

## Atos do Poder Executivo

## Governadoria do Estado

Governador: **Antonio Denarium****DECRETO Nº 27.971-E DE 13 DE NOVEMBRO DE 2019.**

“Institui o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Roraima e dá outras providências”.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 62, inciso III, da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO o art. 5º, inciso LXXVIII, da Constituição Federal, que assegura a todos, no âmbito judicial e administrativo, a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação;

CONSIDERANDO a necessidade de incorporação dos recursos de tecnologia da informação aos trâmites processuais administrativos, objetivando maior eficiência na gestão pública, observados os requisitos de segurança e autenticidade dos documentos em meios eletrônicos; CONSIDERANDO o Acordo de Cooperação celebrado entre o Governo do Estado de Roraima e o Tribunal Regional Federal da 4ª Região – TRF4, detentor dos direitos autorais do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, para instalação e operacionalização do sistema no Estado de Roraima;

CONSIDERANDO que a implantação do SEI visa à obtenção de substanciais melhorias no desempenho das atividades administrativas de tramitação dos processos administrativos e documentos diversos, com ganhos em agilidade, produtividade, transparência, eficiência e redução de custo;

CONSIDERANDO o Decreto nº 27.303-E, de 17 de julho de 2019, que instituiu a Comissão Gestora do SEI.

DECRETA:

## CAPÍTULO I

## DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações – SEI como sistema oficial, único e exclusivo de gestão de documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo, Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta do Estado de Roraima.

§ 1º. O SEI é de uso obrigatório na tramitação de documentos e processos administrativos, observadas as regras de transição estabelecidas neste Decreto.

§ 2º. A implantação do SEI em cada Órgão e Entidade da Administração Direta e Indireta do Estado de Roraima será realizada de forma individualizada, mediante Decreto específico expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º. Após a implantação individualizada, cada Órgão e Entidade da Administração Direta e Indireta terá o prazo de até 6 (seis) meses para organizar, digitalizar e incluir no SEI todos os atos, contratos, documentos, arquivos, procedimentos e processos administrativos físicos existentes e em tramitação nas respectivas unidades, podendo esse prazo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante edição de novo Decreto, desde que haja motivação expressa e necessidades do período de transição.

§ 4º. Após a implantação completa do SEI no Estado, nenhum documento ou processo administrativo oriundo dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo poderão ser criados ou tramitar fora do sistema.

§ 5º. As unidades das Secretarias ou Órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado de Roraima que já possuem o SEI implantado devem recusar documentos e processos administrativos em meio físico, quando a origem do documento ou processo for de unidade que já possui o SEI implantado, uma vez que deveriam ter sido enviados pelo sistema, restituindo-os às unidades que os encaminharam.

§ 6º. Nenhuma das unidades das Secretarias ou Órgãos da Administração Direta e Indireta poderá produzir, editar ou tramitar documentos e/ou processos de forma física após o esgotamento do prazo a que se refere o § 4º do art. 1º.

§ 7º. Todo documento externo recebido deverá ser incluído no SEI pelo recebedor ou pelo setor de protocolo para que este possa tramitar eletronicamente dentro do órgão.

§ 8º. A administração de todo o SEI será centralizada em um único Sítio, sendo vedada a criação de instâncias separadas do sistema.

Art. 2º. São objetivos do SEI:

I - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de documentos e processos;

II - aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados e das informações;

III - criar condições mais adequadas para a produção e a utilização de informações;

IV - facilitar o acesso às informações;

V - reduzir o uso de insumos, os custos operacionais no que tange ao ciclo de gestão documental.

Art. 3º. Compete a Comissão Gestora do SEI estabelecer as rotinas e procedimentos de utilização do sistema.

Art. 4º. Fica instituído o Portal de Informações do SEI, disponível em <http://portalsei.rr.gov.br>, como ambiente para disseminação de conhecimentos, informações técnicas e boas práticas sobre o SEI.

## CAPÍTULO II

## DAS DEFINIÇÕES

Art. 5º. Para os efeitos deste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

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

II - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional, somente por equipamentos eletrônicos, podendo ser:

a) documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico;

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

c) processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

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

IV - anexação de processos: união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que tratem do mesmo assunto, conhecida notadamente como apensamento de processos;

V - arquivo: arquivo de documentos correntes, intermediários e permanentes que forem objeto de digitalização e captura para o SEI no âmbito do Poder Executivo, Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta;

VI - base de conhecimento: funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de um ou mais tipos de processos;

VII - captura para o SEI: conjunto de operações que visam ao registro, à classificação, à atribuição de informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo e à anexação de documento arquivístico digital no SEI;

VIII - credencial de acesso ao SEI: credencial gerada no âmbito do SEI, que permite ao usuário iniciar processos com nível de acesso Sigiloso;

IX - código CRC (CyclicRedundancyCheck): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante em sua declaração de autenticidade;

X - número do SEI: código numérico, próprio do SEI, sequencial gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema;

XI - detentor do processo eletrônico: unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos;

XII - processo principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir anexação (apensamento) de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou decisão;

XIII - formas de identificação inequívoca do usuário:

a) assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil;

b) assinatura eletrônica, cadastrada mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha;

XIV - credenciamento de acesso: cadastro prévio do usuário para a utilização do SEI no âmbito do Poder Executivo do Estado de Roraima;

XV - digitalização: conversão da fiel imagem de um documento para código digital;

XVI - usuário interno: todo servidor ativo, colaborador e estagiário do com cadastro na rede e acesso ao sistema.

XVII - usuário externo: pessoa física ou jurídica credenciada que tenha acesso ao SEI no âmbito do Poder Executivo e que não seja caracterizada como usuário interno;

XVIII - unidade: cada componente pertencente à estrutura organizacional de um órgão.

Art. 6º. Para o atendimento ao disposto neste Decreto, os Órgãos e As Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual utilizarão o SEI para a gestão e o trâmite de todos os documentos e processos administrativos eletrônicos, desde a etapa da produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final, sem exceção.

§ 1º. A partir da implementação do SEI, as unidades utilizarão numeração única de processos, gerada automaticamente pelo sistema, nos moldes definidos neste Decreto, observada a estrutura OOOO.NNNNN/AAAA.DD de 16 (dezesseis) dígitos, cuja composição deverá conter classe processual e a unidade origem do processo (OOOO), o número sequencial do processo (NNNNNN), o ano de abertura (AAAA) com dígito verificador (DD).

§ 2º. Após a implantação completa do SEI a Secretaria de Estado de Gestão Estratégica e Administração – SEGAD, por meio de seu setor competente, continuará com as atribuições de autuação, formação, registro, atribuição de número e tramitação de processos tão somente em relação aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta que ainda não possuem o SEI implantando e em funcionamento, na forma do Decreto nº 11.499-E de 11 de junho de 2010, que institui o Manual de Comunicação Administrativa.

Art. 7º. E caráter obrigatório após implantação do SEI no âmbito Poder Executivo, dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, realizar-se a migração dos processos e documentos físicos em tramitação para o sistema, fazendo-se o devido registro do feito.

§ 1º. Cada Órgão ou Secretaria deverá montar um grupo de trabalho interno – GTI próprio, nomeado por portaria com expedição de ordem de serviço, para gerenciar o processo de digitalização e migração de documentos e processos físicos para o SEI, podendo consultar oficialmente a Comissão Gestora.

§ 2º. A composição do GTI deverá ser publicada no diário oficial com os devidos nomes e atribuições dos servidores que o compõe.

Art. 8º. Os documentos e processos administrativos recebidos e produzidos no âmbito do Poder Executivo, órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta deverão ser cadastrados no SEI, de acordo com o adequado nível de acesso (público, restrito ou sigiloso).

Art. 9º. O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em papel, tais como: capeamento, criação de volumes, numeração de folhas,

carimbos e aposição de etiquetas.

§ 1º. Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no SEI dispensam a sua criação, formação e tramitação física.

§ 2º. A assinatura digital ou eletrônica no documento do SEI dispensa a assinatura manuscrita para comprovação de autoria, concordância, ciência ou qualquer outro ato que se queira dar validade ou comprovação.

## CAPÍTULO III

## DAS COMPETÊNCIAS

Art. 10. Compete à Comissão Gestora do SEI:

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

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

III - propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico.

Art. 11. Compete a cada Órgão e Entidade da Administração Pública Estadual Direta e Indireta do Poder Executivo prestar suporte e consultoria acerca do uso do SEI, dispor de servidor previamente capacitado para esta finalidade, em observância às orientações e manuais a serem disponibilizados em sítio eletrônico específico para tal.

Art. 12. Compete, ainda, à Comissão Gestora do SEI:

I - manter o sistema operando de forma adequada, de acordo com as especificações estabelecidas pelos órgãos responsáveis pelo desenvolvimento do SEI;

II - manter a configuração, customização e administração de usuários do Sistema SEI;

III - prestar suporte ao usuário final em segundo nível, auxiliado pela Comissão Interna do SEI e multiplicadores locais de cada órgão.

Parágrafo único. Após a criação da Secretaria de Governo Digital – SEGOD, as competências deste artigo e incisos serão exercidas por essa unidade.

## CAPÍTULO IV

## DO ACESSO AO SEI

Art. 13. O acesso ao SEI será por meio de usuário e senha pessoal e intransferível.

Art. 14. Serão cadastrados como usuários do SEI todos os servidores, estagiários e colaboradores dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta do Poder Executivo, sendo atribuído a cada um o perfil de acesso quanto à responsabilidade e desempenho das atividades.

Art. 15. Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão:

I - acompanhar o trâmite de processos de seu interesse, por prazo determinado, mediante autorização da unidade responsável pela informação;

II - receber ofícios, notificações e avisos; e

III - assinar eletronicamente documentos.

Parágrafo único. O usuário externo terá acesso apenas aos processos em que seja autorizado para tal.

Art. 16. O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir do preenchimento do formulário de cadastro disponível no sítio eletrônico do Governo do Estado de Roraima.

Art. 17. O credenciamento de usuário externo será realizado pelos responsáveis das unidades administrativas, com perfil de acesso autorizado no SEI, momento em que o mesmo será informado sobre os limites de acesso ao sistema.

§ 1º. O credenciamento de acesso importará aceitação das condições regulamentares que disciplinam o processo eletrônico.

§ 2º. O resultado da análise da documentação será informado ao usuário por mensagem eletrônica.

§ 3º. Poderá ser solicitada documentação complementar para efetivação do cadastro.

§ 4º. São responsabilidades do usuário externo:

I - aceitação das condições regulamentares que disciplinam o processo eletrônico administrativo no âmbito de Poder Executivo, que tem como consequência a responsabilização administrativa, civil e penal pelas ações efetuadas.

II - o sigilo da senha de acesso ao SEI, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido; e

III - a atualização de seus dados cadastrais no SEI.

Art. 18. Para a realização do credenciamento de acesso de usuário externo, o usuário deverá preencher o formulário disponível no sítio eletrônico do Portal de informações do SEI (<http://sei.rr.gov.br/portalsei>) e anexar os documentos indicados na página.

Art. 19. São de exclusiva responsabilidade do usuário interno:

I - o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a equivalência entre os dados informados para o envio do documento e os constantes do documento protocolado;

III - a edição dos documentos enviados em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pela Comissão Gestora do SEI, no que se refere à formatação e tamanho do arquivo enviado; e

IV - a consulta periódica ao endereço de e-mail cadastrado e ao SEI no âmbito do Poder Executivo, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas, especialmente aquelas relativas a atos processuais.

Parágrafo único. A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI no Poder Executivo do Estado de Roraima, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações, não imputáveis à falha do SEI no âmbito Poder Executivo do Estado de Roraima,

não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

#### CAPÍTULO V

##### DA ASSINATURA ELETRÔNICA NO SEI

Art. 20. Os documentos produzidos no SEI serão assinados eletronicamente por meio de usuário e senha, observadas as normas de segurança e controle de uso.

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

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

§ 3º. O Governador do Estado, Secretários e demais ordenadores de despesa, para fins de assinatura, poderão optar em realizá-la quando em trânsito em outras localidades, sem prejuízo do exercício de outras tarefas atribuídas ao respectivo substituto.

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

#### CAPÍTULO VI

##### DA ABERTURA PROCESSUAL, CRIAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 21. O processo eletrônico é aberto com a opção iniciar o trâmite pelo SEI, com um documento produzido eletronicamente ou digitalizado por um usuário interno.

Parágrafo único. Os atos gerados no SEI serão registrados automaticamente com a identificação do usuário, data e hora de sua realização, conforme horário oficial do Estado de Roraima.

Art. 22. O processo eletrônico no SEI deve ser iniciado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, elaborado por meio do editor de textos do SEI, observados os seguintes requisitos: I - observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como Exceção; II - ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuído quanto à informação neles contida, como público, restrito ou sigiloso, ou alterado sempre que necessário, ampliando ou limitando o acesso;

III - observar o cadastro das informações ao "Iniciar Processo" no SEI, preenchendo obrigatoriamente os campos "Tipo do Processo", "Especificação", "Classificação por Assuntos", "Interessados" (quando houver);

IV - quando necessário, alterar o tipo de cada processo instaurado que tramitar por sua unidade; e,

V - criar e gerir as bases de conhecimento correspondentes no SEI.

Art. 23. Dos autos de processos eletrônicos que necessitem ser remetidos a outros órgãos ou entidades, serão extraídos cópias em formato PDF e enviados pelo SEI na opção correio eletrônico.

§ 1º. Poderá ser liberado acesso a usuário externo credenciado para vista e consulta dos autos, por período determinado.

§ 2º. Nos casos em que haja garantia legal do sigilo ou que mereçam restrição à consulta pública, o acesso será limitado aos usuários previamente autorizados.

Art. 24. A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por aquela Infraestrutura.

§ 1º. O disposto no caput não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizam identificação por meio de nome de usuário e senha (assinatura eletrônica).

§ 2º. O disposto neste artigo não se aplica a situações que permitam identificação simplificada do interessado ou nas hipóteses legais de anonimato.

§ 3º. O envio de requerimentos, de recursos e a prática de atos processuais por meio eletrônico, serão admitidos para usuários externos, mediante uso de assinatura eletrônica ou digital.

Art. 25. A utilização de assinatura eletrônica importa aceitação das normas sobre o assunto pelo usuário, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido.

Art. 26. A tramitação no SEI não oferece a emissão de comprovante de recebimento do processo, sendo o envio e o recebimento registrados automaticamente pelo sistema.

§ 1º. A unidade é responsável pelo processo desde o momento em que este lhe foi encaminhado, não havendo no âmbito do SEI a situação de processo em trânsito.

§ 2º. Caso o processo seja encaminhado para a unidade incorreta, esta deverá devolvê-lo ao remetente.

§ 3º. O processo poderá ser encaminhado para quantas unidades for necessário para instruí-lo.

§ 4º. O processo poderá ser mantido aberto na unidade enquanto for necessária a continuidade simultânea de sua análise.

#### CAPÍTULO VII

##### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DOCUMENTOS FÍSICOS EXISTENTES

#### Seção I

##### Da Tramitação

Art. 27. Todos os documentos e processos físicos existentes e ativos que ainda tramitam fisicamente antes da implantação do SEI deverão ser digitalizados, no prazo máximo de até 6 (seis) meses, a contar e na forma do decreto específico previsto no art. 1º e § 3º, devendo ser transpostos ao sistema, para sua continuidade e tramitação, podendo este prazo ser prorrogado por ato próprio.

§ 1º. No procedimento administrativo físico deverá ser proferido despacho informando o novo número de processo SEI (16 dígitos) e incluída a informação na capa.

§ 2º. Deverão ser utilizados modelos específicos de despachos disponibilizados no Portal de Informações do SEI, visando facilitar o procedimento.

§ 3º. O processo migrado será a peça inicial de um novo processo eletrônico no SEI, jun-

tando-se em ambos a Certidão.

§ 4º. Os documentos e processos físicos já arquivados não deverão ser migrados para o SEI, exceto quando houver pedido ou ordem expressa de desarquivamento dos autos.

#### Seção II

##### Da Digitalização

Art. 28. A digitalização dos documentos deverá seguir procedimentos padrões conforme o guia de digitalização constante no Portal do SEI aprovado pela Comissão Gestora do Sistema.

§ 1º. Os documentos digitalizados e inseridos no processo eletrônico têm a mesma força probante dos originais.

§ 2º. Os originais dos documentos digitalizados serão destinados ao Arquivo Geral e ali mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na tabela de temporalidade e destinação adotados no executivo, conforme a legislação arquivística em vigor.

§ 3º. Serão admitidos arquivos anexados do tipo PDF com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) obrigatório, no máximo 200 dpi de resolução, em preto e branco com o tamanho máximo de 10 megabytes.

§ 4º. Serão permitidos anexar arquivos compactados ZIP ou RAR, contendo arquivos de qualquer formato, desde que o tamanho máximo seja de 10 megabytes por arquivo compactado.

Art. 29. Não deverão ser objeto de digitalização para anexar no SEI, salvo documentos inerentes de processos:

I - jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento arquivístico; e,

II - correspondências pessoais.

Art. 30. Os documentos físicos externos de outros Órgãos deverão ser digitalizados e iniciados processos no SEI, ou inseridos em processos relacionados já existentes.

§ 1º. Caso tenha recebido documentos eletrônicos de Correio Eletrônico ou outro sistema, estes deverão ser incluídos como novos documentos do tipo externo em processo no SEI, devendo-se encaminhar para a unidade de Arquivo.

§ 2º. A Unidade de Arquivo procederá a criação de localizador no SEI, visando otimizar e facilitar a organização e localização do documento físico no arquivo.

#### Seção III

##### Sobrestamento, Relacionamento e Anexação de Processos

Art. 31. O sobrestamento de processo é sempre temporário, e deve ser precedido de determinação formal, observada a legislação pertinente e fundamentada em "Termo de Sobrestamento".

§ 1º. O documento no qual consta a determinação de que trata o caput deste artigo, juntamente com seu Número SEI e seu teor resumido, deve constar do campo "Motivo" para sobrestamento do processo no Sistema.

§ 2º. O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação.

Art. 32. A anexação de processos deve ser precedida de determinação formal constante nos processos anexante e anexado e deverá ser fundamentada em "Termo de Anexação de Processo" assinado por servidor competente, observada legislação pertinente.

Art. 33. A desanexação de processos poderá ser feita excepcionalmente, por meio de solicitação fundamentada em "Termo de Desanexação de Processo" assinado por servidor competente no âmbito do processo principal e encaminhada ao Órgão Gestor.

Art. 34. 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 continuam a ocorrer de forma autônoma.

#### Seção IV

##### Dos prazos

Art. 35. Os prazos começam a correr a partir da data do recebimento do processo, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º. Para efeito de contagem do prazo mencionado no caput, considerar-se-á efetuado o recebimento da comunicação:

I - no dia em que o usuário efetivar a consulta eletrônica ao teor da comunicação, devidamente registrada no processo; ou

II - nos casos em que não for efetuada a consulta referida no inciso I, serão contados dez dias corridos após a data de encaminhamento da comunicação.

§ 2º. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

Art. 36. Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio de petição eletrônica, serão considerados tempestivos os efetivados até as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia, conforme horário oficial do Estado de Roraima.

§ 1º. Considera-se indisponibilidade do SEI a falta de oferta ao usuário interno ou externo, diretamente ou por meio de webservice, de qualquer dos seguintes serviços:

I - consulta aos autos digitais;

II - transmissão eletrônica de atos processuais; ou

III - acesso a documentos.

§ 2º. Não caracterizam indisponibilidade as falhas de transmissão de dados entre as estações de trabalho dos usuários internos ou externos e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorra de falhas nos equipamentos ou programas dos usuários.

§ 3º. É de responsabilidade do usuário o acompanhamento do regular recebimento das petições e documentos transmitidos eletronicamente.

§ 4º. A indisponibilidade definida no artigo anterior § 1º. será aferida de forma automática

por sistema automatizado de monitoramento.

§ 5º. Toda indisponibilidade do sistema SEI será registrada em relatório de interrupções de funcionamento acessível através do portal do SEI disponível em <http://sei.rr.gov.br/portalsei>, devendo conter, pelo menos, as seguintes informações:

I - data, hora e minuto de início da indisponibilidade; e

II - data, hora e minuto de término da indisponibilidade;

§ 6º. O relatório de interrupção, assinado digitalmente e com efeito de certidão, estará acessível preferencialmente em tempo real ou, no máximo, em até 24:00 horas ao dia seguinte ao da indisponibilidade.

Art. 37. Os prazos que vencerem no dia da ocorrência de indisponibilidade de quaisquer dos serviços serão prorrogados para o dia útil seguinte.

§ 1º. As indisponibilidades ocorridas entre 0h00 e 6h00 e as ocorridas em feriados e finais de semana, a qualquer hora, não produzirão o efeito do caput.

§ 2º. Os prazos fixados em hora ou minuto serão prorrogados até às 00:00 do dia útil seguinte quando:

I - ocorrer indisponibilidade superior a 180 (cento e oitenta) minutos, ininterruptos ou não, nas últimas 24 (vinte e quatro) horas do prazo; ou

II - ocorrer indisponibilidade nos 60 (sessenta) minutos anteriores ao seu término.

#### CAPÍTULO VIII

##### DA TRAMITAÇÃO SIGILOSA OU RESTRITA

Art. 38. O usuário que abrir o processo eletrônico sigiloso ou restrito deverá observar as disposições legais para a atribuição desta classificação, e será o responsável pela concessão da credencial de acesso aos demais usuários que necessitarem acompanhar e instruir o processo.

§ 1º. A credencial de acesso poderá ser cassada pelo usuário que a concedeu ou renunciada pelo próprio usuário.

§ 2º. A pessoa que tomar conhecimento de documento ou assunto sigiloso fica responsável pela manutenção do sigilo.

#### CAPÍTULO IX

##### DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 39. São deveres dos usuários do SEI:

I - utilizar adequadamente o Sistema em sua unidade, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens, recados ou assuntos sem relação com as atividades institucionais;

II - guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;

III - manter a cautela necessária na utilização do SEI, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no Sistema;

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

V - participar dos programas de capacitação referentes ao Sistema;

VI - disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao Sistema; e

VII - cumprir os regulamentos e manuais, dentre outros que tratam de procedimentos específicos quanto à utilização do SEI no âmbito do Poder Executivo e órgãos de sua Administração Indireta.

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

#### CAPÍTULO X

##### DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 40. A Comissão Gestora do SEI permanecerá vigente durante e após sua implantação.

Art. 41. Os processos físicos em tramitação da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual permanecerão ativos até a sua digitalização, cadastro e inclusão na íntegra no SEI, ocasião em que passarão a tramitar exclusivamente de forma eletrônica.

Art. 42. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se apenas as disposições em contrário.

Palácio Senador Hélio Campos/RR, 13 de novembro de 2019.

#### ANTONIO DENARIUM

Governador Estado de Roraima