolo da Betha_Sistemas para processo eletrônico no SEI, para fins de continuidade de seu tratamento exclusivamente por meio do SEI.

Art. 40 Qualquer processo ou documento avulso em suporte físico, desde que em tramitação, pode ser convertido para eletrônico diretamente pelas áreas responsáveis, observados os procedimentos de conversão dispostos neste normativo.

CAPÍTULO VIII
DOS PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES

Art. 41 No processo administrativo eletrônico, todas as intimações e notificações serão feitas por meio eletrônico, na forma deste Decreto.

§1º - As intimações, notificações e remessas que viabilizem o acesso à íntegra do processo correspondente serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

§2º - Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio de petição eletrônica, serão considerados tempestivos os efetivados até as 23h 59min e 59s (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos) horas do último dia.

§3º - As intimações e notificações que não venham a ser realizadas pelo próprio SEI deverão ser acostadas aos autos do processo administrativo eletrônico.

§4º - Quando for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de intimação ou notificação, esses atos processuais poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, devendo ser digitalizados e acostados aos autos do processo administrativo eletrônico.

§5º - Será considerada realizada a intimação no dia em que o usuário externo efetivar a consulta eletrônica ao documento correspondente, certificando-se nos autos sua realização.

§6º - A consulta referida no § 5º deste artigo deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos, contados do envio da intimação, sendo considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§7º - Na hipótese do § 5º deste artigo, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, e na hipótese do § 6º, nos casos em que o prazo terminar em dia não útil, a intimação será considerada realizada no primeiro dia útil seguinte.

Art. 42 Em caso de indisponibilidade do sistema decorrente de motivos técnicos, os prazos processuais ficam automaticamente prorrogados para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

Parágrafo Único. O Comitê Gestor do SEI divulgará em sua página na internet as informações sobre a eventual indisponibilidade do sistema e informará aos pontos focais setoriais.

Art. 43 Será disponibilizado endereço para verificação da autenticidade de

documentos gerados no SEI, informado na tarja de assinatura de cada documento eletrônico.

Parágrafo Único. Cada documento gerado também deverá apresentar declaração de autenticidade, com uso dos Códigos Verificadores.

Art. 44 Não poderão ser incluídos no SEI documentos que possuam informações classificáveis nos níveis de sigilo estabelecidos nos arts. 23 e 24 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e nos arts. 25, 26, 27 e 29 do Decreto Estadual Nº 46.475, de 25 de Outubro de 2018.

Parágrafo Único. As unidades de inteligência e demais que produzam documentos classificados conforme estabelecido pelo caput deverão providenciar sistema específico que permita a criação, assinatura e tramitação de tais documentos e processos e que atenda suas regras de segurança.

Art. 45 Os atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e legislação processual aplicável.

Parágrafo Único. Não serão considerados, para fins de registro, o horário inicial da conexão do usuário à internet, o horário inicial do acesso do usuário ao SEI ou os horários registrados pelos equipamentos do remetente.

Art. 46 As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com este Decreto, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido produzidos e encaminhados pelo SEI

CAPÍTULO IX
DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Art. 47 Entende-se como Peticionamento Eletrônico o envio, diretamente por usuário externo previamente cadastrado, de documentos eletrônicos, visando a formar novo processo ou a compor processos já existentes.

Art. 48 Os documentos eletrônicos juntados aos autos por usuário externo, via peticionamento eletrônico, terão valor de cópia simples.

§1º - O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§2º - A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou na hipótese prevista nos art. 49.

Art. 49 A Administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, ressalvados os casos de má-fé do administrado, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 50 Os documentos originais em suporte físico cuja digitalização seja tecnicamente inviável, assim como os documentos nato-digitais em formato originalmente

incompatível ou de tamanho superior ao suportado pelo sistema deverão ser apresentados fisicamente ao protocolo do órgão ou entidade para o qual o peticionamento eletrônico se destina no prazo de 10 (dez) dias contados do envio da petição eletrônica que deveria encaminhá-los, independentemente de manifestação do órgão ou entidade.

§1º - A petição a que se refere o caput indicará expressamente os documentos que serão apresentados posteriormente.

§2º - O prazo disposto no caput para apresentação posterior do documento em meio físico não exime o interessado do atendimento do prazo processual pertinente, o qual deve ser cumprido com o peticionamento dos documentos cujo envio em meio eletrônico seja viável.

Art. 51 Responderá administrativa, civil e penalmente o usuário externo que, intencionalmente, abuse do direito de peticionamento, provocando transtornos à Administração e ao bom andamento dos processos administrativos.

Parágrafo Único. A responsabilização administrativa de que trata o caput observará o disposto pelo §4º do art. 6º da Lei Estadual nº 5.427, de 01 de abril de 2009.

CAPÍTULO X
DA PESQUISA DE REGISTROS NO SISTEMA SEI

Art. 52 As pesquisas de registros da cronologia de eventos que ocorrem no sistema, realizadas mediante a utilização da ferramenta denominada "auditoria" no SEI, terão a finalidade de identificar as atuações de servidores no sistema ou comportamentos não esperados da aplicação via consultas feitas diretamente na base de dados do sistema;

Art. 53 As solicitações de pesquisas de registros no SEI serão encaminhadas ao membro titular do Comitê Gestor, pertencente a Secretaria Municipal de Controle Interno via ofício assinado pelo titular do órgão ou entidade que tenha atuado no processo em questão, salvo o estabelecido em normativos próprios.

§1º Os pedidos encaminhados nos termos deste artigo deverão conter a justificativa que motive a necessidade da pesquisa de registros e serão submetidos à análise e autorização do membro titular do Comitê Gestor, pertencente a Secretaria Municipal de Controle Interno.

§2º Todas as solicitações de pesquisas de registros no SEI deverão conter a descrição exata da informação desejada, conforme o caso, indicando o número do processo ou documento a ser auditado, o prazo temporal a ser avaliado, o nome e a matrícula do usuário, dentre outras informações pertinentes.

§3º As pesquisas de registros no SEI deverão ser classificadas com o mesmo nível de restrição de acesso do processo objeto da pesquisa.

§4º Estando de acordo com a consulta e estando devidamente instruída de todos os elementos necessários, o membro titular do Comitê Gestor, pertencente a Secretaria Municipal de Controle Interno a remeterá, via ofício, ao titular do Comitê Gestor do SEI, atestando a idoneidade do pedido e autorizando o levantamento das informações solicitadas.

§5º Da decisão que indeferir o pedido de informações, caberá recurso

hierárquico ao membro titular do Comitê Gestor, pertencente a Secretaria Municipal de Controle Interno no prazo de 15 (quinze) dias úteis, na forma dos arts. 54 e seguintes da Lei Estadual nº 5.427, de 1º de abril de 2009.

Art. 54 Nas pesquisas cujo pedido tenha sido encaminhado em processo classificado como sigiloso, apenas o solicitante e o técnico responsável por elaborar o relatório deverão ter credencial ativa no processo.

§1º Após a inclusão do resultado, o técnico responsável pela elaboração do relatório referente à pesquisa tratada no caput deverá renunciar à sua credencial de acesso.

§2º Somente poderão ter acesso ao resultado das pesquisas os servidores listados na solicitação que necessitem de tais informações para o desempenho de suas atribuições.

Art. 55 O Relatório referente à pesquisa de registro no SEI tratada neste Capítulo deverá conter o nome, cargo, matrícula e assinatura de todos os servidores envolvidos em sua produção.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56 As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com este normativo, restituindo-os às unidades que os encaminharam, tanto pelo SEI como ainda em suporte físico.

Art. 57 O Comitê Gestor do SEI disponibilizará no sistema os modelos de documentos necessários para instrumentalizar os procedimentos pertinentes.

Art. 58 O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 59 Fica vedada a emissão e a tramitação de documentos e a abertura de processos por meio diverso do SEI.

Parágrafo Único. Fica ressalvado do disposto no caput o encaminhamento de processos e documentos físicos para arquivamento ou para conversão para o SEI, os processos que contenham informações sigilosas classificadas em grau de sigilo, a expedição física de documentos para interessados quando não for viável a intimação eletrônica e a tramitação de processos e documentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta ou indireta que não possuam solução que viabilize a tramitação em meio eletrônico.

Art. 60 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cambuci, 19 de fevereiro de 2026.

Murillo Silva Defanti
Prefeito