



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

## DECRETO Nº 8.894, DE 06 DE JUNHO DE 2025

Dispõe sobre regulamentação do SEI/CIDADES como meio oficial para a formalização de processos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Campos do Jordão.

**CARLOS EDUARDO PEREIRA DA SILVA**, Prefeito da Estância Turística de Campos do Jordão, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei; e,

**CONSIDERANDO**, o disposto no Decreto Municipal nº 8.712, de 24 de maio de 2024, que institui o Sistema Eletrônico de Informações – SEI/CIDADES como meio oficial para a formalização de processos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Campos do Jordão;

**CONSIDERANDO**, o constante avanço das tecnologias da informação e comunicação, bem como a necessidade de oferecer à população jordanense uma gestão pública mais moderna, eficiente, acessível e transparente; e,

**CONSIDERANDO**, o processo SEI nº 3509700.406.00008116/2025-34

### DECRETA:

**Art. 1º.** Este Decreto regulamenta a utilização do peticionamento eletrônico por usuários externos, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI/CIDADES, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta de Campos do Jordão.

§1º Fica revogado o Decreto Municipal nº 8.720, de 17 de junho de 2024, que trata dos procedimentos administrativos relacionados aos requerimentos dirigidos à Secretaria Municipal de Finanças, em razão da implantação do peticionamento eletrônico no âmbito da Administração

Decreto nº 8.894, de 06/06/2025 – Pág. 1/10



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Municipal. Permanecem, no entanto, excluídos do escopo deste decreto os serviços que, na data de sua publicação, ainda não estejam aptos à tramitação por meio eletrônico. Nesses casos, os procedimentos continuarão a ser realizados em meio físico, conforme as normas e diretrizes vigentes. Os processos físicos já instaurados com base no decreto ora revogado manterão sua validade e tramitação regular até sua conclusão, podendo, quando tecnicamente viável e juridicamente admissível, ser convertidos para o meio eletrônico.

§2º. Com a implantação do peticionamento eletrônico por meio do SEI Externo, a tramitação de requerimentos administrativos passa a ser exclusivamente digital. Dessa forma, ficam vedadas as solicitações protocoladas por e-mail ou qualquer outro canal não oficial. Para a adequada utilização do sistema, os munícipes deverão realizar cadastro prévio no ambiente do SEI Externo, utilizando um endereço de e-mail válido, por meio do qual poderão submeter requerimentos, anexar documentos e acompanhar o andamento de seus pedidos de forma segura, padronizada e eficiente.

§3º. Este Decreto também se aplica, quando for possível, aos requerimentos protocolados fisicamente, desde que esses documentos sejam digitalizados e inseridos no sistema eletrônico, passando a tramitar como processo eletrônico.

§4º. O acesso à Ouvidoria Municipal pelos munícipes permanecerá, neste momento, inalterado, mantendo-se os canais, fluxos e prazos atualmente estabelecidos para o recebimento, registro e tratamento das manifestações, tais como denúncias, reclamações, sugestões, elogios e pedidos de informação. Eventuais alterações nos procedimentos ou integração da Ouvidoria ao sistema de peticionamento eletrônico serão objeto de regulamentação específica, a ser instituída oportunamente pela autoridade competente.

§5º. Será mantido o atendimento presencial ao público, cabendo aos setores de protocolo o dever de acolher e orientar os munícipes que apresentarem dificuldades na utilização do peticionamento eletrônico. Nesses casos, os servidores responsáveis deverão prestar o devido apoio, conduzindo o solicitante de forma didática e colaborativa em todas as etapas do processo digital, com o objetivo de promover o aprendizado, a autonomia do cidadão e a correta realização do peticionamento por meio do sistema.

**Art. 2º.** São objetivos deste Decreto:

Decreto nº 8.894, de 06/06/2025 – Pág. 2/10





# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

I – Assegurar a eficiência, eficácia e efetividade da ação administrativa municipal, promovendo a adequada relação entre os meios empregados, as ações executadas, os impactos gerados e os resultados alcançados;

II – Fomentar a utilização de meios eletrônicos na tramitação de processos e elaboração de documentos, garantindo segurança da informação, transparência nos procedimentos e economicidade dos recursos públicos;

III – Contribuir para a sustentabilidade ambiental por meio da redução do uso de papel, incentivando a adoção de tecnologias da informação e da comunicação no âmbito da Administração Pública;

IV – Facilitar o acesso do cidadão aos serviços e instâncias administrativas municipais, promovendo maior agilidade, comodidade e democratização no atendimento.

**Art. 3º.** Para os fins deste Decreto, consideram-se:

I – Assinatura Eletrônica: conjunto de dados em formato eletrônico que se associa ou está logicamente vinculado a outros dados digitais, utilizado pelo signatário para firmar documentos nas interações com os órgãos e entidades da Administração Pública;

II – Gov.br: plataforma digital de acesso unificado do cidadão aos serviços públicos federais, estaduais e municipais, que permite a autenticação segura e integrada dos usuários;

III – Serviço Digital de Peticionamento: funcionalidade do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, que permite ao cidadão protocolar eletronicamente solicitações, enviar documentos e acompanhar o andamento processual;

IV – Notificação Eletrônica: forma de comunicação oficial ao usuário externo sobre o andamento de sua solicitação, incluindo o recebimento do pedido, exigências, pendências documentais e decisão final (deferimento ou indeferimento), realizada por meio de divulgação no módulo de solicitações eletrônicas e envio de e-mail ao interessado;

V – Solicitação Eletrônica: petição digital submetida por usuário externo previamente cadastrado no sistema, por meio de documento eletrônico gerado diretamente na plataforma;

VI – Número de Protocolo: código único, número de processo, gerado automaticamente para cada solicitação, possibilitando o controle, acompanhamento e rastreabilidade do processo;



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

VII – Tramitação Interna: circulação e análise de processos e documentos eletrônicos entre os órgãos e unidades da Administração Pública Municipal, de forma digital e segura;

VIII – Atendimento Digital ao Cidadão: prestação de serviços públicos por meios eletrônicos, com foco na transparência, acessibilidade, agilidade e redução da burocracia.

**Art. 4º.** Para a realização do petiçãoamento eletrônico por usuários externos, é obrigatório o credenciamento prévio via web no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), que redirecionará o interessado à plataforma Gov.br, sendo exigido, para fins de autenticação, o nível de segurança Prata ou Ouro.

§1º Em situações específicas, será admitida a representação por terceiro, desde que seja apresentada documentação que comprove formalmente a representação legal ou procuração válida para esse fim. A representação poderá ocorrer de forma presencial ou eletrônica, mediante digitalização e inserção da procuração no processo.

§2º O uso indevido, fraudulento ou irregular do sistema implicará na responsabilização direta do usuário externo, nos termos da legislação vigente.

**Art. 5º.** Os documentos e atos processuais serão considerados válidos quando produzidos e tramitados em meio digital, desde que assinados eletronicamente e atendam aos requisitos de autenticidade, integridade e segurança compatíveis com o nível de risco e criticidade da decisão, da informação ou do serviço ao qual se vinculam.

§1º A avaliação quanto à necessidade de comprovação adicional da autenticidade de um documento digital caberá ao órgão ou entidade da Administração Pública responsável pelo atendimento do petiçãoamento e operação do serviço, podendo, no âmbito municipal, ser exercida pelas Secretarias Municipais, em especial em situações de litígio ou auditoria.

§2º Considera-se documento nato-digital aquele que é criado originalmente em meio eletrônico, sem derivar de documento físico previamente existente. Sua elaboração, assinatura e tramitação ocorrem integralmente por meio de recursos digitais, garantindo autenticidade, integridade e validade jurídica. Os documentos nato-digitais inseridos em processos eletrônicos com a devida identificação de origem serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§3º Considera-se documento digitalizado aquele originalmente produzido em suporte físico (papel) e posteriormente convertido para o formato

Decreto nº 8.894, de 06/06/2025 – Pág. 4/10





# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

digital por meio de processo de digitalização. Quando necessário, deverá ser acompanhado de declaração de autenticidade firmada por servidor público competente ou por pessoa legalmente investida de fé pública. Os documentos digitalizados inseridos em solicitações eletrônicas por usuários externos terão, via de regra, valor de cópia simples, salvo disposição normativa em contrário.

§4º Os documentos digitalizados terão a mesma validade jurídica dos originais em papel, desde que a digitalização tenha sido realizada nos termos da legislação vigente e os critérios de autenticidade e integridade sejam assegurados.

§5º Os documentos digitalizados deverão apresentar qualidade mínima de resolução que assegure sua legibilidade e fidelidade ao original. Arquivos que não atendam a esse critério poderão ser desconsiderados para fins de análise administrativa.

§6º Os arquivos anexados deverão estar no formato PDF e respeitar o limite máximo de 30MB por envio. Caso o documento exceda esse tamanho, deverá ser dividido em partes, cada uma respeitando o limite estabelecido, e inserido separadamente.

**Art. 6º.** São considerados válidos os atos assinados eletronicamente por meio de qualquer dos seguintes mecanismos de autenticação, desde que garantam a autoria, a integridade e a segurança da informação:

I – Certificado digital emitido no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil;

II – Credencial da plataforma Gov.br, com nível de autenticação mínimo exigido pelo sistema utilizado;

III – Login e senha pessoal utilizados por usuário previamente cadastrado e autorizado no sistema;

**Art. 7º.** Do envio e acompanhamento da solicitação eletrônica:

I – O recebimento da solicitação assinada eletronicamente pelo usuário externo será confirmado por meio da geração automática de abertura de processo, e seu respectivo número, no Sistema SEI, gerando automaticamente comprovação que será enviada ao e-mail do munícipe previamente cadastrado, permitindo ao contribuinte, usuário externo, o acompanhamento da tramitação, a consulta a manifestações, exigências, despachos e decisões proferidas ao longo do processo.



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

II – O atendimento inicial das solicitações protocoladas eletronicamente será de responsabilidade do Setor de Protocolo Geral (SA-SASPR), incumbido de verificar a completude da documentação enviada pelo usuário externo. Após essa análise preliminar, o processo será encaminhado à unidade de protocolo competente — (SA-SAPG), (SF-SFSP) ou (SM-SMSP) — conforme a natureza do requerimento. Estas unidades poderão, se necessário, solicitar ao município o envio de informações complementares, documentos adicionais ou a comprovação do recolhimento de taxas correspondentes. Cumpridas as exigências, o processo será direcionado à Secretaria responsável, que deverá concluir a análise técnica e emitir resposta formal ao cidadão, por meio do próprio sistema eletrônico, encerrando o atendimento.

**Art. 8º.** As Secretarias, Departamentos e demais órgãos da Administração Municipal deverão observar as seguintes diretrizes para o uso do sistema eletrônico:

- I – Promover a adequação de suas rotinas e fluxos internos aos procedimentos digitais adotados no sistema eletrônico de informações;
- II – Designar servidores responsáveis pela gestão, acompanhamento e resposta às solicitações protocoladas na unidade;
- III – Assegurar o atendimento às demandas recebidas via sistema dentro dos prazos estabelecidos por normas legais, regulamentares ou administrativas vigentes.

**Art. 9º.** É de inteira responsabilidade do usuário externo:

- I – Zelar pela confidencialidade de suas credenciais e senha de acesso, não sendo admissível, sob nenhuma hipótese, a alegação de uso indevido por terceiros;
- II – Manter seus dados cadastrais atualizados na conta Gov.br, especialmente para fins de comunicação e notificação eletrônica;
- III – Acompanhar regularmente o andamento de suas solicitações no ambiente do usuário externo do Sistema SEI;
- IV – Atender às exigências formuladas por agentes públicos no prazo estabelecido neste decreto, contados da data de envio da notificação, sob pena de cancelamento e/ou conclusão do petiçãoamento por inércia;
- V – Anexar todos os documentos exigidos para o serviço solicitado, sendo responsável pela veracidade, integridade e autenticidade dos arquivos enviados, respondendo civil, penal e administrativamente por fraudes ou omissões;





# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

VI – Manter sob sua guarda os documentos originais físicos digitalizados e enviados por meio do sistema eletrônico, pelo prazo legal correspondente, para eventual conferência pela Administração Pública.

**Art. 10.** A Secretaria Municipal de Administração, Abastecimento e Tecnologia será responsável por:

I – Coordenar a implantação, supervisão, manutenção e suporte técnico-operacional do serviço de peticionamento eletrônico no Sistema SEI;

II – Editar normas complementares, por meio de portarias ou instruções normativas, com orientações para uso, operação e aprimoramento do sistema;

III – Assegurar a integração e a interoperabilidade do Sistema SEI com os demais sistemas utilizados pela Administração Pública Municipal, promovendo a uniformidade e a eficiência na tramitação dos processos eletrônicos.

**Art. 11.** Da formalização dos atos processuais eletrônicos.

§1º. Todos os atos processuais realizados de forma eletrônica, como o envio de requerimentos, manifestações, recursos ou documentos por meio do sistema de peticionamento on-line, serão considerados oficialmente realizados na data e horário registrados automaticamente pelo sistema eletrônico no momento do envio da solicitação. Esse registro digital equivalerá, para todos os efeitos legais, à entrega física de documentos em balcão de atendimento, conferindo ao ato plena validade jurídica e processual, independentemente do momento em que ele for efetivamente analisado pelo setor responsável.

§2º. Nos casos em que o peticionamento eletrônico seja realizado em finais de semana, feriados ou em dias não úteis, será considerado como data de recebimento oficial para fins de análise administrativa o primeiro dia útil subsequente. Tal regra visa assegurar a coerência do fluxo interno da Administração Pública, que se submete ao calendário oficial de funcionamento.

§3º. Quando o serviço estipular um prazo limite para o envio de documentos ou manifestações, será considerado tempestivo todo ato realizado até as 23 horas e 59 minutos do último dia do prazo, respeitando o horário oficial de Brasília. Assim, mesmo que o envio ocorra fora do expediente, inclusive à noite, o ato será considerado dentro do prazo legal.

**Art. 12.** Dos prazos.



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

§1º. A finalização do atendimento ao munícipe, decorrente de requerimento protocolado eletronicamente, será realizada pela secretaria responsável com base nos princípios da eficiência, celeridade e economicidade, assegurando que a tramitação processual observe a adequada instrução, análise técnica e manifestação conclusiva no menor prazo possível. As etapas processuais, inclusive eventuais prorrogações ou diligências, deverão ser formalmente registradas no processo eletrônico, garantindo a rastreabilidade e a transparência da atuação administrativa.

§2º. Nos casos em que o serviço solicitado estiver sujeito ao recolhimento de taxas e tributos administrativos, o pagamento deverá ser realizado previamente à análise e andamento do pedido, respeitando o prazo de recolhimento indicado na guia, e previsto no Código Tributário Municipal ou em legislação específica.

§3º. O comprovante de pagamento da taxa ou tributo correspondente deverá ser obrigatoriamente anexado pelo usuário externo ao processo eletrônico dentro do prazo previsto para retorno da manifestação. A ausência deste comprovante acarretará o indeferimento automático da solicitação, por descumprimento das exigências de regularidade fiscal.

§4º. A implantação do Sistema SEI Externo como meio oficial de peticionamento eletrônico não implica alteração dos prazos legais estabelecidos para requerimentos relacionados a benefícios fiscais previstos no Código Tributário Municipal, tais como imunidade de ITBI, isenção de tributos e descontos vinculados à preservação de áreas com vegetação nativa, entre outros. Tais prazos permanecem regidos pelas normas específicas vigentes, sendo considerados extemporâneos os pedidos protocolados fora do período legal, os quais serão indeferidos de forma automática, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação municipal.

§5º. Nos casos em que o peticionamento eletrônico demandar complementação de informações, apresentação de documentos adicionais, preenchimento de formulários ou comprovação de recolhimento de tributos ou taxas, o usuário externo será notificado por meio eletrônico e deverá atender à solicitação no prazo máximo de 07 (sete) dias corridos, contados da data do envio da solicitação de manifestação. O não atendimento dentro do prazo estabelecido ensejará o indeferimento automático do requerimento por ausência de regularidade ou instrução processual, sem prejuízo de nova solicitação, quando cabível. Ressalta-se que, nos casos em que houver emissão de guia para recolhimento, não será realizada sua reemissão, sendo responsabilidade do usuário observar o prazo de validade indicado no documento.





# **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

§6°. No âmbito da Câmara Municipal de Campos do Jordão, os petições eletrônicos obedecerão a prazos específicos, conforme a natureza do requerimento. Os pedidos classificados como Pedido de Informação deverão ser respondidos no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data do protocolo eletrônico. Já os requerimentos referentes a Pedido de Autógrafo de Lei deverão ser atendidos no prazo de 15 (quinze) dias úteis, também contados a partir da data de protocolo. Em ambos os casos, será admitida prorrogação única, mediante justificativa formal devidamente registrada no processo eletrônico e expressamente autorizada pela autoridade competente, observados os princípios da razoabilidade e da eficiência administrativa.

§7°. O Setor de Protocolo Geral (SA-SASPR), responsável pelo recebimento inicial das solicitações protocoladas por usuários externos, deverá, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, realizar a análise, classificação e enquadramento dos petições de acordo com o tipo de processo, encaminhando-os às unidades de protocolo competentes, a saber: SA-SAPG, SF-SFSP e SM-SMSP. As unidades de protocolo referidas deverão, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, adotar uma das providências: (i) solicitar manifestação complementar ao usuário externo, quando necessário; ou (ii) encaminhar o processo à Secretaria competente para análise e tratativas cabíveis. Na hipótese de haver solicitação de manifestação ao usuário externo, a unidade de protocolo deverá, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da resposta, realizar o encaminhamento do processo à Secretaria responsável pela análise. Nos períodos de alta demanda, devidamente definidos em cronograma pela Administração Pública — como os meses de fevereiro e março, em razão das primeiras parcelas de IPTU e TCLD, e durante períodos de Regularização Fiscal (REFIS) — esses prazos poderão ser estendidos para até 10 (dez) dias úteis, individualmente. Caso não haja retorno do munícipe no prazo estabelecido conforme parágrafo 5º deste artigo, caberá à unidade protocolizadora proceder ao encerramento da solicitação, devidamente fundamentado na ausência de manifestação, conforme as disposições normativas vigentes.

§8°. Os procedimentos e prazos previstos para o processamento de pedidos de acesso à informação, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), aplicam-se integralmente às solicitações de abertura de bases de dados ou disponibilização de informações públicas formuladas por meio do peticionamento eletrônico. Nestes casos, a Administração Municipal deverá observar o prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos para resposta, contados da data do protocolo, admitida uma única prorrogação por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa e comunicação prévia ao

Decreto nº 8.894, de 06/06/2025 – Pág. 9/10



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

solicitante. O atendimento deverá ocorrer preferencialmente por meio do próprio processo eletrônico, assegurando transparência, rastreabilidade e acesso à informação de forma clara, precisa e tempestiva.

**Art. 13.** O uso do sistema de peticionamento eletrônico, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, é obrigatório para todos os órgãos, secretarias, departamentos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, no âmbito do que dispuser este Decreto.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, poderão ser admitidas outras formas de tramitação ou atendimento, desde que devidamente justificadas por razões técnicas, legais ou operacionais, mediante autorização expressa da Secretaria Municipal de Administração, Abastecimento e Tecnologia, que avaliará a viabilidade e os impactos da excepcionalidade.

**Art. 14.** A Secretaria Municipal de Administração, Abastecimento e Tecnologia poderá expedir normas complementares, por meio de Resolução ou outro instrumento normativo próprio, com vistas à regulamentação, à operacionalização e ao aprimoramento da execução deste Decreto.

**Art. 14.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação oficial, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 8.720, de 17 de junho de 2024

Prefeitura da Estância Turística de Campos do Jordão,  
Aos 06 de junho de 2025.

**CARLOS EDUARDO PEREIRA DA SILVA**  
Prefeito Municipal

Publicado de acordo com as formalidades legais  
pelo SGS AO, em 06 de junho de 2025.

**CECÍLIA CARDOSO ALMEIDA**  
Chefe Do Setor de Atos Oficiais