PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

DECRETO Nº 21.110, DE 26 DE JUNHO DE 2025.

Designa servidores para compor o Grupo de Trabalho responsável pela implantação, normatização, parametrização, comunicação, treinamento e procedimentos do Sistema Eletrônico de Informações – SEI na prefeitura de Porto Velho.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no art. 87, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

CONSIDERANDO a necessidade de garantir o cumprimento dos termos do Acordo de Cooperação Técnica nº 585/2025, DEA nº 59 (14/03/2025), instruído nos autos do processo administrativo nº 0013405-20.2017.4.04.8000, celebrado entre o Tribunal Regional Federal da 4ª Região e o Município de Porto Velho, com a finalidade de autorizar a cessão gratuita do direito de uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir que a transição do sistema e-TCDF para o sistema SEI, ocorra de forma controlada, organizada e assegure a continuidade das atividades executadas pelos servidores das Secretarias e outros órgãos integrantes da gestão municipal.

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Grupo de Trabalho Multidisciplinar (Comissão Especial) responsável pela implantação, normatização, comunicação, treinamento, procedimento e multiplicação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Art. 2º Ficam designados, sem prejuízo de suas atribuições, devendo ter como dedicação prioritária o desenvolvimento das funções para essa especialidade, os servidores a seguir relacionados, sendo responsáveis:

I – pela coordenação geral:
a) André Henrique da Silva Santos – matrícula nº 10079096; e
b) Cezar Eduardo Dondoni Marini – matrícula nº 10078190.

II – pela implantação:
a) Wellington Guimarães de Souza – matrícula nº 261488;
b) Iuri Gustavo Santos Silva – matrícula nº 188864;
c) Hugo Sued de Azevedo Machado – matrícula nº 68751;
d) Michel Teixeira Lima – matrícula nº 98451; e
e) Lilian Gabryela Nascimento dos Santos – matrícula nº 10079421.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 683465BA

III – pela normatização:
a) Eric Arruda Alves Saraiva – matrícula nº 263682;
b) Ingrid Julianne Molino Czelusniak – matrícula nº 327876; e
c) Júlia Roberta Melgar Pereira – matrícula nº 1000678.

IV – pela comunicação e sensibilização:
a) Rafael Altomar Alves Martins – matrícula nº 10079050; e
b) Elenice da Silva Lima Pinheiro – matrícula nº 10079155.

V – pelo treinamento:
a) Geovanna Cláudia Alves Ferreira de Lucena – matrícula nº 1006123; e
b) Katarina Moraes Costa de Souza – matrícula nº 1006150.

VI – pelos procedimentos:
a) Eric Zanovello – matrícula nº 16536;
b) Dilma Batista dos Anjos – matrícula nº 80325; e
c) Deise Daiane Oliveira Pereira – matrícula nº 272021.

VII – pela parametrização:
a) Caroline Leite Braga – matrícula nº 278954;
b) Raurisson Pereira da Silva – matrícula nº 38994;
c) Sinara Lima Santana Conceição – matrícula nº 71440; e
d) Thalita Rosa Silva – matrícula nº 179110.

Art. 3º São atribuições dos membros do grupo de trabalho, por núcleo de atuação:

I – Equipe de implantação:
a) realizar as tarefas do plano de ação, incluindo instalação, configuração e testes do sistema;
b) avaliar e realizar a aquisição e/ou configuração de hardware, redes, servidores e backups necessários;
c) instalar o software e ambientes de teste;
d) criar o portal SEI;
e) iniciar uso do SEI no setor piloto;
f) disponibilizar o ambiente de treinamento no portal em parceria com a equipe de treinamento; e
g) dirigir as ações da equipe de configuração e parametrização.

II – Equipe de normatização:
a) elaborar ato normativo de instituição do SEI na prefeitura;
b) planejar a publicação do ato normativo no Diário Oficial do Município considerando a data de início do uso do sistema; e
c) analisar as disposições do Decreto nº 18.809, de 24 de fevereiro de 2023, que dispõe sobre a obrigação de uso do Sistema e–TCDF / e– PMPV na Prefeitura do Município de Porto Velho e elaborar minuta de decreto com as alterações e/ou revogações necessárias.

III – Equipe de comunicação:
a) criar um cronograma de informativos aos servidores sobre a implantação do SEI, em consonância com o plano de implantação, devendo informar objetivos, benefícios e cronograma de ações aos servidores;
b) organizar, compilar as informações fornecidas pelas demais equipes e definir os melhores canais para garantir que os comunicados alcancem tanto os servidores quanto os usuários externos;
c) divulgar o portal do sei e os serviços e funcionalidades oferecidas;
d) divulgar a publicação do ato normativo de instituição do sei e alterações no ato normativo de

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 683465BA

instituição do e-TCDF; e
e) divulgar os treinamentos e materiais disponibilizados pela equipe de treinamento.

IV – equipe de treinamento:
a) capacitar os servidores que atuarão na parametrização/ configuração/ suporte;
b) criar o cronograma de treinamentos e publicações de materiais didáticos de apoio aos servidores, consonante aos prazos delimitados no plano de implantação;
c) organizar treinamentos presenciais para formação de multiplicadores em cada secretaria e virtuais para acesso de todos os servidores;
d) organizar a criação do ambiente de treinamento no portal sei em parceria com a equipe de implantação; e
e) firmar parcerias para realização dos treinamentos necessários à boa utilização do sistema.

V – pelos procedimentos:
a) elaborar/editar e reunir todo o material necessário à aprendizagem e uso da ferramenta;
b) guia de boas práticas no uso do SEI-PMPV;
c) manual de normas e procedimentos administrativos do SEI;
d) guia prático do SEI;
e) cartilha de orientação de níveis de acesso;
f) cartilha de orientação de transição de documentos digitais e físicos para o sistema SEI;
g) guias rápidos por funcionalidade;
h) Como Disponibilizar Processo a Interessados (Acesso Externo);
i) manual do usuário externo;
j) guia de digitalização de documentos; e
k) criar a cartilha de orientação de transição de documentos digitais e físicos para o sistema SEI.

VI – pela parametrização:
a) inserir a carga inicial de dados no SEI com o objetivo de inserir informações;
b) configurar as tabelas essenciais do sistema relativas, por exemplo, a unidades, usuários, assuntos, hipóteses legais de sigilo, tipos de documento, tipos de processo e níveis de acesso permitido;
c) associar permissões adequadas aos usuários SEI;
d) garantir que o sistema seja adaptado às necessidades específicas de cada órgão ou entidade;
e) organizar o gerenciamento de órgãos, unidades, usuários, hierarquias, sistemas e permissões para os usuários que serão utilizados pelo SEI; e
f) configurar tais sistemas e parametrizar algumas informações próprias de cada organização, como: sigla da organização, página de autenticação, nome do sistema a ser utilizado no título das janelas, endereço das unidades administrativas, estruturação da hierarquia organizacional, código de classificação documental.

Art. 4º Os membros do Grupo de Trabalho farão jus ao disposto no art. 76 da Lei Complementar nº 385, de 1º de junho de 2010, por se tratar de tarefa específica e transitória, sem prejuízo de suas atribuições ordinárias.

Art. 5º O prazo para vigência das atividades do Grupo de Trabalho será de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, sem prorrogação.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LEONARDO BARRETO DE MORAES
Prefeito

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 683465BA