



DECRETO Nº. 3.966, DE 28 DE AGOSTO DE 2026.

Regulamenta os procedimentos a serem observados na conversão de processos administrativos físicos para o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, e determina outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PINHEIRAL, no uso de suas atribuições legais, em especial, o disposto na Lei Orgânica Municipal:

CONSIDERANDO o Decreto no 3.859, de 25 de novembro de 2025, que “Institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos e define normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico, estabelece regras e diretrizes para tratamento de informação sigilosa classificada e concessão de credenciais de segurança”, no Município de Pinheiral;

CONSIDERANDO o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Administração e Previdência Social de conversão de processos atualmente físicos em digital, finalizando gradativamente o acervo físico em circulação;

CONSIDERANDO o teor do processo administrativo SEI no PNH-020818/003076/2026;

DECRETA

Art. 1º - Fica aprovado o manual de procedimentos que devem ser observados na conversão de processos administrativos de processos administrativos físicos para o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, objeto do Anexo I.



Art. 2º - O Anexo II estabelece o modelo de certidão do Termo de Encerramento de Tramite Tísico, integralmente digitalizado, para inserção no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Art. 3º - O Anexo III estabelece o modelo de certidão de Termo de Conversão de Processo Tísico em Processo Eletrônico para processo administrativo físico integralmente digitalizado e inserido no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Art. 4º - A conversão para o meio eletrônico não importa na abertura de novo processo administrativo, constituindo mera alteração de suporte, preservados a data de autuação originária, o objeto, os interessados, os atos praticados, os prazos e os demais efeitos jurídicos produzidos durante a tramitação física.

Art. 5º - A conversão é inicialmente realizada nos processos em tramitação no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Previdência Social, sendo posteriormente e de forma gradativa estendida aos demais órgãos da Administração Pública Municipal, mediante ato próprio da Secretaria Municipal de Administração e Previdência Social.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de setembro de 2026.

Prefeitura do Município de Pinheiral, 28 de agosto de 2026.

LUCIANO MUNIZ FERNANDES
PREFEITO



ANEXO I

Procedimentos para conversão de processos físicos em processos eletrônicos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

1. OBJETIVO.

Este manual apresenta, de forma simples e padronizada, os procedimentos que devem ser observados na conversão de processos administrativos físicos para o Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Na primeira etapa, os procedimentos serão aplicados aos processos em tramitação na Secretaria Municipal de Administração e Previdência Social – SEMAD-PS. A finalidade é garantir que a digitalização seja feita de forma organizada, que os documentos sejam preservados e que o processo possa continuar sua tramitação normalmente no meio eletrônico.

2. RESPONSABILIDADES.

2.1. Departamento de Protocolo e Arquivo Geral:

2.1.1. Receber e controlar os processos físicos encaminhados para digitalização;

2.1.2. Conferir a identificação, o assunto e a documentação dos autos;

2.1.3. Orientar e acompanhar o trabalho de digitalização;

2.1.4. Providenciar ou acompanhar o cadastro do processo no SEI;

2.1.5. Conferir se os documentos foram inseridos corretamente;

2.1.6. Inserir o Termo de Encerramento de Trâmite Físico e o Termo de Conversão de Processo Físico em Processo Eletrônico;

2.1.7. Fazer a conferência final e encaminhar o processo eletrônico para a unidade responsável;

2.1.8. Providenciar a guarda do processo físico após o encerramento de sua tramitação.

2.2. Responsável pela digitalização;

2.2.1. Preparar os documentos antes da digitalização;

2.2.2. Manter os documentos na ordem em que se encontram nos autos;

2.2.3. Digitalizar todas as páginas, inclusive o verso quando houver informação;

2.2.4. Observar os padrões técnicos definidos neste manual;

2.2.5. Conferir se os arquivos estão completos e legíveis;

2.2.6. Comunicar ao Departamento de Protocolo e Arquivo Geral de qualquer problema encontrado durante a digitalização.

3. PREPARAÇÃO DOS AUTOS.

Antes de iniciar a digitalização, o processo deverá ser conferido para evitar que algum documento fique de fora ou seja digitalizado de forma incorreta. Deve-se:

3.1 Verificar o número do processo, interessado e assunto;

3.2 Conferir a ordem e a quantidade das folhas;

3.3 Verificar se existem documentos com informações no verso;

3.4 Identificar documentos danificados, ilegíveis ou que necessitem de cuidado especial;

3.5 Retirar, quando necessário, grampos, cliques, elásticos e outros materiais que possam atrapalhar a digitalização;

3.6 Manter os documentos na ordem original dos autos.



4. PADRÃO TÉCNICO DE DIGITALIZAÇÃO.

- 4.1. Formato preferencial: PDF;
- 4.2. Resolução recomendada: 300 dpi;
- 4.3. Utilizar OCR sempre que o equipamento ou sistema permitir;
- 4.4. Digitalizar frente e verso quando houver conteúdo nas duas faces;
- 4.5. Utilizar preto e branco, escala de cinza ou colorido de acordo com a necessidade do documento;
- 4.6. Após a digitalização, conferir a legibilidade, a ordem das páginas, a orientação e se não existem páginas cortadas ou duplicadas.

5. CADASTRO NO SEI.

O processo deverá ser cadastrado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI com as informações existentes nos autos físicos. O preenchimento deve ser objetivo e permitir que o processo administrativo seja facilmente identificado.

- 5.1. Tipo do processo: selecionar o tipo correspondente ao assunto;
- 5.2. Especificação: informar de forma resumida o objeto do processo;
- 5.3. Interessado: informar corretamente o interessado indicado nos autos;
- 5.4. Classificação/assunto: selecionar a classificação que melhor corresponda ao processo;
- 5.5. Nível de acesso: definir de acordo com a natureza das informações;
- 5.6. Documentos: inserir os arquivos na ordem dos autos e utilizar nomes que identifiquem claramente cada documento;
- 5.7. Evitar nomes genéricos, como “Documento 1” ou “Arquivo”, quando for possível identificar a natureza do documento.



6. NÍVEL DE ACESSO.

O nível de acesso deve ser escolhido de acordo com o conteúdo do processo e com as regras aplicáveis.

6.1. Público: quando não houver motivo legal para restringir o acesso;

6.2. Restrito: quando houver informação cujo acesso deva ser limitado, conforme previsão legal;

6.3. Sigiloso: somente quando existir fundamento legal específico para o sigilo;

6.4. A presença de dados pessoais não significa, por si só, que todo o processo deva ser classificado como sigiloso.

7. TERMO DE ENCERRAMENTO DO TRÂMITE FÍSICO.

Depois que todos os documentos forem digitalizados e conferidos, deverá ser colocado nos autos físicos o TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO – Anexo II.

8. TERMO DE CONVERSÃO DE PROCESSO FÍSICO EM PROCESSO ELETRÔNICO.

O TERMO DE CONVERSÃO DE PROCESSO FÍSICO EM PROCESSO ELETRÔNICO – Anexo III deve ser inserido no processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI para registrar a conversão do processo físico para o meio eletrônico.

9. TRAMITAÇÃO DO PROCESSO FÍSICO.

Concluída a digitalização, o processo eletrônico deve seguir para a unidade responsável pela continuidade do procedimento.



O processo físico deverá ser encaminhado ao Departamento de Protocolo e Arquivo Geral para guarda e controle, não devendo continuar circulando entre as unidades para a tramitação normal.

A partir da conversão, novos despachos, documentos, manifestações e demais atos administrativos deverão ser realizados diretamente no processo eletrônico do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Fluxo básico: (a) Processo físico → (b) Protocolo → (c) Digitalização → (d) Cadastro no SEI → (e) Conferência → (f) Encerramento do físico → (g) Tramitação pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Para facilitar a identificação dos documentos que formalizam a conversão do processo físico para o meio eletrônico, apresenta-se abaixo a finalidade de cada termo e o local em que deverá ser juntado:

Documento	Finalidade	Onde deve ser juntado
Termo de Encerramento de Trâmite Físico	Formalizar o encerramento da tramitação no suporte físico e registrar a guarda do processo físico	Processo físico - como última folha dos autos físicos.
Termo de Conversão de Processo Físico em Processo Eletrônico	Formalizar a conversão do conteúdo para o SEI e vincular o processo físico ao eletrônico	Processo eletrônico – como primeiro documento certificador da conversão no SEI

GABINETE



PREFEITURA
PINHEIRAL

Os servidores envolvidos devem seguir estes procedimentos para manter um padrão único de digitalização e tramitação. Em caso de dúvida ou situação não prevista, o fato deverá ser encaminhado ao Departamento de Protocolo e Arquivo Geral para orientações.

JORDANA GOMES BARREIRA

Assessor III do Departamento de Protocolo e Arquivo Geral

Matr. nº 9767-0

ARAMÍS PAES PENA BARCELLOS

Diretor de Departamento de Protocolo e Arquivo Geral

Matr. nº 9671-6

JOVIANO DA CUNHA MEDEIROS

Secretário Municipal de Administração e

Previdência Social – Matr. nº 9579-3

GABINETE



PREFEITURA
PINHEIRAL

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO.

Processo Físico nº:

Processo SEI nº:

Interessado(s):

Número da última folha do processo físico:

Certifico, para os devidos fins, que o processo físico em epígrafe foi integralmente digitalizado e convertido para meio eletrônico, passando sua tramitação e instrução a ocorrer exclusivamente por meio do **Sistema Eletrônico de Informações – SEI/PINHEIRAL**, conforme processo eletrônico acima identificado.

O processo físico permanece arquivado provisoriamente nesta Secretaria/Unidade, para fins de guarda e eventual consulta, até seu encaminhamento ao Departamento de Protocolo e Arquivo Geral, ficando **encerrada sua tramitação em suporte físico, sendo vedada a juntada de novos documentos não digitais**.

A documentação digitalizada foi devidamente conferida e autenticada por servidor público responsável pelo procedimento de digitalização.

Pinheiral, ____ de _____ de 2026.

NOME E SOBRENOME

Cargo e Matrícula



TERMO DE CONVERSÃO DE PROCESSO FÍSICO EM PROCESSO ELETRÔNICO

Processo Físico nº:

Processo SEI nº:

Interessado(s):

Número da última folha do processo físico:

Certifico que o processo físico acima identificado foi integralmente digitalizado e convertido para meio eletrônico no SEI, passando sua tramitação e instrução a ocorrer exclusivamente por meio eletrônico.

A conversão registrada, por este termo, no processo eletrônico e físico, este último sendo arquivado na [nome da Secretaria](#) para eventuais consultas. O processo originalmente, em suporte físico, era composto de:

- a) quantidade total de Volumes:
- b) quantidade total de Páginas:
- c) processos Anexados/Relacionados:
- d) quantidade total de Anexos e Mídias:

O processo eletrônico, resultante da digitalização, ficou composto da seguinte forma:

- a) quantidade de Volumes:
- b) quantidade de Anexos e Mídias:
- c) Desconformidades constatadas:
- d) Servidor público responsável pela digitalização:
- e) Data da conclusão do procedimento de digitalização:

GABINETE



PREFEITURA
PINHEIRAL

Os arquivos PDF oriundos da digitalização da documentação em suporte físico foram devidamente submetidos a procedimento de conferência e autenticação por servidor público e por este assinado no presente Termo.

Fica encerrada a tramitação do processo em suporte não digital, sendo vedada a juntada de novos documentos não digitais, devendo a continuidade de sua instrução e tramitação ser somente por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI/PINHEIRAL.

Pinheiral, ____ de _____ de 2026.

NOME E SOBRENOME