



www.LeisMunicipais.com.br

versão consolidada, com alterações até o dia 06/03/2026

## DECRETO Nº 63/2025.

### **Dispõe sobre a instituição, implantação, utilização e gestão do Sistema Eletrônico de Informações - SEI NEVES - como meio eletrônico destinado à tramitação e à gestão de processos administrativos, bem como à realização de comunicações internas no âmbito dos órgãos da Administração Pública Municipal de Ribeirão das Neves.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, no uso das suas atribuições conferidas pelo inciso VI, art. 95, da Lei Orgânica Municipal, e, considerando:

I - a necessidade de modernizar a tramitação de documentos no âmbito da Administração Pública Municipal, por meio de implementação de ferramenta digital para o gerenciamento de documentos, que contribuirá significativamente para racionalização dos processos administrativos, visando não apenas a redução do consumo de papel, mas também o aprimoramento no rastreamento e na transparência na gestão de informações, a integridade dos dados e a eliminação ou redução de utilização de espaços físicos adicionais de arquivamento, bem como a diminuição de custos relacionados a guarda de processos e de transporte de documentos nos setores administrativos;

II - a necessidade da Administração Pública Municipal em otimizar seus recursos públicos, promovendo maior eficiência e sustentabilidade na gestão documental da Administração Municipal, garantindo, assim, o melhor uso dos recursos financeiros disponíveis, a melhoria contínua dos processos internos e o alinhamento com as práticas mais modernas e eficientes de gestão pública;

III - a crescente demanda por eficiência e agilidade nos processos administrativos, DECRETA:

#### **Subseção I**

#### **Das Disposições Gerais**

**Art. 1º** Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações - SEI NEVES - como sistema oficial para a realização e gestão dos processos administrativos municipais, bem como para as comunicações internas entre os órgãos da Administração Pública Municipal, visando à modernização e eficiência na gestão pública.

§ 1º O Sistema Eletrônico de Informações - SEI - foi criado pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região e sua implantação na Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves foi viabilizada pelo Acordo de Adesão 133/2024 (INF.4924.00) do Governo do Estado de Minas Gerais, ao Programa Nacional de Processo Eletrônico - ProPEN, de que trata o Decreto nº 11.946, de 12 de março de 2024;

§ 2º A utilização do SEI NEVES será obrigatória em todos os órgãos da Administração Pública de Ribeirão das Neves, sendo eles:

I - Gabinete do Prefeito e seus órgãos:

- a) Controladoria-Geral do Município;
- b) Corregedoria-Geral do Município;
- c) Ouvidoria-Geral do Município;
- d) Auditoria-Geral do Município;

II - Gabinete do Vice-Prefeito;

III - Procuradoria-Geral do Município;

IV - Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão;

V - Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo;

VI - Secretaria Municipal de Fazenda;

VII - Secretaria Municipal de Administração;

VIII - Secretaria Municipal de Educação;

IX - Secretaria Municipal de Saúde;

X - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

XI - Secretaria Municipal de Esportes e Cultura;

XII - Secretaria Municipal de Obras;

XIII - Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes.

§ 3º Todos os órgãos citados no parágrafo anterior receberão o devido treinamento anteriormente à implantação do sistema.

§ 4º O "Sistema Protocolo Online e/ou Assinador Betha", da empresa Betha Sistemas, instituído pelo Decreto nº 213/2023, será utilizado de forma concomitante ao SEI NEVES, a partir da vigência deste Decreto. A Administração Pública do Município de Ribeirão das Neves deverá envidar esforços para promover a migração gradual dos serviços e sistemas atualmente vinculados à plataforma Betha, com o objetivo de consolidar o SEI NEVES como o sistema oficial e exclusivo para a tramitação de processos administrativos eletrônicos.

§ 5º A adoção exclusiva do sistema SEI NEVES como plataforma oficial para a tramitação dos processos administrativos eletrônicos será formalizada por meio de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 6º A partir da formalização de que trata o parágrafo anterior, o sistema Betha permanecerá disponível apenas para fins de consulta, recuperação de documentos, acompanhamento de processos em trâmite e atendimento às demandas do Arquivo Municipal.

§ 7º Ficam vedadas quaisquer iniciativas destinadas ao desenvolvimento ou à implementação de sistemas que reproduzam, total ou parcialmente, as funcionalidades ou a finalidade do SEI NEVES.

**Art. 2º** São objetivos deste Decreto:

I - assegurar a eficiência, eficácia e efetividade da ação governamental, promovendo a adequação entre os meios, as ações, os

impactos e os resultados almejados;

II - empreender a utilização de meios digitais para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economia, reduzindo a dependência de processos físicos e otimizando a gestão de recursos;

III - ampliar a sustentabilidade ambiental por meio do uso da tecnologia da informação e da comunicação, com a redução do consumo de papel e a diminuição da produção de resíduos, contribuindo para as metas de preservação ambiental;

IV - garantir maior agilidade e acessibilidade na tramitação de documentos, proporcionando um ambiente de trabalho mais eficiente e colaborativo entre os setores da administração pública;

V - promover a modernização da gestão pública, por meio da adoção de soluções inovadoras que atendam às demandas da sociedade de forma ágil e eficaz, com foco na melhoria contínua dos serviços prestados.

**Art. 3º** Para efeitos deste Decreto, considera-se as seguintes definições:

I - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

II - documento: unidade de registro de informações, independente do formato, do suporte ou da natureza;

III - documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital: documento criado originalmente por meio eletrônico;

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

IV - processo: conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de um processo administrativo ou judicial;

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

VI - Sistema Eletrônico de Informações - SEI: software de processo eletrônico desenvolvido pelo Tribunal Federal da 4ª Região - TRF4 - e cedido gratuitamente às instituições públicas;

VII - usuário interno: servidor, terceirizado, estagiário ou empregado em exercício na administração direta do Poder Executivo, detentor de acesso autorizado para atuar em processos eletrônicos do SEI NEVES;

VIII - usuário externo: pessoa natural atuando em nome próprio ou como representante de pessoa jurídica, com a finalidade de acessar ou atuar em processos eletrônicos do SEI NEVES, que não se enquadre como usuário interno;

IX - tramitação: movimentação do documento desde a sua produção ou recebimento até o cumprimento de sua função administrativa.

**Art. 4º** Para o atendimento ao disposto neste Decreto, os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal utilizarão o SEI NEVES 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.

**Art. 5º** Os processos administrativos tramitados no SEI NEVES, após sua finalização, serão armazenados em nuvem, fornecida por empresa contratada para tal fim e em bancos de dados da Administração Municipal, garantindo a segurança, a integridade dos dados e a facilidade no acesso e recuperação das informações, conforme as normas e procedimentos estabelecidos pela

Administração Pública Municipal.

**Subseção II**  
**Do Processo Eletrônico**

**Art. 6º** Os processos eletrônicos no âmbito do SEI NEVES observarão as seguintes regras:

§ 1º A autuação, a produção, a juntada, bem como a tramitação de documentos do processo deverão ser efetuadas em meio eletrônico, sendo dispensada a sua realização em meio físico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico, cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo;

I - No caso de procedimento inviável ou indisponibilidade do meio eletrônico, cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos administrativos físicos, desde que posteriormente o documento correspondente seja digitalizado.

§ 2º Os processos e documentos eletrônicos produzidos ou inseridos no SEI NEVES receberão numeração única gerada pelo sistema, nos moldes definidos neste decreto, observada a estrutura de 18 (dezoito) dígitos sequenciais, mais um dígito verificador, assim estruturado OOO.III.NNNNNN/AAAA-CC, cuja composição deverá conter:

- a) (OOO) - o código do órgão Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves, sendo ele 546 (3 dígitos);
- b) (III) - id. de identificação da Prefeitura de Ribeirão das Neves para comunicações com órgãos internos e externos, sendo ele 333 (3 dígitos);
- c) (NNNNNN) - faixa numérica sequencial de processos dentro de uma unidade raiz protocoladora, reiniciada a cada ano (6 dígitos);
- d) (AAAA) - o ano de abertura do processo (4 dígitos);
- e) (C) - dígito conector do processo gerado pelo sistema, cuja função é evitar possíveis erros em anotações manuais de processos (2 dígitos).

§ 3º Os processos eletrônicos serão protegidos por meio de uso de métodos de segurança de acesso e de armazenamento em formato digital, a fim de garantir autenticidade, preservação e integridade de dados.

§ 4º O acesso às informações dos processos eletrônicos observarão o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação, na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

**Art. 7º** Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI NEVES terão sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica.

§ 1º A assinatura eletrônica é o registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, em observância ao disposto na Lei Federal nº 14.063 de 23 de setembro de 2020.

I - o envio de petições, de recursos e a prática de todos os atos da Administração Pública de Ribeirão das Neves, serão admitidos mediante o uso da assinatura eletrônica, sendo obrigatório o credenciamento prévio no SEI, conforme disciplinado pelos respectivos órgãos.

II - o credenciamento no SEI NEVES será realizado mediante preenchimento de cadastro disponível em seu sítio eletrônico oficial.

III - ao credenciamento será atribuído registro e meio de acesso ao SEI, de modo a preservar o sigilo, a identificação e a autenticidade de suas comunicações.

§ 2º É de responsabilidade do titular da assinatura eletrônica o sigilo de senhas e a guarda dos respectivos dispositivos físicos de acesso para a utilização do sistema.

§ 3º Os usuários responderão administrativamente, civilmente e penalmente, por ato ou fato que caracterize o uso indevido do SEI NEVES, na forma da legislação em vigor.

**Art. 8º** A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura nos Procedimentos Administrativos poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, observados os padrões definidos por esta Infraestrutura.

Parágrafo único. O disposto no caput não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha.

~~**Art. 9º** Os processos e documentos físicos em tramitação não serão migrados para o SEI NEVES.~~

**Art. 9º** Os processos e documentos físicos em tramitação poderão ser migrados, de forma gradual, para o SEI NEVES.

Parágrafo único. Caberá às Secretarias Municipais, em conjunto com o Comitê Gestor do SEI NEVES, estabelecer os critérios de priorização da migração e da tramitação digital, preferencialmente com início pelos processos de natureza transversal, isto é, aqueles que envolvam mais de uma Secretaria Municipal. (Redação dada pelo Decreto nº 105/2025)

**Art. 10.** Na operacionalização do SEI NEVES, deverão ser observadas no que couber, a legislação vigente e as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq.

**Art. 11.** Os documentos e processos administrativos recebidos e produzidos pela Administração Municipal deverão ser cadastrados no SEI NEVES de acordo com o adequado nível de acesso, que poderá ser categorizado da seguinte forma:

I - público: processos e documentos assinados que não possuem dados pessoais ou restrição legal de acesso, disponíveis para visualização de qualquer usuário interno do sistema;

II - restrito: processos e seus documentos disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo tramitar;

III - sigiloso: processos e seus documentos disponíveis para visualização de usuários com permissão específica e previamente credenciados.

**Art. 12.** O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em papel, sendo dispensado capeamento, criação de volumes, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

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

**Art. 13.** As atividades e atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI NEVES, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que o identifique.

§ 1º Quando o ato processual precisar ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos e efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e quatro horas do seu último dia de prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Considera-se como data da atividade o dia em que foi registrada até as vinte e três horas cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos.

§ 3º Caso o SEI NEVES se torne indisponível por motivos técnicos, a Administração poderá prorrogar o prazo, justificadamente.

**Art. 14** As intimações, citações e notificações serão feitas por meio eletrônico (e-mail) ou diretamente no SEI NEVES, aos que se cadastrarem na forma do art. 7º deste Decreto, dispensando-se a intimação ou citação pessoal.

§ 1º Considerar-se á realizada a intimação, citação ou notificação no dia em que ocorrer a efetiva consulta eletrônica ao teor dos documentos, certificando-se nos autos a sua realização.

§ 2º Na hipótese do §1º deste artigo, nos casos em que a consulta ocorra em dia não útil, a intimação, citação ou notificação será considerada como realizada no primeiro dia útil seguinte.

§ 3º A consulta referida nos §§1º e 2º deste artigo deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos contados a partir da data do envio da intimação, sob pena de ser considerada automaticamente realizada na data de término deste prazo.

§ 4º Nos casos urgentes em que a intimação, citação ou notificação feita na forma deste artigo possa causar prejuízo a quaisquer das partes ou nos casos em que for evidenciada qualquer tentativa de burla ao sistema, o ato administrativo ou processual deverá ser realizado por outro meio que atinja a sua finalidade, conforme determinado pela autoridade administrativa.

§ 5º As intimações, citações ou notificações realizadas na forma deste artigo, serão consideradas pessoais para todos os efeitos legais.

§ 6º Quando por motivo técnico for inviável o uso de meio eletrônico, para a realização de citação, intimação ou notificação, estes atos processuais poderão ser praticados em conformidade com as regras ordinárias, digitalizando-se o documento físico.

§ 7º Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável, devido ao grande volume ou por motivo de ilegibilidade, deverão ser apresentados à Secretaria Municipal interessada, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados do envio de petição eletrônica que informe tal fato, os quais serão devolvidos à parte interessada, após o trânsito em julgado da respectiva decisão administrativa.

**Art. 14.** As intimações, citações, notificações e reiteraões de intimação referentes aos processos eletrônicos serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI NEVES, ou, subsidiariamente em último caso, por correio eletrônico (e-mail) do próprio sistema, cadastrado pelo usuário externo, dispensando-se a intimação pessoal ou por via postal, salvo nas hipóteses excepcionais previstas neste Decreto.

§ 1º Considera-se realizada a intimação, citação, notificação ou reiteração:

I - na data da efetiva consulta eletrônica ao teor do documento, certificada automaticamente pelo sistema; ou

II - automaticamente, no décimo dia corrido contado do envio da comunicação eletrônica, caso não haja acesso nesse período, hipótese em que a realização será certificada pelo sistema nos autos.

§ 2º Quando a consulta eletrônica ocorrer em dia não útil, a intimação, citação, notificação ou reiteração, será considerada como realizada no primeiro dia útil subsequente.

§ 3º Os prazos processuais terão início no primeiro dia útil seguinte à data em que a comunicação for considerada realizada, na forma dos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 4º O usuário externo e seus representantes cadastrados no SEI NEVES são responsáveis por acompanhar regularmente suas comunicações eletrônicas e manter atualizados seus dados cadastrais, inclusive endereço eletrônico, presumindo-se válidas as comunicações encaminhadas aos contatos informados.

§ 5º As intimações, citações, notificações e reiteraões eletrônicas realizadas na forma deste artigo produzem os mesmos efeitos legais das intimações pessoais, dispensando qualquer outra forma de comprovação de recebimento, além da certificação realizada pelo sistema.

§ 6º Nos casos urgentes, quando a comunicação eletrônica possa causar prejuízo às partes, não atingir sua finalidade, ou quando constatada tentativa de burla ao sistema ou falha técnica devidamente certificada, a autoridade administrativa poderá

determinar que o ato seja realizado por outro meio idôneo, inclusive físico, com a devida certificação nos autos.

§ 7º Quando, por motivo técnico devidamente justificado, for inviável o uso do meio eletrônico, as intimações, citações ou notificações poderão ser realizadas pelos meios ordinários, devendo o documento físico ser digitalizado e juntado ao processo eletrônico.

§ 8º Os documentos cuja digitalização se mostre inviável em razão do volume, formato ou ilegibilidade deverão ser entregues fisicamente à Secretaria Municipal responsável no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contado do protocolo eletrônico que informe tal circunstância, sendo devolvidos ao interessado após o encerramento definitivo do processo administrativo.

§ 9º A comunicação eletrônica realizada por meio do SEI NEVES será considerada válida e eficaz independentemente de confirmação de leitura pelo destinatário, desde que observados os prazos previstos neste artigo, presumindo-se o conhecimento do interessado, a quem compete acompanhar regularmente o andamento dos processos administrativos eletrônicos.

§ 10 Caso o usuário externo não acesse ou não responda à primeira intimação ou notificação no prazo estabelecido, poderá ser realizada reiteração da comunicação, devidamente registrada nos autos, com novo prazo para manifestação, contado do envio da reiteração.

§ 11 Persistindo a inércia do usuário externo após a reiteração prevista no § 10º deste artigo, considerar-se-á precluso o ato, reputando-se renunciado ou não exercido o direito de manifestação, com o regular prosseguimento do processo administrativo, sem necessidade de nova comunicação.

§ 12 Os processos administrativos externos da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves serão gradativamente incluídos no SEI NEVES, observado o cronograma de implantação e migração definido pelo Comitê Gestor do SEI NEVES, respeitadas as peculiaridades de cada Secretaria e Órgão Municipal.

§ 13 Compete à Secretaria Municipal de Fazenda, por intermédio do Comitê Gestor do SEI NEVES, articular e coordenar com as demais Secretarias e Órgãos Municipais a inclusão de processos externos e intersetoriais no SEI NEVES, assegurando uniformidade, transparência e eficiência no trâmite eletrônico.

§ 14 Fica atribuída à Secretaria Municipal de Fazenda, por intermédio do Comitê Gestor do SEI NEVES, a competência para disciplinar e padronizar os aspectos operacionais, técnicos e procedimentais relativos ao trâmite e à gestão dos processos externos no SEI NEVES, podendo expedir manuais, orientações técnicas, portarias e demais atos administrativos de caráter operacional necessários à sua implementação, observadas as competências legais da Procuradoria-Geral do Município, especialmente quanto ao controle de legalidade e à expedição de instruções por meio de Resoluções pelo Procurador-Geral do Município. (Redação dada pelo Decreto nº 33/2026)

**Art. 15.** O acesso à íntegra dos Procedimentos Apuratórios e/ou Processos Administrativos Disciplinares para vista pessoal ou por representante legal, ocorrerá exclusivamente por meio do SEI NEVES, em conformidade com os fundamentos legais dos procedimentos.

**Art. 16.** A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação, e das demais normas vigentes.

**Art. 17.** Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do artigo 6º serão considerados originais para todos os efeitos legais.

**Art. 18.** O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos, salvo disposições em contrário.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de inteira responsabilidade do interessado, que responderá nos

termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes e atos de infração.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas no art. 19.

**Art. 19.** A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

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

§ 2º 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, e devolverá o documento imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização;

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob a guarda do órgão ou da entidade, nos termos da tabela de temporalidade e destinação;

IV - descartar as cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples, após realizada a sua digitalização, nos termos do §1º e do inciso I.

V - na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob a guarda da Administração e será admitido seu trâmite em Processo Administrativo Híbrido, conforme ato fundamentado de cada órgão municipal.

**Art. 20.** Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração ou falsidade, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

**Art. 21.** Os documentos que integrarem todos os Procedimentos Administrativos dentro do SEI NEVES deverão ser classificados e avaliados de acordo com o Plano de classificação previsto no art. 11 e com a Tabela de Temporalidade e destinação adotados nos órgãos da Administração Pública, conforme a legislação arquivística em vigor.

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 2º Os documentos digitais e os Processos Administrativos eletrônicos do SEI NEVES, cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final, poderão ser transferidos para área de armazenamento específica, em nuvem e nos servidores de arquivos digitais da Administração Pública Municipal, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

**Art. 22.** A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá obedecer às políticas e diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo e oferecer as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e preservação.

**Art. 23.** Os órgãos municipais deverão estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

Parágrafo único. O estabelecido no caput deverá prever, no mínimo:

I - proteção contra a deterioração e obsolescência de equipamentos e programas;

II - mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos e digitais.

**Art. 24.** A guarda de documentos digitais e Processos Administrativos eletrônicos considerados permanentes, deverão estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.

**Art. 25.** Para os Processos Administrativos abertos no SEI NEVES deverá ser observado o prazo definido em regulamentos já existentes tanto para a manifestação dos interessados, quanto para a manifestação dos administradores.

**Art. 26.** Fica estabelecido que todos os processos administrativos no âmbito da Administração Pública, que tramitam por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), deverão ser otimizados desde sua abertura até a sua finalização, com o objetivo de garantir a eficiência, a celeridade e a transparência na gestão pública.

§ 1º A Administração Pública deverá mapear o fluxo processual de cada procedimento, identificando e removendo eventuais gargalos ou redundâncias, a fim de evitar desgastes e promover a agilidade na tramitação dos processos.

§ 2º O mapeamento do fluxo processual deverá incluir a definição clara das responsabilidades, prazos e etapas de cada processo, estabelecendo medidas para garantir que as ações sejam realizadas de forma eficiente e sem atrasos indevidos.

§ 3º Será priorizada a implementação de ferramentas tecnológicas que permitam a automatização de etapas do processo, incluindo, mas não se limitando à encaminhamentos automáticos, verificação de documentos e notificações, visando reduzir a carga de trabalho manual e aumentar a eficiência.

§ 4º A Administração Pública deverá adotar mecanismos de monitoramento e auditoria contínuos para garantir o cumprimento dos prazos e a execução adequada de todas as etapas dos processos, promovendo a melhoria contínua do fluxo processual.

§ 5º As medidas de otimização devem ser periodicamente revisadas, com a participação de servidores públicos, para avaliar a eficácia das ações implementadas e propor ajustes, sempre que necessário.

§ 6º A implementação das disposições previstas neste artigo deve ser realizada de forma gradual, observando as peculiaridades de cada órgão ou entidade, e respeitando os prazos estabelecidos pelas normas internas de cada unidade da Administração Pública.

**Art. 27.** Não devem ser produzidos ou inseridos no SEI NEVES:

I - jornais, revistas, livros, propagandas e demais materiais que não se caracterizem como documento arquivístico;

II - correspondências particulares;

III - documentos e processos físicos finalizados e arquivados nas unidades dos órgãos municipais.

§ 1º O disposto nos incisos I e III do caput não se aplica aos documentos que sejam submetidos ou relacionados ao propósito de instrução de processos administrativos.

§ 2º O SEI NEVES não deve ser utilizado como repositório arquivístico digital para documentos e processos que tiveram seu

trâmite físico concluído.

### **Subseção III**

#### **Da Gestão do SEI Neves**

**Art. 28.** Fica instituído o Núcleo Gestor do SEI NEVES, subordinado à Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, como unidade central permanente de gestão do SEI NEVES no âmbito da Administração Pública Municipal de Ribeirão das Neves.

§ 1º A coordenação do Núcleo Gestor do SEI NEVES será exercida pela Superintendência de Assuntos Estratégicos, representada por servidor de cargo de provimento efetivo da Secretaria Municipal de Fazenda, designado através de Portaria.

§ 2º Os demais membros do Núcleo Gestor do SEI NEVES serão designados entre os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e comissionado do Poder Executivo, por portaria expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda.

§ 3º A coordenação do Núcleo Gestor do SEI NEVES poderá solicitar apoio técnico de outros servidores do Poder Executivo para atuação nas atividades a serem desenvolvidas pelo Núcleo Gestor do SEI NEVES.

**Art. 29.** Compete ao Núcleo Gestor do SEI NEVES:

I - promover a implantação do SEI NEVES no âmbito da Administração Pública de Ribeirão das Neves, coordenar as atividades a serem desenvolvidas e supervisionar a execução do SEI NEVES;

II - gerenciar o sistema de permissões no SEI NEVES;

III - zelar pela contínua adequação do SEI NEVES à legislação vigente, às necessidades do Poder Executivo e aos padrões de uso;

IV - acompanhar a adequada utilização do SEI NEVES, salvaguardando pela integridade e qualidade das informações nele contidas;

V - promover a capacitação, realizar suporte operacional e orientar os gestores locais quanto à utilização do SEI NEVES;

VI - prestar atendimento aos órgãos do Poder Executivo e aos usuários do SEI NEVES;

VII - orientar os usuários externos quanto à utilização do SEI NEVES;

VIII - propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico;

IX - divulgar as ações relacionadas ao SEI NEVES;

X - planejar, organizar e coordenar as atividades relacionadas à gestão de processos administrativos, promovendo a transição do atual modelo em papel para o meio digital, com posterior atuação contínua para garantir a manutenção e o funcionamento regular das atividades no âmbito do SEI NEVES.";

XI - realizar a gestão documental no âmbito do SEI NEVES;

XII - propor estratégias institucionais voltadas ao incentivo e à consolidação da utilização de processos administrativos automatizados no âmbito do SEI NEVES;

XIII - produzir relatórios que subsidiarão a tomada de decisões estratégicas referentes a processos administrativos automatizados no SEI NEVES;

XIV - planejar, levantar, documentar e manter atualizada a descrição dos processos relacionados ao trâmite documental no SEI NEVES;

XV - manter atualizado junto ao STI - Superintendência de Tecnologia da Informação, o site e os sistemas relacionados ao SEI NEVES, garantindo a consistência das informações e a integridade dos dados processuais.

**Art. 30.** Os titulares de cada uma das Secretarias Municipais da Administração Pública de Ribeirão das Neves deverão designar, por meio de Portaria, no mínimo 2 (dois) servidores, efetivos ou comissionados, para atuarem como gestores locais do SEI NEVES, denominados `multiplicadores do SEI` no respectivo órgão, aos quais caberão as seguintes atribuições:

I - implantar os processos no âmbito do órgão;

II - promover o cumprimento das normas relativas ao processo eletrônico;

III - monitorar a implantação do SEI NEVES no seu respectivo órgão;

IV - cadastrar, atribuir perfis de acesso e orientar usuários;

V - atuar como multiplicador do SEI NEVES, replicando o conhecimento sobre o sistema e auxiliando a sua implementação no âmbito do respectivo órgão ou entidade;

VI - encaminhar e manter atualizado o organograma interno do órgão junto do Núcleo Gestor do SEI NEVES;

VII - prestar suporte interno no âmbito de seu órgão;

VIII - encaminhar dúvidas e demandas para o Núcleo Gestor do SEI NEVES.

Parágrafo único. Os servidores indicados nos termos do caput deverão ser capacitados pelo Núcleo Gestor do SEI NEVES, em observância às orientações e manuais a serem disponibilizados.

#### **Subseção IV Do Acesso ao Sei Neves**

**Art. 31.** O acesso ao SEI NEVES será realizado mediante credenciais individuais, compostas por nome de usuário e senha de uso pessoal e intransferível.

Parágrafo único. O cadastro dos usuários internos da Administração Municipal será realizado pelos administradores do SEI NEVES.

**Art. 32.** Poderão ser cadastrados como usuários internos do SEI NEVES todos os servidores efetivos, comissionados, terceirizados e estagiários, em atividade nos órgãos do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A cada usuário será atribuído um perfil de acesso compatível com suas responsabilidades e com o desempenho das atividades que exerce.

**Art. 33.** As pessoas que não se enquadrarem nas categorias listadas no art. 32 poderão ser credenciadas como usuários externos do SEI NEVES.

**Art. 34.** 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;

III - assinar eletronicamente documentos.

**Art. 35.** O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir do preenchimento de formulário de cadastro digital no Portal SEI NEVES.

#### **Subseção V**

##### **Da Abertura Processual, Criação e Digitalização de Documentos**

**Art. 36.** O responsável pela abertura do processo deverá:

I - escolher o tipo de processo adequado ao assunto, conforme nomenclatura existente no SEI NEVES; e

II - cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo SEI NEVES.

**Art. 37.** Os documentos administrativos do Poder Executivo, como leis, decretos, portarias, normativas, procedimentos apuratórios, processos administrativos diversos, processos administrativos disciplinares, formulários, etc, serão elaborados no SEI NEVES utilizando-se os modelos já existentes.

**Art. 38.** Os documentos produzidos no SEI NEVES 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.

**Art. 39.** O documento digital e o documento digitalizado a partir de documentos originais capturados pelo SEI NEVES, serão considerados válidos e produzirão todos os efeitos legais.

**Art. 40.** Os formatos e extensões de arquivo aceitos pelo SEI NEVES serão definidos pelo Núcleo Gestor do SEI NEVES.

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

I - ser devidamente identificado, com certificação da situação no SEI NEVES;

II - ter incluído no SEI NEVES um resumo do seu conteúdo;

III - ser armazenado na unidade administrativa responsável pelo assunto.

#### **Subseção VI**

##### **Da Tramitação Sigilosa ou Restrita**

**Art. 41.** O usuário que abrir um processo eletrônico sigiloso ou restrito deverá observar as disposições legais para atribuição desta classificação, e será 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.

§ 3º Os procedimentos para abertura e tramitação dos processos eletrônicos sigilosos ou restritos deverão seguir o mesmo fluxo dos processos físicos existentes e, caso necessário, poderão ser editadas normas específicas para garantir a segurança, confidencialidade e integridade das informações, observando-se as disposições legais aplicáveis.

#### **Subseção VII**

##### **Dos Deveres e Das Responsabilidades**

**Art. 42.** São deveres dos usuários do SEI NEVES:

I - utilizar adequadamente o SEI NEVES 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 o 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 NEVES, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos indevidos no sistema;

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

V - participar dos programas de capacitação referentes ao SEI NEVES;

VI - disseminar, em sua unidade, o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao SEI NEVES;

VII - Cumprir os regulamentos, manuais e demais normas que disponham sobre procedimentos específicos relativos à utilização do SEI NEVES, no âmbito do Poder Executivo; e

VIII - manter seus dados cadastrais atualizados no SEI NEVES.

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

#### **Subseção VIII**

##### **Das Disposições Finais**

**Art. 43.** Prorrogam-se para o dia útil subsequente os prazos administrativos que vencerem no dia em que o SEI NEVES estiver inoperante.

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

**Art. 44.** A ausência de acesso ou de credenciamento no SEI NEVES, bem como eventuais falhas na transmissão ou recepção de dados e informações que não decorram de falhas no próprio sistema, não serão admitidas como justificativa para o descumprimento de obrigações ou prazos legais.

**Art. 45.** Em caso de impossibilidade técnica de produção de documentos do SEI NEVES, estes poderão ser produzidos em papel com assinatura manuscrita da autoridade competente ou digitalmente com assinatura do GOV BR, devendo, posteriormente, serem digitalizados e inseridos no SEI NEVES.

**Art. 46.** Este Decreto entra em vigor em 90 (noventa) dias, após a sua publicação.

Ribeirão das Neves/MG, 16 de Abril de 2025.

TÚLIO MARTINS RAPOSO

Prefeito

PUBLICADO EM 21/05/2025

*Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.*

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 24/03/2026*

# Toda a legislação em um só lugar!



Federais



Estaduais



**Leis.org**



Municipais



Institucionais

Clique no link e conheça mais