



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