



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Secretaria Geral Parlamentar
Secretaria de Documentação
Equipe de Documentação do Legislativo

DECRETO Nº 55.838, DE 15 DE JANEIRO DE 2015

Dispõe sobre a implantação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo.

FERNANDO HADDAD, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações da Prefeitura do Município de São Paulo - SEI, nos termos do artigo 49 da Lei nº 14.141, de 27 de março de 2006.

§ 1º Aplica-se aos processos criados no âmbito do SEI o disposto nos Decretos nº 51.714, de 13 de agosto de 2010, e nº 53.623, de 12 de dezembro de 2012.

§ 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, 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 as Secretarias Municipais, Controladoria Geral do Município, Subprefeituras, Autarquias, Fundações e Empresas Públicas Municipais.

Parágrafo único. O SEI deverá ser utilizado para todos os processos administrativos comuns, podendo ser incluídos os processos administrativos especiais.

Art. 3º A gestão e a manutenção do SEI ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPLA, competindo-lhe, na qualidade de Órgão Gestor do SEI:

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 melhorias no sistema;

VI - promover a capacitação de servidores;

VII - prestar atendimento aos órgãos e entidades usuários do SEI quanto à utilização do sistema;

VIII - solucionar problemas técnicos.

Art. 4º Competirá à Chefia de Gabinete, ou autoridade equiparada, 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, por meio de portaria, um ou mais administradores locais, aos quais caberá:

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.

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 a Prefeitura do Município de São Paulo, respeitados os critérios para definição de perfil estabelecidos pelo Órgão Gestor do SEI.

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 responsabilidade 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;

II - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

§ 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 assinatura digital têm a mesma validade.

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

§ 1º A autuação e as juntadas serão efetuadas em meio eletrônico no âmbito do próprio sistema.

§ 2º Os documentos produzidos no SEI serão considerados juntados ao processo quando forem assinados eletronicamente e:

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.

§ 3º Os documentos de origem externa inseridos no SEI, eletrônicos ou digitalizados, serão considerados juntados 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 Os documentos não juntados aos processos são considerados minutas, sem qualquer valor legal, e podem ser excluídos pela unidade que os gerou.

§ 5º Os documentos que ainda não tenham sido considerados juntados aos processos não os integram, podendo ser excluídos ou alterados pela unidade responsável.

§ 6º Os documentos juntados ao processo poderão ser cancelados pela unidade geradora, desde que devidamente justificado pela autoridade competente.

Art. 10. As atividades no âmbito do SEI são consideradas realizadas na data e horário registrados pelo sistema, conforme o horário oficial de Brasília.

§ 1º Considera-se como data da atividade o dia em que foi registrada até às 23h 59min e 59s (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. 11. 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. 12. 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. 13. O recebimento de documentos para inserção no sistema será efetuada nos setores de protocolo dos respectivos órgãos e entidades.

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

§ 2º Os documentos apresentados em papel deverão ser digitalizados no ato do protocolo, devolvendo-se os originais ao interessado, 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 Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até 5 (cinco) dias úteis.

§ 5º Os documentos não retirados pelos interessados no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo, poderão, a critério da Administração, ser eliminados ou enviados ao Arquivo Municipal de Processos.

§ 6º Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devem ser, mediante justificativa, identificados no SEI, podendo ser mantidos nas unidades competentes durante o curso do processo, sendo depois encaminhados ao Arquivo Municipal de Processos.

Art. 14. 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 devolvê-lo imediatamente ao remetente.

Art. 15. 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. 16. O processo será considerado encerrado quando concluído por todas as unidades competentes.

Parágrafo único. Os processos encerrados poderão ser reabertos sem necessidade de requisição ao Arquivo Municipal de Processos, devendo ser registrados os motivos que justificaram essa providência.

Art. 17. O uso inadequado do SEI sujeitará o usuário à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 18. A migração dos processos administrativos em papel para o SEI será feita de maneira gradual, conforme cronograma de implantação definido pelo Órgão Gestor do SEI.

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

Art. 19. As despesas com a execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 20. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 15 de janeiro de 2015, 461º da fundação de São Paulo.

FERNANDO HADDAD, PREFEITO

LEDA MARIA PAULANI, Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

FRANCISCO MACENA DA SILVA, Secretário do Governo Municipal

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 15 de janeiro de 2015.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial da Cidade em 16/01/2015, p. 31 c. 1-2

Para informações sobre revogações ou alterações a esta norma, visite o site www.camara.sp.gov.br.