

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI Nº 225/2025, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

**Dispõe sobre a definição das diretrizes conceituais e das normas para o uso das funcionalidades disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito do Poder Executivo Municipal.**

O Secretário de Administração e Planejamento, no uso de suas atribuições,

#### **RESOLVE:**

#### CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º Ficam estabelecidas, pela presente Instrução Normativa, as diretrizes conceituais e as normas relativas à estrutura básica do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, bem como as normas aplicáveis às funcionalidades no Sistema, como: Anexar Processo, Desanexar Processo, Relacionar Processo, Concluir Processo, Reabrir Processo, Cancelar Documento, Averbação de Documento, Revogar Documento Externo ou Formulário, Alterar Conteúdo de Documento Externo ou Formulário e a Lixeira, que poderão ser aplicadas em observância ao disposto nesta Instrução Normativa.

#### CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º O estabelecimento das diretrizes conceituais e das normas aplicáveis aos processos e documentos disponibilizados no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, bem como sua estrutura básica, tem como unidade gestora a Unidade de Gestão da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.UNG).

Art. 3º À Unidade de Gestão da Secretaria de Administração e Planejamento caberá:

I - propor as diretrizes conceituais;

II - alterar as parametrizações necessárias para o uso das funcionalidades; e

III - realizar as parametrizações necessárias quanto à estrutura básica das unidades no SEI.

#### CAPÍTULO III DAS DIRETRIZES CONCEITUAIS PARA UTILIZAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

Art. 4º As funcionalidades Anexar Processo, Desanexar Processo, Relacionar Processo, Concluir

Processo, Reabrir Processo, Cancelar Documento, Averbar Documento, Mover Documento e Alterar a Ordem da Árvore do Processo deverão ser utilizadas considerando-se as diretrizes conceituais a seguir:

I - Anexar Processo: é a funcionalidade que possibilita que os processos sejam mantidos vinculados, ao longo da tramitação, interrompendo a autuação do processo que foi anexado, não sendo mais possível incluir ou alterar documentos no processo que foi anexado, sendo que o objetivo da anexação é bloquear a tramitação do processo anexado, fazendo com que o mesmo passe a ser um documento no processo principal;

II - Desanexar Processo: é a funcionalidade que possibilita que um processo anexado possa ter a sua tramitação reiniciada, ou seja, é a separação de um processo de outro, porém os documentos que tenham dado origem ao processo não poderão ser retirados e as solicitações de desanexação de processo deverão ser encaminhadas ao órgão gestor do SEI, no próprio processo que contém o processo a ser desanexado e atendendo aos critérios, sendo de total responsabilidade do servidor a solicitação da desanexação;

III - Relacionar Processo: é a funcionalidade que possibilita que os processos sejam mantidos vinculados, ao longo da tramitação, em virtude da relação do conteúdo entre os diferentes processos, porém os processos relacionados tramitam individualmente, sem interrupção da autuação, sendo possível acompanhar e visualizar os documentos e as tramitações relativas a cada processo;

IV - Concluir Processo: é a funcionalidade que possibilita que o processo seja concluído, se exaurindo todo o trâmite regulamentado para atingir a sua finalidade e o seu objetivo, com eficiência e eficácia, sendo que concluídos os trabalhos, não caberá acrescentar informações novas e tampouco modificar as já existentes, consistindo a conclusão a última ação a ser realizada no processo;

V - Reabrir Processo: é a funcionalidade que possibilita que os processos concluídos sejam reabertos, podendo ocorrer mesmo que sua finalidade tenha sido atingida, desde que surjam fatos novos que justifiquem a sua reabertura;

VI - Cancelar Documento: é a funcionalidade que possibilita que um documento constante no processo seja cancelado, sendo que não pode ocorrer sem que haja um fato que o justifique, à medida que para todos os fins probantes os documentos são utilizados para provar a existência de algum fato;

a) caso um processo já tenha sido tramitado para outra unidade, os documentos somente poderão ser cancelados se a tramitação ocorreu no âmbito da mesma Secretaria/Autarquia, desde que ainda não tenha gerado nenhum parecer ou tomada de decisão;

b) caso a tramitação tenha sido realizada para outra Secretaria/Autarquia, os documentos não poderão ser cancelados, tendo em vista que documentos assinados e tramitados são parte integrante do processo; e

c) as solicitações de cancelamento de documento deverão ser encaminhadas ao órgão gestor do SEI, no próprio processo que contém o documento a ser cancelado, com a devida justificativa da solicitação, e serão cancelados, sendo de total responsabilidade do servidor a solicitação de cancelamento.

VII - Averbar Documento: É a funcionalidade que identifica que houve averbação de um documento sendo motivado por alteração de conteúdo, errata ou revogação e essa averbação só poderá ser realizada pela unidade que gerou o documento que está sendo averbado, sendo aplicada aos documentos internos, exceto os do tipo Formulário, e sendo realizada através de funcionalidade específica no SEI, devendo ser selecionado um motivo para a averbação do documento. A averbação no documento apresentará a informação de que o documento possui averbação, o motivo, o usuário que a realizou, a data e a hora em que foi realizada, e esta será efetivada através do uso da senha do usuário que está realizando a ação e ocorrerá diante dos seguintes motivos:

a) Alteração de Conteúdo: quando for necessário substituir o documento em razão da alteração de conteúdo, na hipótese do documento já ter sido tramitado para outra unidade;

b) Errata: quando for necessário corrigir documento, cujo conteúdo tenha sido publicado por qualquer meio de divulgação oficial; e

c) Revogação: quando for necessário invalidar documento que tenha sido inserido no processo equivocadamente, e/ou que ainda não tenha gerado análise, parecer ou tomada de decisão e/ou que não tenha sido tramitado para outra unidade.

VIII - Mover Documento: é a funcionalidade que possibilita que os documentos externos de um processo sejam movidos para outro, e o ato de mover um documento não pode ocorrer sem que haja um fato que o justifique, à

medida que para todos os fins probantes os documentos integram os processos;

a) As solicitações de Mover Documento, funcionalidade disposta no inciso VIII, deverão ser encaminhadas ao órgão gestor do SEI, no próprio processo que contém o documento a ser movido, com a devida justificativa da solicitação, e serão movidos, sendo de total responsabilidade do servidor a solicitação de mover documento, uma vez que a regra é a utilização da funcionalidade de Averbar Documento, e a exceção, para casos devidamente justificados, a utilização da funcionalidade Mover Documento.

IX - Alterar a Árvore do Processo: é a funcionalidade que serve para alterar a ordem dos documentos, de forma a corrigir inserções que tenham sido dispostas sem respeitar a sequência cronológica e acabem dificultando o entendimento das informações de um processo.

Art. 5º As funcionalidades Revogar Documento Externo ou Formulário e Alterar Conteúdo de Documento Externo ou Formulário deverão ser utilizadas considerando-se as diretrizes conceituais a seguir:

I - Revogar Documento Externo ou Formulário: a revogação de documento externo ou formulário deverá ser utilizada nos termos da alínea "c", do § 2º, do art. 4º, desta Instrução, e, ao ser revogado um documento externo ou formulário, deverá ser incluído no processo o tipo de documento "Revogação de Documento Externo ou Revogação de Formulário", conforme o caso, no qual deverá ser mencionado, na redação do documento, através de **hiperlink**, o número do documento externo ou formulário SEI que está sendo revogado, e somente a unidade que incluiu o documento externo ou formulário poderá revogá-lo; e

II - Alterar Conteúdo de Documento Externo ou Formulário: a alteração de conteúdo de documentos externos ou formulário deverá ser utilizada nos termos da alínea "a", do § 2º, do art. 4º, desta Instrução, e, ao ser inserida uma nova versão de um documento externo ou formulário, deverá ser incluído no processo o tipo de documento "Aviso de Alteração de Conteúdo de Documento Externo ou Aviso de Alteração de Conteúdo de Formulário", conforme o caso, no qual deverá ser mencionado, na redação do documento, através de **hiperlink**, o número do documento externo ou formulário SEI que está sendo alterado e o motivo.

Art. 6º Os documentos inclusos no processo SEI devem observar a ordem cronológica dos fatos, conforme o inciso I, do parágrafo único, do art. 2º e § 1º, do art. 22, da Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Art. 7º A funcionalidade da lixeira armazena temporariamente os documentos excluídos no período de 07 (sete) dias a partir da data de exclusão, e os arquivos permanecem para **download**, mas não podem ser retomados dentro do próprio Sistema.

Parágrafo único. Após decorrido o prazo mencionado, os arquivos serão excluídos permanentemente do Sistema.

#### CAPÍTULO IV

#### CRITÉRIOS PARA EXCLUSÃO DE VERSÃO DE DOCUMENTO SEI - POLÍTICA DE USO RESPONSÁVEL

Art. 8º O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) caracteriza-se por registrar automaticamente as versões dos documentos em produção, cada vez que o documento é salvo, e o versionamento consiste em uma estratégia de gerenciamento das diferentes versões, permitindo a administração às mudanças realizadas e garantindo a segurança na transição entre versões.

Art. 9º A segurança proporcionada pelo versionamento de documentos é considerada temporária, uma vez que a versão válida será sempre aquela que contiver, ao menos, uma assinatura eletrônica, o que torna a última versão assinada a definitiva e válida para todos os efeitos legais.

Art. 10. Considerando a obsolescência das versões anteriores à assinatura eletrônica e o elevado volume de dados gerados pelo versionamento contínuo, esta norma aplica-se a todos os documentos gerados e armazenados no SEI, estabelecendo os critérios para a exclusão das versões intermediárias dos documentos.

§ 1º A rotina de exclusão de versão de documento deve considerar todos os tipos de documento gerados em todos os órgãos da estrutura básica do SEI, provenientes de todos os tipos de processos, desde que o documento contenha pelo menos uma assinatura.

§ 2º A rotina de exclusão de versão de documento deverá considerar que a data da última assinatura

seja igual ou superior a 60 (sessenta) dias em relação à data de execução da rotina.

§ 3º A rotina de exclusão de versão de documento será executada de forma automática, em intervalos regulares a cada 7 (sete) dias, preferencialmente aos domingos.

## CAPÍTULO V DOS PERFIS DE ACESSO PARA O USO DAS FUNCIONALIDADES

Art. 11. A utilização das funcionalidades, indicadas nos artigos 4º e 5º da presente Instrução Normativa, poderá ser realizada respeitando-se os perfis de acesso a seguir:

I - Perfil Básico: na concessão de acesso ao SEI, todos os usuários recebem o perfil básico de acesso, que permite Anexar Processo, relacionamentos do processo, Concluir Processo, Reabrir Processo, Averbação de Documento, Revogação de Documento Externo ou Formulário e Alteração de Conteúdo de Documento Externo;

II - Perfil Básico Triagem: os servidores que atuam nas áreas de triagem dos processos autuados via autosserviço recebem o perfil básico triagem que, além das funcionalidades disponíveis no Perfil Básico, podem realizar a alteração da árvore do processo, de forma a organizar a sequência documental da autuação processual; e

III - Perfil de Administrador do Sistema: os servidores a serem designados como Administradores do Sistema são os únicos que possuem as permissões para desanexar processos, cancelar documentos e mover documentos.

Parágrafo único. O órgão gestor do SEI poderá criar novos perfis não previstos nesta Instrução Normativa, visando segregar funcionalidades do Sistema para fins de controle e gestão.

## CAPÍTULO VI DAS DIRETRIZES CONCEITUAIS DA ESTRUTURA BÁSICA DO SISTEMA

Art. 12. A estruturação das unidades e áreas deverá seguir a hierarquia prevista na Lei nº 9.868, de 15 de julho de 2025, ou outra norma que venha a substituí-la.

§ 1º Todos os órgãos da Estrutura Básica da Administração Direta e Indireta possuem uma composição mínima:

I - Sigla Órgão/Entidade.GAB: unidade chamada de Gabinete, na qual deverão ter acesso, exclusivamente, os Secretários, Secretários Adjuntos, Presidentes, Diretores Executivos e Chefe de Gabinete da respectiva Secretaria;

II - Sigla Órgão/Entidade.ADJ: unidade chamada Gabinete Adjunto, exclusivo da Estrutura Básica da Secretaria de Infraestrutura Urbana, a qual tem a prerrogativa de auxiliar e dar suporte ao Gabinete;

III - Sigla Órgão/Entidade.NAD: unidade chamada Núcleo Administrativo, a qual tem a prerrogativa de auxiliar e dar suporte administrativo ao Gabinete;

IV - Sigla Órgão/Entidade.NGP: unidade chamada Núcleo de Gestão de Pessoas, a qual tem a prerrogativa de auxiliar, dar suporte e realizar as rotinas vinculadas à Gestão de Pessoas;

V - Sigla Órgão/Entidade.Gerência: unidade relativa à gerência; e

VI - Sigla Órgão/Entidade.Gerência.Área: unidade relativa à coordenação, ou, ainda, relativa à unidade com atendimento ao público, chamada de unidade porta aberta.

§ 2º As solicitações de criação de unidades que não atendam à estrutura mencionada serão analisadas

pelo órgão gestor do SEI.

Art. 13. Serão criados e vinculados às unidades e áreas, **e-mails** corporativos, com a mesma sigla da unidade correspondente no SEI.

§ 1º Havendo a necessidade de criação de **e-mail** corporativo para as áreas específicas, o usuário deverá requerer, via chamado, através da Central de Serviços em uso, seguindo sempre a nomenclatura relativa à hierarquia das unidades disponibilizadas no SEI.

§ 2º A criação de **e-mails** corporativos limita-se à estrutura básica das unidades, conforme disposto no art. 12, exceto inciso VI.

§ 3º Casos excepcionais serão analisados pelo órgão gestor do SEI.

Art. 14. O acesso às unidades será concedido de acordo com a unidade e área em que o servidor(a) desempenha suas funções.

§ 1º O acesso ao GAB (Gabinete) será concedido somente aos Secretários, Secretários Adjuntos, Presidentes, Diretores Executivos e Chefe de Gabinete do respectivo órgão/entidade, com exceção do Gabinete do Prefeito e Gabinete do Vice-Prefeito.

§ 2º Casos excepcionais serão analisados pelo órgão gestor do SEI, mediante justificativa da unidade solicitante e anuência do Secretário(a) da pasta.

Art. 15. As solicitações de vinculação às unidades e áreas deverão ser realizadas pela unidade competente de cada Secretaria, no processo "SEI - Assinatura Eletrônica" do usuário em questão, conforme regulamentando pela Instrução Normativa nº 13/2017, da Secretaria de Administração e Planejamento, que dispõe sobre os critérios de uso, criação e redefinição da assinatura eletrônica ou a que vier a substituí-la.

Art. 16. Os cargos/funções disponibilizados para assinaturas nas unidades e áreas vinculadas à Administração Pública Municipal, exceto Companhia Águas de Joinville, serão:

I - Ajudante de Ordem;

II - Assessor(a) Executivo(a);

III - Assessor(a) Técnico(a);

IV - Auditor Fiscal da Receita Municipal;

V - Chefe de Gabinete;

VI - Conselheiro(a) Tutelar;

VII - Controlador(a) Geral;

VIII - Coordenador(a);

IX - Diretor(a) Executivo(a);

X - Diretor(a) de Operações;

XI - Diretor(a) Presidente;

XII - Diretor(a) Presidente Interino(a);

XIII - Diretor(a) Presidente em Exercício;

XIV - Diretor(a) Técnico(a);

XV - Estagiário(a);

XVI - Gerente;

XVII - Gerente Técnico(a);

XVIII - Oficial de Gabinete;

XIX - Prefeito(a) em Exercício;

XX - Prefeito;

XXI - Presidente;

XXII - Procurador(a);

XXIII - Procurador(a) Executivo(a);

XXIV - Procurador(a) Geral;

XXV - Secretário(a);

XXVI - Secretário(a) Adjunto(a);

XXVII - Secretário(a) Interino(a);

XXVIII - Servidor(a) Público(a);

XXIX - Supervisor(a); e

XXX - Vice-Prefeito(a).

§ 1º Os cargos/funções não elencados acima, deverão utilizar o cargo/função Servidor(a) Público(a) para a assinatura dos documentos de maneira eletrônica no SEI e as informações complementares poderão ser incluídas no “corpo” dos documentos.

§ 2º Exclusivamente no âmbito do órgão Companhia Águas de Joinville, poderão ser disponibilizados cargos específicos de acordo com a estrutura daquela entidade.

## CAPÍTULO VII DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

Art. 17. É vedada a tramitação de processos, no SEI, que não estiverem instituídos eletronicamente, devendo ser realizado o seu mapeamento, modelagem e a otimização do processo de negócio, conforme disposto na Instrução Normativa nº 14/2017, da Secretaria de Administração e Planejamento ou a que vier a substituí-la.

§ 1º Nos casos em que não for localizado um tipo de processo para o fim pretendido, deverá a Secretaria gestora do processo requerer a sua instituição, conforme previsto na Instrução Normativa nº 14/2017, que dispõe

sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo "Gestão - Gestão de Processos", no âmbito da Administração Direta e Indireta e Companhia Águas de Joinville, ou a que vier a substituí-la.

§ 2º Fica vedada a utilização do SEI com a finalidade de repositório de arquivos, visto que a Administração Pública Municipal disponibiliza de recursos de tecnologia de informação com a finalidade de guarda e armazenamento de documentos que não sejam parte de um processo eletrônico, regularmente instituído.

§ 3º Nos casos em que a tramitação de um processo ocorrer de maneira física, porém havendo a necessidade de publicação de um ato correlacionado ao processo em questão, fica vedada a digitalização do processo físico e inclusão do mesmo no SEI.

§ 4º As unidades, ao receberem processos e documentos que estiverem em desacordo com essa Normativa ou correlacionadas, deverão recusar a tramitação, restituindo-os às unidades que os encaminharam.

Art. 18. O limite de tamanho individual de arquivo para inserção no SEI é de 100MB para usuários internos, que poderá ser redefinido de acordo com a disponibilidade técnica da infraestrutura do Sistema.

§ 1º Em caso de necessidade de inserção de documentos com mais de 100MB, estes devem ser compactados ou particionados, de forma que nenhum deles exceda o limite estabelecido.

§ 2º Em caso de impossibilidade de compactar ou particionar o arquivo, conforme previsto no § 1º, o usuário deverá entrar em contato com a Unidade de Gestão da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.UNG) para análise da viabilidade da inclusão do documento.

Art. 19. O processo poderá ser encaminhado concomitantemente para quantas unidades for necessário para instruí-lo, de acordo com sua normatização e fluxo de processos estabelecido.

Parágrafo único. O processo somente poderá ser mantido aberto na unidade enquanto for necessária a continuidade simultânea de sua análise.

Art. 20. O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação vigente.

Art. 21. As dúvidas e casos omissos desta Normativa serão dirimidos pela Unidade de Gestão da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.UNG).

**Anna Paula Pinheiro**

Diretora Executiva de Tecnologia e Gestão  
Secretaria de Administração e Planejamento



Documento assinado eletronicamente por **Anna Paula Pinheiro, Diretor (a) Executivo (a)**, em 15/07/2025, às 14:51, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **26107980** e o código CRC **B994C657**.

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguauçu - CEP 89221-005 - Joinville - SC - [www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br)