



## DECRETO Nº 39728

de 22 de dezembro de 2022.

Dispõe sobre a implantação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do Município de Guarulhos, nos termos do artigo 50 da Lei nº 7.774, de 19/11/2019.

**GUSTAVO HENRIC COSTA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS**, no uso das atribuições legais conferidas pelos incisos VI e XIV do artigo 63 da Lei Orgânica do Município e considerando os estudos constantes do processo administrativo nº 20.985/2020;

### DECRETA:

**Art. 1º** Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do Município de Guarulhos, nos termos do artigo 50 da Lei nº 7.774, de 19/11/2019.

§ 1º Aplica-se aos processos criados no âmbito do SEI o disposto nos Decretos n/s. 25345, de 22/04/2008, 36140, de 15/08/2019 e 38145, de 17/06/2021.

§ 2º Os documentos produzidos no âmbito do SEI e juntados aos processos eletrônicos, nos termos do artigo 9º deste Decreto, são considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 3º Os documentos digitalizados e juntados aos processos constantes do SEI, nos termos do artigo 9º deste Decreto, preservam a mesma força probante do documento que os originou, para todos os efeitos legais.

§ 4º Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no SEI dispensam a sua formação e tramitação física.

§ 5º Os processos eletrônicos devem ser protegidos por meio do uso de métodos de segurança de acesso e de armazenamento em formato digital, a fim de garantir autenticidade, preservação e integridade dos dados.

**Art. 2º** A utilização do SEI é obrigatória para os órgãos da administração pública direta e indireta.

§ 1º O SEI deverá ser utilizado para todos os processos administrativos comuns, podendo ser incluídos os processos administrativos especiais.

§ 2º A migração das atividades para o SEI será feita de maneira gradual, conforme cronograma de implantação definido pelo Órgão Gestor do SEI, com a meta de migrar todos os tipos de processos autuados no Sistema Municipal de Protocolo para o SEI.

§ 3º A partir da definição das atividades administrativas cujos processos serão realizados no SEI, nos termos do cronograma previsto no § 2º deste artigo, fica vedada a autuação de processos em meio físico para a realização dessas atividades.

§ 4º Fica facultado aos órgãos e entidades municipais a digitalização de processos físicos para o Sistema, mediante autorização do Órgão Gestor do SEI.

**Art. 3º** A gestão e a manutenção do Sistema ficarão a cargo do Órgão Gestor do SEI, tendo por atribuição:

I - regulamentar os procedimentos a serem observados no âmbito do processo eletrônico;

II - gerenciar o sistema de permissões;  
III - cadastrar e gerenciar usuários;  
IV - estabelecer e gerenciar os perfis de acesso;  
V - promover a capacitação de servidores;  
VI - prestar atendimento aos órgãos e entidades usuários do SEI quanto à utilização do Sistema; e  
VII - solucionar problemas técnicos.

**Art. 4º** Competirá às autoridades dos órgãos e entidades usuários do SEI assegurar o cumprimento das normas relativas ao processo eletrônico e monitorar sua implantação.

**Parágrafo único.** Os órgãos e entidades usuários do SEI indicarão, ao Órgão Gestor do SEI, um ou mais administradores locais, aos quais caberão:

I - orientar usuários da unidade quanto à utilização do SEI;  
II - encaminhar ao Órgão Gestor do SEI dúvidas não solucionadas internamente;  
III - solicitar capacitação de usuários ao Órgão Gestor do SEI;  
IV - encaminhar solicitação de cadastro de usuários, tipos de documentos e tipos de processos ao Órgão Gestor do SEI;  
V - atribuir perfis de acesso aos usuários, de acordo com parâmetros do Órgão Gestor do SEI; e  
VI - solicitar a geração de acesso ao Órgão Gestor mediante o perfil definido pelo administrador local.

**Art. 5º** Poderão ser cadastrados como usuários do Sistema os servidores e empregados da administração direta e indireta, bem como aqueles que mantenham relação contratual com o Município de Guarulhos, respeitados os critérios para definição de perfil estabelecidos pelo Órgão Gestor do SEI.

**Parágrafo único.** Para atendimento do disposto no *caput*, os órgãos e entidades usuários do SEI deverão indicar os servidores e empregados, separados pelas unidades administrativas.

**Art. 6º** Poderá ser franqueado o acesso a processos específicos no âmbito do SEI a pessoas físicas não vinculadas à administração pública municipal de acordo com critérios definidos pelo Órgão Gestor do SEI.

**Art. 7º** O credenciamento no SEI de servidores públicos e de pessoas físicas não vinculadas à administração pública municipal 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. 8º** Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica, que poderá ser:

I - assinatura cadastrada, baseada em credenciamento prévio de usuário, com fornecimento de nome de usuário e senha; ou  
II - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

**§ 1º** A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o sigilo de senhas e a guarda dos respectivos dispositivos físicos de acesso para utilização do Sistema.

§ 2º Para todos os efeitos legais, no âmbito do SEI, a assinatura cadastrada e a assinatura digital têm a mesma validade.

§ 3º A conferência da originalidade e a validade das assinaturas estarão disponíveis no sítio da Prefeitura.

**Art. 9º** Os processos eletrônicos no âmbito do SEI terão numeração única gerada pelo Sistema.

§ 1º A autuação e a juntada serão efetuadas em meio eletrônico no âmbito do próprio Sistema.

§ 2º O documento produzido no SEI será considerado juntado ao processo quando for assinado eletronicamente e:

I - for visualizado por algum usuário de unidade diversa daquela que inseriu o documento ou por algum usuário externo; ou

II - o processo for tramitado.

§ 3º O documento de origem externa inserido no SEI, eletrônico ou digitalizado, será considerado juntado ao processo quando:

I - o documento for visualizado por algum usuário de unidade diversa daquela que inseriu o documento ou por algum usuário externo; ou

II - o processo for tramitado.

§ 4º O documento não juntado ao processo será considerado rascunho, sem qualquer valor legal, podendo ser excluído pela unidade que o gerou.

§ 5º O documento que ainda não tenha sido considerado juntado ao processo não o integra, podendo ser excluído ou alterado pela unidade responsável.

§ 6º O documento juntado ao processo poderá ser cancelado pela unidade geradora desde que devidamente justificado pela autoridade competente.

**Art. 10.** A numeração única gerada pelo Sistema atribuída ao documento será constituída de dezesseis dígitos, separadas em quatro grupos (0000.0000/0000000-0), conforme descrito abaixo:

I - primeiro grupo: constituído de quatro dígitos, referentes ao código numérico que identifica a unidade protocolizadora do órgão ou entidade de origem do documento;

II - segundo grupo: constituído de quatro dígitos, separado do primeiro grupo por um ponto, que identifica o ano de atribuição do número do processo ao documento;

III - terceiro grupo: constituído de sete dígitos, separado do segundo grupo por uma barra, que determina o registro sequencial do número do processo; e

IV - quarto grupo: constituído de um dígito, separado do terceiro grupo por hífen, que indica o dígito verificador, calculado de acordo com a regra de programação do Sistema.

§ 1º O registro sequencial do processo deverá ser reiniciado a cada ano.

§ 2º É vedado inserir qualquer algarismo para indicar o dígito verificador ou suprimir dígitos que tenham sido lançados por outro órgão ou entidade.

**Art. 11.** As atividades no âmbito do SEI serão consideradas realizadas na data e horário registrados pelo Sistema, conforme o horário oficial de Brasília.

§ 1º Considerar-se-á como data da atividade o dia em que foi registrada até as 23h59m59s (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos).

§ 2º 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. 12.** Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI, estes poderão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita da autoridade competente.

§ 1º Os documentos mencionados no *caput* deste artigo deverão ser digitalizados e inseridos no SEI quando for restabelecida a disponibilidade do Sistema, juntamente com o registro da data e hora da impossibilidade técnica.

§ 2º O Órgão Gestor do SEI divulgará em sua página na internet as informações sobre a indisponibilidade do SEI.

**Art. 13.** A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputável à falha do SEI, não servirá de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

**Art. 14.** O recebimento de documentos para inserção no Sistema será efetuado nos setores de protocolo/expediente dos respectivos órgãos e unidades em consonância ao constante no artigo 1º do Decreto nº 25345, de 2008 e artigo 10 da Lei nº 7.774, de 2019.

§ 1º O documento apresentado em formato eletrônico será copiado no ato do protocolo, devolvendo-se ao interessado o dispositivo físico utilizado.

§ 2º Os documentos deverão ser apresentados digitalizados no ato do protocolo, exceto se necessária sua retenção por força de legislação específica.

§ 3º O interessado deverá preservar os documentos originais até o término do processo ou, se superior, pelo prazo previsto em legislação específica.

§ 4º É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao saneamento de eventuais falhas, nos termos do § 1º do artigo 10 da Lei nº 7.774, de 2019.

§ 5º O Órgão Gestor do SEI, por meio de portaria, disciplinará o recebimento de documentos eletrônicos submetidos por vias eletrônicas.

**Art. 15.** Os documentos apresentados nas Unidades da Rede Fácil pela parte ou seu representante legal deverão estar digitalizados, observado o limite de tamanho e o formato a serem disciplinados por meio de portaria do Órgão Gestor do SEI.

§ 1º Incumbirá àquele que produzir o documento digital ou digitalizado e apresentar para sua juntada aos autos zelar pela qualidade deste, especialmente quanto à sua legibilidade.

§ 2º O usuário deverá assegurar que os arquivos eletrônicos entregues estejam livres de artefatos maliciosos, podendo o Sistema, caso constatada essa presença, rejeitá-los de plano, informando ao usuário as razões da rejeição.

**Art. 16.** A juntada de documento pela parte em processos sigilosos será realizada junto à unidade administrativa onde tramita o processo.

**Art. 17.** A tramitação no SEI ocorrerá mediante o direcionamento eletrônico do processo à próxima unidade que nele deverá atuar.

**Parágrafo único.** Em caso de erro na tramitação, a unidade que recebeu indevidamente o processo deverá encaminhá-lo imediatamente à área competente descrita no histórico do processo dentro da ferramenta SEI.

**Art. 18.** A invalidação e revogação de atos processuais, assim como a declaração da existência de erros materiais em atos já praticados, serão efetuadas mediante novo ato processual, sem exclusão do documento anterior do SEI.

**Art. 19.** O processo será considerado encerrado quando concluído por todas as unidades competentes.

**Parágrafo único.** O processo encerrado poderá ser reaberto pela última unidade que o concluiu sem necessidade de requisição ao Órgão Gestor do SEI, devendo ser registrado o motivo que justificou essa providência.

**Art. 20.** O uso inadequado do SEI sujeitará o usuário à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

**Art. 21.** O Órgão Gestor do SEI terá a seguinte composição:

I - Secretário de Gestão - SGE;

II - Departamento de Modernização Administrativa - SGE03;

III - Divisão Técnica de Inovações Tecnológicas - SGE03.05;

IV - Departamento de Informática e Telecomunicações - SGE06;

V - Departamento de Atendimento ao Cidadão - SGE04;

SGE04.04; e

VII - Divisão Administrativa de Arquivo - SGE02.02.

**Art. 22.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Guarulhos, 22 de dezembro de 2022.

**GUSTAVO HENRIC COSTA**  
Prefeito Municipal

**ADAM AKIHIRO KUBO**  
Secretário de Gestão

Registrado na Chefia de Gabinete do Prefeito do Município de Guarulhos e afixado no lugar público de costume aos vinte e dois dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e dois.

**MAURÍCIO SEGANTIN**  
Chefe de Gabinete do Prefeito

Publicado no Diário Oficial do Município, em 23 de dezembro de 2022