



# Diário Oficial

Estado de São Paulo

Tarcísio de Freitas - Governador

Poder  
Executivo  
seção I



Palácio dos Bandeirantes • Av. Morumbi 4.500 • Morumbi • São Paulo • CEP 05650-000 • Tel. 2193-8000

Volume 133 • Número 71 • São Paulo, terça-feira, 11 de abril de 2023

[www.prodesp.sp.gov.br](http://www.prodesp.sp.gov.br)

## Decretos

### DECRETO Nº 67.641, DE 10 DE ABRIL DE 2023

*Dispõe sobre o uso de meio eletrônico para a formalização de processo administrativo no âmbito da Administração Pública estadual, institui o Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo – SEI/SP e dá providências correlatas.*

TARCÍSIO DE FREITAS, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**Decreta:**

#### CAPÍTULO I

#### Disposições Preliminares

#### Seção I

#### Do Objeto e do Âmbito de Aplicação

Artigo 1º - Este decreto dispõe sobre o uso de meio eletrônico para formalização de processo administrativo no âmbito da Administração Pública estadual e institui o Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/SP.

Artigo 2º - Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Estado de São Paulo, o Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/SP, de forma centralizada e integrada, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos, processos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

#### Seção II

#### Das Definições

Artigo 3º - Para os fins deste decreto, considera-se:

I – assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

II - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de:

a) certificado digital: forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;

b) usuário e senha: forma de identificação do usuário, mediante prévio cadastramento de acesso;

III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV - captura de documento ou de processo administrativo: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

V - certificação digital: atividade de reconhecimento de documento com base no estabelecimento de relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação, por meio da inserção de um certificado digital por autoridade certificadora;

VI - digitalização: processo de conversão de um documento físico para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado;

VII - disponibilidade: razão entre período de tempo em que o sistema está operacional e acessível e a unidade de tempo definida como referência;

VIII - documento arquivístico: documento de arquivo a que se refere o inciso IX do artigo 3º do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012;

IX - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

X - documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

XI - documento nato-digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico, podendo ser:

a) nativo, quando produzido pelo sistema de origem;

b) capturado, se incorporado de outros sistemas, por meio de metadados de registro, classificação e arquivamento;

XII - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução racional e eficiente de arquivos;

XIII - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

XIV - informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade ou do Estado;

XV - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

XVI - metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar documentos digitais no tempo;

XVII - nível de acesso: forma de controle do trâmite de documentos e de processos eletrônicos em sistema de processo administrativo eletrônico, categorizados em público, restrito ou sigiloso;

XVIII - parametrização: processo de configuração do sistema de processo administrativo eletrônico ou de módulo do sistema;

XIX - preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

XX - processo administrativo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

XXI - protocolo digital: serviço de protocolização eletrônica que possibilita ao particular, como portador, entregar documentos endereçados à Administração Pública estadual, sem a necessidade de se deslocar fisicamente até uma unidade de protocolo ou enviar correspondência postal;

XXII - repositório digital confiável: ambiente de preservação constituído pelo conjunto de procedimentos normativos e técnicos, matriz de responsabilidades e infraestrutura tecnológica com capacidade para manter autênticos, preservar e prover acesso contínuo a documentos digitais;

XXIII - sistemas de processo administrativo legados: “softwares” destinados à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso ou controle de documentos, processos e informações arquivísticas anteriores à implantação do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/SP;

XXIV - Sistema Eletrônico de Informações - SEI: software de processo administrativo eletrônico desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF-4 e cedido gratuitamente para uso pela Administração Pública estadual.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo – SEI/SP**

#### **Seção I**

#### **Dos Objetivos**

Artigo 4º - São objetivos do SEI/SP:

I – produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

II - assegurar a eficiência e a celeridade das ações governamentais;

III - assegurar a gestão, a preservação e o acesso aos documentos e processos eletrônicos no tempo.

## **Seção II**

### **Dos Contratos, dos Convênios, das Parcerias e outros instrumentos**

Artigo 5º - A formalização ou a celebração, conforme o caso, de atos e contratos administrativos, convênios, parcerias e outros instrumentos congêneres, por órgãos e entidades da Administração Pública do Estado de São Paulo dar-se-ão, obrigatoriamente, por meio do SEI/SP.

§ 1º - A obrigação de que trata o “caput” deste artigo estende-se aos atos e negócios jurídicos de natureza privada, ressalvados aqueles cuja forma essencial seja prescrita em lei.

§ 2º - O SEI/SP gerará um número singular e específico para cada instrumento referido no “caput” e no § 1º deste artigo, que será utilizado junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP.

§ 3º - A formalização de termos aditivos vincular-se-á, obrigatoriamente, ao processo eletrônico em que celebrado o instrumento original e, por conseguinte, ao mesmo número do processo.

§ 4º - A liberação da Nota de Empenho pelo Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP dependerá do número do processo eletrônico a que se refere o § 2º deste artigo.

§ 5º - Para fins de publicação no Diário Oficial do Estado, os instrumentos deverão ser enviados por meio de sistema de remessa de matérias em ambiente digital, de acordo com as recomendações técnicas da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo – PRODESP.

§ 6º - Os processos físicos ou de sistemas de processo administrativo legados, cujo objeto seja a formalização ou a celebração dos instrumentos a que aludem o “caput” e § 1º deste artigo, deverão ser digitalizados ou transferidos para o SEI/SP.

## **Seção III**

### **Da Informação Sigilosa e dos Dados Pessoais**

Artigo 6º - A classificação e a proteção da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no SEI/SP observarão as disposições da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, da Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012, do Decreto nº 65.347, de 9 de dezembro de 2020, e das demais normas aplicáveis.

## **Seção IV**

### **Da Autoria, da Autenticidade e da Integridade**

Artigo 7º - A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos e processos eletrônicos serão obtidas por meio de usuário e senha ou certificação digital.

§ 1º - Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma do “caput” deste artigo serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º - O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, realizada de acordo com o disposto neste decreto, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Estado.

## **Seção V**

### **Da Digitalização de Documentos e Processos**

Artigo 8º - A digitalização de documentos para a inserção no SEI/SP observará as disposições da Lei federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, da Lei federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, da Lei federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, e da Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999.

§ 1º - A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública estadual será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 2º - A conferência da integridade a que se refere o § 1º deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 3º - Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

1. os documentos resultantes da digitalização de originais e de cópia autenticada em cartório serão considerados cópia autenticada administrativamente;
2. os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 4º - Os documentos em papel que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples serão descartados após a sua digitalização.

§ 5º - Os órgãos e entidades da Administração Pública:

1. procederão à digitalização imediata da cópia autenticada em cartório ou do documento original apresentado, devolvendo-o imediatamente ao interessado;
2. poderão determinar que a protocolização de documento original ou cópia autenticada em cartório seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização.

§ 6º - Os documentos em papel que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório, após a digitalização e a constatação da integridade do documento digital, observado o disposto no § 5º deste artigo, poderão ser:

1. destruídos, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica, nos termos da Lei federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012;
2. mantidos sob guarda do órgão ou da entidade da Administração Pública, hipótese em que serão eliminados após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim a que se referem, respectivamente, os Decretos nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, e nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

§ 7º - Os agentes públicos deverão, nos termos da Lei federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, realizar a autenticação administrativa dos documentos, à vista dos originais apresentados pelo usuário, vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida de autenticidade.

§ 8º - Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

§ 9º - A Administração Pública poderá exigir, justificadamente, antes do transcurso do prazo para revisão dos próprios atos praticados no processo, a exibição do original de documentos constantes dos autos, apresentados para digitalização por ocasião do protocolo ou enviados eletronicamente pelo interessado. Seção VI Dos Prazos e dos Atos Processuais

Artigo 9º – Ressalvada disposição legal específica, os atos processuais praticados no SEI/SP observarão os prazos definidos na Lei nº 10.177, de 30 de dezembro de 1998, para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

§ 1º - Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º - Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

Artigo 10 - Os atos processuais deverão ser realizados exclusivamente em meio eletrônico, exceto na hipótese de indisponibilidade técnica do SEI/SP, com potencial de causar:

I – perda de prazo estabelecido em lei ou em regulamento específico;

II – prejuízo à celeridade do processo, dano ao interessado ou à Administração.

Parágrafo único – Nas hipóteses previstas no “caput” deste artigo, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, procedendo-se à oportuna digitalização nos termos do artigo 8º deste decreto.

## **Seção VII**

### **Da Classificação e da Temporalidade dos Documentos**

Artigo 11 - Os documentos e processos administrativos eletrônicos deverão ser produzidos, classificados, eliminados ou preservados de acordo com os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, das atividades-meio e atividades-fim, a que se referem, respectivamente, os Decretos nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, e nº 48.897, de 27 e agosto de 2004.

§ 1º - Os documentos de guarda permanente produzidos e armazenados no SEI/SP deverão ser preservados em repositório digital confiável, observando-se as normas e os padrões definidos pela Unidade do Arquivo Público do Estado.

§ 2º - Os documentos digitais serão eliminados nos prazos previstos nas Tabelas mencionadas no “caput” deste artigo.

## **Seção VIII**

### **Das Vedações**

Artigo 12 - Ficam vedadas iniciativas para o desenvolvimento e a implantação de sistemas semelhantes e com o mesmo propósito do SEI/SP.

Parágrafo único – O desenvolvimento e implantação de sistemas específicos de produção, gestão e tramitação digital de processos, com propósito diverso ou complementar ao do SEI/ SP, poderão ser autorizados, excepcionalmente, pela Secretaria de Gestão e Governo Digital.

## **CAPÍTULO III**

### **Da Administração e da Governança do SEI/SP**

#### **Seção I**

##### **Órgão Gestor do SEI/SP**

Artigo 13 – O Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo, instituído pelo inciso III do artigo 1º do Decreto nº 64.790, de 13 de fevereiro de 2020, será o órgão gestor do SEI/SP, com as seguintes atribuições:

I - emanar diretrizes e regras para a implantação, manutenção e aprimoramento do SEI/SP;

II - instituir comissões ou grupos de trabalho para realizar ações relacionadas ao SEI/SP;

III - promover articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao SEI/SP, em conformidade com a política estadual de arquivos e gestão documental;

IV - deliberar sobre a integração do SEI/SP com outros sistemas eletrônicos;

V - analisar e deliberar sobre a produção ou implantação de módulos no SEI/SP;

VI - encaminhar as solicitações de melhorias e de desenvolvimento de funcionalidades e acompanhar o andamento destas.

#### **Seção II**

##### **Das Atribuições do Arquivo Público do Estado**

Artigo 14 - À Unidade do Arquivo Público do Estado, na condição de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, cabe:

I - assessorar o Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo na fixação de diretrizes e parâmetros de implementação, operação e aprimoramento do SEI/SP, em conformidade com a política estadual de arquivos e gestão documental;

II - de forma coordenada com os órgãos e as entidades da Administração Pública, criar, parametrizar, alterar, desativar e excluir tipos de processos e documentos, planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos, modelos oficiais de documentos, níveis de acesso para produção, preservação e acesso de documentos digitais, no âmbito do SEI/SP.

#### **Seção III**

## **Da Administração do SEI/SP**

Artigo 15 - A administração do SEI/SP contará, no âmbito de cada órgão e entidade da Administração Pública, com:

I - Administrador Setorial, a quem incumbe:

a) analisar, criar, parametrizar, cadastrar, desativar e excluir: 1. as unidades administrativas e respectiva hierarquia, em conformidade com a estrutura organizacional do órgão; 2. os usuários internos; 3. as assinaturas nas unidades;

b) gerenciar a liberação e desativação dos cadastros de usuários externos;

c) executar as demais funções de gerenciamento do sistema;

II - Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, observadas as disposições dos Decretos nº 29.838, de 18 de abril de 1989, nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, e nº 58.052, de 16 de maio de 2012, à qual cabe:

a) acompanhar a implantação, a operação e a manutenção do SEI/SP;

b) indicar níveis de acesso aos processos e documentos produzidos no âmbito do órgão ou entidade;

c) modelar documentos digitais das atividades-fim do órgão ou entidade, observado o disposto no parágrafo único do artigo 10 deste decreto;

III - Unidades de Protocolo, incumbidas de:

a) conferir, receber, digitalizar, registrar, autenticar e tramitar documentos e processos recebidos, no caso de documentação recebida fisicamente;

b) realizar a triagem dos documentos recebidos por meio do Protocolo Digital (balcão de atendimento);

c) receber, conferir, ajustar tipo de processo e tipos de documentos e tramitar processos recebidos por meio do Protocolo Digital;

d) arquivar e desarquivar documentos e processos físicos com o devido endereçamento no SEI/SP.

## **Seção IV**

### **Da Implantação**

Artigo 16 – Observada a legislação atinente às licitações e contratos, à Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP cabe a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para a operação do SEI/SP, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação dos órgãos e entidades da Administração Pública, no que se refere à utilização e à manutenção desse sistema.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Disposições Finais**



Artigo 17 – A implantação do SEI/SP junto aos órgãos e entidades da Administração Pública estadual dar-se-á gradualmente, observado o cronograma de datas aprovado por resolução do Secretário de Gestão e Governo Digital.

§ 1º - A partir da data de implantação do SEI/SP, os órgãos e as entidades de que trata o “caput” deste artigo da Administração Pública adotarão as seguintes medidas:

1. todos os documentos e processos serão produzidos ou tramitados no SEI/SP;
2. os sistemas de processo administrativo legados serão mantidos apenas para consulta, recuperação de documentos e encerramento de processos de forma restrita ao âmbito de cada órgão ou entidade, vedado seu uso para novos cadastros, registros ou tramitações de processos e documentos;
3. a tramitação de documentos ou de processos físicos ou, ainda, oriundos dos sistemas de processo administrativo legados, dependerá de prévia captura e inserção no SEI/SP;
4. o SEI/SP não será utilizado para captura e armazenamento de documentos e processos físicos cujo trâmite esteja concluído ou encerrado.

§ 2º - A digitalização de que trata o item 3, do § 1º, deste artigo poderá ser dispensada, excepcionalmente, mediante justificativa formal de inviabilidade técnica ou de risco potencial de prejuízo à celeridade do processo.

Artigo 18 – Os representantes do Estado junto às empresas estatais e fundações integrantes da Administração Pública estadual adotarão, em seus respectivos âmbitos de atuação, as medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento deste decreto.

Artigo 19 - Mediante celebração de instrumentos específicos, poderão aderir ao SEI/SP:

- I - as universidades públicas estaduais;
- II - os demais Poderes do Estado e órgãos autônomos.

Artigo 20 - O Secretário de Gestão e Governo Digital estabelecerá, mediante resolução, normas complementares necessárias ao cumprimento deste decreto.

Artigo 21 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 10 de abril de 2023, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial:

- I - o inciso II do artigo 6º do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012;
- II - o Decreto nº 63.936, de 17 de dezembro de 2018;
- III - o Decreto nº 64.355, de 31 de julho de 2019, exceto os artigos 24 e 25;
- IV – o Decreto nº 66.509, de 15 de fevereiro de 2022, este a partir de 1º de setembro

de 2023.

Palácio dos Bandeirantes, 10 de abril de 2023.

TARCÍSIO DE FREITAS

*Arthur Luis Pinho de Lima*

Secretário-Chefe da Casa Civil

*Antonio Júlio Junqueira de Queiroz*

Secretário de Agricultura e Abastecimento  
*Jorge Luiz Lima*

Secretário de Desenvolvimento Econômico  
*Marília Marton Correa*

Secretária da Cultura e Economia Criativa  
*Renato Feder*

Secretário da Educação  
*Samuel Yoshiaki Oliveira Kinoshita*

Secretário da Fazenda e Planejamento  
*Marcelo Cardinale Branco*

Secretário de Desenvolvimento Urbano e Habitação  
*Sonaira Fernandes de Santana*

Secretária de Políticas para a Mulher  
*Fábio Prieto de Souza*

Secretário da Justiça e Cidadania  
*Natália Resende Andrade Ávila*

Secretária de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística  
*Gilberto Nascimento Silva Junior*

Secretário de Desenvolvimento Social  
*Lais Vita Mercedes Souza*

Secretária de Comunicação  
*Eleuses Vieira de Paiva*

Secretário da Saúde  
*Guilherme Muraro Derrite*

Secretário da Segurança Pública  
*Marcello Streifinger*

Secretário da Administração Penitenciária  
*Marco Antonio Assalve*

Secretário dos Transportes Metropolitanos  
*Helena dos Santos Reis*

Secretária de Esportes  
*Roberto Alves de Lucena*

Secretário de Turismo e Viagens  
*Marcos da Costa*

Secretário dos Direitos da Pessoa com Deficiência  
*Lucas Pedreira do Couto Ferraz*

Secretário de Negócios Internacionais  
*Caio Mario Paes de Andrade*

Secretário de Gestão e Governo Digital  
*Rafael Antonio Cren Benini*

Secretário de Parcerias em Investimentos  
*Vahan Agopyan*

Secretário de Ciência, Tecnologia e Inovação  
*Gilberto Kassab*

Secretário de Governo e Relações Institucionais

Publicado na Casa Civil, aos 10 de abril de 2023.