



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

Rua Dr. Cristiano Otoni 555 - Bairro Centro - CEP 33250-006 - Pedro Leopoldo - MG - <https://pedroleopoldo.mg.gov.br>

INSTRUÇÃO NORMATIVA GOV/SCI Nº 005/2026

ASSUNTO: Critérios, condições e responsabilidades para o acesso e uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

IDENTIFICAÇÃO DO SISTEMA E UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Governo (SEGOV) / Secretaria Adjunta de Transformação Digital (SATD).

SETORES ENVOLVIDOS: Todas as unidades do Poder Executivo Municipal.

VERSÃO: 01

REVISÃO: 01

DISPÕE SOBRE OS CRITÉRIOS, CONDIÇÕES E RESPONSABILIDADES PARA O ACESSO E USO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI), POR SERVIDORES E COLABORADORES EM ATUAÇÃO NO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE **PEDRO LEOPOLDO**.

I – CONCEITOS

Art. 1º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – SEI! Pedro Leopoldo: Sistema Eletrônico de Informações, sistema oficial de gestão de documentos e processos administrativos eletrônicos no âmbito do Poder Executivo Municipal;

II – Órgão Gestor do SEI!: Secretaria Municipal de Governo (SEGOV), por meio da Secretaria Adjunta de Transformação Digital (SATD), responsável pela regulamentação técnica e gestão operacional do sistema;

III – Colaborador: servidor público efetivo, comissionado, contratado, estagiário ou terceirizado em atuação no Poder Executivo Municipal;

IV – Chefia Imediata: autoridade responsável pela supervisão direta das atividades do colaborador e pela solicitação de seu acesso ao sistema;

V – Assinatura Eletrônica: mecanismo de identificação digital que confere validade jurídica aos documentos natos digitais, nas modalidades avançada ou qualificada;

VI – Documento Nato Digital: documento produzido originalmente em meio eletrônico, no próprio SEI! Pedro Leopoldo;

VII – Trilha de Auditoria: conjunto de registros cronológicos que permite reconstituir, revisar e auditar todas as ações realizadas no sistema, assegurando rastreabilidade e responsabilização.

VIII – Órgão Central Administrativo: Secretaria Municipal de Governo (SEGOV), responsável pela coordenação do sistema administrativo normatizado por esta Instrução Normativa.

IX – Unidades Executoras: todas as unidades do Poder Executivo Municipal sujeitas à aplicação desta Instrução Normativa.

II – DA BASE LEGAL

Art. 2º A presente Instrução Normativa fundamenta-se nos seguintes instrumentos:

I – Decreto Municipal N.º 2.483, de 30 de Setembro de 2025;

II – Portaria PGM nº 025, de 30 de setembro de 2025;

III – Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020;

IV – Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

V – Instrução Normativa SCI nº 001, de 28 de abril de 2025.

III – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º São responsabilidades da Chefia Imediata:

I – avaliar o estrito interesse público e a indispensabilidade do acesso ao SEI! Pedro Leopoldo para o desempenho das atividades do colaborador;

II – solicitar formalmente a concessão de usuário e senha, atestando o atendimento aos critérios estabelecidos nesta norma;

III – assumir responsabilidade funcional pela solicitação e supervisionar o uso do sistema pelo colaborador;

IV – comunicar imediatamente ao Órgão Gestor qualquer alteração de vínculo, função ou necessidade de acesso;

V – designar autoridade responsável pelo monitoramento das atividades do usuário, quando aplicável.

Art. 4º São responsabilidades do Colaborador:

I – utilizar o SEI! Pedro Leopoldo exclusivamente para fins institucionais e no interesse público;

II – manter sigilo absoluto sobre suas credenciais de acesso, que são pessoais e intransferíveis;

III – assinar previamente o Termo de Responsabilidade e Confidencialidade como condição sine qua non para a liberação do usuário;

IV – observar a legislação vigente, especialmente as normas de segurança da informação, sigilo funcional e proteção de dados pessoais;

V – Tomar conhecimento e atender aos Critérios e Condições para concessão de acesso a usuários não efetivos, estabelecidos no Anexo IV desta Instrução Normativa;

VI – Respeitar as diretrizes estabelecidas pelas chefias imediatas, referente ao uso do SEI! e de suas das informações;

VII – Atender as recomendações da autoridade responsável pelo monitoramento e supervisão das atividades desse usuário no sistema, a ser formalizada no respectivo Termo de Responsabilidade.

IV – DOS PROCEDIMENTOS

Art. 5º O acesso ao SEI! Pedro Leopoldo fica condicionado ao cumprimento das regras desta Instrução Normativa e de seus Anexos.

Art. 6º A concessão de acesso somente ocorrerá mediante processo administrativo eletrônico nato digital no SEI! Pedro Leopoldo, contendo:

I – requerimento formal da Chefia Imediata;

II – Termo de Responsabilidade e Confidencialidade devidamente assinado eletronicamente;

III – comprovação de capacitação mínima, quando exigível;

IV – definição do nível de acesso conforme o princípio do mínimo privilégio.

Art. 7º O Termo de Responsabilidade e Confidencialidade deverá ser documento nato digital, assinado por meio de assinatura eletrônica avançada ou qualificada, nos termos da Lei nº 14.063/2020, sendo vedada sua formalização em meio físico.

Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade e Confidencialidade será arquivado eletronicamente no dossiê funcional do colaborador e na unidade administrativa responsável pela gestão de acessos, exclusivamente em meio digital, conforme as diretrizes de gestão documental do SEI! Pedro Leopoldo.

Art. 8º O Termo será arquivado exclusivamente em meio digital no dossiê funcional do colaborador e na unidade responsável pela gestão de acessos.

Art. 9º Os usuários que já possuírem acesso na data de publicação desta Instrução Normativa deverão regularizar o Termo no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, sob pena de suspensão automática do acesso até a regularização.

Art. 10 O SEI! Pedro Leopoldo deverá assegurar mecanismos de exportação autenticada de dados, documentos e trilhas de auditoria, garantindo integridade, validade jurídica e observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

Parágrafo único. O Órgão Gestor deverá garantir à Controladoria Geral do Município acesso irrestrito às trilhas de auditoria e ferramentas de monitoramento, para fins de

controle interno, auditoria e fiscalização.

V – DO PROCESSO ADMINISTRATIVO EM CASO DE DESCUMPRIMENTO

Art. 11 O uso inadequado do SEI! Pedro Leopoldo ou o descumprimento desta Instrução Normativa sujeitará o colaborador às sanções administrativas, civis e penais cabíveis, conforme legislação vigente e Decreto nº 2.483/2025.

VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 12 Esta Instrução Normativa deverá ser revisada sempre que houver alterações legais, técnicas ou organizacionais relevantes ou, no mínimo, a cada 1 (um) ano, conforme diretrizes da Instrução Normativa SCI nº 001/2025.

Art. 13 Compete à Unidade de Controle Interno, em conjunto com o Órgão Gestor do SEI!, assegurar a disponibilização eletrônica da versão vigente desta Instrução Normativa, mantendo arquivadas as versões obsoletas para fins de controle histórico.

Art. 14 Compete à Secretaria Municipal de Governo, por meio da SATD, promover a orientação e a capacitação dos usuários do SEI! Pedro Leopoldo, com apoio da Unidade de Controle Interno, sempre que da edição ou revisão desta Instrução Normativa.

Art. 15 Integram esta Instrução Normativa:

I – Anexo III: Fluxograma do processo de concessão, manutenção e revogação de acesso ao SEI! Pedro Leopoldo;

II – Anexo IV: Checklist de controle dos pontos críticos do processo.

III – Anexo I: Termo de Responsabilidade e Confidencialidade;

IV – Anexo II: Critérios e Condições para Concessão de Acesso.

Art. 16 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Pedro Leopoldo, 07 de janeiro de 2025.

GABRIEL ALBINO PONCIANO NEPOMUCENO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

NIXON RICHARD GOMES DA COSTA

CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

ASSINADO E DATADO ELETRONICAMENTE



Documento assinado eletronicamente por **Nixon Richard Gomes da Costa, Controlador-Geral do Município**, em 07/01/2026, às 17:42, conforme art. 7º do Decreto Municipal Nº 2483 de 30 de setembro de 2025.

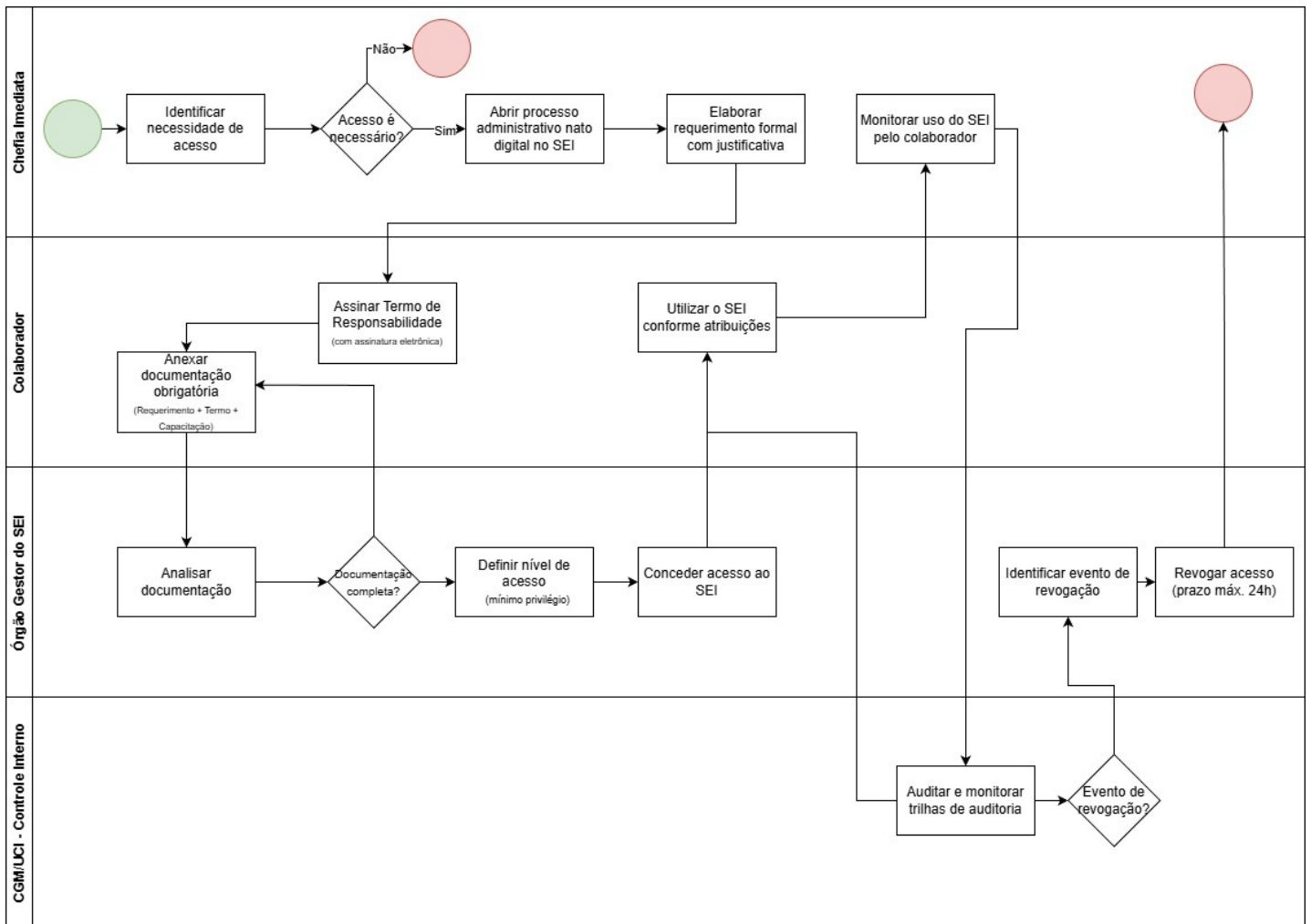


Documento assinado eletronicamente por **Gabriel Albino Ponciano Nepomuceno, Secretário Municipal**, em 15/01/2026, às 18:07, conforme art. 7º do Decreto Municipal Nº 2483 de 30 de setembro de 2025.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://pedroleopoldo.sei.mg.gov.br/verificarautenticidade> informando o código verificador **0002002** e o código CRC **891183A8**.

ANEXO I: FLUXOGRAMA DA INSTRUÇÃO NORMATIVA



ANEXO II: CHECKLIST DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Finalidade do Checklist

Este checklist constitui instrumento de controle interno, destinado a assegurar que todos os requisitos legais, administrativos e de segurança da informação sejam observados nos processos de concessão, manutenção e revogação de acesso ao SEI! Pedro Leopoldo.

2. Checklist – Concessão de Acesso

Item	Ponto de Controle	Sim	Não	Obs.
1	Existe justificativa formal da Chefia Imediata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Processo de solicitação de acesso é nato digital no SEI?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	O Termo de Responsabilidade do colaborador está assinado eletronicamente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	A assinatura eletrônica é válida (avançada ou qualificada)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	O colaborador tem vínculo funcional ativo e regular?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Houve a comprovação de que o colaborador tem alguma capacitação no uso do SEI!?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Foi estabelecido os níveis de acesso do colaborador por meio do formulário https://forms.gle/Wh2FaqeJz8pEqcZ5A ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	A Chefia imediata designou servidor responsável pela supervisão do uso do SEI! do colaborador?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Não há registros de uso indevido de sistemas de informação da Prefeitura, por parte deste colaborador?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3. Uso do Checklist

- Deve ser utilizado:
 - pela Chefia Imediata, Órgão Gestor do SEI ou pela Unidade de Controle Interno, quando da auditoria.
- Deve ser juntado ao processo administrativo quando solicitado pela UCI ou em auditorias específicas.

DEMAIS ANEXOS

ANEXO III – Termo de Responsabilidade e Confidencialidade para Acesso ao SEI! Pedro Leopoldo

Pelo presente instrumento, de um lado, a Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, doravante denominada ADMINISTRAÇÃO, e, de outro, [Nome Completo do Colaborador], [Nacionalidade], [Estado Civil], portador do RG nº [Número], CPF nº [Número], exercendo a função de [Função] na [Secretaria/Órgão], doravante denominado COLABORADOR.

O COLABORADOR declara, para todos os fins, ter ciência e concordar com as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo tem por objeto a formalização das responsabilidades, deveres de sigilo, confidencialidade e observância aos procedimentos de controle interno assumidos pelo COLABORADOR em razão do acesso e uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI! Pedro Leopoldo, instituído pelo Decreto Municipal nº 2.483/2025 e regulamentado pela Instrução Normativa SCI nº [●]/2025.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DE RESPONSABILIDADE, SIGILO E PROTEÇÃO DE DADOS

I – O COLABORADOR compromete-se a utilizar o acesso concedido, identificado pelo número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, exclusivamente para o desempenho de suas atividades laborais e no estrito interesse público.

II – O COLABORADOR compromete-se a manter o mais absoluto sigilo sobre toda e qualquer informação administrativa, funcional, pessoal, incluindo dados pessoais e dados pessoais sensíveis, sigilosa ou restrita a que tiver acesso em razão de suas funções e do uso do sistema, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, inclusive após o término de seu vínculo com a ADMINISTRAÇÃO.

III – O COLABORADOR é integralmente responsável pela guarda, uso adequado e não compartilhamento de sua senha e credenciais de acesso, que são pessoais e intransferíveis.

IV – O COLABORADOR reconhece que o uso da assinatura eletrônica no SEI! Pedro Leopoldo é de natureza pessoal e intransferível, responsabilizando-se pelo sigilo da senha e demais mecanismos de autenticação, nos termos da legislação vigente.

V – O acesso, alteração, exclusão ou divulgação indevida de dados ou documentos, bem como o uso inadequado do sistema, sujeitará o COLABORADOR às penalidades administrativas, civis e penais cabíveis, nos termos da legislação em vigor, do Decreto nº 2.483/2025 e das normas do Sistema de Controle Interno do Município.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA ASSINATURA ELETRÔNICA, FORMA DIGITAL E CONTROLE

O COLABORADOR declara ter ciência de que este Termo será gerado, assinado, tramitado e arquivado exclusivamente como documento nato digital no SEI! Pedro Leopoldo, sendo vedada sua impressão, digitalização ou formalização em meio físico. Sua validade jurídica está condicionada à assinatura eletrônica avançada ou qualificada, nos termos da Lei Federal nº 14.063/2020.

CLÁUSULA QUARTA – DA SUPERVISÃO E CONTROLE INTERNO

Fica designado(a) o(a) Sr.(a) [Nome do Supervisor], [Cargo], como Autoridade Responsável pelo monitoramento e supervisão das atividades do COLABORADOR no SEI! Pedro Leopoldo, no âmbito dos procedimentos de controle interno previstos na Instrução Normativa SCI nº 001/2025.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

O presente Termo vigorará a partir de sua assinatura eletrônica até a data de desativação formal do usuário do COLABORADOR pela ADMINISTRAÇÃO.

E, por estarem justos e acordados, as partes assinam o presente Termo por meio de assinatura eletrônica.

Pedro Leopoldo, [Dia] de [Mês] de [Ano].

ADMINISTRAÇÃO
[Assinatura Eletrônica da Autoridade Competente]
[Nome e Cargo]
COLABORADOR
[Assinatura Eletrônica]
[Nome do Colaborador]

ANEXO IV – Critérios e Condições para Concessão, Manutenção e Revogação de Acesso ao SEI! Pedro Leopoldo

O Órgão Central Administrativo do sistema normatizado por esta Instrução Normativa, no uso de suas atribuições e em consonância com o Sistema de Controle Interno do Município, estabelece os seguintes critérios e condições:

I – CRITÉRIOS DE INDISPENSABILIDADE E VÍNCULO FUNCIONAL

1. A solicitação de acesso deverá ser formalmente encaminhada pela Chefia Imediata do servidor ou colaborador, por meio de processo administrativo nato digital no SEI! Pedro Leopoldo, com a devida identificação funcional e justificativa da necessidade.
2. A Chefia Imediata deverá demonstrar, de forma objetiva, que as atividades laborais do colaborador não podem ser realizadas sem o acesso ao SEI! Pedro Leopoldo.
3. O acesso concedido estará restrito ao período de vigência do vínculo funcional, contratual, estágio ou instrumento jurídico equivalente.
4. Constitui requisito indispensável que o servidor ou colaborador possua cadastro funcional ativo e regular junto à unidade responsável pela gestão de pessoas.

II – CONDIÇÕES DE SEGURANÇA, CONTROLE E RESPONSABILIDADE

1. A assinatura prévia do Termo de Responsabilidade e Confidencialidade (Anexo I), como documento nato digital assinado eletronicamente, constitui condição indispensável para a liberação e manutenção do acesso.
2. O nível de acesso concedido observará o princípio do mínimo privilégio, limitando-se estritamente às funcionalidades necessárias ao desempenho das atividades do colaborador.
3. A Chefia Imediata assume responsabilidade funcional quanto à solicitação, à pertinência do acesso e à comunicação imediata de qualquer alteração de vínculo, função ou necessidade de uso do sistema.
4. Compete à Chefia Imediata e à unidade gestora do sistema monitorar o uso do SEI! Pedro Leopoldo pelo colaborador, como procedimento de controle interno, verificando a compatibilidade das ações realizadas com as atribuições delegadas.
5. O servidor ou colaborador deverá comprovar participação em capacitação mínima no uso do SEI! Pedro Leopoldo, conforme plano de capacitação definido pelo Núcleo Técnico e Gestor do SEI.

5.1 Em situações excepcionais, devidamente justificadas pela Chefia Imediata, a capacitação poderá ocorrer de forma concomitante à liberação do acesso, devendo ser concluída no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

III – PROCEDIMENTO PARA CONCESSÃO, MANUTENÇÃO E REVOGAÇÃO

1. A solicitação de acesso deverá conter, no mínimo:
 - a) requerimento formal da Chefia Imediata;
 - b) Termo de Responsabilidade e Confidencialidade devidamente assinado;
 - c) comprovação de capacitação, quando aplicável;
 - d) definição do nível de acesso.
2. **A manutenção do acesso estará condicionada à permanência dos requisitos funcionais, à observância desta Instrução Normativa e aos procedimentos de controle interno.**
- 3.

O acesso será automaticamente revogado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, nas seguintes situações:

- a) término do vínculo funcional ou contratual;
 - b) solicitação formal da Chefia Imediata;
 - c) identificação de uso indevido, irregular ou incompatível com a finalidade pública, apurada pelo Órgão Gestor *ou pela Unidade de Controle Interno*.
4. A revogação do acesso não exime o colaborador de eventual responsabilização administrativa, civil ou penal decorrente de atos praticados durante o período de uso do sistema.

