

SEÇÃO II - DECRETOS



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Gabinete da Prefeita
Praça Amaral Peixoto, nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ
CEP. 28.820-000 CNPJ 28.741.098/0001-57
<http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

DECRETO Nº 3206/2026

DE 31 DE MARÇO DE 2026.

EMENTA: Institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão de processos administrativos e documentos eletrônicos no âmbito do Poder Executivo do Município de Silva Jardim/RJ, disciplina a tramitação do processo administrativo eletrônico, estabelece níveis de acesso à informação e dá outras providências.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM**, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Silva Jardim/RJ, e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 12.682/2012 (elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos), no Decreto Federal nº 10.278/2020 (digitalização de documentos), no Decreto Federal nº 10.543/2020 (uso de assinatura eletrônica na Administração Pública federal) e na Lei Estadual nº 9.422/2021 (processo eletrônico no Estado do Rio de Janeiro),

Considerando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no art. 37 da Constituição da República;

Considerando o direito fundamental de acesso à informação e o dever de transparência previstos na Lei Federal nº 12.527/2011;

Considerando as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD –);

Considerando a Lei Federal nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

Considerando a necessidade de modernização da gestão documental e da tramitação de processos administrativos no âmbito do Poder Executivo municipal;

Considerando o Acordo de Cooperação Técnica nº 62/2025 celebrado entre o Estado do Rio de Janeiro e o Município de Silva Jardim para disponibilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

DECRETA:

Decreto nº 3206, de 31 de março de 2026.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Gabinete da Prefeita
Praça Amaral Peixoto, nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ
CEP. 28.820-000 CNPJ 28.741.098/0001-57
<http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

Capítulo I Disposições Gerais

Art. 1º. – Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial para autuação, produção, instrução, tramitação, assinatura, consulta, arquivamento e gestão de processos administrativos e documentos eletrônicos no âmbito da Administração Pública municipal direta.

§ 1º. A implantação do SEI poderá ocorrer de forma gradual, por unidades administrativas, conforme cronograma definido pelo Comitê Gestor do SEI.

§ 2º. O uso do SEI não afasta a observância das normas relativas à gestão documental, acesso à informação, proteção de dados pessoais e preservação arquivística.

§ 3º. O Poder Executivo poderá, por ato próprio, estender a utilização do SEI às entidades da Administração Indireta municipal.

Art. 2º. – Fica criado o Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), responsável por orientar, normatizar e supervisionar a implantação e a gestão do sistema no Município.

Parágrafo único. A composição, estrutura e presidência do Comitê Gestor serão definidas por portaria da Chefe do Poder Executivo, observada a participação mínima de representantes:

- I. da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), que exercerá a secretaria executiva;
- II. da unidade responsável pela Tecnologia da Informação;
- III. da Controladoria-Geral do Município (CGM);
- IV. da unidade responsável pela gestão documental e arquivo;
- V. da Procuradoria-Geral do Município (PGM).

Art. 3º. – Compete ao Comitê Gestor do SEI:

- I. coordenar a implantação do sistema;
- II. estabelecer normas complementares para sua utilização;
- III. supervisionar a governança e a segurança da informação no sistema;
- IV. propor medidas de aperfeiçoamento da gestão eletrônica de processos administrativos.

Capítulo II Processo Administrativo Eletrônico

Art. 4º. – Os processos administrativos deverão tramitar preferencialmente em meio eletrônico por meio do SEI.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Gabinete da Prefeita
Praça Amaral Peixoto, nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ
CEP. 28.820-000 CNPJ 28.741.098/0001-57
<http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

Parágrafo único. A tramitação dos processos administrativos no SEI deverá observar a ordem lógica de instrução, assegurando-se a rastreabilidade das movimentações e a identificação dos responsáveis pelos atos praticados.

Art. 5º. – O processo administrativo eletrônico observará os princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica e eficiência.

Art. 6º. – Os documentos produzidos no SEI terão validade jurídica equivalente aos documentos produzidos em suporte físico.

Art. 7º. – Os documentos digitalizados inseridos no SEI terão valor de cópia simples, cabendo à Administração exigir apresentação do original quando necessário.

Capítulo III **Autuação e Tramitação dos Processos**

Art. 8º. – Os processos administrativos serão autuados no SEI pela unidade competente, com identificação do interessado, assunto e unidade responsável.

Art. 9º. – Os processos tramitarão eletronicamente entre as unidades administrativas, dispensando-se o encaminhamento físico.

Art. 10. – A tramitação de processos deverá observar a ordem cronológica e os prazos legais aplicáveis.

Capítulo IV **Relacionamento, Anexação e Sobrestamento de Processos**

Art. 11. – A inclusão de documentos no processo administrativo eletrônico deverá observar a classificação adequada quanto à natureza documental e ao nível de acesso à informação.

Art. 12. – Os documentos inseridos no SEI deverão possuir identificação clara quanto à autoria, data de produção e unidade administrativa responsável.

Art. 13. – A juntada de documentos aos processos administrativos eletrônicos será realizada diretamente no sistema, vedada a inclusão de documentos físicos após a conversão do processo para meio eletrônico, salvo nas hipóteses previstas neste Decreto.

Art. 14. – As unidades administrativas deverão garantir a correta instrução dos processos administrativos eletrônicos, observando a integridade, autenticidade e legibilidade dos documentos inseridos.

Art. 15. – Os documentos digitalizados inseridos no sistema deverão preservar integralmente o conteúdo dos documentos originais.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Gabinete da Prefeita
Praça Amaral Peixoto, nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ
CEP. 28.820-000 CNPJ 28.741.098/0001-57
<http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

Art. 16. – A digitalização de documentos físicos deverá observar critérios técnicos que garantam a fidelidade, legibilidade e integridade das informações contidas no documento original.

Art. 17. – Os documentos digitalizados poderão ser substituídos por novos arquivos digitalizados quando constatada deficiência de qualidade que comprometa sua leitura ou compreensão.

Art. 18. – O processo administrativo eletrônico poderá conter documentos produzidos diretamente no sistema ou documentos digitalizados provenientes de suporte físico.

Art. 19. – Poderá ser determinado o sobrestamento de processo administrativo eletrônico quando houver necessidade de aguardar providência administrativa, decisão de autoridade competente ou ocorrência de fato que impeça temporariamente sua regular tramitação.

§ 1º. O número SEI do documento no qual conste a determinação de sobrestamento e seu teor resumido deverão constar do campo “motivo para sobrestamento” do processo no sistema.

§ 2º. O sobrestamento deverá ser removido quando cessar o motivo que o determinou ou quando for formalizada a retomada de sua regular tramitação.

Art. 20. – O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

Parágrafo único. O relacionamento de processos não se confunde com o sobrestamento ou anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuem a ocorrer normalmente e de forma autônoma.

Art. 21. – Deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, por essa razão, devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

Parágrafo único. A desanexação de processos poderá ocorrer excepcionalmente mediante solicitação fundamentada formalizada em Termo de Desanexação de Processo, dirigido ao Comitê Gestor do SEI e assinado por autoridade competente nos autos do processo principal.

Art. 22. – Os processos eletrônicos serão mantidos até o cumprimento de seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e em normas específicas de gestão documental.

Parágrafo único. O arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica no sistema, iniciando-se a contagem do prazo de temporalidade quando todas as unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão.

Decreto nº 3206, de 31 de março de 2026.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Gabinete da Prefeita
Praça Amaral Peixoto, nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ
CEP. 28.820-000 CNPJ 28.741.098/0001-57
<http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

Art. 23. – O usuário interno poderá excluir documentos que ainda não tenham sido estabilizados como documentos oficiais no sistema, observadas as regras sistêmicas do SEI.

Art. 24. – Os documentos oficiais somente poderão ser cancelados por determinação formal da autoridade competente da unidade administrativa responsável.

Parágrafo único. O cancelamento deverá ser formalizado por meio de Termo de Cancelamento de Documento, cujo número SEI e teor resumido deverão constar do campo específico de motivo para cancelamento no sistema.

Capítulo V Assinatura Eletrônica

Art. 25. – Nos órgãos e entidades do Poder Executivo municipal, a produção, a instrução e o envio de documentos, processos, pareceres, despachos e demais atos administrativos serão realizados por meio eletrônico no SEI, mediante utilização de assinatura eletrônica, observadas as disposições deste Decreto.

Art. 26. – A assinatura eletrônica no SEI será realizada mediante identificação individual do usuário, observada a seguinte hierarquia:

- I. por certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), para atos que exijam maior segurança jurídica, conforme disciplinado pelo Comitê Gestor;
- II. por login e senha cadastrados no sistema, para os demais atos administrativos internos.

§ 1º. Apenas documentos produzidos no sistema poderão ser assinados eletronicamente no SEI.

§ 2º. A autenticidade dos documentos poderá ser verificada por meio do código verificador e CRC constantes na tarja de assinatura.

Art. 27. – A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível do usuário.

Parágrafo único. O uso indevido implicará responsabilização administrativa, civil e penal.

Capítulo VI Níveis de Acesso

Art. 28. – Os processos e documentos no SEI terão os seguintes níveis de acesso, definidos no momento de sua autuação ou inclusão:

- I. público: acessível a qualquer interessado, sem necessidade de credencial;



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Gabinete da Prefeita
Praça Amaral Peixoto, nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ
CEP. 28.820-000 CNPJ 28.741.098/0001-57
<http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

- II. restrito: acessível apenas às unidades envolvidas na tramitação e aos servidores com credencial de acesso, nas hipóteses previstas neste Decreto e nos normativos complementares do Comitê Gestor;
- III. sigiloso: acessível exclusivamente às autoridades e servidores expressamente credenciados, quando houver fundamento legal específico que imponha sigilo, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011.

§ 1º. O nível de acesso deverá ser reavaliado ao longo da tramitação, cabendo ao responsável pelo processo adequá-lo quando cessado o motivo que justificou a restrição.

§ 2º. A adoção do nível sigiloso deverá ser fundamentada em ato formal, com indicação expressa do dispositivo legal que impõe o sigilo.

Art. 29. – Documentos preparatórios poderão ter acesso restrito até a tomada da decisão administrativa final, observado o disposto no art. 7º, § 3º, da Lei Federal nº 12.527/2011.

Capítulo VII Conversão Para Processo Eletrônico

Art. 30. – Os processos físicos em tramitação deverão ser convertidos em processos eletrônicos mediante digitalização integral dos documentos que os compõem, observados os padrões técnicos definidos no Decreto Federal nº 10.278/2020 e os critérios fixados pelo Comitê Gestor, de acordo com o cronograma de implantação gradual previsto no § 1º do art. 1º deste Decreto.

§ 1º. A conversão deverá ser registrada em Termo de Abertura de Processo Eletrônico, assinado pelo responsável pela digitalização.

§ 2º. Os originais físicos dos documentos convertidos serão preservados pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos, na forma da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

Art. 31. – Após a conversão, a tramitação passará a ocorrer exclusivamente no SEI.

Art. 32. – O processo convertido manterá seu número de protocolo original.

Capítulo VIII Procedimentos Complementares

Art. 33. – No processo administrativo eletrônico, as intimações e notificações serão realizadas preferencialmente por meio eletrônico.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Gabinete da Prefeita
Praça Amaral Peixoto, nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ
CEP. 28.820-000 CNPJ 28.741.098/0001-57
<http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

Art. 34. – Em caso de indisponibilidade técnica do sistema devidamente certificada pelo órgão responsável pela TI, os prazos processuais em curso ficarão suspensos pelo período da indisponibilidade, retomando-se sua contagem a partir do primeiro dia útil seguinte ao da restauração do sistema.

§ 1º. A indisponibilidade deverá ser comunicada imediatamente às unidades afetadas por meio de canais oficiais de comunicação.

§ 2º. A suspensão de prazos prevista no *caput* não se aplica a prazos estabelecidos em lei ou fixados em ato normativo superior de hierarquia vinculante ao Município.

§ 3º. Em se tratando de processos licitatórios ou contratuais em andamento cujos prazos decorram da Lei Federal nº 14.133/2021 ou da Lei Federal nº 8.666/1993 e sejam improrrogáveis por força legal, a indisponibilidade técnica do sistema deverá ser comunicada imediatamente pela Coordenação de Tecnologia da Informação à autoridade competente responsável pelo certame e/ou contrato e ao Comitê-Gestor, para que sejam adotadas as providências cabíveis, podendo incluir a suspensão do procedimento por ato motivado da autoridade competente, na forma da legislação aplicável.

Art. 35. – Será disponibilizado endereço eletrônico para verificação da autenticidade de documentos gerados no SEI.

Art. 36. – Não poderão ser incluídos no sistema documentos classificados em nível de sigilo incompatível com a segurança da plataforma.

Art. 37. – Os atos praticados no SEI serão considerados realizados na data e hora do registro eletrônico.

Art. 38. – As unidades administrativas deverão recusar processos que não estejam em conformidade com este Decreto.

Capítulo IX Petição Eletrônica

Art. 39. – O Município disponibilizará, progressivamente, funcionalidade de petição eletrônica para usuários externos, conforme regulamentação a ser expedida pelo Comitê Gestor.

§ 1º. O peticionamento eletrônico deverá observar regras de identificação e autenticação do usuário definidas pelo Comitê Gestor, em conformidade com a Lei Federal nº 12.527/2011 e com a Lei Federal nº 13.709/2018.

§ 2º. Os documentos apresentados por peticionamento eletrônico deverão estar em formato compatível com o sistema, cuja especificação será publicada no sítio oficial do Município.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Gabinete da Prefeita
Praça Amaral Peixoto, nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ
CEP. 28.820-000 CNPJ 28.741.098/0001-57
<http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

Capítulo X Auditoria e Rastreabilidade

Art. 40. – As pesquisas de registros no SEI, para fins de auditoria e rastreabilidade, serão realizadas mediante justificativa formal e observância do nível de acesso correspondente ao processo objeto da pesquisa.

Art. 41. – A realização de pesquisas de registros no SEI dependerá de solicitação formal, com indicação do processo a ser auditado, do período a ser avaliado, do nome e da matrícula do usuário, além de outras informações pertinentes.

Art. 42. – O Comitê Gestor do SEI definirá, em normativo próprio, o procedimento, as hipóteses e a autoridade responsável por autorizar pesquisas de registros no sistema.

Art. 43. – A realização de pesquisas de registros por meio da ferramenta de auditoria do sistema ocorrerá sempre que solicitada por autoridade competente da Prefeitura de Silva Jardim/RJ, definida em normativo próprio, incluindo a definição das autoridades competentes para autorizar e decidir recursos sobre pesquisas de registros.

§ 1º. O Comitê Gestor do SEI poderá exigir motivação específica e a delimitação do objeto da pesquisa, de modo a preservar a finalidade pública do procedimento e a proteção das informações acessadas.

§ 2º. O responsável pela solicitação deverá indicar o processo a ser auditado, o prazo temporal a ser avaliado, o nome e a matrícula do usuário, dentre outras informações pertinentes.

§ 3º. As pesquisas de registros no SEI deverão ser classificadas com o mesmo nível de restrição de acesso do processo objeto da pesquisa.

Art. 44. – Nas pesquisas cujo pedido tenha sido encaminhado em processo classificado como sigiloso, apenas o solicitante e o técnico responsável por elaborar o relatório terão credencial ativa no processo.

§ 1º. Após a inclusão do resultado, o técnico responsável pela elaboração do relatório referente à pesquisa tratada no caput renunciará à sua credencial de acesso.

§ 2º. Apenas os servidores listados na solicitação terão acesso ao resultado das pesquisas, quando necessitarem de tais informações para o desempenho de suas atribuições.

Art. 45. – O relatório referente à pesquisa de registro no SEI tratada neste Capítulo conterá o nome, o cargo, a matrícula e a assinatura de todos os servidores envolvidos em sua produção.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Gabinete da Prefeita
Praça Amaral Peixoto, nº 46 - Centro - Silva Jardim - RJ
CEP. 28.820-000 CNPJ 28.741.098/0001-57
<http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: gabinete@silvajardim.rj.gov.br

Capítulo XI Disposições Finais

Art. 46. – As unidades administrativas deverão observar integralmente as normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 47. – O Comitê Gestor do SEI disponibilizará modelos padronizados de documentos no sistema.

Art. 48. – O tratamento de dados pessoais realizado no âmbito do SEI observará os princípios da finalidade, adequação e necessidade previstos no art. 6.º da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD), ficando vedado o acesso a dados pessoais em finalidade diversa daquela que motivou sua inserção no processo administrativo.

§ 1º. O Comitê Gestor do SEI deverá elaborar o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD) relativo às operações de tratamento de dados realizadas pelo sistema, nos termos do art. 38 da Lei Federal nº 13.709/2018.

§ 2º. O Comitê Gestor do SEI indicará ao órgão competente da Administração Municipal a necessidade de designação formal de Encarregado de Proteção de Dados (DPO), nos termos do art. 41 da Lei Federal nº 13.709/2018.

§ 3º. O acesso a dados pessoais sensíveis eventualmente inseridos em processos eletrônicos ficará restrito às unidades e servidores diretamente competentes para o ato que motivou sua inclusão, vedada sua utilização para fins de controle, monitoramento ou perfilamento de servidores ou cidadãos.

Art. 49. – O uso inadequado do sistema sujeitará o usuário às responsabilidades administrativas, civis e penais cabíveis.

Art. 50. – Fica vedada a abertura de processos administrativos por meio diverso do SEI, salvo situações excepcionais justificadas.

Parágrafo único. Permanecerá admitida a tramitação física apenas quando inviável o uso do meio eletrônico.

Art. 51. – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos operacionais progressivamente, conforme o cronograma de implantação gradual do SEI definido pelo Comitê Gestor, nos termos do § 1º do art. 1º deste Decreto.

Gabinete da Prefeita, 31 de Março de 2026.

Maira Branco Monteiro
Prefeita

Decreto nº 3206, de 31 de março de 2026.