



Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ

ATO Nº 12.494

A Câmara Municipal de Volta Redonda, por sua Mesa Diretora, representada pelo Senhor Presidente, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o Acordo de Cooperação Técnica nº 211/2025, celebrado entre o Município de Volta Redonda, por intermédio do Poder Executivo, e a Câmara Municipal de Volta Redonda, Poder Legislativo, cuja finalidade é disponibilizar o Sistema Eletrônico de Informações – SEI para a realização de processos administrativos em meio eletrônico no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO que a inclusão da Câmara Municipal de Volta Redonda como partícipe na base multiórgãos do Sistema Eletrônico de Informações de Volta Redonda – SEI/VR foi autorizada pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região – TRF4, nos termos do Primeiro Termo Aditivo ao Acordo de Cooperação Técnica nº 228/2022, celebrado entre o TRF4 e a Prefeitura Municipal de Volta Redonda – PMVR, viabilizando o compartilhamento da infraestrutura tecnológica para a tramitação de processos administrativos eletrônicos no âmbito do Poder Legislativo;

CONSIDERANDO a necessidade de construção e viabilização de instrumentos que assegurem a efetiva aplicação dos princípios da transparência ativa, conforme previstos na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, especialmente quanto à divulgação espontânea de informações de interesse público no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais e estabelece normas e diretrizes gerais para o tratamento adequado, seguro e transparente de informações no âmbito da Administração Pública, impondo obrigações específicas aos órgãos do Poder Legislativo;

CONSIDERANDO a constante busca pela ampliação da agilidade, praticidade e economicidade nas práticas administrativas; a necessidade de desburocratização e otimização dos processos internos; a promoção da sustentabilidade ambiental; a diminuição do risco de extravio de processos e documentos; a otimização do espaço físico existente; a integração ao Processo Eletrônico Nacional; e os princípios e instrumentos previstos na Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre o Governo Digital e o aumento da eficiência pública;

CONSIDERANDO a Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos e confere validade jurídica aos atos administrativos praticados por meio digital, assegurando sua eficácia, autenticidade e integridade no âmbito da Administração Pública;



Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ

CONSIDERANDO as disposições da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil), especialmente o disposto no art. 438, § 2º, que admite a comunicação entre órgãos públicos por meio eletrônico, conferindo validade e eficácia aos atos processuais e administrativos realizados por meios digitais;

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica estabelecido o Sistema Eletrônico de Informações – SEI como sistema oficial de autuação, produção, tramitação e consulta de documentos e processos administrativos eletrônicos no âmbito da Câmara Municipal de Volta Redonda - CMVR, abrangendo todas as suas unidades administrativas e os Gabinetes dos Vereadores.

§ 1º A implantação, o uso e a gestão do Sistema Eletrônico de Informações – SEI observarão as disposições da Resolução nº 116, de 20 de outubro de 2017, do Tribunal Regional Federal da 4ª Região, do Acordo de Cooperação Técnica nº 211/2025, celebrado entre os Poderes Executivo e Legislativo do Município de Volta Redonda, bem como os atos normativos que vierem a sucedê-los, emitidos pelo referido Tribunal, na qualidade de titular dos direitos autorais e institucionais do sistema.

§ 2º Caberá à Direção Geral da Câmara Municipal de Volta Redonda, por intermédio de comissão composta por servidores das áreas técnicas envolvidas, atuar na gestão e na normatização complementar das atividades administrativas que impactem a tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

§ 3º Caberá à Direção Geral da Câmara Municipal de Volta Redonda, por meio de comissão composta por servidores das áreas técnicas envolvidas, publicar os atos administrativos necessários à nomeação da Comissão de Implantação e Acompanhamento do SEI, à qual competirá orientar a implantação do sistema conforme as normas legais aplicáveis à tramitação de documentos e zelar pelo cumprimento das disposições do Acordo de Cooperação Técnica nº 211/2025, celebrado entre o Município de Volta Redonda, por intermédio do Poder Executivo, e a Câmara Municipal de Volta Redonda.

Art. 2º A gestão eletrônica de documentos e processos administrativos compreende as etapas de produção, edição, assinatura, tramitação, recebimento, autuação, conclusão e arquivamento de documentos e processos, no âmbito da Câmara Municipal de Volta Redonda, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Art. 3º A instituição do Sistema Eletrônico de Informações – SEI atenderá aos seguintes objetivos, no que se refere à gestão de documentos e processos administrativos:

I – assegurar o acesso às informações e aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados;

II – aperfeiçoar as ferramentas de gestão, fomentando a qualidade dos serviços prestados no âmbito do Poder Legislativo;

III – aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação dos processos administrativos;

IV – reduzir os custos operacionais envolvidos nos fluxos de criação, autuação e tramitação de documentos; e



Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ

V – ampliar o uso de recursos disponíveis de tecnologia da informação e comunicação.

Art. 4º O uso do SEI busca padronizar os procedimentos relativos a processos administrativos, informações e documentos no âmbito da Câmara Municipal de Volta Redonda.

Parágrafo único. O uso do SEI poderá ser estendido ao envio e recebimento de comunicações oficiais e documentos legislativos vinculados ao processo legislativo, após regulamentação desta Câmara Municipal.

Art. 5º A Unidade administrativa cadastrada no SEI ficará responsável por gerenciar os processos eletrônicos por ela abertos ou a ela encaminhados, devendo instruí-los em tempo hábil e promover sua tramitação, conforme as competências do destinatário.

Parágrafo único. A unidade administrativa que receber processo eletrônico fora de sua área de competência, devolverá o processo ao remetente, informando os motivos e fundamentos.

Art. 6º Observada a autonomia de cada Poder e a finalidade pública da comunicação interinstitucional, a tramitação de documentos oficiais entre a Câmara Municipal de Volta Redonda e o Poder Executivo Municipal, no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), será regulamentada, no âmbito de cada Poder, por ato normativo próprio.

§ 1º Fica designada a unidade Seção de Protocolo e Acompanhamento de Proposições – CMVR/SPAP como responsável pelo recebimento oficial, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, de toda comunicação dirigida pelo Poder Executivo Municipal à Presidência, à Direção Geral e às demais unidades administrativas da Câmara Municipal de Volta Redonda.

Art. 7º A interlocução institucional dos gabinetes parlamentares com os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, para o encaminhamento de demandas que não constituam matéria de processo legislativo formal, será realizada por intermédio das Unidades Protocoladoras de cada órgão do Executivo, conforme estabelecido no Ofício nº 890/2024 do Poder Executivo e no Anexo index SEI nº 01056482, constantes do processo SEI nº VR-20.027-00000017/2025.

§ 1º Caso haja alteração nas Unidades Protocoladoras do Poder Executivo Municipal, ou na forma de interlocução institucional prevista no caput, a nova sistemática será formalmente comunicada aos Gabinetes Parlamentares por Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Volta Redonda, para fins de adequação e continuidade do devido encaminhamento das demandas.

§ 2º A interlocução referida no caput será previamente informada aos Gabinetes Parlamentares por meio de comunicação oficial da Câmara Municipal de Volta Redonda, podendo ser realizada por canais institucionais reconhecidos, inclusive por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

§ 3º Nas demandas tratadas no art. 7º, a resposta do órgão do Poder Executivo será encaminhada diretamente ao Gabinete do Parlamentar pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI, dispensada a tramitação pela unidade CMVR/SPAP.

Art. 8º Compete à Seção de Protocolo e Acompanhamento de Proposições – CMVR/ SPAP a responsabilidade pelo protocolo centralizado, inclusive como protocolo central eletrônico para fins de recebimento e encaminhamento de peticionamento eletrônico, bem como pela autuação de processos administrativos de



Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ

interessados externos — oriundos de órgãos federais, estaduais, municipais e de cidadãos — até que seja concluída a adoção integral do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da Câmara Municipal de Volta Redonda.

Art. 9º Compete à Seção de Protocolo e Acompanhamento de Proposições – CMVR/SPAP o controle, registro e acompanhamento da tramitação dos processos administrativos físicos protocolados até 11 de julho de 2025, até sua conclusão definitiva, observadas as rotinas administrativas vigentes.

Art. 10. Para os fins de utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI e do presente Ato Normativo, consideram-se as seguintes definições, conforme regulamentação específica:

I – interessado: pessoa física ou jurídica, interna ou externa à Câmara Municipal de Volta Redonda, diretamente interessada ou afetada pelas decisões decorrentes da análise de documento avulso ou de processo administrativo tramitado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

II – usuário interno: vereador, servidor público ou colaborador regularmente vinculado à Câmara Municipal de Volta Redonda, devidamente autorizado e habilitado a acessar, operar e praticar atos em processos administrativos eletrônicos no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

III – usuário externo: pessoa física ou jurídica, externa ao quadro funcional da Câmara Municipal de Volta Redonda, que, mediante cadastro prévio e autorização específica, esteja habilitada a atuar em processos administrativos eletrônicos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, nos limites definidos pela regulamentação vigente;

IV – ponto focal central: servidor público formalmente designado no âmbito da Câmara Municipal de Volta Redonda, com atribuição de atuar como elo central de comunicação, orientação e apoio técnico-operacional entre a administração legislativa e as unidades usuárias do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, competindo-lhe prestar suporte aos pontos focais gerais, acompanhar a tramitação de processos, promover a padronização de procedimentos e zelar pela correta e eficiente utilização do sistema em toda a estrutura institucional;

V – ponto focal geral: servidor público indicado pelo dirigente máximo de cada unidade administrativa da Câmara Municipal de Volta Redonda, responsável por atuar como principal interlocutor entre a respectiva unidade e a unidade administrativa responsável pela gestão do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, competindo-lhe centralizar a comunicação, receber orientações técnicas, prestar suporte interno e promover o uso padronizado e eficiente do sistema no âmbito de sua unidade;

VI – perfil: conjunto de permissões atribuídas a cada usuário do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, conforme sua função, unidade de lotação e responsabilidades institucionais, que define os níveis de acesso, visualização, edição, tramitação e assinatura de documentos e processos eletrônicos;

VII – unidade administrativa: conjunto formado por todos os setores técnico-administrativos e pelos gabinetes parlamentares da Câmara Municipal de Volta Redonda, compreendidos como instâncias institucionais habilitadas à produção, tramitação e gestão de documentos e processos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

VIII – unidade competente: setor da Câmara Municipal de Volta Redonda que, nos termos do regimento interno, normas administrativas ou estrutura organizacional vigente, possui atribuição para praticar atos ou determinar a prática de atos



Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ

por subunidades a ela subordinadas, no âmbito de determinado processo eletrônico tramitado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

IX – unidade de protocolo: setor responsável pelo protocolo da Câmara Municipal de Volta Redonda, formalmente autorizado a receber documentos oriundos de órgãos Federais, Estaduais, Municipais e cidadãos, promover a autuação de processos, observadas as rotinas e competências institucionais estabelecidas no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

X – documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, classificado nas seguintes modalidades:

a) documento nato-digital: aquele produzido originariamente em meio eletrônico, sem correspondência anterior em suporte físico;

b) documento digitalizado: aquele obtido pela conversão de documento originalmente físico, gerado por fiel representação em código digital, conforme procedimentos que assegurem sua integridade, autenticidade e confiabilidade;

XI – assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com o objetivo de firmar documentos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, conferindo-lhes validade jurídica e autenticidade, nos termos da legislação vigente;

XII – autenticação: atestado formal de que um documento é verdadeiro ou de que uma cópia reproduz fielmente o original, realizado por pessoa legalmente competente para tanto – como servidor público, notário ou autoridade certificadora –, conforme as normas de validação vigentes, em momento determinado;

XIII – autenticidade: característica que assegura a confiabilidade da origem de um dado, informação ou documento, conferindo-lhe a qualidade de ser exatamente aquele que foi originalmente produzido, sem ter sofrido qualquer alteração, corrompimento ou adulteração;

XIV – autuação de processo: ação que caracteriza o início formal de um processo administrativo, mediante sua formação no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, com a devida classificação, registro e inserção dos documentos iniciais que o constituem;

XV – desentranhamento: retirada definitiva de folhas ou documentos de um processo administrativo eletrônico, mediante justificativa formal e documentada, preservando-se o registro da motivação e a rastreabilidade da ação no histórico do processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

XVI – anexação: ação de reunir, de maneira permanente, dois ou mais processos administrativos eletrônicos que possuam o mesmo escopo e o mesmo interessado, mediante verificação de que suas informações devem ou podem estar consolidadas em um único processo, nos termos das normas operacionais do Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

XVII – indexação: processo de análise e tratamento de um documento, destinado à identificação de seu conteúdo por meio da atribuição de palavras-chave, de forma a permitir sua classificação, organização temática e recuperação eficiente no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

XVIII – preclusão: perda do direito de manifestação em processo administrativo, decorrente da inércia do interessado ou do responsável em praticar o ato correspondente dentro do prazo legal ou regulamentar estabelecido.



Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ

CAPÍTULO II – DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 11. O uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI é obrigatório para todas as unidades administrativas e gabinetes parlamentares da Câmara Municipal de Volta Redonda, observado que sua implantação e utilização integral vêm sendo efetivadas desde 17 de julho de 2025.

§ 1º A Divisão de Informática da Câmara Municipal de Volta Redonda divulgará, na página oficial da internet do Poder Legislativo e por outros canais institucionais adequados, as informações relativas à eventual indisponibilidade do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, devendo, ainda, comunicar diretamente os pontos focais gerais das unidades administrativas e gabinetes parlamentares.

§ 2º Em caso de indisponibilidade do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, devidamente certificada, ou diante de situações excepcionais que comprometam a celeridade dos processos de trabalho, poderão ser praticados atos urgentes em suporte físico, desde que contenham justificativa formal da unidade responsável, sejam assinados pela autoridade competente, e observem os princípios da legalidade e responsabilidade funcional, devendo ser digitalizados e inseridos no processo eletrônico correspondente assim que restabelecido o sistema, com registro expresso nos autos sobre a ocorrência e limitação temporal da medida.

Art. 12. A solicitação de autuação de documento, quando apresentada por requerimento do interessado, deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

I – identificação da unidade administrativa ou autoridade da Câmara Municipal de Volta Redonda a que se dirige;

II – nome completo do interessado ou de seu representante legal;

III – endereço residencial ou institucional, número de telefone e endereço eletrônico para recebimento de comunicações;

IV – exposição clara dos fatos e fundamentos do pedido; e

V – data e assinatura do interessado ou de seu representante legal.

§ 1º A exigência prevista no inciso III será dispensada quando o interessado for usuário interno do SEI.

§ 2º O interessado deverá requerer a autuação apenas de documentos essenciais à análise e instrução do processo, vedada a inclusão de documentos desnecessários ou meramente ilustrativos.

Art. 13. Todo usuário interno devidamente habilitado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI poderá autuar processos administrativos eletrônicos, incumbindo-lhe a responsabilidade pelo correto encaminhamento do processo à unidade competente, conforme a matéria tratada e as atribuições institucionais definidas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Volta Redonda.

Art. 14. O usuário interno responsável pela autuação de processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações – SEI deverá:

I – certificar-se da existência ou não de processo já em tramitação que trate da mesma matéria;

II – selecionar corretamente o tipo de processo compatível com o assunto tratado; e

III – cadastrar de forma precisa as informações exigidas pelo sistema, incluindo os dados do processo e dos documentos que o integram.



Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ

Parágrafo único. Para o cadastramento previsto no inciso III, deverá ser observada a correta indexação dos documentos por assunto, utilizando-se grafia ortográfica adequada e identificando os termos mais relevantes e pertinentes ao conteúdo tratado, com o objetivo de sintetizar corretamente as informações e evitar a duplicidade de registros no sistema.

Art. 15. A abertura de processos administrativos eletrônicos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI deverá observar, obrigatoriamente, o correto preenchimento dos seguintes campos do sistema:

I – tipo de processo, compatível com a natureza da demanda e, sempre que possível, alinhado aos tipos recorrentes utilizados pela Câmara Municipal, tais como: pagamento de fornecedores, recolhimento de tributos, folha de pessoal, aquisições e contratações administrativas;

II – especificação do processo, com redação objetiva e sintética que descreva com clareza o objeto principal;

III – classificação por assunto, realizada com cautela e de forma compatível com o conteúdo principal do processo, tendo em vista que essa informação será utilizada para fins de indexação temática, gestão documental e, futuramente, para definição do prazo de guarda e destinação final do processo, conforme a tabela de temporalidade a ser instituída;

IV – interessados, internos ou externos, com identificação completa e vínculo com o objeto processual, sendo obrigatório, nos processos de pagamento de credores, o cadastro do próprio credor como interessado principal, admitindo-se, adicionalmente, o registro da unidade administrativa responsável pela abertura do processo como interessada secundária.

Parágrafo único. O preenchimento inadequado, genérico ou incompleto dos campos mencionados poderá ensejar devolução imediata do processo pela unidade responsável pela triagem, para correção antes da tramitação.

Art. 16. Os documentos destinados à autuação de processos ou à juntada em processos eletrônicos, realizada por interessados, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI deverão, preferencialmente, ser apresentados em formato digital, observando-se as seguintes diretrizes:

I – Os documentos deverão ser entregues nas unidades administrativas, e sempre que possível, estar em formato PDF-A, garantindo sua integridade, legibilidade e perenidade digital;

II – Na hipótese de documentos físicos, a unidade administrativa competente deverá digitalizá-los, desde que estejam em condições técnicas adequadas para digitalização e sejam considerados essenciais à instrução do processo;

III – Nos casos de grande volume documental ou de documentos em formatos que dificultem sua operacionalização no SEI, caberá à unidade administrativa competente avaliar a pertinência da digitalização integral ou parcial, podendo adotar medidas alternativas de registro ou arquivamento, conforme orientação técnica da Divisão de Informática e da unidade de protocolo;

IV – O interessado deverá ser previamente informado quanto aos requisitos técnicos e aos formatos aceitos, especialmente em procedimentos com alto volume de dados, devendo adotar, sempre que possível, mecanismos de compressão ou segmentação documental.



Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ

Parágrafo único. Caberá à Divisão de Informática expedir orientações complementares sobre os padrões técnicos de documentos eletrônicos aceitos no SEI, bem como prestar suporte às unidades administrativas em casos de limitação técnica ou excepcionalidade documental.

Art. 17. Constatada, a qualquer tempo, a tramitação de dois ou mais processos administrativos eletrônicos que tratem de matéria idêntica, deverá ser promovida a sua anexação, conforme previsto nas normas operacionais do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, com o devido registro da ação no histórico processual.

Parágrafo único. Em caso de anexação indevida de processos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, a sua reversão somente poderá ser realizada pelos administradores do sistema, mediante solicitação formal, devidamente documentada e justificada, apresentada pelo interessado ao endereço eletrônico institucional: sei.cmvr@voltaredonda.rj.leg.br.

Art. 18. Os tipos de processos administrativos eletrônicos disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações – SEI possuem códigos de classificação arquivística vinculados às unidades administrativas da Câmara Municipal de Volta Redonda, definidos conforme a legislação arquivística vigente e não podendo ser alterados pelos usuários.

Parágrafo único. Na ausência de legislação municipal específica sobre classificação arquivística, serão adotadas, de forma supletiva, as normas arquivísticas nacionais aplicáveis, como a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos elaborada pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, ou as tabelas internas aprovadas por ato normativo da Câmara Municipal de Volta Redonda, observado o princípio da padronização documental.

Art. 19. Os processos administrativos já produzidos e em tramitação em meio físico deverão permanecer nesse formato até a sua conclusão, sendo vedada sua migração automática para o meio eletrônico.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica aos processos de longa duração, cuja digitalização e inserção no Sistema Eletrônico de Informações – SEI tragam benefícios à Administração, tais como racionalização de recursos, agilidade procedimental, segurança documental ou economia de espaço físico, mediante justificativa técnica expressa.

CAPÍTULO III - DO USO DO SISTEMA

Seção I - Da Autuação dos Processos Eletrônicos

Art. 20. É obrigatória a utilização de autenticação em dois fatores (2FA) para acesso ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI-VR, como medida de segurança destinada a prevenir o uso indevido das credenciais e a minimizar riscos de acesso por terceiros.

§ 1º A autenticação em dois fatores consiste na utilização conjunta de senha pessoal e de código de verificação gerado em aplicativo ou mecanismo equivalente vinculado ao dispositivo do usuário.

§ 2º O usuário é responsável pela guarda e sigilo do segundo fator de autenticação, devendo adotar as medidas necessárias para impedir o compartilhamento ou a utilização indevida por terceiros.

§ 3º A Divisão de Informática poderá editar orientações complementares sobre os procedimentos de ativação, manutenção e recuperação do acesso por autenticação em dois fatores.



Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ

Art. 21. O processo administrativo eletrônico autuado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI receberá numeração única, sequencial e ininterrupta, gerada automaticamente pelo próprio sistema, a qual servirá como identificador exclusivo para todos os fins de controle, tramitação e consulta.

Art. 22. O processo administrativo eletrônico, no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, dispensa a adoção de formalidades próprias dos processos em suporte físico, tais como capeamento, numeração de folhas, criação de volumes, aposição de carimbos e etiquetas, sendo substituídas pelas funcionalidades e registros digitais inerentes ao sistema.

Art. 23. Ao proceder à autuação de processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, o usuário interno deverá classificar o processo quanto ao seu nível de acesso, devendo, como regra geral, utilizar a classificação ‘PÚBLICO’, assegurando a visibilidade e rastreabilidade do processo no ambiente institucional.

Parágrafo único. A classificação do processo como “RESTRITO” somente será admitida nos casos legalmente previstos, devendo ser justificada e fundamentada pelo usuário responsável, observadas as disposições da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

Art. 24. Documentos incluídos em processos administrativos eletrônicos no SEI poderão ter seu acesso restringido, nos termos da legislação vigente, quando contiverem dados pessoais sensíveis ou protegidos por legislação específica, observando-se as seguintes classificações:

I – Documentos sigilosos: aqueles que contenham dados pessoais sensíveis, tais como origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação sindical ou a organizações de caráter religioso, filosófico ou político, dados referentes à saúde, vida sexual, dados genéticos ou biométricos, bem como documentos relativos à intimidade, honra, imagem, diagnósticos médicos, ações judiciais que tratem de assuntos relativos a este item, apuração de responsabilidade ou representações contra agentes públicos;

II – Documentos restritos: aqueles que contenham informações pessoais identificáveis, tais como número de documentos de identidade (RG, CPF, título de eleitor, reservista), nome de familiares, estado civil, endereço, e-mail, telefone, informações financeiras, patrimoniais, ou relativas a dependentes, pensões e dados médicos pessoais.

Art. 25. A classificação de documentos como “RESTRITO” no SEI deverá ser realizada individualmente, sendo obrigatória a vinculação da restrição à base legal correspondente.

Parágrafo único. Ao selecionar a opção “RESTRITO”, o sistema exigirá a indicação da “Hipótese Legal”, devendo o usuário escolher, dentre as normativas disponíveis, aquela que justifica a restrição de acesso.

Art. 26. Em atenção às boas práticas de uso do SEI, recomenda-se evitar a classificação do processo como “RESTRITO” no momento de sua autuação, salvo quando todos os documentos nele contidos estiverem legalmente sujeitos a restrição de acesso.

Parágrafo único. A classificação inicial como “RESTRITO” implicará a aplicação automática desse nível de acesso a todos os documentos subsequentes do processo, independentemente do conteúdo, afetando sua visibilidade interna e pública.



Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ

Art. 27. O nível de acesso “SIGILOS” deverá ser utilizado apenas em situações excepcionais, devidamente justificadas, em que se exija proteção integral das informações, conforme previsão legal expressa.

Parágrafo único. O uso da classificação “SIGILOS” deve ser evitado, pois impede a visualização do processo em consultas internas, públicas e relatórios estatísticos, representando grave restrição à transparência institucional.

Art. 28. O SEI opera com base na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Volta Redonda, permitindo a tramitação de processos exclusivamente entre unidades administrativas, sendo vedada a tramitação entre usuários individualizados.

Parágrafo único. A classificação “SIGILOS” constitui exceção à lógica do sistema, por permitir a designação individualizada de acesso, devendo ser adotada apenas quando estritamente necessário e com a devida justificativa técnica e legal.

Seção II - Da Autuação de Documentos em Processos Eletrônicos

Art. 29. Os documentos produzidos no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações – SEI integram, obrigatoriamente, processos administrativos eletrônicos, sendo vedada a existência de documentos desvinculados de processos formais, ressalvadas as hipóteses autorizadas em normativas específicas.

Parágrafo único. A vinculação de documentos a processos eletrônicos visa assegurar a integridade, a rastreabilidade e a coerência dos atos administrativos, em conformidade com as diretrizes legais de gestão documental e arquivística da administração pública.

Art. 30. Os documentos nato-digitais produzidos no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, devidamente assinados eletronicamente, conforme previsto nos artigos 40 e seguintes deste Ato Normativo, que tratam da assinatura eletrônica, serão considerados originais para todos os efeitos legais, com a mesma força probatória e validade jurídica dos documentos físicos.

Parágrafo único. A autenticidade, integridade e validade dos documentos referidos no caput serão asseguradas pela utilização de assinaturas eletrônicas compatíveis com os requisitos estabelecidos na legislação federal vigente, especialmente a Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

Art. 31. A produção de documentos destinados à instrução de processos administrativos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI deverá ser realizada, obrigatoriamente, por meio do editor de textos do próprio sistema, observando-se os seguintes requisitos:

I – Todos os documentos gerados no SEI receberão Número SEI, para fins de controle, indexação e rastreabilidade;

II – Todo documento elaborado no âmbito do SEI deverá ser assinado eletronicamente por autoridade competente, conforme as atribuições legais ou regulamentares da unidade de origem;

III – Os documentos do tipo memorando e ofício somente terão validade legal quando assinados pelo (a) Presidente (a), Diretor (a) Geral ou pelo (a) Responsável da respectiva Unidade Administrativa, conforme a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Volta Redonda e a competência atribuída ao subscritor;

IV – Os documentos que exigirem a assinatura de mais de um usuário somente poderão ser tramitados após a aposição de todas as assinaturas requeridas.



Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ

Parágrafo único. Nos casos em que o documento for redigido de forma conjunta por duas ou mais unidades administrativas, deverá constar, expressamente em seu conteúdo, a identificação de todas as unidades participantes, assegurando a devida transparência e corresponsabilidade institucional.

Art. 32. Os documentos serão considerados formalmente juntados ao processo no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações – SEI quando atendidos os critérios abaixo especificados, conforme a natureza do documento:

I – Quando se tratar de documento gerado internamente no SEI:

- a) após sua assinatura eletrônica, nos termos da Seção IV – Da Assinatura Eletrônica;
- b) quando o processo for tramitado ou o documento for visualizado por usuário externo à unidade que o produziu;
- c) quando houver o registro de ciência no documento por servidor autorizado.

II – Quando se tratar de documento externo incluído no SEI:

- a) após tramitação do processo ou visualização do documento por unidade diversa daquela que realizou sua inserção;
- b) quando houver o registro de ciência no documento por servidor autorizado.

Art. 33. Os documentos não formalmente juntados a processos administrativos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI serão considerados minutas, desprovidos de qualquer efeito jurídico-administrativo, podendo ser livremente excluídos ou alterados pela unidade responsável por sua elaboração.

Parágrafo único. A exclusão ou modificação de minutas será permitida enquanto o documento não tiver sido assinado eletronicamente, tramitado a outra unidade ou recebido ciência de servidor, circunstâncias que caracterizam sua incorporação ao processo e, conseqüentemente, sua validade jurídica.

Art. 34. Não serão digitalizados nem inseridos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI materiais que não se caracterizem como documentos arquivísticos, tais como correspondências de natureza pessoal, jornais, revistas, livros, folders, panfletos publicitários e demais materiais informativos de caráter não institucional.

Parágrafo único. A exceção à vedação prevista no caput ocorrerá somente nos casos em que tais materiais forem indispensáveis à instrução de processos administrativos e, por essa razão, convertam-se em peças processuais devidamente justificadas e vinculadas a autos eletrônicos específicos.

Art. 35. O documento em formato de mídia digital cujo tamanho exceda o limite permitido para inserção no Sistema Eletrônico de Informações – SEI poderá ser vinculado ao processo por meio de termo específico, que ateste sua existência e conteúdo.

§ 1º Nos casos em que for necessária a vinculação de mídia digital ao processo eletrônico, o usuário responsável deverá:

- I – Juntar ao processo o Termo de Existência de Mídia Digital Vinculada, conforme modelo disponibilizado no sistema;
- II – Informar no referido Termo os dados relativos à localização exata da mídia digital, o setor responsável por sua guarda, bem como a descrição detalhada de seu conteúdo.



Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ

§ 2º Qualquer alteração no local de guarda da mídia digital deverá ser comunicada por meio de anotação no respectivo processo eletrônico, preservando-se a rastreabilidade da informação.

Art. 36. Os documentos em formato de mídia digital cujo tamanho exceda o limite de upload permitido no SEI poderão ser compactados e inseridos no sistema no formato ZIP ou similar, devendo o arquivo ser nomeado de forma clara e compatível com o conteúdo que representa, a fim de garantir sua adequada identificação e recuperação processual.

Seção III - Das Ações em um Processo

Art. 37. O registro de ciência em documentos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI será realizado, preferencialmente, por meio do ícone específico de ciência disponibilizado pelo sistema, sendo dispensada a produção de despacho, salvo determinação expressa do órgão competente.

§ 1º A utilização de despacho para fins de ciência somente será admitida quando houver solicitação formal do órgão ou unidade interessada, exigindo manifestação por escrito do servidor ou autoridade destinatária do documento.

§ 2º No caso de documentos circulares, como memorandos e ofícios, dirigidos internamente no âmbito da Câmara Municipal de Volta Redonda, a ciência deverá ser prestada:

I – pelo(a) Responsável da respectiva Unidade Administrativa, mediante utilização do ícone de ciência;

II – pelos demais servidores destinatários, também exclusivamente mediante o ícone de ciência;

III – mediante a criação de processo interno para garantir a rastreabilidade da informação institucional, sem necessidade de despachos, salvo quando houver requisição de manifestação técnica ou funcional.

Art. 38. A referência a documentos administrativos no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações – SEI deverá ser realizada, preferencialmente, por meio da funcionalidade de geração de link interno, disponível no editor de documentos do sistema.

Art. 39. Os documentos administrativos passíveis de elaboração textual, como textos corridos, tabelas e imagens, não deverão ser anexados ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI em formatos externos, devendo ser, preferencialmente, produzidos diretamente no editor de texto disponibilizado pelo sistema.

§ 1º A utilização do editor interno do SEI visa garantir a integridade, compatibilidade e estabilidade dos documentos durante sua tramitação e arquivamento eletrônico.

§ 2º Em caso de falhas na formatação ou dificuldades técnicas no momento da gravação do documento, o usuário deverá, primeiramente, utilizar a funcionalidade “limpar formatação”, disponível na barra de ferramentas do editor do sistema.

§ 3º Persistindo o erro técnico, o usuário deverá entrar em contato com a equipe de suporte técnico do SEI para obtenção de orientação ou solução adequada.

Parágrafo único. Para inserção da referência, o usuário deverá:

I – acessar o editor de documentos internos do SEI;

II – clicar no botão identificado com o logotipo do SEI, localizado na parte superior da tela;



Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ

III – inserir o número SEI do documento que se deseja referenciar;

e

IV – confirmar a geração do link, que será automaticamente incorporado ao texto e passará a constituir referência oficial e rastreável no processo eletrônico.

Art. 40. As unidades administrativas e os gabinetes parlamentares da Câmara Municipal de Volta Redonda deverão adotar procedimentos padronizados no uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, com vistas a assegurar a segurança da informação, a organização do trabalho e a eficiência na tramitação dos processos administrativos eletrônicos.

§ 1º A padronização abrangerá, dentre outros aspectos, a utilização de tipos documentais uniformizados, a adoção de metodologias e nomenclaturas comuns, e a observância das tabelas de temporalidade e classificação documental, conforme diretrizes institucionais ou normas arquivísticas aplicáveis.

§ 2º Para a uniformização da redação e estrutura dos documentos administrativos de uso recorrente, recomenda-se a utilização da funcionalidade “Texto Padrão” disponível no menu de cada unidade, especialmente para memorandos, ofícios, despachos e demais expedientes institucionais.

Seção IV - Da Assinatura Eletrônica

Art. 41. Todo documento interno produzido no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações – SEI deverá ser obrigatoriamente assinado eletronicamente pelo usuário responsável, como condição para sua validade jurídica e para a continuidade da tramitação processual.

§ 1º Os documentos não assinados serão considerados minutas, sem valor jurídico-administrativo, permanecendo acessíveis apenas à unidade de origem e impossibilitando sua visualização pelas unidades destinatárias.

§ 2º A ausência de assinatura digital em documentos inseridos no processo eletrônico impede sua leitura pela unidade que os receber, acarretando atraso na tramitação e comprometendo a eficiência administrativa.

Art. 42. Documentos externos, ou seja, produzidos fora do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, não poderão ser assinados eletronicamente por meio do referido sistema.

§ 1º Para que tais documentos tenham validade jurídica e possam ser incorporados aos processos administrativos eletrônicos, sua assinatura deverá ser realizada por meio de ferramentas certificadoras externas, tais como a plataforma GOV.BR ou outros meios reconhecidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, conforme as disposições da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

§ 2º As autenticações eletrônicas, inclusive a conferência de integridade por meio de código verificador ou chave de acesso, não serão consideradas, por si sós, como formas válidas de assinatura digital dos documentos oficiais inseridos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

§ 3º Nos casos em que documentos externos inseridos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI exijam manifestação formal de usuário interno, mas não seja tecnicamente possível inserir a assinatura eletrônica diretamente no referido documento, deverá ser produzido, em sequência, um despacho interno no próprio SEI, contendo a assinatura eletrônica do usuário responsável, bem como os dados identificadores



Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ

do documento externo correspondente, a exemplo do número SEI, título, data e demais elementos que permitam sua inequívoca identificação.

Art. 43. Todo documento assinado digitalmente, para ser considerado válido no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, deverá conter mecanismo de verificação da assinatura eletrônica, que permita a conferência de sua autenticidade, integridade e autoria.

Parágrafo único. A ausência de recurso de verificação da assinatura digital comprometerá a validade jurídica do documento, ensejando sua desconsideração como peça processual válida no âmbito da Câmara Municipal de Volta Redonda.

Art. 44. No âmbito das Unidades Administrativas e dos Gabinetes Parlamentares da Câmara Municipal de Volta Redonda, a produção e o envio de documentos, processos, pareceres, despachos, informações, recursos administrativos e demais atos processuais serão admitidos exclusivamente por meio eletrônico, mediante a utilização de assinatura eletrônica, nos termos da legislação vigente.

Art. 45. A assinatura eletrônica de documentos no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações – SEI será admitida mediante identificação individual do usuário, preferencialmente por meio de login e senha, observados os critérios de segurança estabelecidos pela administração do sistema.

§ 1º Em situações que exijam maior grau de segurança ou quando determinado por norma específica, será admitida a utilização de certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

§ 2º Somente os documentos produzidos diretamente no ambiente do Sistema Eletrônico de Informações – SEI poderão ser assinados eletronicamente no próprio sistema, vedada a assinatura de documentos externos inseridos como arquivos complementares, ressalvada a utilização de mecanismos externos de certificação digital nos termos da legislação vigente.

Art. 46. A assinatura eletrônica no Sistema Eletrônico de Informações – SEI é de uso exclusivo, pessoal e intransferível do usuário, sendo vedado seu compartilhamento, delegação ou utilização por terceiros, sob qualquer pretexto.

Parágrafo único. O uso indevido da assinatura eletrônica, inclusive por negligência, imprudência ou imperícia, sujeitará o responsável às sanções administrativas, civis e penais cabíveis, nos termos da legislação vigente.

Seção V - Da Tramitação

Art. 47. A tramitação dos processos administrativos eletrônicos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI deverá observar as seguintes diretrizes:

I – o registro da tramitação será realizado automaticamente pelo sistema, dispensando-se a emissão de comprovantes de envio ou de recebimento entre unidades;

II – a tramitação simultânea para mais de uma unidade será admitida apenas nos casos em que tal encaminhamento seja justificado pela lógica processual e imprescindível à instrução do feito.

Parágrafo único. Como regra geral, os processos administrativos eletrônicos devem ser despachados para uma única unidade por vez, excetuando-se:

a) os casos de documentos com natureza circular, destinados simultaneamente a múltiplas unidades;



Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ

b) as hipóteses em que houver entendimento prévio entre as unidades envolvidas quanto à tramitação paralela e aos despachos que serão produzidos de forma coordenada e inseridos sequencialmente no processo.

Art. 48. No âmbito do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, é vedada a prática de atos processuais por unidade administrativa à qual o processo não tenha sido oficialmente despachado, observadas as seguintes diretrizes:

I – a unidade que não detiver formalmente a guarda temporária do processo não poderá inserir despachos, editar documentos ou promover quaisquer alterações no processo eletrônico;

II – uma vez despachado para outra unidade, a inserção de novos despachos ou documentos pela unidade remetente dependerá de solicitação expressa à unidade destinatária, mediante forma telemática e justificativa formal para devolução do processo;

III – ficam ressalvadas as exceções previstas no parágrafo único do art. 46, referentes à tramitação simultânea em casos de documentos circulares ou acordo prévio entre unidades envolvidas.

Art. 49. Ao enviar processos administrativos eletrônicos por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, os usuários deverão, como regra geral, evitar a utilização da funcionalidade “retorno programado”, salvo em situações previamente justificadas.

Parágrafo único. A ativação da opção “retorno programado” poderá comprometer a tramitação do processo, impedindo sua remessa a outras unidades pela unidade destinatária, razão pela qual seu uso deverá ser restrito a casos excepcionais, devidamente fundamentados e orientados pela unidade gestora do sistema.

Art. 50. No âmbito do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, ao proceder à tramitação de processos para outra unidade administrativa, o usuário não deverá acionar a opção “manter o processo aberto na unidade atual”, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas.

Parágrafo único. A manutenção do processo aberto simultaneamente em mais de uma unidade somente será admitida quando houver necessidade técnica comprovada de instrução paralela, mediante acordo prévio entre as unidades envolvidas, com vistas à atuação conjunta no mesmo processo.

Art. 51. A opção de manter o processo aberto na unidade de origem após sua tramitação para outra unidade no Sistema Eletrônico de Informações – SEI deve ser evitada, em razão dos seguintes impactos negativos:

I – interferência nas estatísticas de desempenho geradas pelo SEI, com risco de inserção de documentos em momentos inoportunos, ocasionando distorções no processo, como a necessidade de inclusão de Termos de Cancelamento por documentos não analisados previamente;

II – adoção de práticas de trabalho não compatíveis com os procedimentos usuais de tramitação processual definidos pelo sistema;

III – sobrecarga e desorganização na tela de Controle de Processos (gerados e recebidos), dificultando a visualização e o gerenciamento das atividades da unidade.

Art. 52. Para fins de acompanhamento do andamento de processos administrativos eletrônicos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, recomenda-se a



Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ

utilização do recurso “Acompanhamento Especial”, o qual possibilita ao usuário receber notificações sobre alterações e movimentações no processo de interesse.

Parágrafo único. Adicionalmente, é sugerido que os processos monitorados sejam salvos no Bloco Interno da unidade, a fim de facilitar o acesso, a organização e a gestão dos trâmites processuais no ambiente institucional.

Art. 53. Durante a consulta a processos administrativos eletrônicos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, o usuário deverá restringir-se à verificação de seu andamento processual, abstendo-se de abrir documentos que tenham sido anexados após a tramitação do processo para outra unidade, salvo se autorizado ou envolvido diretamente na análise.

Parágrafo único. A observância a esta conduta visa preservar a integridade do trâmite processual, evitar registros indevidos de leitura ou ciência no histórico do processo e prevenir atrasos ou interferências nas atividades das unidades responsáveis pelo seu tratamento.

Art. 54. Quando for necessária a invalidação de documento anteriormente juntado a processo administrativo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, deverá ser inserido, **obrigatoriamente, um Termo de Cancelamento**, disponível como modelo no próprio sistema.

Parágrafo único. O Termo de Cancelamento deverá conter a justificativa da medida adotada e será juntado ao processo de forma a garantir a rastreabilidade, a transparência do trâmite e a preservação da integridade documental.

Art. 55. Os processos administrativos eletrônicos tramitados no Sistema Eletrônico de Informações – SEI deverão ser formalmente concluídos sempre que estiverem alcançados os objetivos que motivaram sua instauração.

Parágrafo único. A conclusão será efetivada mediante utilização do comando específico “Concluir Processo” disponível na interface do sistema, observando-se que:

I – a medida deverá ser adotada tão logo cessada a necessidade de novas providências administrativas;

II – o encerramento do processo implica em sua indisponibilidade para novas inserções ou tramitações, permanecendo, contudo, disponível para consulta e eventual reabertura.

III – após a conclusão, o arquivamento dos processos observará sua natureza, cabendo à Divisão de Contabilidade os que envolvam fases de despesa pública; à Divisão de Pessoal os relativos a matérias de recursos humanos; e à Divisão de Documentação e Arquivo os demais processos administrativos.

Art. 56. Para fins de organização, acompanhamento e controle de processos administrativos eletrônicos no âmbito das unidades administrativas e gabinetes parlamentares da Câmara Municipal de Volta Redonda, recomenda-se a utilização dos seguintes recursos internos do Sistema Eletrônico de Informações – SEI:

I – Blocos Internos: agrupamento lógico de processos que tratem de temas correlatos ou que requeiram acompanhamento conjunto, facilitando sua análise e gestão;

II – Marcadores Coloridos: categorização visual dos processos, permitindo rápida identificação de prioridades, status ou assuntos específicos;



Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ

III – Bloco de Anotações: registro de observações internas e não vinculativas ao conteúdo formal dos autos, utilizado para apoiar a gestão documental e decisões administrativas;

IV – Atribuição de Processos a Usuários: funcionalidade que possibilita designar servidores responsáveis por acompanhar, instruir ou deliberar sobre processos específicos, conforme as competências regimentais e organizacionais.

Art. 57. Verificado erro na tramitação de processo administrativo eletrônico no âmbito do SEI, a unidade destinatária deverá adotar, de forma imediata, uma das seguintes providências:

I – devolver o processo à unidade remetente, com registro da justificativa no campo de despacho correspondente; ou

II – redirecionar o processo à unidade administrativa competente, observadas as diretrizes da tramitação correta e as normas internas de competência funcional.

Parágrafo único. Em qualquer das hipóteses, o histórico do processo deverá refletir as ações corretivas adotadas, com vistas à preservação da rastreabilidade, da transparência e da segurança institucional da tramitação processual.

Art. 58. O acompanhamento, o controle e a publicização dos trâmites dos processos administrativos autuados, digitalizados ou capturados no Sistema Eletrônico de Informações – SEI serão realizados por meio do módulo de consulta pública e interna disponibilizado no próprio sistema, assegurando-se a transparência processual e o pleno acesso à informação, nos termos da legislação vigente.

Art. 59. O acautelamento de processo administrativo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações – SEI será formalizado por meio da funcionalidade “sobrestamento”, devendo ser devidamente justificado e registrado no histórico do processo, nos termos da legislação aplicável e das normas operacionais do sistema.

Art. 60. A juntada de processos administrativos eletrônicos no SEI deverá ser realizada por intermédio da funcionalidade “anexar processos”.

Art. 61. A apensação de processos administrativos eletrônicos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI será realizada por meio da funcionalidade “relacionar processos eletrônicos”.

§ 1º Os processos relacionados na forma do caput manterão tramitação autônoma, sem prejuízo de sua individualidade processual.

§ 2º O servidor responsável pela análise de um processo administrativo eletrônico deverá, sempre que houver relação formalizada com outro processo, verificar periodicamente as ações realizadas no processo correlato, de modo a garantir uniformidade de tratamento e coerência administrativa.

CAPÍTULO IV - DOS PONTOS FOCAIS E DOS USUÁRIOS

DO SISTEMA

Seção I – Dos Pontos Focais

Art. 62. Para fins de implantação, manutenção e pleno funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito da Câmara Municipal de Volta Redonda, fica instituída a Rede de Pontos Focais, composta por representantes indicados conforme os critérios e competências estabelecidos neste artigo.

§ 1º Cada Unidade Administrativa e cada Gabinete Parlamentar deverá indicar, formalmente, no mínimo, 1 (um) servidor para atuar como Ponto Focal



Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ

Geral, responsável por promover a interlocução com a Comissão de Implantação e Acompanhamento do SEI e por apoiar a execução local dos procedimentos eletrônicos.

§ 2º A Presidência da Câmara Municipal, por intermédio da Direção-Geral, deverá designar, preferencialmente entre os servidores efetivos, no mínimo, 2 (dois) Pontos Focais Centrais, os quais atuarão na coordenação técnica e operacional da rede de Pontos Focais, no âmbito da Comissão de Implantação e Acompanhamento do SEI.

§ 3º Os Pontos Focais, centrais e gerais, exercerão a função de multiplicadores institucionais, prestando suporte técnico, disseminando boas práticas e promovendo a uniformização dos procedimentos administrativos no SEI.

§ 4º As designações deverão ser formalizadas por meio de ato administrativo próprio, com especificação das atribuições e da unidade de lotação dos servidores indicados.

§ 5º A Câmara poderá instituir, por ato normativo complementar, manual de procedimentos e diretrizes para atuação dos Pontos Focais, bem como estabelecer programas de capacitação e critérios de avaliação periódica.

Art. 63. Compete aos Pontos Focais Centrais, no âmbito da Câmara Municipal de Volta Redonda, atuarem como agentes de articulação, suporte e gestão local do Sistema Eletrônico de Informações – SEI-VR, observadas as seguintes atribuições:

I – promover, em conjunto com os Pontos Focais Gerais das Unidades, o compartilhamento e disseminação de conhecimentos operacionais sobre o SEI-VR;

II – articular, internamente, os setores de sua unidade para o levantamento de informações, ações de apoio e adaptações necessárias à implantação e ao funcionamento do SEI-VR;

III – coordenar a identificação dos tipos processuais específicos da unidade, seus respectivos fluxos e os documentos que os compõem, com vistas à sua padronização e cadastramento no SEI-VR, de acordo com as definições previamente aprovadas pelo responsável da unidade;

IV – solicitar, organizar e participar de ações de capacitação promovidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG, voltadas ao uso do SEI-VR;

V – encaminhar à SEPLAG pedidos de cadastramento ou alteração de tipos de documentos e de processos, conforme as demandas deste Legislativo;

VI – orientar os servidores das unidade quanto aos procedimentos de cadastro como usuários internos do SEI-VR;

VII – comunicar à SEPLAG, com a devida justificativa, a necessidade de desativação dos acessos de servidores temporária ou definitivamente afastados de suas atividades;

VIII – solicitar, mediante Processo Administrativo Eletrônico próprio, a atribuição ou alteração de perfis de acesso de usuários, observando a exigência de assinatura eletrônica da autoridade competente (Presidência, Direção-Geral ou Responsável pela Unidade Administrativa);

IX – zelar pela integridade, atualidade e consistência dos dados e cadastros inseridos no sistema pela sua unidade.

Seção II - Dos Usuários

Art. 64. Poderão ser cadastrados como usuários internos do SEI-VR os servidores públicos ativos da Câmara Municipal de Volta Redonda.



Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ

Parágrafo único. O cadastro dos servidores deverá seguir as etapas abaixo:

I – a unidade administrativa ou gabinete parlamentar deverá realizar a solicitação de cadastro ou descadastro do servidor por intermédio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, Documento de Alteração/Inclusão de Usuários, direcionando o pedido a um dos Pontos Focais Centrais, para adoção dos procedimentos junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG;

II – preencher a solicitação de cadastro no endereço eletrônico: <https://apps.voltaredonga.rj.gov.br/solicitacao-acesso-sei/solicitacao>;

III – anexar à solicitação o certificado de conclusão do curso “SEI Usar”, oferecido pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, disponível em: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74>;

IV – após o envio da solicitação, encaminhar o número do protocolo, acompanhado da informação da lotação e do cargo do servidor, à Secretaria Municipal de Planejamento, Transparência e Gestão – SEPLAG, por meio de processo administrativo de comunicação;

V – incluir no processo o “Documento de Alteração/Inclusão de Usuários”, assinado pelo ponto focal central e pelo responsável da secretaria ou órgão de lotação do servidor, conforme modelo padronizado disponibilizado pela SEPLAG.

Art. 65. É de responsabilidade do usuário interno:

I – verificar diariamente, no sistema, a existência de processos digitais pendentes de providências;

II – cumprir os deveres legais referentes ao acesso à informação e à proteção da informação sigilosa, pessoal ou com algum outro grau de sensibilidade;

III – acessar e utilizar as informações do sistema no estrito cumprimento de suas atribuições profissionais;

IV – manter sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica;

V – encerrar a sessão de uso do SEI-VR sempre que se ausentar do computador, de modo a impedir o uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

VI – responder pelas consequências decorrentes de ações ou omissões que comprometam a confidencialidade de sua senha ou a integridade dos atos processuais sob sua responsabilidade;

VII – respeitar o fluxo processual, justificando eventuais desvios no despacho de encaminhamento.

Parágrafo único. Presumem-se de autoria do usuário os atos praticados com uso de sua identificação e senha pessoal.

Art. 66. O primeiro ato praticado no SEI-VR pelo usuário interno ou externo implicará a aceitação das regras e condições de uso do sistema, conforme estabelecido neste Ato Administrativo.

Art. 67. A atribuição do perfil de acesso ao usuário interno será sempre vinculada às unidades de trabalho às quais estiver formalmente lotado.

§ 1º O usuário interno poderá estar vinculado a mais de uma unidade no SEI-VR, devendo o perfil de acesso ser compatível com as atribuições desempenhadas em cada uma delas.

§ 2º Em caso de transferência ou inclusão de lotação do servidor em nova unidade, caberá à chefia imediata da unidade de destino:



Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ

I – solicitar ao ponto focal central a definição de novo perfil de acesso, compatível com as novas atribuições;

II – requerer a revogação do perfil de acesso anterior;

III – formalizar o pedido em processo de comunicação com a SEPLAG, utilizando o “Documento de Alteração/Inclusão de Usuários”, com assinatura do ponto focal central e do responsável pela secretaria ou órgão.

§ 3º A Divisão de Pessoal – DPe deverá comunicar formalmente, por meio de processo eletrônico no SEI, ao Ponto Focal Central do Sistema, o desligamento de qualquer servidor que possua credenciais de acesso, informando de forma inequívoca os dados do servidor, tais como nome completo, matrícula e CPF. O processo deverá ser instruído com memorando assinado pelo responsável pela Divisão de Pessoal – DPe e pelo Ponto Focal Central, cabendo a este último providenciar o encaminhamento da comunicação à SEPLAG, para fins de descredenciamento no referido sistema.

Art. 68. A habilitação, as responsabilidades, os direitos, as hipóteses de descredenciamento e os demais procedimentos relativos aos usuários externos do Sistema Eletrônico de Informações – SEI-VR, no âmbito do Poder Legislativo, serão regulamentados em ato próprio da Direção-Geral da Câmara Municipal de Volta Redonda, observadas as normas aplicáveis e as diretrizes do órgão central do SEI-VR.

Seção III – Do Peticionamento Eletrônico

Art. 69. Considera-se peticionamento eletrônico o envio, por usuário externo previamente cadastrado, de documentos eletrônicos destinados à formação de novo processo ou à complementação de processo existente, por meio de formulário específico disponibilizado no SEI-VR ou em sistemas integrados.

Art. 70. Os documentos eletrônicos juntados aos autos por usuário externo, via peticionamento eletrônico, terão valor de cópia simples.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá, nos termos da legislação civil, penal e administrativa, por eventuais fraudes.

§ 2º A apresentação do original do documento digitalizado será exigida nos casos previstos em lei ou nas hipóteses estabelecidas no art. 73.

Art. 71. A Administração poderá exigir, até que decaia o seu direito de rever os atos do processo, a apresentação do original do documento digitalizado, tanto no âmbito dos órgãos e entidades quanto mediante envio eletrônico pelo interessado.

Art. 72. Para todos os efeitos, os atos processuais realizados em meio eletrônico consideram-se praticados no dia e na hora do recebimento pelo SEI-VR.

Art. 73. As intimações dirigidas aos usuários externos cadastrados nos termos deste Ato, ou às pessoas físicas ou jurídicas por eles representadas, serão feitas exclusivamente por meio eletrônico e consideradas, para todos os efeitos legais, como intimações pessoais.

§ 1º A intimação será considerada realizada na data em que o usuário externo efetuar a consulta eletrônica ao documento correspondente, devendo ser certificada nos autos.

§ 2º Caso não ocorra a consulta no prazo de 15 (quinze) dias corridos contados do envio da intimação, esta será automaticamente considerada realizada ao término desse prazo.



Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ

§ 3º Quando a consulta referida no § 1º ocorrer em dia não útil, ou quando o prazo previsto no § 2º encerrar-se em dia não útil, a intimação será considerada realizada no primeiro dia útil seguinte.

CAPÍTULO V – DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DOS GABINETES PARLAMENTARES

Art. 74. A solicitação de nomeação e exoneração de servidores comissionados vinculados aos Gabinetes Parlamentares deverá ser formalizada, conjuntamente, por meio de único processo administrativo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

§ 1º A formalização ocorrerá por meio de memorando eletrônico único, obrigatoriamente assinado no SEI pelo(a) Vereador(a) titular do Gabinete solicitante.

§ 2º No mesmo memorando deverão constar:

I – o nome completo e CPF do servidor a ser exonerado;

II – o nome completo e CPF do servidor a ser nomeado;

III – o cargo comissionado envolvido;

IV – a unidade de lotação;

V – a data pretendida para a efetivação simultânea da exoneração e da nomeação.

§ 3º O pedido será encaminhado à Divisão de Pessoal para análise, instrução e posterior tramitação, conforme as rotinas administrativas em vigor.

§ 4º Fica vedado o uso de documentos separados para exoneração e nomeação em casos de substituição direta no mesmo cargo, salvo por justificativa técnica formal registrada no processo.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 75. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito das unidades da Câmara Municipal deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado, por meio de verificação manual ou automatizada.

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

§ 2º. Os originais em meio físico, relativos a notas fiscais, contratos e documentos de empresas contratadas pela Câmara Municipal, após a digitalização e instrução ou anexação ao processo eletrônico, deverão ser remetidos à unidade responsável pelo arquivamento, para cumprimento do prazo estabelecido na tabela de temporalidade de documentos vigente ou que vier a ser estabelecida.

§ 3º. A Câmara Municipal poderá, conforme definido em ato:

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

III – receber o documento em papel para posterior digitalização, observando que:



Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ

a) os documentos em papel recebidos, que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório, serão devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, conforme sua tabela de temporalidade. Na ausência de tabela de temporalidade vigente, os documentos referidos no caput deverão ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade até definição oficial de seu destino;

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após a digitalização, nos termos do caput e do § 1º deste artigo.

§ 4º. Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda do órgão responsável pelo processo, sendo admitido o trâmite do processo de forma híbrida.

Art. 76. Quando houver questionamento motivado e fundamentado sobre possível adulteração de documento digitalizado, o órgão responsável pela digitalização deverá instaurar sindicância para verificação do documento objeto da controvérsia.

Art. 77. A Câmara Municipal editará norma específica para disciplinar:

I – os procedimentos de arquivamento e desarquivamento de documentos e processos administrativos eletrônicos;

II – a elaboração, atualização e aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

III – a adoção de tabelas internas, desde que previamente aprovadas por ato normativo da própria Câmara Municipal.

Parágrafo único. Os procedimentos referidos neste artigo deverão observar, obrigatoriamente, o princípio da padronização documental.

Art. 78. O acesso ao SEI-VR será disponibilizado à Administração e aos cidadãos por meio da rede mundial de computadores.

§ 1º. A consulta aos autos pelos interessados, de que trata o Capítulo II da Lei Federal nº 12.527/2011, deverá ocorrer, preferencialmente, por meio de sítio eletrônico.

§ 2º. Nos casos em que haja garantia legal de sigilo ou que justifiquem restrição à consulta pública, o acesso será limitado, conforme a legislação aplicável.

Art. 79. Os autos do processo administrativo eletrônico deverão ser protegidos por sistemas de segurança de acesso e armazenados em meio que garanta a autenticidade, a acessibilidade, a integridade e a preservação dos dados, sendo dispensada a formação de autos suplementares.

Art. 80. No processo administrativo eletrônico, todas as citações, intimações e notificações serão realizadas por meio eletrônico, na forma deste Ato.

§ 1º. As intimações, notificações e remessas que viabilizem o acesso à íntegra do processo correspondente serão consideradas como vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

§ 2º. Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio de petição eletrônica, serão considerados tempestivos os atos realizados até as 23h59min59s do último dia.

§ 3º. No caso previsto no § 2º, se o acesso ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI se tornar indisponível por motivo técnico, o qual deverá ser resolvido



Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ

pelas áreas técnicas competentes, o prazo será automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente à resolução do problema.

§ 4º. As citações, intimações e notificações que não forem realizadas por meio do SEI-VR deverão ser acostadas aos autos do processo administrativo eletrônico.

§ 5º. Quando for inviável o uso de meio eletrônico para a realização de citação, intimação ou notificação, esses atos processuais poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, devendo ser digitalizados e anexados ao processo administrativo eletrônico.

Art. 81. Será disponibilizado endereço eletrônico para verificação da autenticidade de documentos gerados no SEI-VR, o qual será informado na tarja de assinatura de cada documento eletrônico.

Parágrafo único. Cada documento gerado também deverá apresentar declaração de autenticidade com uso de Códigos Verificadores, tais como QR Codes ou sequências criptográficas.

Art. 82. Os atos processuais praticados no SEI-VR serão considerados realizados na data e hora do respectivo registro eletrônico, conforme o horário oficial de Brasília e a legislação processual aplicável.

Parágrafo único. Para fins de registro, não serão considerados: o horário inicial da conexão do usuário à internet; o horário inicial de acesso ao SEI-VR; ou os horários registrados pelos equipamentos do remetente.

Art. 83. Os responsáveis pelas unidades administrativas deverão designar servidores para verificar, diariamente, no SEI-VR, a existência de processos digitais pendentes de providências.

Art. 84. As unidades deverão recusar processos e documentos que estejam em desacordo com este Ato, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente quando forem apresentados em suporte físico, caso em que deveriam ter sido produzidos e encaminhados por meio do SEI-VR.

Art. 85. O uso inadequado do processo administrativo eletrônico, que cause prejuízo aos interessados ou à Administração Pública Municipal, sujeita o responsável à apuração de responsabilidade civil e criminal, bem como à aplicação de sanções administrativas.

Art. 86. Todos os servidores que tiverem acesso ao SEI-VR, inclusive os recém-admitidos, deverão passar por capacitação voltada ao correto uso da plataforma.

Parágrafo único. São consideradas capacitações:

I – a Live de Treinamento SEI-VR, disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=tjUq_MntxA;

II – a wiki-SEI do Estado do Rio de Janeiro, disponível em: https://wikisei.rj.gov.br/P%C3%A1gina_principal;

III – a playlist de conhecimento do Estado de Pernambuco, disponível em: <https://www.youtube.com/playlist?list=PL57Jyh1aKwR0pZ1qw0jqYfLUO-7uUaScp>;

IV – as publicações na área de capacitações no site do SEI-VR: <https://www.voltaredonda.rj.gov.br/sei/>;

V – os cursos promovidos pelo Departamento de Modernização e Inovação – DMI/SEPLAG, em conjunto com a Comissão de Implantação e Acompanhamento do SEI-VR.



Câmara Municipal de Volta Redonda - RJ

Art. 87. As dúvidas e os casos omissos serão dirimidos pela Direção-Geral, podendo esta valer-se da Comissão de Implantação e Acompanhamento do SEI no Legislativo.

Parágrafo único. A Administração poderá regulamentar este Ato por meio de instrumento próprio, respeitadas as disposições legais vigentes.

Art. 88. Ficam convalidados os atos praticados por meio eletrônico até a data de publicação deste Ato Administrativo, desde que tenham atingido sua finalidade e não tenham causado prejuízo aos interessados.

Art. 89. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Volta Redonda, 05 de janeiro de 2026.

Nilton Alves de Faria

Presidente