



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DECRETO N. 21.794 , DE 5 DE ABRIL DE 2017.

Dispõe sobre o uso do Sistema Eletrônico de Informações para realização do processo administrativo no âmbito do Poder Executivo incluindo os Órgãos e as Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual, e

Considerando a necessidade de normatizar e implantar o uso do meio eletrônico para realização do processo administrativo no âmbito dos Órgãos e das Entidades da Administração Estadual Direta, autárquica e fundacional;

Considerando o objetivo de assegurar a eficiência, a transparência, a sustentabilidade ambiental e a efetividade das ações governamentais; e ainda,

Considerando os objetivos estratégicos de modernizar e simplificar a estrutura e os processos organizacionais; ofertar serviços e informações ao cidadão de forma efetiva, por intermédio das tecnologias da informação e comunicação; integrar os processos e dados dos Órgãos do Estado visando transparência e efetividade; bem como ampliar a qualidade do gasto público previsto no Plano Estratégico “Rondônia de Oportunidades 2016-2020”,

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído no âmbito deste Poder Executivo, incluindo os Órgãos e as Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como sistema oficial de gestão de processos e documentos do Governo do Estado de Rondônia.

Parágrafo único. O SEI é de uso obrigatório na tramitação de processos administrativos, observadas as regras de transição estabelecidas neste Decreto.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. 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; ou



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

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.

Art. 3º. Para o atendimento ao disposto neste Decreto, os Órgãos e as Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta utilizarão o SEI 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 implementação do SEI, as unidades utilizarão numeração única de processos, gerada automaticamente pelo sistema, nos moldes definidos neste Decreto, observada a estrutura OOOO.NNNNNN/AAAA.DD, cuja composição deverá conter classe processual e a unidade origem do processo (OOOO), o número sequencial do processo (NNNNNN), o ano de abertura (AAAA) com dígito verificador (DD).

Art. 4º. O SEI entrará em funcionamento facultativamente, a partir da publicação deste Decreto.

Parágrafo único. O uso do SEI obedecerá ao cronograma definido pela Comissão Especial de Implantação do Sistema, divulgada em sítio específico, e, após a data de implantação, a criação de novos processos administrativos somente ocorrerá por meio do SEI.

Art. 5º. É facultado às unidades migrar os processos e documentos físicos em tramitação para o sistema SEI, fazendo-se o devido registro do procedimento.

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

§ 2º. O processo migrado será a peça inicial de um novo processo eletrônico no SEI, juntando-se em ambos a Certidão, conforme Anexo Único, deste Decreto.

Art. 6º. Na operacionalização do SEI 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, Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta deverão ser cadastrados no SEI, de acordo com o adequado nível de acesso (público, restrito ou sigiloso).

Art. 8º. O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em papel, tais como: capeamento, criação de volumes, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

Parágrafo único. Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no SEI dispensam a sua formação e tramitação física.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 9º. Compete ao Núcleo Gestor do SEI, nomeado por meio de Decreto específico:

I - zelar pela contínua adequação do SEI à legislação de gestão documental, às necessidades do Governo do Estado de Rondônia e aos padrões de uso;

II - acompanhar a adequada utilização do SEI, salvaguardando pela integridade e qualidade de informações nele contidas;

III - promover a capacitação, realizar suporte operacional e orientar os funcionários do Governo do Estado de Rondônia à utilização do SEI;

IV - orientar os usuários externos quanto à utilização do SEI; e

V - propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico.

Art. 10. Compete a cada Órgão e Entidade da Administração Pública Estadual Direta e Indireta do Poder Executivo prestar suporte e consultoria acerca do uso do Sistema, dispondo de servidor previamente capacitado para esta finalidade, em observância às orientações e manuais a serem disponibilizados em sítio eletrônico específico para tal.

Art. 11. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DETIC manter o Sistema operando de forma adequada, de acordo com as especificações estabelecidas pelos órgãos responsáveis pelo desenvolvimento do SEI.

**CAPÍTULO III
DO ACESSO AO SEI**

Art. 12. O acesso ao SEI será por meio de usuário e senha pessoal e intransferível.

Art.13. Serão cadastrados como usuários do SEI todos os servidores, estagiários e colaboradores dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta do Poder Executivo, sendo atribuído a cada um o perfil de acesso quanto à responsabilidade e desempenho das atividades.

Art. 14. Os usuários externos, mediante credenciamento, 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 eletronicamente documentos.

Art. 15. O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir do preenchimento do formulário de cadastro disponível no sítio eletrônico do Governo do Estado de Rondônia.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

**CAPÍTULO IV
DA ABERTURA PROCESSUAL, CRIAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Art. 16. O responsável pela abertura do processo deverá:

- I - escolher o tipo de processo adequado ao assunto, conforme nomenclatura existente no SEI; e
- II - cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo SEI.

Art. 17. Os documentos administrativos do Poder Executivo serão elaborados no SEI utilizando-se preferencialmente os modelos nele disponibilizados.

Art. 18. Os documentos produzidos no SEI serão assinados eletronicamente por meio de usuário e senha, observadas as normas de segurança e controle de uso.

§ 1º. A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o seu sigilo;

§ 2º. A assinatura realizada na forma do caput será considerada válida para todos os efeitos legais.

§ 3º. O Governador do Estado, 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.

§ 4º. O disposto no § 3º, deste artigo, não se aplica nos casos em que o titular da assinatura estiver em período de férias ou outros afastamentos legais.

Art. 19. O documento digital e o documento digitalizado a partir de documento original, capturados pelo SEI, serão considerados válidos e produzirão todos os efeitos legais.

Art. 20. Os formatos/extensões de arquivo admitidos pelo SEI serão definidos pelo seu Núcleo Gestor.

Art. 21. O serviço de Protocolo, após receber documentos externos em meio físico, deverá entregá-los na unidade destinatária, a qual ficará responsável por sua digitalização e inclusão no SEI.

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

- I - identificado e a situação do documento certificada no SEI;
- II - incluído o resumo de seu conteúdo no Sistema; e
- III - armazenado na unidade administrativa responsável pelo assunto, observada a Tabela de Temporalidade.

**CAPÍTULO V
DA TRAMITAÇÃO SIGILOSA OU RESTRITA**

Art. 22. O usuário que abrir o processo eletrônico sigiloso ou restrito deverá observar as disposições



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

legais para a 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.

**CAPÍTULO VI
DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 23. São deveres dos usuários do SEI:

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, 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.

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

**CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 24. Prorrogam-se para o dia útil subsequente os prazos administrativos que vencerem em dia em que o SEI estiver inoperante.

Parágrafo único. A DETIC é a unidade responsável por atestar os períodos de inoperância do sistema.

Art. 25. 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.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Art. 26. Em caso de impossibilidade técnica de produção de documentos do SEI, estes poderão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita da autoridade competente, devendo ser, posteriormente, digitalizados e inseridos no Sistema.

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo, subsidiado pelo Grupo Gestor do SEI.

Art. 28. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a contar de 15 de março de 2017.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 5 de abril de 2017, 129º da República.

Assinatura manuscrita em azul do Governador Confúcio Aires Moura.

CONFÚCIO AIRES MOURA
Governador



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

ANEXO ÚNICO

CERTIDÃO

Certifico e dou fé que no dia ____/____/____ procedeu-se à migração do processo/documento nº _____, com ____ (____) volumes, para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), sob o nº _____, conforme § 2º, do artigo 5º, do Decreto nº ____/201____, sendo a presente Certidão juntada em ambos os Sistemas.

Local e data.

Unidade responsável.

Nome completo, assinatura e matrícula.

Assinatura manuscrita em azul, aparentemente ilegível.