

SEI - Processo 139.00022475/2023-50

DTM-SUP/DER-020-12/09/2023

Estabelece procedimentos para uso e produção de documentos em ambiente digital: Sistema Eletrônico do Estado de São Paulo - SEI/SP (1.6)

SENHORES CHEFE DE GABINETE, DIRETORES DE DEPARTAMENTO, COORDENADORES (AS) DE ÁREAS DE TRABALHO, DIRETORES (A) DE DIVISÃO E ASSESSORIAS, E SENHORAS DIRETORA DO SERVIÇO DE AUDITORIA E PROCURADORA DE AUTARQUIA CHEFE:

O Superintendente do Departamento de Estradas de Rodagem, no uso de suas atribuições,

Considerando o Decreto nº 67.641, de 10 de abril de 2023, que dispõe sobre o uso de meio eletrônico para a formalização de processo administrativo no âmbito da Administração Pública estadual, mediante a instituição do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/SP, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso à documentos e informações em ambiente digital de gestão documental;

Considerando as diretrizes e procedimentos definidos pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo – APESP - para a gestão de documentos arquivísticos digitais e uso de ambientes digitais; e

Considerando ainda, a necessidade de atualizar o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo de Documentos, aprovado pela Portaria SUP/DER-063-29/11/2016, com vistas à produção de documentos em ambiente digital;

DETERMINA:

Artigo 1º - Estabelece procedimentos para uso e produção de documentos em ambiente digital - Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/SP.

Parágrafo único - Fica aprovado o “Manual de orientação para produção de documentos em ambiente digital SEI/SP”, nos termos do Anexo, parte integrante desta DTM.

DO ACESSO AO SISTEMA

Artigo 2º - Os usuários internos podem cadastrar, tramitar e assinar processos, de acordo com o seu perfil de acesso e competência.

Artigo 3º - O acesso ao sistema deve ser requisitado ao Suporte de Informática, por meio do correio eletrônico sder@sp.gov.br.

§ 1º - Para acesso ao sistema, o usuário deve, preliminarmente, solicitar acesso à rede de dados, mediante preenchimento de formulário disponível na Intranet.

§ 2º - O cadastro de usuário interno será efetuado mediante solicitação da Chefia Imediata da Unidade Administrativa à qual o usuário obterá acesso.

§ 3º - Os usuários colaboradores não possuem legitimidade para realizar assinatura de documentos.

§ 4º - Caberá a Chefia Imediata comunicar o desligamento de funcionários e colaboradores para desativação de seu perfil de usuário.

DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA

Artigo 4º - A Administração do SEI/SP é realizada pela Coordenadoria de Tecnologia de Informação – CIP - através do perfil Administrador Setorial, a quem compete:

- a) analisar, criar, parametrizar, cadastrar, desativar e excluir:
 1. as unidades administrativas e respectiva hierarquia, em conformidade com a estrutura organizacional do órgão; e
 2. os usuários internos;
- b) executar as demais funções de gerenciamento do sistema;

DOS PERFIS

Artigo 5º - O SEI/SP permite a habilitação dos seguintes perfis e funcionalidades:

- I. Básico: destinado à criação, instrução, tramitação e assinatura de processos;
- II. Colaborador: destinado à criação e tramitação de processos, excluindo-se a possibilidade de assinatura;
- III. Administrador de Processos: destinado a realizar adequações nos processos, como: desanexar documento e reordenar documentos na árvore dos processos;
- IV. Inspeção Administrativa: destinado à extração de relatórios.

DO CREDENCIAMENTO DO USUÁRIO EXTERNO

Artigo 6º - O cadastro de usuário externo é realizado por meio do sitio eletrônico <https://portal.sei.sp.gov.br/usuario-externo>.

Parágrafo único: O acesso usuário externo é destinado à pessoa física que participe de processos junto ao DER, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento, visualização de processos ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos celebrados com o Departamento.

DA RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS

Artigo 7º - A recepção de documentos dar-se-á preferencialmente por meio da funcionalidade “peticionamento eletrônico” disponível no SEI/SP para usuários externos.

§ 1º - Excetuam-se do peticionamento eletrônico no SEI/SP, a recepção de documentos afetos às demandas específicas geridas por Sistemas Informatizados instituídos no Departamento.

§ 2º - A recepção de documentos por meio de endereço eletrônico institucional das Unidades poderá ser utilizada por inviabilidade técnica dos Sistemas Informatizados.

§ 3º - Os documentos recepcionados fisicamente nas Unidade de Protocolo e Atendimento Público Centralizado - APC - devem ser imediatamente digitalizados e restituídos ao interessado.

§ 4º - Independentemente da forma de recepção dos documentos, as Unidades Administrativas devem proceder com a conferência minuciosa de sua integridade, sejam eles físico ou digital, conforme estabelece a DTM-SUP/DER-003-16/03/2023.

DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Artigo 8º - A produção de documentos deve ser realizada mediante uso de Sistema Informatizado instituído pelo Governo do Estado de São Paulo – SEI/SP - ou por sistema de negócio oficializado no Departamento para a recepção e tratamento de demandas específicas.

§ 1º - Conforme estabelece o artigo 2º da Portaria UAPESP/SAESP_nº_4/2020, os órgãos e entidades estaduais devem providenciar a adequação de sistemas de negócio em operação, no mínimo aos requisitos e respectivos metadados de identidade e integridade indicados no item 1.3.1 (1.3.1.1 ao 1.3.1.4) de seu Anexo, visando assegurar a autenticidade dos documentos digitais por eles produzidos e armazenados.

§ 2º - Sistema de negócio é um sistema informatizado projetado e construído para atender ao processo específico do órgão ou entidade.

§ 3º - Os metadados de identidade e integridade são dados estruturados que asseguram a autenticidade do documento digital que o caracteriza como único, completo e livre de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

Artigo 9º - Os processos devem ser produzidos pelas Unidades Administrativas no âmbito de sua competência.

§ 1º - As Unidades competentes devem recomendar às demais áreas executoras, os modelos de documentos, padrões e formulários a serem utilizados na instrução dos processos que adotarão o formato definido.

Artigo 10 - Os documentos nato-digitais, quais sejam, produzidos e assinados em Sistema são considerados originais para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Estado, conforme disposto no Decreto nº 67.641, de 10 de abril de 2023.

Artigo 11 - O documento físico digitalizado inserido em Sistema é considerado um representante digital do original e possui valor de cópia.

DO NÍVEL DE ACESSO

Artigo 12- A classificação de nível de acesso dos processos e ou documentos deve ser realizada pelas Unidades Administrativas no âmbito de sua competência, de acordo com o teor da informação e a hipótese legal cabível.

§1º- Processos classificados com o nível de acesso público podem ser visualizados por todos os usuários do Sistema SEI/SP, sendo franqueado o acesso aos usuários externos mediante solicitação de vista processual, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012;

§2º- Documentos preparatórios devem ter nível de acesso “Restrito”, segundo a hipótese legal correspondente, até a conclusão do ato ou decisão decorrente, momento a partir do qual é obrigatória a redefinição de seu nível de acesso para “público”, exceto se incidir outra hipótese legal de sigilo sobre os correspondentes documentos, caso em que a hipótese legal de restrição deve ser alterada no sistema;

§3º- Documentos que contenham informações pessoais de pessoa identificada ou identificável devem ter nível de acesso “Restrito”, tais como RG, CPF, estado de saúde do servidor ou familiares, informações financeiras ou patrimoniais, alimentandos, dependentes, pensões, endereços, telefone, e-mail, origem racial ou étnica, orientação sexual, convicções religiosas, filosóficas ou morais, opiniões políticas, filiação sindical, partidária ou filiação a organizações de caráter religioso, filosófico ou político;

§4º- Documentos que contenham informações protegidas por legislação específica devem ser classificados de acordo com as hipóteses legais de sigilo ou de restrição de acesso.

Artigo 13 - Liberar o acesso não autorizado à terceiros, no tocante a documentos com restrição de acesso e ou com sigilo, sujeita o usuário a ser legalmente responsabilizado em caso de uso indevido.

DA CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO

Artigo 14 - Os processos produzidos devem ser classificados de acordo com os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos Atividades -Meio e Fim do Departamento, em conformidade com nível de sensibilidade da informação, como público, restrito ou sigiloso.

Parágrafo único - As Unidades competentes devem gerir os processos, procedendo com seu encerramento, para que cumpram os prazos de guarda e destinação definidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

DA DESTINAÇÃO

Artigo 15 - Os processos de guarda permanente produzidos e armazenados em Sistema devem ser preservados em repositório digital confiável, observando-se as normas e os padrões definidos pela Unidade do Arquivo Público do Estado.

Artigo 16 - Os processos digitais serão eliminados de acordo com prazos previstos nas Tabelas mencionadas no artigo 14.

DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO

Artigo 17 – Os procedimentos inerentes às Unidades de Protocolo e com atribuição de Protocolo, bem como as normas aprovadas no Manual de Normas e Procedimentos e Protocolo, Expedição e Arquivo (Portaria SUP/DER-063-29/11/2016) ficam avocados e cometidos à todas as Unidades Administrativas que realizam a recepção, produção e gestão de documentos em seu âmbito de competência.

Parágrafo único - Os procedimentos e normas de protocolo estabelecidos no Manual referenciado no caput deste artigo, devem ser realizados nos Sistema Informatizados em uso, em conformidade com a disponibilização de funcionalidades para sua execução.

DO PEDIDO DE VISTAS

Artigo 18 - As solicitações de pedido de vistas de processos produzidos em ambiente digital – SEI/SP - por requerente não

cadastrado como usuário externo, devem ser dirigidas ao Serviço de Informações ao Cidadão, em conformidade com a Portaria SUP/DER-042-30/06/2015.

§ 1º - Os pedidos de vistas realizados por requerente cadastrado como usuário externo devem ser encaminhados à Unidade de competência do processo, para deliberação, observadas as restrições legais de acesso à informação e condições para o seu fornecimento.

§ 2º - A deliberação da autoridade competente e o requerimento do interessado devem constar do processo aberto para o atendimento à solicitação.

§ 3º - Os processos que forem objeto de pedido de vistas devem ser disponibilizados, preferencialmente, mediante fornecimento de arquivo em formato PDF, encaminhado pelo correio eletrônico do Sistema SEI/SP.

DO PEDIDO DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO

Artigo 19 – Os pedidos de acompanhamento de processos devem ser direcionados às Unidades competentes, conforme §§ 1º e 2º do artigo 18.

Parágrafo único – A permissão para acompanhamento de processo deve ser concedida pela Autoridade da Unidade competente por meio da funcionalidade “Gerenciar disponibilizações de Acesso Externo” ao interessado, mediante cadastro como usuário externo.

Artigo 20 - Esta DTM entra em vigor nesta data.

SERGIO HENRIQUE CODELO NASCIMENTO
SUPERINTENDENTE DO DER

MAD/amgl

Revogada pela DTM-PR/DER-001/2025