



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

Volta Redonda – Sede do Governo do antigo Povoado de Santo Antônio, inicialmente Distrito de Paz, emancipada aos 17 dias do mês de Julho de 1954, berço da Siderurgia no Brasil.

DECRETO Nº 19.066

Dispõe sobre o funcionamento e as boas práticas para utilização do Sistema Eletrônico de Informações de Volta Redonda - SEI/VR e revoga o Decreto Municipal nº 17.724 de 05 de maio de 2023.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o Acordo de Cooperação Técnica nº 228/2022, celebrado entre a TRFA 4 e a Prefeitura Municipal de Volta Redonda - PMVR, por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento, Transparência e Modernização da Gestão - SEPLAG, cuja finalidade é disponibilizar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para a realização do processo administrativo em meio eletrônico no Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO o Acordo de Cooperação Técnica nº 4/2024, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Volta Redonda – PMVR, por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento, Transparência e Modernização da Gestão - SEPLAG e o Governo do Estado do Rio de Janeiro através da Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD, cuja finalidade é cooperar na implantação geral e sustentação do SEI junto ao Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade da construção e viabilização de instrumentos para aplicação dos princípios de transparência ativa previstos na Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 e na Lei Municipal nº 4.969 de 30 de setembro de 2013 que dispõe sobre o procedimento para se obter acesso à informação no âmbito do município de Volta Redonda;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, que estabelece normas e diretrizes gerais relacionadas à proteção de dados pessoais;

CONSIDERANDO a constante busca pela ampliação da agilidade, praticidade e economicidade das práticas administrativas; a necessidade de desburocratização e otimização dos processos internos; a sustentabilidade ambiental; a diminuição no risco de extravio de processos e documentos; a necessidade de otimização do espaço físico existente e a necessidade integração ao Processo Eletrônico Nacional –PEN;

CONSIDERANDO os princípios transparência, finalidade, razoabilidade, eficiência, celeridade, publicidade, participação e interesse público, aos quais os processos administrativos devem obedecer, segundo definido pelo Decreto Municipal nº 5.649 de 17 de agosto de 1994;



DECRETO Nº 19.066

.02

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 18.101 de 14 de novembro de 2023 que dispõe sobre as diretrizes para assinaturas eletrônicas no âmbito da Administração Pública Centralizada e Descentralizada do Município de Volta Redonda e dá outras providências;

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Fica estabelecido o Sistema Eletrônico de Informações, o SEI/VR, como sistema oficial de atuação, produção, tramitação e consulta de documentos e processos administrativos eletrônicos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública direta e indireta do Município de Volta Redonda.

§ 1º - A implantação, o uso e a gestão do Sistema Eletrônico de Informações - SEI/VR observará as regras estabelecidas pela Resolução nº 116, de 20 de outubro de 2017, bem como os atos que a venham suceder, exarada pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região, órgão titular dos direitos autorais do sistema.

§ 2º - Caberá à Secretaria Municipal de Planejamento, Transparência e Modernização da Gestão - SEPLAG, por meio do Departamento de Modernização e Inovação - DMI, atuar na gestão e normatização complementar das atividades administrativas que impactam a tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Município de Volta Redonda.

§ 3º - Caberá à Secretaria Municipal de Planejamento, Transparência e Modernização da Gestão - SEPLAG, por meio do Departamento de Modernização e Inovação - DMI/SEPLAG publicar Decreto Municipal nomeando a Comissão de Implantação e Acompanhamento do SEI/VR que terá a incumbência de orientar a implantação do SEI/VR, quanto às normas legais de tramitação de documentos e nortear o cumprimento do Acordo de Cooperação Técnica nº 228/2022, firmado entre o Município de Volta Redonda e o Tribunal Federal da 4ª Região.

**CAPÍTULO II
DO PROCESSO ELETRÔNICO**

Art. 2º - O início do uso do SEI/VR por órgão ou entidade da administração pública municipal será definido por ato conjunto com a SEPLAG, que definirá a data a partir da qual todos os processos administrativos, daquele órgão, deverão ser autuados exclusivamente pelo SEI/VR.

§ 1º - Fica facultado à SEPLAG, conjuntamente, com a Comissão de Implantação e Acompanhamento do SEI/VR, decidir, por meio da publicação de ato próprio, pela migração simultânea e integral de determinado tipo processual da administração pública direta e indireta do Município de Volta Redonda.



DECRETO Nº 19.066

.03

§ 2º - A SEPLAG, órgão central do SEI/VR, divulgará na página da internet da Prefeitura Municipal, as informações sobre a eventual indisponibilidade do sistema e informará aos pontos focais centrais, conforme estabelecido no art. 5º deste Decreto.

Art. 3º - Os tipos de processos administrativos eletrônicos disponíveis no SEI/VR possuem Código de Classificação Arquivística vinculados a cada órgão ou entidade, definidos segundo a legislação vigente e não podem ser alterados pelos usuários.

Parágrafo único. Caso não haja Plano de Classificação Documental produzido, aprovado e publicado, serão adotados códigos de classificação temporários.

Art. 4º - Os processos administrativos em tramitação já produzidos em meio físico deverão continuar físicos até que sejam findados.

Parágrafo único. O procedimento previsto no caput fica dispensado nos casos em que os processos possuam longo tempo de duração, trazendo a digitalização benefícios à Administração.

Art. 5º - Os órgãos ou entidades do SEI/VR devem indicar, no mínimo, dois servidores para atuarem como Ponto Focal Geral, devendo escolher entre estes, um Ponto Focal Central que atuará junto ao DMI/SEPLAG.

§ 1º - A indicação dos Pontos Focais Central e Geral se dará pelo Secretário Municipal e ou Presidente/Diretor-Presidente dos órgãos que compõem a Administração Centralizada e Descentralizada do Município, após solicitação do DMI/SEPLAG através de Processo Administrativo Eletrônico.

§ 2º - O Ponto Focal Central exercerá a função de representante de seu órgão nas tratativas do SEI junto à SEPLAG, bem como coordenará os demais Pontos Focais Gerais da sua pasta, conforme disposto no Art. 6º.

§ 3º - O Ponto Focal Geral exercerá estritamente a função de disseminador de conhecimento do SEI/VR no seu respectivo órgão ou entidade.

§ 4º - O servidor designado como Ponto Focal Central ou Ponto Focal Geral não fará jus a nenhum tipo de remuneração em decorrência dessa atividade.

Art. 6º - Compete ao Ponto Focal Central:

I - Solicitar, bem como ajudar os Pontos Focais Gerais a compartilharem conhecimento sobre o uso do SEI/VR;

II - Articular os setores internos para obtenção de informações e demais ações necessárias à implantação/funcionamento do SEI/VR;

III - Coordenar o processo de identificação dos tipos processuais, seus fluxos básicos e os documentos que compõem cada processo de seu órgão;

IV - Solicitar e participar da capacitação de usuários junto a SEPLAG;



DECRETO Nº 19.066

.04

V - Encaminhar solicitação de cadastro de tipos de documentos e tipos de processos à SEPLAG;

VI - Instruir os servidores do seu órgão ou entidade quanto ao cadastramento como usuários internos do SEI/VR;

VII - Comunicar a SEPLAG quando necessário a desativação dos acessos ao SEI daqueles servidores públicos que forem afastados temporariamente ou definitivamente de suas atividades;

VIII - Solicitar atribuição de perfis de acesso aos usuários, através de Processo Administrativo Eletrônico indicado pela SEPLAG, sempre com assinatura eletrônica do Secretário Municipal e/ou Presidente/Diretor-Presidente;

IX - Zelar pela manutenção da integridade e atualidade dos dados cadastrados no sistema;

X - Designar unidades de seu órgão ou unidade como unidade protocoladora, conforme funcionalidade do SEI/VR;

XI - Atualizar o número das unidades protocoladoras de seu órgão ou entidade, sempre que alterado.

Art. 7º - A SEPLAG poderá publicar ato estabelecendo novas atribuições aos pontos focais centrais, bem como detalhar as previstas no art. 6º.

Art. 8º - O cadastro dos órgãos e entidades do Município de Volta Redonda e a configuração de sua estrutura hierárquica no SEI/VR serão realizados pelo DMI/SEPLAG em parceria com a EPD/VR, observando-se a estrutura do respectivo órgão ou entidade conforme norma oficialmente publicada.

CAPÍTULO III DO USO DO SISTEMA

Seção I Da Autuação dos Processos Eletrônicos

Art. 9º - A geração da Numeração Única de Protocolo – NUP para os processos administrativos eletrônicos será realizada somente através do SEI/VR.

Art. 10º - Os processos abertos no SEI/VR terão as letras “VR” como elemento identificador.

§ 1º - A Numeração Única de Protocolo – NUP dos processos abertos no SEI/VR será, sem a barra que separa o número de identificação do órgão ou entidade a ela vinculado do número da unidade protocoladora, tendo o seguinte formato: SSPPP/XXXXXXXX/AAAA, onde:

I - SS é o número de identificação da secretaria ou órgão a ela vinculado;



DECRETO Nº 19.066

.05

II - PPP é o número da unidade protocoladora, conforme setor de cada entidade ou órgão responsável;

III - XXXXXX é a faixa numérica sequencial de processos dentro de uma unidade protocoladora, reiniciada a cada ano;

IV - AAAA é o ano de abertura do processo.

§2º - A formatação sem a barra que separa o número de identificação do órgão ou entidade a ela vinculados do número da unidade protocoladora de que trata o § 1º será aplicada a partir do dia em que este Decreto entre em vigor e devendo esta ser mantida nos processos eletrônicos autuados antes dessa data.

Art. 11 - O processo administrativo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em suporte físico, tais como capeamento, numeração, criação de volumes, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

Art. 12 - Ao iniciar um processo, classifique-o como *público*. Processos que são criados como *restritos* não serão encontrados na pesquisa interna posteriormente.

I - A transparência é um instrumento de controle social que proporciona meios para garantir a correta atuação do Estado. O SEI adota a filosofia da transparência administrativa, ainda que permita atribuir restrição de acesso a processos e documentos em casos específicos. O sistema tem como princípio a transparência do fluxo de informações e o trabalho colaborativo. A classificação de *restrito* deve ser utilizada preferencialmente em documentos quando houver necessidade e hipótese legal adequada para tal.

II - A fim de fazer cumprir a Lei Federal nº 12.527/2011 e a Lei Municipal nº 4969/2013 que dispõem sobre o Acesso à Informação, onde suas principais diretrizes é a publicidade e a transparência das informações, em regra, o nível de acesso será sempre público.

Art. 13 - Documentos que possuem restrição de acesso serão:

I - Documentos *sigilosos* são aqueles que contenham dados pessoais e funcionais sensíveis, tais como: origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico. Portanto, dados que dizem respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem, prevenção e diagnóstico médico, ação judicial, apuração de responsabilidade e representação contra servidor (técnico ou professor).

II - Documentos *restritos* são os que contenham informações pessoais objetivos tais como: número de documentos de identificação pessoal (Exemplos: RG, CPF, título de eleitor, documento de reservista, etc.); nome do requisitante (completo ou parcial); nome de cônjuge ou familiares (pai, mãe, avós etc.); estado civil; data de nascimento; endereço; e-mail; número de telefone; informações financeiras e patrimoniais; informações referentes à alimentandos, dependentes ou pensões; informações médicas;



DECRETO Nº 19.066

.06

Art. 14 - A classificação como *restrito* será realizada por documento dentro do processo e embasada pelos atos normativos vigentes. Por isso, sempre que a opção "*Restrito*" for selecionada, o sistema apresentará o campo "*Hipótese Legal*", onde são exibidas as opções de normativas disponíveis para que o usuário escolha a que melhor se adequa a cada caso.

Art. 15 - Em atenção às boas práticas de uso do SEI, evite classificar o processo como restrito já na abertura, pois isso impacta sua pesquisa na consulta pública do SEI/VR, uma vez que, ao se criar um processo com nível de restrição de acesso, todos os documentos nele inseridos, independentemente de serem públicos ou não, assumirão o comportamento do maior nível de restrição de acesso, ou seja, o conjunto sempre assumirá as características do maior nível de restrição de acesso.

Art. 16 - O nível de acesso *sigiloso* é uma funcionalidade do sistema que pode ser utilizada visando garantir que um dado restrito não seja acessado por alguém não autorizado, mas essa é uma opção que deve ser evitada ao máximo, pois os processos e documentos sigilosos não aparecem em pesquisas ou nas estatísticas de desempenho do sistema, o que é uma restrição excessiva à transparência para os casos tratados no SEI/VR.

Art. 17 - A lógica de operação do sistema foi desenhada baseada nas unidades que compõem o organograma de um determinado órgão, e não em seus servidores. Desta forma, não é possível tramitar um processo para um indivíduo, apenas para sua unidade (de forma que todos que estejam cadastrados naquela unidade poderão ver e atuar no processo). A classificação de acesso "*sigiloso*", portanto, quebra essa lógica, sendo a única classificação que permite escolher o usuário que poderão visualizar e atuar no processo.

Seção II

Da Autuação de Documentos em Processos Eletrônicos

Art. 18 - Os documentos produzidos no âmbito do SEI/VR integram processos administrativos eletrônicos.

Art. 19 - Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 45, deste Decreto serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 20 - A produção de documentos que tenham por objetivo instruir processos administrativos no SEI/VR será realizada por meio do editor de textos do sistema, observando o seguinte:

I – Documentos geados no SEI/VR receberão Número SEI;

II - Todo documento elaborado no âmbito do SEI/VR terá que ser assinado por pessoa competente;

III - Documentos do tipo memorando e ofício só possuem valor quando assinados pelo Secretário Municipal da Administração Direta ou Presidente da Administração Indireta.

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



DECRETO Nº 19.066

.07

Parágrafo único. Quanto ao disposto no inciso II, em se tratando de documentos redigidos por mais de uma unidade, deverá ser evidenciado no teor do documento as unidades participantes.

Art. 21 - Os documentos serão considerados juntados ao processo SEI/VR quando:

I - Documento gerado no SEI/VR:

a) for assinado eletronicamente, na forma do art. 45.

b) o processo for tramitado ou o documento visualizado por algum usuário externo à unidade que o inseriu.

c) algum servidor dê ciência no documento.

II - Documento externo incluído no SEI/VR:

a) o processo for tramitado ou o documento visualizado por algum usuário externo à unidade que o inseriu.

b) algum servidor dê ciência no documento.

Art. 22 - Os documentos não juntados aos processos são considerados minutas, sem qualquer valor legal, podendo ser excluídos ou alterados pela unidade que os gerou.

Art. 23 - Não serão digitalizados e nem capturados para o SEI/VR correspondências pessoais, jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não se caracterizem como documento arquivístico, salvo quando precisarem se tornar peças processuais.

Art. 24 - Ficam dispensados nos processos administrativos eletrônicos os procedimentos de desentranhamento e desmembramento de peças processuais.

Parágrafo Único. Caso seja necessária a utilização de um documento que componha um processo administrativo eletrônico, seja para atender ao pedido de particular, órgão da administração pública ou para ser utilizado na instrução de outro processo administrativo, o documento deverá ser exportado em formato PDF e encaminhado ao solicitante.

Art. 25 - O documento em formato de mídia digital cujo tamanho exceda o limite permitido no SEI/VR poderá ser identificado como mídia digital vinculada ao processo.

§ 1º - Nos casos que sejam necessários a existência de mídia digital vinculada ao processo, o usuário deverá:

I - Juntar ao processo eletrônico Termo de Existência de Mídia Digital Vinculada, conforme modelo disponível no sistema;



DECRETO Nº 19.066

.08

II - Inserir no referido Termo informações referentes à localização exata da mídia digital e o setor responsável pela sua guarda, bem como a descrição de seu conteúdo.

§ 2º - As alterações no local de guarda da mídia digital serão informadas no respectivo processo eletrônico.

Art. 26 - O documento em formato de mídia digital cujo tamanho exceda o limite permitido no SEI/VR poderá ser veiculado no formato de ZIP, devendo se nomear de forma adequada ao seu conteúdo.

Seção III
Das Ações em um Processo

Art. 27 - Para dar ciência em um documento, deve-se apenas clicar no ícone de ciência, não sendo necessário criar um despacho dentro do processo.

I - A ciência no formato de despacho deve ocorrer apenas caso seja solicitado pelo órgão.

II - No caso de documentos circulares (Memorando e Ofício), o Secretário, Diretor, Presidente ou pessoa indicada e competente para tal que pertença ao órgão, deve dar a ciência utilizando apenas o ícone da ciência, e deve-se criar um processo interno a fim de circular a informação no órgão. A ciência no documento por parte dos servidores deve ocorrer de igual modo, apenas utilizando o ícone de ciência. O despacho no processo por parte dos servidores deve ocorrer apenas se for solicitada alguma informação.

Art. 28 - Os documentos que precisam ser referenciados devem ser realizados por meio do link SEI. Na tela do editor de documentos internos, na parte superior, botão com o logotipo do SEI, clique, após insira o número SEI do documento de referência e crie o link que se tornará a referência do documento desejado.

Art. 29 - Não devem ser anexados documentos externos que podem ser criados dentro do SEI, como textos de editores (como o Microsoft Word), tabelas e imagens. Deve ser utilizado o próprio editor de texto do SEI a fim de minimizar problemas no momento de salvar. Caso continue ocorrendo erros, limpe a formatação no ícone do editor de "limpar formatação". Se o erro persistir, entre em contato com o suporte SEI/VR.

Art. 30 - Padronize procedimentos. A instituição de normas e procedimentos proporciona segurança da informação e a organização do trabalho. Padronizações no âmbito das unidades (tais como tipos de documentos, tabelas de temporalidade, metodologias e nomenclaturas comuns) facilitam a utilização de recursos que o sistema oferece, tais como pesquisa e medição de desempenho dos processos.

Parágrafo único. Utilize o Texto Padrão no menu da sua unidade para padronizar textos de memorandos, ofícios e despachos.



Seção IV Da Assinatura Eletrônica

Art. 31 - Todo documento interno no SEI deve ser assinado. Documentos não assinados são considerados como minutas, portanto, lembre-se sempre de assinar seus documentos antes de tramitar o processo. Além disso, a unidade que receber um processo sem assinatura digital não poderá ler os documentos juntados, atrasando a sua tramitação.

Art. 32 - Não é possível assinar documentos externos pelo SEI. Para tal, deve-se utilizar ferramentas como o gov.br.

Parágrafo único. Os documentos externos que necessitem de assinatura do usuário interno e esta não tiver como ser inserida eletronicamente no mesmo documento, deverá ser juntado um novo documento de despacho em sequência, referenciando o documento externo, contento a assinatura eletrônica do SEI do referido usuário interno.

Art. 33 - Documentos com assinatura digital devem possuir alguma forma de verificação da assinatura para que esta seja considerada válida. Caso não possua, o documento não terá valor.

Art. 34 - Nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, à 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. 35 - 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.

§ 1º - Apenas os documentos produzidos no sistema poderão ser assinados eletronicamente no SEI/VR.

Art. 36 - 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.

Seção V Da Tramitação

Art. 37 - As comunicações oficiais entre órgãos e entidades da administração pública municipal direta e indireta que já estejam utilizando o SEI/VR serão feitas por meio eletrônico.



DECRETO Nº 19.066

.10

Art. 38 - A tramitação dos processos administrativos eletrônicos deverá observar as seguintes regras:

I - O registro da tramitação no SEI/VR será realizado automaticamente pelo sistema, sem necessidade de comprovante de envio ou recebimento;

II - Os processos administrativos eletrônicos devem ser tramitados para as unidades protocoladoras informadas em circulares emitidas pelos respectivos órgãos.

III - Caso seja necessário, o processo administrativo eletrônico poderá ser encaminhado para mais de uma unidade simultaneamente, consideradas exclusivamente as necessidades impostas pela lógica processual;

Parágrafo único. No SEI/VR, via de regra, os processos devem ser despachados apenas para 01 órgão por vez. Exceto:

a) nos casos de documentos circulares;

b) nos casos em que seja acordado entre os órgãos que irão atuar no processo na cerca dos despachos simultâneos que serão juntados ao processo.

Art. 39 - No SEI/VR via de regra se o processo não estiver despachado para sua unidade, não pratique ações nele. Não deverá ser adicionado nenhum despacho após o processo já ter sido enviado para outra unidade. Se for necessário ser inserido, o órgão que necessita incluir deve entrar em contato, através de telefone, com a unidade em que o processo foi despachado e solicitar a devolução do mesmo, justificando a razão, para que o fluxo processual seja respeitado, exceto nos casos do parágrafo único alíneas a e b do art. 38.

Art. 40 - No SEI/VR via de regra ao enviar um processo para outra unidade, a opção “retorno programado” não deverá ser marcada, pois se houver a necessidade do processo ser despachado para outra unidade, a atual não conseguirá enviá-lo.

Art. 41 - No SEI/VR, via de regra, ao enviar um processo para outra unidade, a opção “manter o processo aberto na unidade atual” não deverá ser marcada, ou seja, não deixe o processo aberto em sua unidade ao tramitá-lo. Exceto:

I – Se houver necessidade justificável de continuar a instruir o processo enquanto a outra unidade também trabalhe nele simultaneamente e em comum acordo entre as partes.

Art. 42 - Razões de não se manter o processo aberto em sua unidade:

I - Interferência nas estatísticas de desempenho dos processos geradas pelo SEI/VR, como a adição de documentos em um momento inapropriado no qual gera transtornos dentro do processo; ou mesmo a abertura de um documento em outra secretaria quando esse ainda não foi analisado dentro da unidade, impedindo a alteração/exclusão do documento, gerando a necessidade de criar um Termo de Cancelamento dentro do processo;

II - Prática de trabalho não condizente com os procedimentos usuais com processos;



DECRETO Nº 19.066

.11

III - Poluição da tela de Controle de Processos (gerados e recebidos) da sua unidade.

Art. 43 - Caso seja necessário acompanhar o andamento do processo, deve-se utilizar o recurso de “Acompanhamento Especial”, bem como é sugerido salvar o processo no Bloco Interno.

Art. 44 - Ao realizar a “consulta de um processo”, verifique apenas seu andamento, sem abrir documentos que tenham sido anexados depois do processo sair da sua unidade de forma a não interferir no tramite processual e causar transtornos e atrasos.

Art. 45 - Quando houver um documento que precise ser cancelado no processo, deverá ser inserido um Termo de Cancelamento, disponível no SEI VR.

Art. 46 - Os processos devem ser concluídos sempre que tenham atingido seus objetivos. Quando todos os trâmites para resolver o problema ou a necessidade que iniciou aquela solicitação já foram tomados e a situação está resolvida, o seu processo deve ser concluído, através do ícone de “Concluir Processo” na tela do processo.

Art. 47 - Para organização e guarda dos processos que possuem assuntos relacionados, agrupe-os em blocos internos. Existem várias ferramentas para auxiliar a organizar os processos na unidade, entre eles os marcadores coloridos, os blocos de anotações e a atribuição de processos a usuários.

Art. 48 - Em caso de erro na tramitação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:

I - A devolução do processo ao remetente; ou

II - O envio do processo para a área competente.

Art. 49 - O controle e a publicização do trâmite dos processos administrativos autuados no SEI/VR, ou para ele digitalizados ou capturados, se dará através do módulo de consulta a processos do próprio sistema.

Art. 50 - O acautelamento de processo administrativo eletrônico no SEI/VR deverá ser realizado através da funcionalidade “sobrestamento”, na forma da legislação vigente.

Art. 51 - A juntada de processos administrativos eletrônicos no SEI/VR deverá ser realizada através da funcionalidade “anexar processos”.

Art. 52 - A apensação de processos administrativos eletrônicos no SEI/VR deverá ser realizada através da funcionalidade “relacionar processos eletrônicos”.

§ 1º - Os processos administrativos eletrônicos relacionados na forma do caput manterão suas tramitações autônomas.

§ 2º - O servidor que estiver analisando um processo administrativo eletrônico que esteja relacionado a outro deverá conferir periodicamente as ações tomadas no âmbito do processo relacionado com a finalidade de assegurar a uniformidade de tratamento pretendida.



DECRETO Nº 19.066

.12

CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS DO SISTEMA

Seção I Dos Usuários Internos

Art. 53 - Poderão ser cadastrados como usuários internos do SEI/VR os servidores ativos no Município de Volta Redonda.

Parágrafo único. O cadastro dos servidores deverá ser efetuado no link de solicitação de cadastro: <https://apps.voltaredonda.rj.gov.br/solicitacao-acesso-sei/solicitacao>, anexando-se o certificado do Curso SEI Usar da Escola Nacional de Governo – ENAP disponível no link: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74>. Após feita a solicitação de cadastro o número de solicitação deve ser enviado juntamente com a lotação e o cargo do servidor em processo administrativo de comunicação com a SEPLAG em documento modelo “Documento de Alteração/Inclusão de Usuários” contendo a assinatura do ponto focal central e do responsável pela secretaria/órgão.

Art. 54 - É de responsabilidade do usuário interno:

I - Verificar diariamente no sistema a existência de processos digitais pendentes de providências;

II - Cumprir os deveres legais referentes ao acesso à informação e à proteção da informação sigilosa, pessoal ou com algum outro grau de sensibilidade;

III - Acessar e utilizar as informações do sistema no estrito cumprimento de suas atribuições profissionais;

IV - Manter sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica;

V - Encerrar a sessão de uso do SEI/VR sempre que se ausentar do computador, garantindo a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

VI - 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;

VII - Respeitar o fluxo processual, justificando eventuais trâmites diversos no despacho de encaminhamento.

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

Art. 55 - O primeiro ato praticado no SEI/VR pelo usuário interno e externo presumirá sua anuência às regras e condições de uso do Sistema, estabelecidas no art. 56 e art. 59, deste Decreto.



DECRETO Nº 19.066

.13

Art. 56 - A atribuição do perfil de acesso ao usuário interno será sempre vinculada à(s) sua(s) unidade(s) de trabalho.

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

§ 2º - No caso de transferência/inclusão de lotação do servidor para nova unidade, a chefia imediata da unidade de destino deve solicitar ao ponto focal central a definição de novo perfil de acesso, bem como a revogação do perfil anterior, em processo de comunicação com a SEPLAG em documento modelo "Documento de Alteração/Inclusão de Usuários" contendo a assinatura do ponto focal central e do responsável pela secretaria/órgão.

§ 3º - No caso de desligamento do servidor, a chefia imediata deve informar através do Ponto Focal Central, em processo eletrônico de comunicação com SEPLAG em Memorando/Ofício contendo a assinatura do Ponto Focal Central e do responsável pela Secretaria/Órgão.

§ 4º - A SEPLAG poderá, de ofício, alterar o perfil de acesso dos usuários do sistema.

Seção II
Dos Usuários Externos

Art. 57 - Poderão ser cadastrados como usuários externos do sistema:

I - Pessoas físicas ou jurídicas que não sejam servidoras nem integrem o Poder Executivo do Município de Volta Redonda;

II - Servidor do Município de Volta Redonda, quando não estiver atuando no âmbito de suas atribuições ou em casos específicos, com o objetivo de se preservar a restrição de acesso a determinadas informações.

III - Fornecedores que tenham ou pretendam celebrar contrato de fornecimento de bens ou serviços com a PMVR.

§ 1º - A partir do cadastro de representante como usuário externo, todos os atos e comunicação processual entre a PMVR e a entidade representada dar-se-ão por meio eletrônico e não serão admitidas intimações e protocolizações por meio diverso.

§ 2º - O cadastramento de usuário externo observará os critérios definidos pelo órgão central do SEI/VR.

Art. 58 - O credenciamento de usuário externo, no SEI/VR é ato pessoal e intransferível, indelegável e irrevogável, estando condicionado à aceitação das regras que disciplinam o uso do sistema, com a consequente responsabilização do usuário em caso de uso indevido e dar-se-á a partir de solicitação efetuada por meio de formulário eletrônico disponível no link: https://voltaredonda.sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0.



DECRETO Nº 19.066

.14

Art. 59 - 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.

Art. 60 - 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;

III - A critério da Administração, mediante ato motivado.

Art. 61 - 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;

III - Peticionar em processos administrativos eletrônicos, conforme definido no art. 64, deste Decreto;

IV - Assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.

Parágrafo único. O disposto neste artigo poderá se dar por meio de sistemas integrados ao SEI/VR.

Art. 62 - São da exclusiva responsabilidade do usuário externo:

I - 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;

II - 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;

III - 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 para qualquer tipo de conferência;

IV - A verificação, por meio do Recibo Eletrônico de Protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;



DECRETO Nº 19.066

.15

V - A realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais entre a PMVR e o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimações ou protocolizações por meio diverso;

VI - A observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;

VII - A consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas;

VIII - As condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas; e

IX - A utilização de correio eletrônico ou de outros instrumentos congêneres não é admitida para fins de peticionamento eletrônico.

Parágrafo único. A não obtenção do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do SEI, não servirá de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

Seção III
Do Peticionamento Eletrônico

Art. 63 - 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, por meio de formulário específico disponibilizado diretamente no SEI/VR ou em sistemas integrados.

Art. 64 - 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 nas hipóteses previstas nos art. 65, deste Decreto.

Art. 65 - A Administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 66 - Para todos os efeitos, os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI/VR.



DECRETO Nº 19.066

.16

Art. 67 - As intimações destinadas aos usuários externos cadastrados na forma deste Decreto ou às pessoas físicas ou jurídicas por eles representadas serão feitas por meio eletrônico e consideradas pessoais para todos os efeitos legais.

§ 1º - Considerar-se-á realizada a intimação no dia em que o usuário externo efetivar a consulta eletrônica ao documento correspondente, certificando-se nos autos sua realização.

§ 2º - A consulta referida no § 1º deste artigo deverá ser feita em até 15 (quinze) dias corridos contados do envio da intimação, sob pena de ser considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§ 3º - Na hipótese do § 1º deste artigo, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, e na hipótese do § 2º, nos casos em que o prazo terminar em dia não útil, considerar-se-á a intimação realizada no primeiro dia útil seguinte.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 68 - A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública municipal direta e indireta deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º - A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º - Os originais em meio físico, relativos a notas fiscais, contratos e documentos de empresas contratadas pela Administração Pública Municipal, após a digitalização e instrução ou anexação ao processo eletrônico, deverão ser remetidos à unidade responsável pelo arquivamento para cumprir o prazo estabelecido na tabela de temporalidade de documentos vigente.

§ 3º - A administração poderá, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade:

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

II - Determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e

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 devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade; e



DECRETO Nº 19.066

.17

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

§ 4º - Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda do órgão responsável pelo processo e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida.

Art. 69 - Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, o órgão responsável pela digitalização deverá instaurar sindicância para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 70 - A Secretaria Municipal de Administração editará norma específica contendo os procedimentos sistêmicos de arquivamento e desarquivamento para documentos e processos administrativos eletrônicos.

Art. 71 - O acesso ao SEI/VR será disponibilizado à Administração e aos cidadãos através da rede mundial de computadores.

§ 1º - A consulta aos autos pelos interessados, de que trata o Capítulo II da Lei Federal nº 12.527/11 e da Lei Municipal nº 4.969/13, deverá ocorrer, preferencialmente, através de sítio eletrônico.

§ 2º - Nos casos em que haja garantia legal do sigilo ou que mereçam restrição à consulta pública, o acesso será limitado, na forma da Lei.

Art. 72 - Os autos do processo administrativo eletrônico deverão ser protegidos por sistemas de segurança de acesso e armazenados em meio que garanta a autenticidade, a acessibilidade, a integridade e a preservação dos dados, sendo dispensada a formação de autos suplementares.

Art. 73 - No processo administrativo eletrônico, todas as citações, 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 - No caso do § 2º deste artigo, se o site do Município ou sítio do SEI/VR se tornar indisponível por motivo técnico, o qual deverá ser sanado pela EPD/VR. O prazo fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

§ 4º - As citações, intimações e notificações que não venham a ser realizadas pelo próprio SEI/VR deverão ser acostadas aos autos do processo administrativo eletrônico.



DECRETO Nº 19.066

.18

§ 5º - Quando for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de citação, intimação ou notificação, esses atos processuais poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, devendo ser digitalizados e acostados aos autos do processo administrativo eletrônico.

Art. 74 - Será disponibilizado endereço para verificação da autenticidade de documentos gerados no SEI/VR, 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. 75 - Os atos processuais praticados no SEI/VR 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/VR ou os horários registrados pelos equipamentos do remetente.

Art. 76 - Os responsáveis pelas unidades administrativas deverão designar servidores para verificar diariamente no SEI/VR a existência de processos digitais pendentes de providências.

Art. 77 - 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/VR.

Art. 78 - O uso inadequado do processo administrativo eletrônico que cause prejuízo aos interessados ou à Administração Pública Municipal está sujeito à apuração de responsabilidade civil e criminal, bem como à aplicação de sanções administrativas.

Art. 79 - Todos os servidores que tiverem acesso ao SEI/VR, inclusive aqueles recém-admitidos, deverão passar por capacitação voltada para o correto uso do SEI/VR.

Parágrafo único. São consideradas capacitações:

I - A Live de Treinamento SEI/VR, disponibilizada no endereço https://www.youtube.com/watch?v=tjUq_MntcxA;

II - A wiki-SEI do Estado do Rio de Janeiro, disponibilizado no link https://wikisei.rj.gov.br/P%C3%A1gina_principal;

III - A playlist de conhecimento do Estado de Pernambuco, disponibilizado no endereço <https://www.youtube.com/playlist?list=PL57Jyh1aKwR0pZ1qw0jqYfLUO-7uUaScp;>

IV - Possíveis publicações na área de capacitações no site do SEI/VR no link [https://www.voltaredonda.rj.gov.br/sei/;](https://www.voltaredonda.rj.gov.br/sei/)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 19.066

.19

V - Cursos promovidos pelo Departamento de Modernização e Inovação - DMI/SEPLAG, juntamente com a Comissão de Implantação e Acompanhamento do SEI/VR.

Art. 80 - As dúvidas e casos omissos deste Decreto serão dirimidos pela SEPLAG, podendo valer-se do auxílio do Comitê de Implantação e Acompanhamento do SEI/VR.

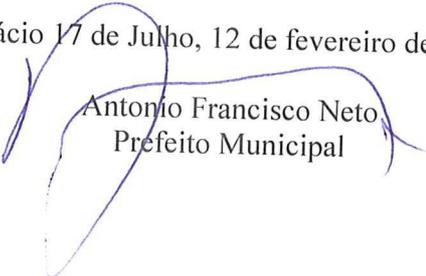
Parágrafo único. A SEPLAG poderá disciplinar o presente Decreto, através de ato próprio, respeitando o disposto nas legislações vigentes.

Art. 81 - Ficam convalidados os atos praticados por meio eletrônico até a data de publicação deste Decreto, desde que atingida sua finalidade e não tenham causado prejuízo aos interessados.

Art. 82 - Fica revogado o Decreto Municipal nº 17.724 de 05 de maio de 2023.

Art. 83 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio 17 de Julho, 12 de fevereiro de 2025.


Antonio Francisco Neto
Prefeito Municipal