



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS - SEJUR

DECRETO Nº 415 DE 31 DE JANEIRO DE 2025

“Dispõe sobre o uso do Sistema Eletrônico de Informações para realização do processo administrativo no âmbito do Município de Rio Branco- RB SEI e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO-ACRE, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 58, incisos V e VII da Lei Orgânica do Município de Rio Branco,

Considerando a necessidade de racionalização e otimização dos recursos públicos disponíveis, para maior eficiência na execução de políticas públicas, programas e ações de governo, com a qualificação do gasto público;

Considerando a necessidade de tornar mais eficiente a gestão documental, assegurada a integridade, disponibilidade e autenticidade e, quando for o caso, o sigilo de documentos e informações digitais;

Considerando a necessidade de substituir gradativamente a produção e tramitação de documentos para formato exclusivamente digital;

Considerando o expediente OFICIO Nº SDTI-2025/00227, de 28 de janeiro de 2025, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Tecnologia e Inovação

DECRETO:

Art. 1º. Fica instituído no âmbito da Administração Pública Municipal o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como sistema oficial de gestão de processos e documentos do Município de Rio Branco – RBSEI.

Parágrafo único. O RBSEI é de uso obrigatório na tramitação de processos administrativos, observadas as regras de transição estabelecidas neste Decreto.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS - SEJUR

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. 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; ou

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.

Art. 3º. Para o atendimento ao disposto neste Decreto, os Órgãos e as Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta utilizarão o RBSEI 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.

§ 1º. A partir da implementação do RBSEI, as unidades utilizarão numeração única de processos, gerada automaticamente pelo sistema, nos moldes definidos neste Decreto, observada a estrutura OOOO.NNNNNN/AAAA.DD, cuja composição deverá conter classe processual e a unidade origem do processo



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS - SEJUR

(OOOO), o número sequencial do processo (NNNNNN), o ano de abertura (AAAA) com dígito verificador (DD).

Art. 4º. O Sistema Eletrônico de Informações do Município de Rio Branco - RBSEI entrará em funcionamento, a partir da publicação deste Decreto, observadas as regras de transição estabelecidas no anexo único deste Decreto.

Parágrafo único. O uso do sistema RBSEI obedecerá ao cronograma definido pela Comissão Especial de Implantação do Sistema, divulgada no Anexo único deste Decreto e no sítio específico do Município de Rio Branco, e, após a data de implantação, a criação de novos processos administrativos somente ocorrerá por meio do RBSEI.

Art. 5º. As unidades deverão migrar os processos e documentos físicos em tramitação para o sistema RBSEI, fazendo-se o devido registro do procedimento.

§ 1º. Os processos e documentos gerados serão inseridos no RBSEI no formato "PDF" (Portable Document Format).

§ 2º. O processo migrado será a peça inicial de um novo processo eletrônico no RBSEI, juntando-se em ambos a Certidão, conforme Anexo II, deste Decreto.

Art. 6º. Na operacionalização do RBSEI deverão ser observadas, no que couber, a legislação vigente e as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ documento este disponibilizado na parte documental do sistema.

Art. 7º. Os documentos e processos administrativos recebidos e produzidos no âmbito do Poder Executivo, Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta deverão ser cadastrados no RBSEI, de acordo com o adequado nível de acesso (público, restrito ou sigiloso).

Art. 8º. 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.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS - SEJUR

Parágrafo único. Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no SEI dispensam a sua formação e tramitação física.

CAPÍTULO II

DO NÚCLEO GESTOR DO RBSEI

Art. 9º. Fica instituído Núcleo Gestor do RBSEI, composto por equipe multidisciplinar, nomeado por meio de Decreto, tendo como Coordenador Geral o representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Tecnologia e Inovação – SDTI.

Art. 10 - Compete ao Núcleo Gestor do RBSEI,

I - zelar pela contínua adequação do RBSEI à legislação de gestão documental, às necessidades da Município de Rio Branco e aos padrões de uso;

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

III - promover a capacitação, realizar suporte operacional e orientar os servidores da Prefeitura de Rio Branco à utilização do RBSEI;

IV - orientar os usuários externos quanto à utilização do RBSEI; e

V - propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico.

Art. 11. Compete a cada Órgão e Entidade da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Poder Executivo prestar suporte e consultoria acerca do uso do Sistema através de sua Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, em observância às orientações e manuais a serem disponibilizados em sítio eletrônico específico para tal.

Parágrafo único. As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD serão compostas por 03 servidores de cada Secretaria, devidamente nomeados através de portaria para este fim.

Art. 12. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Tecnologia e



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS - SEJUR

Inovação, manter o Sistema operando de forma adequada, de acordo com as especificações estabelecidas pelos órgãos responsáveis pelo desenvolvimento do RBSEI.

CAPÍTULO III

DO ACESSO AO RBSEI

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

Art.14. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) de cada Secretaria será responsável pelo cadastramento e treinamento de servidores, colaboradores e terceirizados dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, do Poder Executivo. Para cada usuário será atribuído um perfil específico e pessoal de acesso, de acordo com suas responsabilidades e funções desempenhadas.

Art. 15. Os usuários externos, mediante credenciamento através de e-mail e senha, poderão:

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

II - receber ofícios e notificações; e

III - assinar eletronicamente documentos.

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 sistema e no sítio eletrônico da Prefeitura de Rio Branco.

CAPÍTULO IV

DA ABERTURA PROCESSUAL, CRIAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 17. O responsável pela abertura do processo deverá:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS - SEJUR

I - escolher o tipo de processo adequado ao assunto, conforme nomenclatura existente no SEI; e

II - cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo RBSEI.

Art. 18. Os documentos administrativos do Poder Executivo serão elaborados no SEI utilizando-se preferencialmente os modelos nele disponibilizados.

Art. 19. Os documentos produzidos no RBSEI 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 Prefeito do Município de Rio Branco, Secretários, Diretores 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.

Art. 20. O documento digital e o documento digitalizado a partir de documento original, capturados pelo RBSEI, serão considerados válidos e produzirão todos os efeitos legais.

Art. 21. Os formatos/extensões de arquivo admitidos pelo SEI serão definidos pelo seu Núcleo Gestor.

Art. 22. O serviço de Protocolo, após receber documentos externos em meio físico, deverá entregá-los na unidade destinatária, a qual ficará responsável por sua digitalização e inclusão no RBSEI.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS - SEJUR

Parágrafo único. O documento cuja digitalização seja tecnicamente inviável será:

- I - identificado e a situação do documento certificada no RBSEI;
- II - incluído o resumo de seu conteúdo no Sistema; e
- III - armazenado na unidade administrativa responsável pelo assunto, observada a Tabela de Temporalidade.

CAPÍTULO V

DA TRAMITAÇÃO SIGILOSA OU RESTRITA

Art. 23. 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 VI

DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 24. 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 àquelas de acesso público; III - manter a cautela necessária na utilização do SEI, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no Sistema;



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS - SEJUR

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

V - participar dos programas de capacitação referentes ao SEI;

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

VII - cumprir os regulamentos e manuais, dentre outros, que tratem de procedimentos específicos quanto à utilização do RBSEI no âmbito do Poder Executivo.

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

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Prorroga-se para o dia útil subsequente os prazos administrativos que vencerem em dia em que o RBSEI estiver inoperante.

Parágrafo único. A Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Tecnologia e Inovação - SDTI é a unidade responsável por atestar os períodos de inoperância do sistema.

Art. 26. A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputáveis à falha do Sistema, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

Art. 27. Em caso de impossibilidade técnica de produção de documentos do RBSEI, estes poderão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita da autoridade competente, devendo ser, posteriormente, digitalizados e inseridos no Sistema.

Art. 28. Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo, subsidiado pelo Grupo Gestor do RBSEI.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS - SEJUR

Art. 29. Revoga-se, em 30 de janeiro de 2025, o Decreto nº 075 de 31 de janeiro de 2022, que instituiu o Sistema RBdoc de produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações em ambiente digital.

Art. 30. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 05 de maio de 2025.

Rio Branco – Acre, 31 de janeiro de 2025, 137º da República, 123º do Tratado de Petrópolis, 64º do Estado do Acre e 142º do Município de Rio Branco.

Tião Bocalom

Prefeito de Rio Branco

PUBLICADO NO D.O.E

Nº 13.955 03/02/2025

PAG: 101-103



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS - SEJUR

ANEXO I

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO DO SEI

CRONOGRAMA	ATIVIDADE OU TAREFA	AÇÃO
03 a 20 de 02/2025	- Curso online, e obrigatório, para acesso ao RBSEI, com certificação de 25h, a todos os servidores que utilizarão a ferramenta.	Registre-se no formulário abaixo e realize sua matrícula na plataforma do curso. https://forms.gle/itbguEzJUKFc2Y5x6
10 a 20 de 02/2025	Constituição das CPADs pelas secretarias, autarquias e empresa municipal.	Publicar portaria com os nomes dos servidores que farão parte da CPADs.
21 a 28 de 02/2025	Fornecer Treinamento e capacitação para as CPADs, a cargo da SDTI.	Capacitação das CPADS de cada Secretaria para prestar suporte e consultoria acerca do uso do Sistema para seus servidores. Disponibilização para as CPADs ambiente de homologação e testes.
03/03 a 28/03 de 2025	Migração dos dados do RBDOC e RBWEB para o SEI, a cargo da SDTI.	Migração de documentos e usuários para o novo Sistema.
01/04 a 30/04 de 2025	Uso do ambiente de testes e homologação do sistema. Prazo máximo para as CPADs cadastrarem os usuários do sistema nas unidades.	Cada CPAD será responsável pelo cadastro de usuários de sua Secretaria, Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.
05/05/2025	Início da utilização do sistema nas unidades da Prefeitura.	Início do uso do Sistema SEI pelas secretarias.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ATOS OFICIAIS - SEJUR

ANEXO II

MODELO DE CERTIDÃO

Certifico e dou fé que no dia ____/____/____ procedeu-se à migração do processo/documento nº _____, com ____ (____) volumes, para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), sob o nº _____, conforme § 2º, do artigo 5º, do Decreto nº ____/201____, sendo a presente Certidão juntada em ambos os Sistemas.

Local e data.

Unidade responsável.

Nome completo, assinatura e matrícula.