



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

SEÇÃO 1 – ATOS DO PREFEITO

DECRETO

DECRETO N.º 13.429 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023.

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**, no exercício das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, em especial a Lei Municipal n.º 4.219, de 14 de janeiro de 2013, que autorizou o remanejamento de cargos, por meio de Decreto, desde que não represente aumento de despesa, **DECRETA:**

Art. 1º. Ficam alteradas as estruturas básicas da Secretaria Municipal de Governo e da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, na forma deste Decreto.

Art. 2º. Fica transferido, sem aumento de despesa, o cargo em comissão constante do Quadro abaixo e na forma nele mencionado:

QUADRO								
ORG	NOMENCLATURA	SIMB.	CI	TRANSFERÊNCIA	CI	SIMB.	NOMENCLATURA	ORG
SEMUG	ASSESSOR TÉCNICO	DAS III	2223		3056	DAS III	ASSESSOR TÉCNICO	SEMEL

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ROGÉRIO MARTINS LISBOA
Prefeito

Id. 07532/2023

DECRETO N.º 13.430 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023.

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**, no exercício das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, em especial a Lei Municipal n.º 4.219, de 14 de janeiro de 2013, que autorizou o remanejamento de cargos, por meio de Decreto, desde que não represente aumento de despesa, **DECRETA:**

Art. 1º. Fica alterada a estrutura básica da Secretaria Municipal de Educação, na forma deste Decreto.

Art. 2º. Fica transformado, sem aumento de despesa, a nomenclatura da função gratificada constante do Quadro abaixo e na forma nele mencionado:

QUADRO								
ORG	NOMENCLATURA ANTIGA	SIMB.	CI	TRANSFORMAÇÃO	CI	SIMB.	NOMENCLATURA NOVA	ORG
SEMED	CHEFE DE DIVISÃO	FG I	3047		3057	FG I	SECRETARIO ESCOLAR – ESCOLA MUNICIPAL MANOEL JOÃO GONÇALVES	SEMED

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ROGÉRIO MARTINS LISBOA
Prefeito

Id. 07533/2023

DECRETO 13.431 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023

INSTITUI O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI COMO O SISTEMA ELETRÔNICO OFICIAL DE AUTUAÇÃO, PRODUÇÃO, TRAMITAÇÃO, CONSULTA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE NOVA IGUAÇU.

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**, no exercício das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

CONSIDERANDO a Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, que versa acerca de regulamentação quanto ao acesso a informações no âmbito da Administração Pública;

CONSIDERANDO a Lei Federal n.º 14.063, de 23 de setembro de 2020, que visa atribuir eficiência e segurança aos serviços públicos prestados sobretudo em ambiente eletrônico;

CONSIDERANDO a necessidade de modernização contínua da Administração Pública a fim de aperfeiçoar e maximizar a eficiência da gestão municipal;

CONSIDERANDO a Acordo de Cooperação Técnica TRF4 n.º 296/2022 firmado entre o Município de Nova Iguaçu e o Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4;

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4, que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades com vistas à promoção da eficiência administrativa, como sistema eletrônico oficial de autuação, produção, tramitação, consulta de documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º - Fica estabelecido que as documentações em meio eletrônico, produzidas com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil, presumem-se verdadeiras em relação aos signatários, na forma do art. 219 da Lei Federal n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil).

Art. 3º - Para fins deste Decreto, considera-se:

- I. Documento Digital: o documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:
 - A. nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico;
 - B. digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;
- II. Ocerizar: palavra derivada da sigla OCR, que significa *Optical Character Recognition*, que, em português, significa Reconhecimento Óptico de Caracteres. Ação de transformar imagens digitalizadas em um documento pesquisável ou editável;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

- III. Usuário interno: agente público em exercício no âmbito da administração direta do Município de Nova Iguaçu que tenha acesso, de forma autorizada, ao SEI;
- IV. Usuário externo: qualquer cidadão que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas no âmbito do SEI;
- V. Usuário Colaborador: estagiário ou prestador de serviços ativo da Administração Municipal que tenha seu cadastramento solicitado pelo respectivo supervisor;
- VI. Autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade para tal;
- VII. Base de Conhecimento: funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução dos tipos de processos inseridos no SEI;
- VIII. Classificação em grau de sigilo: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo dado, informação, documento, material, área ou instalação, em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, conforme estabelecido pelo Art. 4º, inciso III, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- IX. Nível de Acesso: forma de controle de acesso de usuários aos documentos no SEI, quanto à informação neles contida;
- X. Credencial de Acesso SEI: credencial gerada no SEI que permite ao usuário atuar sobre processos com nível de acesso Sigiloso;
- XI. Metadados: São elementos textuais utilizados para facilitar a localização e recuperação da informação;
- XII. Peticionamento Eletrônico: envio, diretamente por usuário externo previamente cadastrado no sistema, de documentos digitais, visando a formar novo processo ou a compor processo já existente, por meio de formulário específico disponibilizado diretamente no SEI.
- XIII. Publicações Eletrônicas: módulo do sistema que permite publicações eletrônicas de atos e documentos produzidos no âmbito do SEI, por meio de veículos de publicação preestabelecidos. Ex.: Edital de Publicações Eletrônicas;
- XIV. Órgão Gestor do SEI: é o órgão responsável por realizar a implementação e a gestão do SEI no âmbito do Município.
- XV. Vinculação de Responsável Legal à Pessoa Jurídica: procedimento realizado no sistema SEI pelo próprio usuário externo, no qual é solicitada a vinculação de seu cadastro a uma ou mais Pessoas Jurídicas;
- XVI. Procuração eletrônica simples: procuração emitida no sistema SEI pelo próprio usuário externo, em nome próprio ou de Pessoa Jurídica da qual seja responsável legal, na qual delega poderes expressamente estabelecidos com validade e abrangência determinados ao outorgado;
- XVII. Procuração eletrônica especial: procuração emitida no sistema SEI pelo próprio usuário externo, em nome de Pessoa Jurídica da qual seja responsável legal, na qual delega poderes para: gerenciar o cadastro da Pessoa Jurídica outorgante (exceto alterar o responsável legal ou outros procuradores especiais); receber, cumprir e responder intimações eletrônicas e realizar peticionamento eletrônico em nome da Pessoa Jurídica outorgante; representar a Pessoa Jurídica outorgante com todos os poderes previstos no sistema, inclusive no substabelecimento ao emitir procurações eletrônicas simples, habilitando-o a praticar todos os atos processuais, inclusive confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar, receber, dar quitação e firmar compromisso; e substabelecer os poderes outorgados pela presente procuração, ao conceder procurações eletrônicas sim-

ples a outros usuários externos, em âmbito geral ou para processos específicos, conforme poderes definidos, para representação da Pessoa Jurídica outorgante.

Art. 4º - A tramitação dos processos administrativos, a comunicação de atos, a formação de autos, a transmissão de peças processuais e a publicação oficial dos atos produzidos no âmbito da Administração Direta do Município de Nova Iguaçu serão realizados por intermédio do SEI, regulamentado pelo presente Decreto, de forma progressiva.

CAPÍTULO II DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 5º - Os documentos no âmbito do SEI integrarão os processos eletrônicos.

§1º - Os documentos nato-digitais juntados aos processos eletrônicos com garantia de origem, na forma estabelecida neste Decreto, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§2º - Os usuários externos poderão enviar documentos digitais por meio de peticionamento eletrônico, os quais possuirão valor de cópia simples.

§3º - A apresentação dos originais dos documentos digitalizados enviados na forma do § 2º será necessária somente quando a regulamentação específica ou a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos § 5º e § 6º deste artigo.

§4º - O teor e a integridade dos documentos enviados na forma do §2º são de responsabilidade do usuário externo, o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação civil, penal e administrativa.

§5º - A impugnação da integridade do documento digital, mediante alegação de adulteração ou fraude, dará início à diligência para a verificação do documento objeto da controvérsia.

§6º - O Município poderá exigir, a seu critério, observado o prazo decadencial para revisão de seus atos, a exibição, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, do original em papel de documento digitalizado no âmbito do Município ou enviado por usuário externo por meio de peticionamento eletrônico.

Art. 6º - O processo eletrônico deve ser gerado e mantido de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

- I - deverá ser realizado, pelo usuário interno, o relacionamento entre processos quando da sua vinculação;
- II - o usuário interno deverá observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção;
- III - observar o nível de acesso dos documentos individualmente e, quando necessário, atribuir a restrição de acesso ao mesmo, conforme legislação específica.

Art. 7º - Quando admitidos, os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico nas unidades administrativas serão digitalizados e anexados a um processo eletrônico no âmbito do SEI em sua integridade, observando que:

- I - a autenticação digital no SEI por servidor público representa a conferência da integridade e autenticidade do documento digitalizado; e



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

II - documentos que contenham informações que devam ter seu acesso limitado deverão ser registrados no SEI com a sinalização do adequado nível de acesso (restrito ou sigiloso), em conformidade com o disposto na legislação pertinente.

§1º - O uso do SEI para o armazenamento de informação classificada em grau de sigilo observará as regras, limites e diretrizes estabelecidas em regulamentação própria.

§2º - No recebimento de documentos de procedência externa em suporte físico, as unidades administrativas poderão:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - quando a protocolização de documento original for acompanhada de cópia simples, atestar a conferência da cópia com o original, devolvendo o documento original imediatamente ao interessado e procedendo arquivamento da cópia simples após sua digitalização;

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais, cópias autenticadas em cartório, cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples serão, preferencialmente, devolvidos ao interessado;

b) no caso do(s) documento(s) físico(s) ficar(em) em posse da administração, deverá(ão) ser digitalizado(s) e autuado(s) no processo em questão, mantendo-o(s) e preservando-o(s) sob a guarda da unidade detentora, observando a Tabela de Temporalidade quanto a sua destinação e devendo apresentá-los fisicamente sempre que requisitados por autoridade administrativa;

§3º - Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização ou captura para o SEI do documento recebido, este ficará sob a guarda do Município e será admitida sua tramitação física vinculada ao processo eletrônico pertinente.

§4º - Quando concluídos, os processos eletrônicos ficarão sujeitos aos procedimentos de gestão documental, incluindo a guarda permanente ou a eliminação, de acordo com o disposto na tabela de temporalidade.

Art. 8º - Os processos do SEI terão os seguintes níveis de acesso:

I - Nível Público: visualização por todos os usuários internos, os usuários externos do processo e por terceiros;

II - Nível Restrito: visualização somente nas unidades pelas quais os processos tramitaram;

III - Nível Sigiloso: visualização somente pelos usuários que receberem credencial de acesso concedida por usuário interno.

§1º - São considerados sigilosos somente os tipos processuais previamente classificados no sistema como tal ou posteriormente classificados pela ocorrência de fato superveniente que o exija.

§2º - A responsabilidade pela atribuição de credencial de acesso ao processo sigiloso é do usuário que fizer a concessão.

§3º - A atribuição de credencial para autoridade de outro órgão ou entidade somente deverá ser efetivada mediante autorização do titular que classificou tal processo ou documento.

§4º - O detentor de credencial em processos administrativos sigilosos, concluídos ou em tramitação, que tenha sua lotação ou função alterada, deverá realizar a transferência de credencial nos referidos processos ao seu sucessor, quando for o caso, a depender da tipologia processual.

Art. 9º - A consulta aos documentos ou processos, sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso, ocorrerá a qualquer momento e sem formalidades, diretamente na página de consulta processual do SEI disponível no Portal do Município.

§1º - A consulta a documentos sobre os quais exista algum tipo de restrição de acesso, observado o disposto na legislação pertinente ao acesso à informação, ocorrerá:

I - diretamente pelo SEI para o interessado que possa ter acesso; ou
II - por meio de pedido de acesso à informação a este Município.

§2º - Os pedidos de acesso à informação ou de cópia de documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso (ou aos quais o interessado já possua acesso diretamente pelo sistema) serão indeferidos e não suspenderão o prazo de defesa, interposição de recurso administrativo, pedido de reconsideração ou apresentação de qualquer outra manifestação.

§3º - A autenticidade de documentos gerados no SEI poderá ser conferida em endereço na Internet, indicado no próprio documento, com uso do Código Verificador e CRC informados na tarja de assinatura do documento.

Art. 10 - A numeração dos processos abertos no SEI seguirá o seguinte formato: SEI-SS.XXXXX/AAAA-V, o qual:

I - "SEI" é o conjunto fixo de letras que será utilizado por todos os processos autuados no Sistema Eletrônico de Informação;

II - "SS" é o número de identificação do órgão ou ente vinculado a autuação do processo;

III - "XXXXXX" é a faixa numérica sequencial de processos dentro de uma unidade protocoladora, reiniciada a cada ano;

IV - "AAAA" é o ano de abertura do processo; e

V - "V" é o dígito verificador do processo.

§1º - A autuação e as juntadas serão efetuadas em meio eletrônico, no âmbito do próprio sistema.

§2º - Os documentos produzidos interna ou externamente, inseridos eletronicamente ou por meio de digitalização, serão considerados juntados ao processo quando forem assinados eletronicamente ou autenticados eletronicamente, e:

I - o documento for visualizado por algum usuário de unidade diversa daquela que inseriu o documento ou por algum usuário externo; ou
II - o processo for tramitado.

§3º - Os documentos não juntados aos processos são considerados minutas, sem qualquer valor legal, não integrando o processo para qualquer fim e poderão ser excluídos ou alterados pela unidade que os gerou.

§4º - Os documentos ou atos juntados ao processo poderão ser invalidados e/ou revogados, bem como ter reconhecida a existência de erro material pela unidade geradora, desde que devidamente justificado pela autoridade competente, mediante novo ato processual, sem a exclusão do documento anterior no sistema.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

§5º - Os documentos produzidos no âmbito do SEI e juntados aos processos eletrônicos são considerados originais para todos os efeitos legais.

§6º - O nome atribuído ao documento eletrônico deve ser coincidente com o seu conteúdo, com vistas a facilitar a compreensão do contexto do processo.

§7º - A movimentação gerada e registrada no sistema é de exclusiva responsabilidade do usuário identificado.

§8º - A tramitação no SEI ocorrerá mediante o envio exclusivamente eletrônico do processo à(s) próxima(s) unidade(s).

§9º - Em caso de erro na tramitação, a(s) unidade(s) que recebeu(ram) indevidamente o(s) processo(s) deverá(rão) devolvê-lo(s) eletronicamente e imediatamente à unidade remetente.

Art. 11 - Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica, que poderá ser:

- I - Assinatura eletrônica, baseada em credenciamento prévio de usuário interno ou externo, com fornecimento de nome de usuário e senha;
- II - Assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP - Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, e da Lei nº 14.063/2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos.

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

§2º - Para todos os efeitos legais, no âmbito do SEI, a assinatura eletrônica e assinatura digital têm a mesma validade.

Art. 12 - Observado o disposto na legislação arquivística brasileira proposta pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, os documentos originais, independentemente do meio onde forem gerados, após serem arquivados eletronicamente na forma deste Decreto, somente poderão ser eliminados ou transferidos para outro suporte e/ou local após cumprida sua temporalidade.

CAPÍTULO III DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Art. 13 - O peticionamento eletrônico será registrado pelo SEI, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo os seguintes dados:

- I - número do processo correspondente;
- II - lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;
- III - data e horário do recebimento da petição, bem como o endereço de IP da estação que efetuou o acesso ao sistema de peticionamento;
- IV - identificação do signatário da petição.

Art. 14 - Os documentos originais em suporte físico, cuja digitalização seja tecnicamente inviável, assim como os documentos nato-digitais em formato originalmente incompatível ou de tamanho superior ao suportado pelo sistema, deverão ser apresentados fisicamente na unidade competente do processo em questão, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do

envio da petição eletrônica, independentemente de manifestação do Município, sob pena de indeferimento, sem análise do mérito.

§1º - A petição a que se refere o *caput* deste artigo indicará expressamente os documentos que devem ser apresentados posteriormente.

§2º - O prazo para apresentação posterior do documento em meio físico, disposto no *caput* deste artigo, não exime o interessado do atendimento do prazo processual pertinente, o qual deve ser cumprido com o peticionamento dos documentos cujo envio em meio eletrônico seja viável.

§3º - A definição de digitalização tecnicamente inviável de documentos em suporte físico, os formatos e o tamanho máximo de arquivos suportados pelo sistema, serão informados em página própria no Portal do Município na Internet ou no próprio sistema, por meio do qual for feito o peticionamento.

Art. 15 - A utilização de correio eletrônico ou de outros instrumentos congêneres não é admitida para fins de peticionamento eletrônico, ressalvados os casos em que a regulamentação ou a lei expressamente o permitir.

Art. 16 – Os prazos para a prolação dos atos no SEI serão os seguintes:

I - 5 dias, para despachos de simples encaminhamento e para remessa do processo a outro órgão;

II - 10 dias, para lançamento de informações, salvo quando assinalado prazo inferior pelo Prefeito, pelo Secretário Municipal ou pelo Procurador Geral;

III - 10 dias, para cumprimento de exigências, pronunciamento sobre intervenção ou oferecimento de razões quanto a recurso de terceiro;

IV - 10 dias, para o pronunciamento de terceiro convocado pela Administração e para a vista ao processo;

V - 30 dias, para o pedido de reconsideração e para a interposição de recursos;

VI - 30 dias, para emissão de pareceres e para a prolação de decisões;

VII - 60 dias, para o comparecimento do sucessor ao processo.

§1º - Os prazos previstos neste artigo poderão ser dilatados, mediante comprovada justificativa.

§2º - Quando por necessidade de serviço, interesse da Administração, complexidade da matéria ou outro motivo de força maior, o servidor ou a autoridade tiver de exceder qualquer dos prazos previstos nos incisos I, II e V, justificará no processo o retardamento.

§3º - Não se fazendo a justificativa prevista no parágrafo anterior ou não sendo aceitável a justificativa, aplicar-se-ão as cominações legais pertinentes.

§4º - Os prazos de que tratam os incisos II e V interrompem-se pela formulação de exigência à parte ou pelo pedido de pronunciamento de outro órgão, reiniciando-se o curso, de pleno direito, desde a data em que for cumprida a exigência ou recebida a resposta.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

Art. 17 - Os prazos começam a correr a partir da data do recebimento do processo pelo órgão competente ou das intimações aos interessados ou a terceiros, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§1º - Havendo mais de um interessado, o prazo será comum a todos.

§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.

§3º - Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§4º - Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

Art. 18 - As intimações aos usuários externos cadastrados na forma deste Decreto, ou de pessoa jurídica por eles representada, serão feitas preferencialmente por meio eletrônico e consideradas pessoais para todos os efeitos legais.

§1º - As intimações, notificações e remessas que viabilizem o acesso à íntegra do processo correspondente serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais e, nos demais casos, considerar-se-á realizada a intimação:

I - no dia em que o usuário externo efetivar a consulta eletrônica ao documento correspondente e assiná-lo eletronicamente, certificando-se nos autos sua realização;
II - no dia da juntada aos autos do Aviso de Recebimento - AR, quando a intimação for efetuada pelos Correios.

§2º - A consulta referida no inciso I do §1º deste artigo deverá ser feita em até 15 (quinze) dias corridos, contados do envio da intimação por meio eletrônico, sob pena de ser considerada automaticamente realizada na data do término deste prazo, salvo disposição legal em contrário.

§3º - Ainda na hipótese do inciso I do § 1º deste artigo, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, bem como na hipótese do § 2º, nos casos em que o prazo terminar em dia não útil, considerar-se-á a intimação realizada no primeiro dia útil seguinte.

§4º - Em caráter informativo, poderá ser efetivada remessa de correspondência eletrônica (para o e-mail interno SEI) comunicando o envio da intimação e a abertura automática do prazo processual, nos termos do § 2º deste artigo.

§5º - As intimações que viabilizem o acesso à íntegra do processo serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

§6º - Quando, por motivo técnico ou processual, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização da intimação, os atos processuais poderão ser praticados em meio físico, digitalizando-se o documento físico correspondente e, posteriormente, inserindo-o ao processo eletrônico.

CAPÍTULO IV DA DISPONIBILIDADE DO SISTEMA

Art. 19 - O SEI estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

§1º - As manutenções programadas do sistema serão sempre informadas com antecedência, em página própria no Portal do Município na Internet e realizadas, preferencialmente, no período da 0 (zero) hora dos sábados às 6 (seis) horas da segunda-feira ou da 0 (zero) hora às 6 (seis) horas nos demais dias da semana.

§2º - Serão consideradas indisponibilidades, por motivo técnico, as interrupções:

- I - superiores a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, se ocorridas entre às 6 (seis) horas e às 23 (vinte e três) horas;
- II - ocorridas entre às 23 (vinte e três) horas e às 5 horas e 59 minutos.

Art. 20 - Considera-se indisponibilidade do SEI a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

- I - consulta aos autos digitais inseridos no SEI;
- II - peticionamento eletrônico diretamente pelo SEI.

§1º - Não se caracterizam como indisponibilidade do SEI as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorrer de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

§2º - A indisponibilidade do SEI definida no caput deste artigo será aferida por sistema de monitoramento da área de tecnologia da informação do Município de Nova Iguaçu, a qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento a serem divulgados em página própria do Portal do Município, no endereço www.novaiguacu.rj.gov.br, contendo: data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade, além de detalhamento dos serviços que ficaram indisponíveis.

§3º - Na ocorrência de falha técnica que inviabilize o trâmite eletrônico, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos físicos, desde que, posteriormente, os documentos-base correspondentes sejam digitalizados e inseridos no SEI.

Art. 21 - A indisponibilidade do SEI, por motivo técnico, no último dia do prazo prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte ao fim da indisponibilidade.

Parágrafo Único - Identificada a indisponibilidade do SEI, por motivo técnico, por mais de 24 (vinte e quatro) horas seguidas, o Prefeito do Município de Nova Iguaçu poderá suspender o curso de todos os prazos processuais em ato próprio, a ser publicado na página oficial do Município.

CAPÍTULO V DOS USUÁRIOS DO SEI Seção I Dos Usuários Internos

Art. 22 - São deveres de todos os usuários internos do SEI, sem prejuízo dos deveres funcionais dispostos na Lei Municipal 2.378/1992:



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

- I - Cumprir a norma que institui as diretrizes gerais para cada processo;
- II - Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições em processos;
- III - Comunicar à sua chefia imediata toda e qualquer mudança ou inconsistência percebida em privilégios, inferiores ou superiores, de acesso ao sistema de disponibilização para alteração de documentos e processos estabelecidos para seu perfil.

§1º - O disposto no inciso III deste artigo não afasta a responsabilidade dos titulares dos respectivos setores que não comunicarem ao Ponto Focal Setorial de seu órgão alterações de perfis e da lotação dos servidores, conforme o caso.

§2º - Presumir-se-ão de autoria do usuário os atos praticados com lastro em sua identificação e senha pessoal.

Seção II Dos Usuários Externos

Art. 23 - O cadastro como usuário externo é ato pessoal, intransferível e indelegável e dar-se-á a partir de solicitação efetuada por meio de formulário eletrônico disponível em página própria no sítio eletrônico do Município de Nova Iguaçu pelo endereço eletrônico: www.novaiguacu.rj.gov.br.

Art. 24 - O credenciamento do usuário externo será realizado mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação do interessado, conforme Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, anexo I deste Decreto.

Parágrafo Único - Ao credenciado será atribuído acesso ao módulo de usuário externo, de modo a preservar o sigilo, a identificação e a autenticidade de suas comunicações.

Art. 25 - O cadastro importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico no Município, conforme previsto neste Decreto e demais normas aplicáveis, habilitando o usuário externo a:

- I - peticionar eletronicamente;
- II - acompanhar os processos em que peticionar ou aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;
- III - ser intimado quanto a atos processuais ou para apresentação de informações ou documentos complementares;
- IV - assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o Município;
- V - pedir o reconhecimento da sua condição de responsável legal de Pessoa Jurídica;
- VI - emitir procurações eletrônicas a outros usuários externos.

Art. 26 - São da exclusiva responsabilidade do usuário externo:

- I - o sigilo de sua senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IV - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao Município para qualquer tipo de conferência;

V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

VI - a realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais entre o Município, o usuário ou a entidade porventura representada, quando a norma processual específica exigir, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto quando houver inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico, nos termos do artigo 20 deste Decreto;

VII - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, conforme registrado no Recibo Eletrônico de Protocolo, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;

VIII - a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações;

IX - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas; e

X - a observância dos relatórios de interrupções de funcionamento previstos no artigo 21 deste Decreto.

Parágrafo único - A não obtenção do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do SEI ou de sistema integrado, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

CAPÍTULO VI DA ESTRUTURA

Seção I Do Órgão Gestor

Art. 27 - Fica designada a Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia para atuar como Órgão Gestor do SEI, sendo autorizada a editar e publicar instruções complementares, necessárias ao fiel cumprimento do disposto neste Decreto, por meio de ato de seu Secretário, nos termos do artigo 104, inciso II da Lei Orgânica Municipal.

§1º - Para a fixação das normas de tramitação de procedimentos e processos administrativos no SEI, o Órgão Gestor do SEI poderá ouvir previamente os órgãos da Administração Direta, devendo-se observar as regras fixadas na legislação geral e específica, conforme o caso.

§2º O Órgão Gestor do SEI é responsável por:

- I - Regular os procedimentos a serem observados no âmbito do processo eletrônico;
- II - Gerenciar o sistema de permissões;
- III - Cadastrar e gerenciar usuários;
- IV - Estabelecer e gerenciar os perfis de acesso;
- V - Propor melhorias no sistema;
- VI - Promover a capacitação de servidores;
- VII - Prestar atendimento aos pontos focais quanto à utilização do sistema SEI;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

VIII - Gerir, acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto do Acordo de Cooperação Técnica nº 296/2022 firmado entre o Município e o Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4;

IX - Ser o interlocutor do Município junto ao TRF4 em relação ao Acordo de Cooperação Técnica firmado;

X - Outras atividades afins à sua competência regimental.

§3º - Devem ser designados representantes das unidades para realizar a interlocução com o Órgão Gestor do SEI.

§4º - Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pelo Órgão Gestor do SEI.

Seção II

Da Coordenação de Tecnologia da Informação

Art. 28 - A Subsecretaria de Tecnologia da Informação, vinculada ao Órgão Gestor, é responsável por:

I - Promover melhorias e solucionar possíveis problemas técnicos no sistema, no que for permitido pelo Acordo de Cooperação Técnica com o TRF4;

II - Acompanhar a segurança de acesso e de armazenamento digital dos dados;

III - Acompanhar a preservação e integridade dos dados armazenados eletronicamente;

IV - Solucionar problemas técnicos de suporte e disponibilização;

V - Desenvolver soluções de integração do SEI com os sistemas legados;

VI - Disponibilizar ferramentas tecnológicas acessórias;

VII - Promover a atualização sistêmica quando necessário;

VIII - Outras atividades afins à sua competência regimental.

Seção III

Do Ponto Focal Setorial

Art. 29 - Competirá aos representantes dos órgãos e entidades usuários do SEI assegurar o cumprimento das normas relativas ao processo eletrônico e monitorar sua implantação.

Parágrafo Único - Os órgãos e entidades usuários do SEI designarão, no mínimo, dois representantes como Ponto Focal Setorial, aos quais caberão:

I - Orientar os usuários do órgão ou entidade quanto à utilização do SEI;

II - Encaminhar ao Órgão Gestor do SEI dúvidas não solucionadas internamente;

III - Solicitar capacitação de usuários ao Órgão Gestor do SEI;

IV - Encaminhar solicitação de cadastro de usuários, tipos de documentos e tipos de processos ao Órgão Gestor do SEI;

V - Informar perfis de acesso aos usuários, de acordo com parâmetros do Órgão do SEI;

VI - Dirimir dúvidas dos usuários de sua unidade quanto à utilização do sistema ou demandas intervenientes com relação a este;

VII - Atuar como gestor do tipo de processo a que lhe competem.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 - A implementação do SEI nos órgãos da Administração Direta se dará de forma gradativa e escalonada, conforme plano de implantação a ser definido pelo Órgão Gestor do SEI, sendo formalizado em ato administrativo

próprio do titular de cada Secretaria, com o auxílio da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia, caso necessário.

§1º - A implantação do processo eletrônico ocorrerá a contar da publicação deste Decreto, adotando-se, inicialmente, os processos administrativos selecionados cada Secretaria e devidamente publicados no Diário Oficial Digital deste Município.

§2º - A partir da implementação integral do SEI, toda autuação de documentos administrativos dar-se-á, em regra, por meio do Sistema Eletrônico de Informações, ressalvadas as exceções previstas neste Decreto.

§3º - A Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia disponibilizará equipe especializada para a instalação e treinamento dos usuários de cada Secretaria, mediante agendamento próprio por mensagem ao e-mail ssti@novaiguacu.rj.gov.br.

Art. 31 - Os casos omissos serão direcionados à Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia para análise e orientação, ressalvadas as dúvidas jurídicas, que deverão ser direcionadas à Procuradoria Geral do Município.

Art. 32 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Iguaçu, 23 de novembro de 2023.

ROGÉRIO MARTINS LISBOA
Prefeito

Id. 07534/2023

DECRETO 13.432 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a composição do Conselho Municipal para Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente (CONDEMA) para o mandato 2023/2027.

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**, no exercício das atribuições que lhe confere a legislação em vigor e, de acordo com a eleição da sociedade civil do CONDEMA, realizada no dia 30 de outubro de 2023, considerando as leis nº 2.868/1997 e 4.018/2009, e pelo Regimento Interno do CONDEMA, **DECRETA**:

Art. 1º - O Conselho Municipal para Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente (CONDEMA) apresenta a seguinte composição para o mandato de 27 de novembro de 2023 a 26 de novembro de 2027:

PODER PÚBLICO MUNICIPAL

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMAM

Titular: José Arnaldo dos Anjos de Oliveira

Suplente: Matheus Mendes de Araujo

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEMDUR

Titular: Carine Maria Rodrigues Mendonça

Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMIF

Suplente: Aguardando Indicação