



Boas Práticas e Condutas no SEI Ubatuba

Diretrizes para utilização correta, validade jurídica e eficiência na plataforma

Este guia apresenta as orientações oficiais para a utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na Prefeitura Municipal de Ubatuba. Ele explica os procedimentos corretos para a instrução de processos eletrônicos, aborda as condutas vedadas aos usuários e estabelece as regras necessárias para garantir a validade jurídica, a transparência e a eliminação do uso desnecessário de papel.

Verifique as regras fundamentais

- **Documento Nato-Digital:** Todo documento gerado no editor do SEI é um original nato-digital com validade jurídica plena, assinado eletronicamente por meio do login institucional.
- **Publicidade como Regra:** Nos termos da Lei de Acesso à Informação (LAI), os processos no SEI são públicos por padrão. A restrição de acesso deve ser aplicada estritamente quando houver fundamentação legal ou proteção de dados pessoais (LGPD).
- **Sistemas e Contatos:** Dúvidas sobre cadastros de usuários externos ou permissões de unidades devem ser validadas junto à equipe de suporte do SEI antes do envio do processo.

Passo a passo de condutas e procedimentos

1. Assinatura de Documentos Internos (Erro Crítico)

- ✓ **Como proceder:** Utilize exclusivamente a ferramenta de assinatura eletrônica do SEI (ícone de caneta na barra do documento), informando sua senha do sistema ou certificado digital.
- ✗ **O que NÃO fazer:** É proibido imprimir um documento gerado no SEI para assiná-lo fisicamente à caneta, digitalizá-lo e inseri-lo de volta no processo como PDF. Essa prática invalida o caráter de documento nato-digital, destrói o recurso de busca por texto e gera desperdício de papel.

2. Criação de Documentos: Nativos vs. Anexos Externos

- ✓ **Como proceder:** Sempre que o tipo de documento existir no sistema (Ofício, Memorando, Despacho, Comunicação), utilize a opção *Gerar Documento* e elabore o texto no próprio editor do SEI.
- ✗ **O que NÃO fazer:** Não redija documentos oficiais em editores externos (Word) para depois anexá-los em formato PDF como "Documento Externo". Essa prática impede a edição colaborativa e compromete o padrão das peças oficiais da Prefeitura.

3. Classificação e Nomenclatura de Arquivos Anexos

- ✓ **Como proceder:** Ao anexar documentos externos necessários à instrução do processo, selecione o tipo específico correspondente (ex: *RG/CPF*, *Comprovante de Residência*, *Certidão Negativa*) e preencha o campo *Complemento do Nome* com clareza.
- ✗ **O que NÃO fazer:** Evite utilizar nomes genéricos como "Scan_001.pdf", "Documento.pdf" ou classificar todos os anexos sob o tipo genérico "Outros", pois isso dificulta a localização em auditorias e consultas.

4. Níveis de Acesso e Proteção de Dados (LGPD vs. LAI)



- ✓ **Como proceder:** Mantenha o processo com nível de acesso *Público*. Caso haja necessidade de anexar documentos contendo dados pessoais sensíveis (ex: laudos médicos, extratos bancários), atribua o nível *Restrito* especificamente àquele documento, indicando a hipótese legal correspondente.
- ✗ **O que NÃO fazer:** Não atribua nível *Restrito* ou *Sigiloso* a processos inteiros sem amparo legal, e nunca exponha dados pessoais sensíveis em documentos de acesso público.

5. Tramitação e Gestão da Unidade

- ✓ **Como proceder:** Conclua a tramitação do processo na sua unidade assim que as providências do seu setor forem finalizadas. Ao tratar de assuntos correlatos, utilize o recurso *Relacionar Processo*.
- ✗ **O que NÃO fazer:** Não mantenha processos parados desnecessariamente na caixa de entrada da unidade e evite abrir novos processos para tratar de demandas que já possuem processo em andamento.

Resumo de Regras Operacionais

Procedimento	Situação	Regra de Aplicação no SEI
Assinatura em Documento do SEI	Correto	Assinar digitalmente no sistema com senha ou certificado digital.
Impressão para Assinatura Física	Proibido	Nunca imprimir minuta do SEI para assinar a caneta e digitalizar.
Redação de Peças Oficiais	Correto	Utilizar o editor interno para gerar Ofícios, Despachos e Memorandos.
Inclusão de Documentos Físicos	Correto	Digitalizar e declarar a conformidade (Cópia Simples / Autêntica).
Alinhamentos Internos da Unidade	Correto	Utilizar o recurso <i>Anotação</i> (ícone de bloco de notas amarelo).

Pontos de atenção

Assinatura por autoridade competente: O documento deve ser assinado respeitando a atribuição do cargo que o servidor exerce no momento da emissão. A inobservância do cargo pode invalidar o ato administrativo.

Significado das Canetas no SEI: A *caneta amarela* ao lado do número indica que o documento foi assinado, mas ainda permite edição por não ter sido acessado por outra unidade. A *caneta preta* indica que o documento já foi visualizado fora da unidade e está bloqueado para alterações.

Exclusão de Documentos: Documentos assinados ou minutas acessadas por outras unidades não podem ser excluídos, devendo ser mantidos no histórico do processo.

Uso do Recurso Anotação: Dúvidas rápidas ou lembretes internos da equipe devem ser registrados no recurso *Anotação*, evitando a inserção de despachos formais desnecessários que poluem o processo.

Peticionamento do Usuário Externo: Documentos encaminhados por cidadãos ou empresas via Peticionamento Eletrônico já possuem presunção de veracidade e não devem ser redigitalizados pelos servidores.



Fonte: Diretrizes da Comissão de Gestão do SEI — Prefeitura Municipal de Ubatuba. Orientações baseadas na Lei Federal nº 14.129/2021 (Governo Digital), Lei de Acesso à Informação (LAI nº 12.527/2011) e LGPD (Lei nº 13.709/2018).