PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

DECRETO Nº 21.393, DE 07 DE OUTUBRO DE 2025.

Dispõe sobre o uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, criado e cedido gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região, para realização do processo administrativo no âmbito do Poder Executivo Municipal, incluindo os Órgãos e as Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e dá outras providências.

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 e tendo em vista o que consta no Proc. 003.000094/2025-53.

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 assegurar que a transição do sistema e-PMPV para o SEI/Porto Velho ocorra de forma controlada, organizada e sem prejuízo à continuidade das atividades executadas pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar procedimentos relacionados ao uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal; e

CONSIDERANDO os objetivos estratégicos de modernizar e simplificar a estrutura e os processos organizacionais, aprimorar a prestação de serviços e informações ao cidadão por meio de tecnologias da informação e comunicação, integrando processos e dados dos órgãos municipais para garantir transparência e efetividade.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Do Objeto e do Âmbito de Aplicação

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 08F202BE

Art. 1º Fica instituído no âmbito deste Poder Executivo Municipal, incluindo os Órgãos e as Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, o Sistema Eletrônico de Informações do Município de Porto Velho – SEI/Porto Velho como sistema oficial de gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a processos e documentos da Prefeitura do Município de Porto Velho.

§ 1º O SEI/Porto Velho é de uso obrigatório na tramitação de processos e documentos administrativos, observadas as regras de transição estabelecidas neste Decreto.

§ 2º Durante o período de transição do sistema e-PMPV para o SEI/Porto Velho, serão utilizados ambos os sistemas, nos termos do *Manual de Orientação Transição de Processos do e-PMPV para o Sistema SEI/Porto Velho*, disponível no Portal SEI/Porto Velho (www.portovelho.ro.gov.br/sei).

Art. 2º Servidores nomeados após a implantação do sistema, deverão realizar treinamento virtual obrigatório, disponibilizado por órgãos ou instituições que emitam certificado de conclusão do curso, no prazo de 20 dias após o início do exercício do cargo, sejam cargos em comissão ou efetivos;

§ 1º Após a realização do curso "on-line", havendo dúvidas quanto à operacionalização do SEI, os multiplicadores estarão à disposição para os esclarecimentos necessários.

§ 2º A inscrição no curso será de responsabilidade do servidor por meio de acesso direto ao sítio eletrônico do órgão ou instituição que fornecer a capacitação, ou através de direcionamento pelo Portal SEI/Porto Velho.

§ 3º A comprovação da participação no curso de que trata o caput se dará com a apresentação do certificado de conclusão ao Departamento Administrativo ou unidade semelhante do órgão de lotação.

Seção II

Das Definições

Art. 3º Para os efeitos deste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

I – documento: unidade de registro de informações, independente do formato, do suporte ou da natureza;

II – documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional, somente por equipamentos eletrônicos, podendo ser:

a) documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico;

b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e

c) processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

III – meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO –

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 08F202BE

SEI/PORTO VELHO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 4º Para o atendimento ao disposto neste Decreto, os Órgãos e as Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta utilizarão o SEI/Porto Velho para a gestão e o trâmite de todos os documentos e processos administrativos eletrônicos, desde a etapa da produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final.

§ 1º A partir da implantação do SEI/Porto Velho, as unidades utilizarão modelo de numeração única de processos, gerada automaticamente pelo sistema.

Art. 5º É facultado às unidades migrarem os processos e documentos digitais em tramitação no e-PMPV para o sistema SEI/Porto Velho, até a data limite definida em cronograma que consta no *Manual de Orientação Transição de Processos do e-PMPV para o Sistema SEI/Porto Velho*.

§ 1º Os processos e documentos gerados serão inseridos no SEI/Porto Velho no formato "PDF" (Portable Document Format); e

§ 2º Os procedimentos para transição de processos entre os sistemas, estão definidos no *Manual de Orientação de Transição de Processos do e-PMPV para o Sistema SEI/Porto Velho*, disponível no Portal SEI/Porto Velho;

Art. 6º Na operacionalização do SEI/Porto Velho deverão ser observadas, no que couber, a legislação vigente e as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Art. 7º. Os documentos e processos administrativos recebidos e produzidos no âmbito do Poder Executivo Municipal, Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta deverão ser cadastrados no SEI/Porto Velho, de acordo com o adequado nível de acesso:

I – público;

II – restrito; e

III – sigiloso.

Parágrafo único. As regras e procedimentos para atribuição dos níveis de acesso para cada tipo de processo e documentos no momento do seu cadastro no sistema, estão dispostas no *Manual de Orientação Níveis de Acesso SEI/Porto Velho*, disponível no Portal SEI/Porto Velho.

Seção II

Do acesso ao SEI/Porto Velho

Art. 8º O uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI/Porto Velho é de caráter pessoal, sendo cada servidor responsável pelos atos praticados por meio de seu login e senha de acesso.

§ 1º É vedado ao servidor transferir ou repassar, a qualquer título, sua senha de acesso a terceiros.

§ 2º O titular será responsabilizado diretamente pelo repasse e pelo eventual uso indevido de suas credenciais.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 08F202BE

Art. 9º Nos casos em que for identificado uso indevido de login ou suspeita de violação de acesso, caberá ao órgão competente realizar a apuração dos fatos.

§ 1º Cabe à Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa – SMTI elaborar relatório técnico circunstanciado sobre o ocorrido, com indicação de indícios, evidências e demais informações relevantes.

§ 2º O relatório será encaminhado à autoridade competente para análise e eventual adoção das medidas administrativas cabíveis.

Art. 10. Serão cadastrados como usuários do SEI/Porto Velho todos os servidores, estagiários e colaboradores dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta.

§ 1º será atribuído a cada usuário o perfil de acesso correspondente às responsabilidades, competências e atribuições;

Art. 11. A estrutura organizacional do SEI/Porto Velho será composta exclusivamente por unidades, cargos e órgãos formalmente instituídos por meio de atos normativos específicos que autorizem sua criação.

§ 1º A criação ou modificação de unidades, cargos ou órgãos vinculados ao SEI/Porto Velho dependerá de previsão expressa em ato normativo próprio, vedada a instituição informal ou por simples ato administrativo.

§ 2º Fica permitida a criação de unidades permanentes e temporárias para:

I – comissões de gestão e fiscalização de contratos;

II – comitês;

III – grupos de trabalho; e

IV – outras unidades de caráter temporário, consequentes da publicação de ato normativo, sujeitas à análise do órgão gestor do SEI/Porto Velho.

Art. 12. O acesso de usuário externo no SEI/Porto Velho é ato pessoal e intransferível e dar-se-á através de autenticação por conta *gov.br* nível prata ou ouro.

Art. 13. Os usuários externos poderão:

I – acompanhar o trâmite de processos de seu interesse, por prazo determinado, mediante autorização da unidade responsável pela informação;

II – receber ofícios e notificações; e

III – assinar documentos eletronicamente.

§ 1º O acesso do usuário externo obedecerá as regras e procedimentos dispostos no *Manual do Usuário Externo SEI/Porto Velho*, disposto no Portal SEI/Porto Velho (www.portovelho.ro.gov.br/sei).

§ 2º O módulo de pesquisa pública do SEI/Porto Velho, destinado à consulta processual para fins de acesso à informação, está disponível no Portal SEI/Porto Velho, como instrumento de transparência e controle social.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 08F202BE

§ 3º Os procedimentos para utilizar o módulo de pesquisa pública e solicitar informações aos órgãos da Administração Municipal estão descritos no *Manual de Transparência e Consulta Pública Processual*.

Seção III

Dos Contratos, dos Convênios, das Parcerias e outros instrumentos

Art. 14. A formalização ou a celebração, conforme o caso, de atos e contratos administrativos, convênios, parcerias e outros instrumentos congêneres, por órgãos e entidades da Administração Pública do Município de Porto Velho dar-se-ão, obrigatoriamente, por meio do SEI/Porto Velho.

§ 1º A obrigação de que trata o "caput" deste artigo estende-se aos atos e negócios jurídicos de natureza privada, ressalvados aqueles cuja forma essencial seja prescrita em lei.

§ 2º O SEI/Porto Velho gerará um número singular e específico para cada instrumento referido no "caput"e no § 1º deste artigo.

§ 3º A formalização de termos aditivos vincular-se-á, obrigatoriamente, ao processo eletrônico de celebração do instrumento original e, por conseguinte, ao mesmo número do processo.

Seção IV

Da Abertura Processual, Criação e Digitalização De Documentos

Art. 15. O responsável pela abertura do processo deverá:

I – escolher o tipo de processo adequado ao assunto, conforme nomenclatura existente no SEI/Porto Velho; e

II – cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo SEI/Porto Velho.

Art. 16. Os documentos administrativos do Poder Executivo Municipal serão elaborados no SEI/Porto Velho utilizando-se preferencialmente os modelos nele disponibilizados.

Art. 17. Os documentos produzidos no SEI/Porto Velho serão assinados eletronicamente por meio de usuário e senha, observadas as normas de segurança e controle de uso.

§ 1º A assinatura realizada na forma do caput será considerada válida para todos os efeitos legais.

§ 2º O Prefeito do Município, Secretários e demais ordenadores de despesa, para fins de assinatura, poderão optar em realizá-la quando em trânsito em outras localidades, sem prejuízo do exercício de outras tarefas atribuídas ao respectivo substituto.

§ 3º O disposto no § 2º, deste artigo, não se aplica nos casos em que o titular da assinatura estiver em período de férias ou outros afastamentos legais.

Art. 18. O documento digital e o documento digitalizado a partir de documento original, inseridos no SEI/Porto Velho, serão considerados válidos e produzirão todos os efeitos legais.

Art. 19. Os formatos/extensões de arquivo admitidos pelo SEI/Porto Velho serão definidos pela Unidade Central de Gestão em conjunto com a unidade técnica de gestão do SEI/Porto Velho.

Art. 20. O serviço de Protocolo, após receber documentos externos em meio físico, deverá entregá-

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 08F202BE

los à unidade destinatária, a qual ficará responsável por sua digitalização e inclusão no SEI/Porto Velho.

Parágrafo único. O documento cuja digitalização seja tecnicamente inviável será:

I – identificado e a situação do documento certificada no SEI/Porto Velho;

II – incluído o resumo de seu conteúdo no Sistema; e

III – armazenado na unidade administrativa responsável pelo assunto, observada a Tabela de Temporalidade.

Seção V

Da Tramitação Sigilosa e dos Dados Pessoais

Art. 21. O usuário que iniciar processo eletrônico sigiloso deverá observar as disposições legais para atribuição desta classificação, e será o responsável pela concessão da credencial de acesso aos demais usuários que necessitarem acompanhar e instruir o processo.

§ 1º A credencial de acesso poderá ser cassada pelo usuário que a concedeu ou renunciada pelo próprio usuário.

§ 2º A pessoa que tomar conhecimento de documento ou assunto sigiloso fica responsável pela manutenção do sigilo.

Art. 22. A autuação de processos classificados como sigilosos no âmbito do SEI/Porto Velho será restrita às unidades administrativas que detenham competência legal expressa para tal finalidade.

§ 1º Somente usuários vinculados às referidas unidades poderão autuar processos sigilosos, desde que detenham competência ou estejam devidamente autorizados pelo gestor ou ato normativo interno do órgão.

§ 2º A classificação do grau de sigilo deverá observar a legislação aplicável, especialmente no que se refere ao interesse público, à proteção de dados e ao acesso à informação.

§ 3º A inobservância das regras de classificação e tramitação de processos sigilosos sujeitará o responsável às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

§ 4º A autuação de processos ou documentos como sigilosos ou restritos, sem a correta indicação da hipótese legal adequada, será objeto de apuração pelos órgãos competentes.

§ 5º É vedado o cadastro de tipo processual como sigiloso, sem a prévia e adequada indicação da hipótese legal específica correspondente.

Art. 23. A classificação e a proteção da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no SEI/Porto Velho observarão as disposições da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Decreto nº 18.310, de 1º de Agosto de 2022, e das demais normas aplicáveis.

Art. 23-A. Os titulares de dados pessoais poderão exercer seus direitos mediante solicitação dirigida aos canais de atendimento ao cidadão da Prefeitura de Porto Velho ou diretamente aos órgãos da Administração Municipal, cujas informações estão disponibilizadas no Portal SEI/Porto Velho, no

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 08F202BE

menu canais de comunicação e na lista de órgãos, no menu de transparência, respectivamente (https://www.portovelho.ro.gov.br/sei).

§ 1º O prazo para atendimento das solicitações será de 15 (quinze) dias, conforme art. 19, §1º da Lei Federal nº 13.709, de 2018.

§ 2º As solicitações deverão ser respondidas de forma clara e completa, indicando as medidas adotadas.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DE GESTÃO E COMPETÊNCIAS

Seção I

Da Estrutura de Gestão

Art. 24. Integram a estrutura de gestão do SEI/Porto Velho:

I – Comitê gestor;

II -– Órgão Gestor: Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa - SMTI, por meio:

a) da Unidade Central de Gestão: Divisão de Análise de Processos do Departamento de Qualidade e Governança da SMTI; e

b) da Unidade Técnica de Gestão: Departamento de Desenvolvimento de Sistemas - DESIS/SMTI;

III - Órgãos e entidades da Administração Municipal de Porto Velho por meio:

a) da Unidade Setorial de Gestão: unidade orgânica no âmbito de cada órgão e entidade da Administração Municipal;

b) dos Administradores Setoriais: dois servidores pertencentes à Unidade Setorial de Gestão e indicados pelos titulares dos órgãos e entidades da Prefeitura de Porto Velho;

c) dos Multiplicadores: responsáveis por auxiliar os colegas no uso do SEI e realizar oficinas internas de treinamento personalizadas às demandas de cada órgão; e

d) de Usuários do SEI/Porto Velho: servidores lotados nos órgãos e entidades da Prefeitura de Porto Velho e público externo.

Seção II

Das Competências do Órgão Gestor

Art. 25. A Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa - SMTI é o Órgão Gestor do SEI/Porto Velho, cabendo-lhe:

I – manter atualizadas as diretrizes definidas pelo Comitê Gestor e os manuais e procedimentos de gestão do SEI/Porto Velho;

II – apoiar e acompanhar a Unidade Central de Gestão na implantação de novos módulos e na gestão

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 08F202BE

do SEI/Porto Velho;

III – constituir comissões de negócio e técnica para estudos de melhorias do SEI/Porto Velho e apresentá-los ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI);

IV – representar a Prefeitura de Porto Velho na Comunidade de Negócios do Processo Eletrônico Nacional - PEN, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

V – promover políticas de capacitação, assistência técnica, monitoramento e avaliação das atividades relacionadas ao SEI/Porto Velho;

VI – delegar atribuições do SEI/Porto Velho aos órgãos e entidades da Prefeitura de Porto Velho, conforme a necessidade; e

VII – garantir recursos de tecnologia da informação, equipe técnica especializada, recursos materiais e estrutura de gestão para manutenção e sustentação do SEI/Porto Velho.

Seção III

Das Competências da Unidade Central de Gestão

Art. 26. Compete à Unidade Central de Gestão do SEI/Porto Velho:

I – divulgar as políticas, normas e manuais relacionados à gestão e operacionalização do SEI/Porto Velho;

II – promover a gestão da Implantação de módulos no SEI/Porto Velho;

III – promover a gestão do SEI/Porto Velho;

IV – definir e atribuir perfis de acesso aos Administradores Setoriais de Gestão do SEI/Porto Velho, de acordo com parâmetros do Órgão Gestor do SEI/Porto Velho;

V – definir e atribuir o escopo de atuação das Unidades Setoriais de Gestão do SEI/Porto Velho;

VI – gerir e manter atualizadas as tabelas auxiliares de tipos de assuntos, processos e documentos;

VII – fomentar a capacitação, realização de eventos e reuniões visando à uniformização de procedimentos de operacionalização do SEI/Porto Velho;

VIII – desenvolver canais de comunicação referente à utilização do SEI/Porto Velho;

IX – assistir tecnicamente os órgãos e entidades da Prefeitura de Porto Velho e os usuários do SEI/Porto Velho;

X – monitorar acessos e visualizações dos Administradores Setoriais de Gestão, para que estejam dentro das normatizações estabelecidas pela Unidade Central de Gestão do SEI/Porto Velho;

XI – avaliar e propor melhorias no SEI/Porto Velho; e

XII – garantir que as melhorias no SEI/Porto Velho estejam aderentes ao Processo Eletrônico Nacional - PEN.

Seção IV

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 08F202BE

Das Competências da Unidade Técnica de Gestão

Art. 27. Compete à Unidade Técnica de Gestão do SEI/Porto Velho:

I – prover as condições necessárias à utilização, manutenção e sustentação do SEI/Porto Velho;

II – implantar as atualizações de versões do SEI, quando disponibilizados pelo Processo Eletrônico Nacional – PEN;

III – implantar os módulos disponibilizados pelo PEN ou desenvolvidos por órgãos do ecossistema do PEN;

IV – garantir suporte tecnológico referente à preservação e à segurança das bases de dados do SEI/Porto Velho;

V – monitorar ocorrências de incidentes e problemas técnicos relativos ao SEI/Porto Velho e aplicar soluções;

VI – analisar e propor, juntamente com a Unidade Central de Gestão, melhorias no Processo Eletrônico Nacional – PEN.

Seção V

Das Competências dos órgãos e Entidades da Administração Municipal

Art. 28. Compete aos órgãos e entidades da Prefeitura de Porto Velho:

I – apoiar a Unidade Setorial de Gestão no cumprimento de suas atividades e atribuições;

II – garantir a execução das ações previstas em deliberações do órgão gestor do SEI/Porto Velho;

III – designar dois servidores como Administradores Setoriais em cada órgão e fornecer informações que forem solicitadas pela unidade central de gestão;

IV – designar, no respectivo órgão, uma Unidade Setorial de Gestão do SEI/Porto Velho;

V – contribuir com a continuidade da implantação do SEI/Porto Velho, sugerindo ao Órgão Gestor do Sistema os processos que devem ser implantados;

VI – executar as ações previstas no cronograma de implantação do SEI/Porto Velho;

VII – levantar e validar as informações referentes às estruturas das unidades administrativas, usuários, e demais tabelas auxiliares do SEI/Porto Velho;

VIII – manter atualizadas as tabelas de unidades, assinaturas, usuários, assuntos, tipo de processos, modelos e hipóteses legais;

IX – orientar os usuários quanto aos procedimentos operacionais de uso do SEI/Porto Velho, em relação às especificidades dos processos definidos pelo órgão;

X – solicitar aos Multiplicadores a capacitação de usuários sempre que necessário;

XI – receber, analisar e encaminhar ao Órgão Gestor do Sistema as ocorrências de problemas técnicos não solucionados;

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 08F202BE

XII – monitorar acessos e visualizações dos usuários para que estejam dentro das normatizações estabelecidas pela Unidade Central do SEI/Porto Velho.

XIII – designar dois servidores como Multiplicadores, no âmbito de cada departamento do órgão e previamente capacitados, para prestar atendimento acerca do uso do Sistema, em observância às orientações e manuais a serem disponibilizados no Portal SEI/Porto Velho.

Seção VI

Das Competências das Unidades Setoriais de Gestão

Art. 29. Compete à Unidade Setorial de Gestão do SEI/Porto Velho, no âmbito do seu órgão ou entidade:

I – executar as ações de gestão do SEI/Porto Velho, em consonância com os normativos do Órgão Gestor;

II – aplicar e disseminar as diretrizes, normas e procedimentos relacionadas ao SEI/Porto Velho;

III – informar à Unidade Central de Gestão a necessidade de alimentação e atualização das planilhas auxiliares e base de dados do SEI/Porto Velho;

IV – manter atualizadas as planilhas auxiliares do SEI/Porto Velho;

V – realizar o atendimento das demandas internas do órgão, referentes a execução de serviços no sistema SEI, através dos Administradores Setoriais, conforme escopo de atuação atribuído e definido pelo órgão gestor do SEI.

VI – orientar e assistir os usuários quanto aos procedimentos operacionais de uso do SEI/Porto Velho, em relação às especificidades dos processos de negócio local, e solicitar aos Multiplicadores a capacitação de usuários sempre que necessário;

VII – receber, analisar e encaminhar à Unidade Central de Gestão as ocorrências de problemas técnicos não solucionados internamente;

VIII – monitorar acessos e visualizações dos usuários para que estejam dentro das normatizações estabelecidas pela Unidade Central do SEI/Porto Velho;

IX – monitorar e elaborar, quando necessário, relatórios de funcionamento do SEI/Porto Velho que forneçam dados sobre sua implantação e manutenção; e

X – propor melhorias ao SEI/Porto Velho.

Seção VII

Da Composição e das Competências do Comitê Gestor do SEI

Art. 30. O Comitê Gestor do SEI será composto por membros representantes dos seguintes órgãos e entidades:

I – Secretaria de Governo (SGOV), 2 membros;

II – Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa (SMTI) 3 membros;

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 08F202BE

III – Procuradoria Geral do Município (PGM) 1 membro;

IV – Controladoria Geral do Município (CGM) 1 membro; e

V – SEMAD, 1membro.

§ 1º Os membros do Comitê serão designados por portaria pelos respectivos titulares de cada uma das unidades setoriais que o compõem.

§ 2º O Comitê se reunirá por convocação de cada um de seus integrantes, podendo ocorrer presencialmente ou por videoconferência.

§ 3º As reuniões do Comitê ocorrerão, em primeira convocação, com a presença da maioria simples de seus membros ou, quinze minutos após a hora estabelecida, em segunda convocação, com apresentação de, no mínimo, um terço de seus membros.

§ 4º As deliberações do Comitê serão aprovadas pela maioria simples dos membros presentes e o Coordenador que, além do voto regular também terá o voto de desempate.

§ 5º O Comitê poderá convidar representantes de outros órgãos ou entidades, para participarem das reuniões, sem direito a voto, com propósito de contribuir para o entendimento das soluções que visem melhorias na implantação do sistema.

§ 6º Das reuniões será lavrada ata em que constará a pauta, inclusive suas deliberações.

§ 7º As funções de membro do Comitê serão consideradas como serviço público relevante.

§ 8º As deliberações do Comitê Gestor do SEI/Porto Velho deverão observar prazos máximos de definição, conforme a natureza da demanda, a fim de assegurar agilidade, previsibilidade e eficiência na governança do sistema.

§ 9º As demandas deverão ser deliberadas no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de formalização da demanda no âmbito do Comitê.

§ 10. As demandas classificadas como de natureza estratégica ou normativa, que envolvam definição de diretrizes, alterações estruturais ou impactos interinstitucionais, deverão ser deliberadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, prorrogáveis uma única vez por igual período, mediante justificativa fundamentada.

Art. 31. Compete ao Comitê Gestor:

I – emanar diretrizes e regras para implantação, manutenção e aprimoramento do SEI/Porto Velho;

II – instituir comissões ou grupos de trabalho para realizar ações relacionadas ao SEI/Porto Velho;

III – promover articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao SEI/Porto Velho, em conformidade com a política municipal de arquivos e gestão documental;

IV – deliberar sobre a integração do SEI/Porto Velho com outros sistemas eletrônicos;

V – analisar e deliberar sobre a produção ou implantação de módulos no SEI/Porto Velho;

VI – encaminhar solicitações de melhorias e desenvolvimento de funcionalidades e acompanhar o andamento destas; e

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 08F202BE

VII - Propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico.

§ 1º As propostas de revisão das normas referentes ao processo eletrônico deverão ser submetidas ao Comitê Gestor do SEI/Porto Velho, previamente à aprovação da autoridade competente para a sua publicação.

CAPÍTULO IV

DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 32. São deveres dos usuários do SEI/Porto Velho:

I – utilizar adequadamente o Sistema em sua unidade, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens, recados ou assuntos sem relação com as atividades institucionais;

II – guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas àquelas de acesso público;

III – manter a cautela necessária na utilização do SEI/Porto Velho, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no Sistema;

IV – evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental;

V – participar dos programas de capacitação referentes ao SEI;

VI – disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao SEI; e

VII – cumprir os regulamentos e manuais, dentre outros, que tratem de procedimentos específicos quanto à utilização do SEI no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. O uso inadequado do SEI/Porto Velho fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 33. São responsabilidades dos usuários do SEI/Porto Velho:

I – zelar pela correta utilização do sistema;

II – consultar diariamente o sistema, a fim de verificar o recebimento de processos administrativos eletrônicos;

III – observar a correta utilização dos tipos de processo e, quando necessário, alterá-los;

IV – revisar, imediatamente após o recebimento do processo em sua unidade, o nível de acesso atribuído, o tipo de processo e os tipos de documentos externos, ajustando-os sempre que necessário;

V – revisar, obrigatoriamente, o nível de acesso restrito de documento preparatório após a conclusão do ato ou decisão decorrente;

VI – observar os prazos de retorno e de conclusão dos processos abertos em sua unidade;

VII – observar diariamente os comunicados divulgados no Portal do SEI/Porto Velho;

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 08F202BE

VIII – responder por ações ou omissões que coloquem em risco ou comprometam o sigilo de sua senha ou das transações em que esteja habilitado;

IX – manter o sigilo da senha, que é pessoal e intransferível, não sendo oponível, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido; e

X – conhecer e cumprir os procedimentos previstos nos Manuais disponibilizados no Portal SEI/Porto Velho, ou, quando for o caso, em plataformas expressamente indicadas ou para as quais haja redirecionamento pelo referido Portal.

CAPÍTULO V

DAS AÇÕES NA INDISPONIBILIDADE DO SISTEMA

Art. 34. A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputáveis à falha do Sistema, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

Art. 35. O SEI/Porto Velho está disponível 24 horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de manutenção do sistema.

Art. 36. As manutenções do SEI/Porto Velho podem ser programadas ou de emergência, devendo ambas serem registradas, autorizadas e divulgadas pelo Órgão Gestor do SEI/Porto Velho, caso ocorra indisponibilidade.

§ 1º Manutenção programada é aquela realizada com definição prévia de data e será realizada, preferencialmente, aos fins de semana, feriados e pontos facultativos.

§ 2º Manutenção de emergência é aquela realizada nas situações em que seja necessária a interrupção imediata de funcionamento, podendo ocorrer por erros ou intercorrências que causem a impossibilidade de utilização contínua do sistema.

Art. 37. Considera-se indisponibilidade a impossibilidade de acessar os serviços do SEI/Porto Velho, incluindo:

I – Falta de acesso direto por parte de usuários internos, externos ou por links que permitem acesso ao processo; e

II – Falta de acesso para consulta ou execução de operações por meio de integrações com outros sistemas ou módulos específicos para o SEI.

Parágrafo único. A impossibilidade técnica decorrente de falhas nos equipamentos, programas e na transmissão de dados entre os dispositivos do usuário e a rede da Prefeitura de Porto Velho, não caracterizarão indisponibilidade.

Art. 38. As manutenções serão registradas pelo Órgão Gestor do SEI/Porto Velho no documento Notificação de Indisponibilidade, contendo o motivo, quando identificado, a data e hora do início e do término da manutenção.

§ 1º A Notificação de Indisponibilidade deverá ser publicada no Portal SEI/Porto Velho e nos Portais Institucionais dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

§ 2º Após o período de indisponibilidade, o Órgão Gestor do SEI/Porto Velho emitirá o Relatório de

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 08F202BE

Indisponibilidade que ficará disponível para consulta no Portal SEI/Porto Velho.

§ 3º A SMTI é a unidade responsável por elaborar e publicar a nota técnica de inoperância do sistema.

Art. 39. Fica suspensa a contagem de prazos processuais administrativos durante o período de indisponibilidade.

§ 1º Os prazos processuais administrativos que vencerem no dia da ocorrência de indisponibilidade serão automaticamente prorrogados para o primeiro dia útil seguinte à retomada de funcionamento.

§ 2º As indisponibilidades ocorridas entre a 0 hora e as 6 horas dos dias de expediente, e as ocorridas em feriados e finais de semana, a qualquer hora, não suspenderão a contagem de prazos processuais administrativos.

§ 3º A contagem de prazos processuais administrativos será retomada quando restabelecida a disponibilidade do sistema.

Art. 40. O recebimento de documentos durante a indisponibilidade será realizado pelos meios definidos e divulgados por cada órgão ou entidade da Administração Municipal em seus canais institucionais.

§ 1º Na divulgação deverá constar a relação dos serviços que serão atendidos no período de indisponibilidade.

§ 2º Quando cessar o período de indisponibilidade, os documentos recebidos de forma física ou eletrônica deverão ser incluídos no SEI/Porto Velho.

§ 3º Os documentos físicos serão arquivados.

Art. 41. Somente poderão ser produzidos atos processuais em meio não eletrônico, em caso de indisponibilidade do sistema de caráter prolongado, ou que possa gerar prejuízos em razão da urgência do processo e que não possa aguardar o restabelecimento do sistema;

Art. 42. Os documentos produzidos durante o período de indisponibilidade deverão conter a assinatura manuscrita da autoridade competente, devendo, quando o sistema for restabelecido, imediatamente serem digitalizados e inseridos no SEI/Porto Velho.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 43. O sistema GLPI será a ferramenta para solicitação de suporte, referente à ações de gestão do sistema SEI/Porto Velho.

Parágrafo único. O órgão gestor do SEI/Porto Velho, poderá, em caso de comprovada necessidade, utilizar outras ferramentas de apoio para o recebimento de solicitações de suporte.

Art. 44. O SEI entra em funcionamento a partir de 1º de setembro de 2025.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 08F202BE

Art. 45. A partir de 1º de janeiro de 2026, o sistema e-PMPV ficará disponível apenas para consulta.

Art. 46. Os casos omissos serão resolvidos pelo órgão gestor do SEI/Porto Velho.

Art. 47. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de setembro de 2025.

Art. 48. Fica revogado o Art. 1º do Decreto 18.809, de 24 de fevereiro de 2023 que institui o e-PMPV como sistema oficial de tramitação de documentos, correspondências oficiais e processos administrativos no âmbito deste Poder Executivo, incluído Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta da Prefeitura.

Art. 49. Fica revogado o decreto 18.809, de 24 de fevereiro de 2023, a partir de 1º de janeiro de 2026.

LEONARDO BARRETO DE MORAES
Prefeito

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 08F202BE

Assinado por **Leonardo Barreto De Moraes** - Prefeito - Em: 09/10/2025, 09:34:19

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 08F202BE