

30/08	3210	FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FMCA	3.3	QUOTA EXTRA	100	100.000,00
30/08	3211	AUTARQUIA DE URBANIZAÇÃO DO RECIFE - URB RECIFE	3.2	QUOTA EXTRA	241	4.433,46
30/08	3212	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS	3.3	QUOTA EXTRA	100	128.000,00
30/08	3213	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS	3.3	QUOTA EXTRA	243	192.000,00
30/08	3214	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS	3.3	QUOTA EXTRA	114	49.871,07
30/08	3215	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS	3.3	ANULAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	114	49.871,07
30/08	3216	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS	3.3	QUOTA EXTRA	114	11.343,58
30/08	3217	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS	3.3	ANULAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	114	11.343,58
30/08	3218	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS	3.3	ANULAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	114	95.000,00
30/08	3219	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS	3.3	QUOTA EXTRA	100	95.000,00
30/08	3220	AUTARQUIA DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA URBANA - EMLURB	3.1	QUOTA EXTRA	100	4.800.000,00
30/08	3221	FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FMCA	4.4	QUOTA EXTRA	100	14.217,60
30/08	3222	AUTARQUIA DE URBANIZAÇÃO DO RECIFE - URB RECIFE	4.4	QUOTA EXTRA	108	1.025.267,92
30/08	3223	SECRETARIA DO TRABALHO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - ADMINISTRAÇÃO DIRETA	3.3	QUOTA EXTRA	100	200.000,00
31/08	3224	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS	3.3	QUOTA EXTRA	114	970.000,00
31/08	3225	RECURSOS SOB A GESTÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL	3.1	QUOTA EXTRA	100	14.000,00
31/08	3226	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL - ADMINISTRAÇÃO DIRETA	4.4	QUOTA EXTRA	100	29.800,00
31/08	3227	RECURSOS SOB A GESTÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS	3.3	QUOTA EXTRA	121	500.000,00
31/08	3228	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS	3.3	QUOTA EXTRA	244	3.600.000,00
31/08	3229	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS	3.3	QUOTA EXTRA	244	318.706,40
31/08	3230	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS	3.3	QUOTA EXTRA	244	2.000.000,00
31/08	3231	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS	3.3	QUOTA EXTRA	244	3.000.000,00
31/08	3232	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS	3.3	QUOTA EXTRA	244	400.000,00
31/08	3233	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS	3.3	QUOTA EXTRA	244	500.000,00
31/08	3234	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS	3.3	QUOTA EXTRA	244	3.500.000,00
31/08	3235	AUTARQUIA DE SERVIÇOS URBANOS DO RECIFE - CSURB	3.3	QUOTA EXTRA	111	23.000,00
31/08	3236	FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FMCA	3.3	QUOTA EXTRA	246	371.000,39
31/08	3236	AUTARQUIA DE URBANIZAÇÃO DO RECIFE - URB RECIFE	4.4	ANULAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	108	298.677,45
31/08	3237	AUTARQUIA DE URBANIZAÇÃO DO RECIFE - URB RECIFE	4.4	QUOTA EXTRA	108	298.677,45
31/08	3238	AUTARQUIA DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA URBANA - EMLURB	3.3	QUOTA EXTRA	111	300.000,00
31/08	3239	AUTARQUIA DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA URBANA - EMLURB	3.3	QUOTA EXTRA	111	1.000.000,00
31/08	3240	AUTARQUIA DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA URBANA - EMLURB	3.3	QUOTA EXTRA	121	3.000.000,00
31/08	3241	AUTARQUIA DE URBANIZAÇÃO DO RECIFE - URB RECIFE	4.6	QUOTA EXTRA	241	219.117,18
31/08	3241	AUTARQUIA DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA URBANA - EMLURB	3.3	QUOTA EXTRA	121	100.000,00
31/08	3242	AUTARQUIA DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA URBANA - EMLURB	4.4	QUOTA EXTRA	121	1.000.000,00
31/08	3243	AUTARQUIA DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA URBANA - EMLURB	3.3	QUOTA EXTRA	111	1.500.000,00
31/08	3244	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS	3.3	QUOTA EXTRA	114	631.952,53
31/08	3245	AUTARQUIA DE URBANIZAÇÃO DO RECIFE - URB RECIFE	4.4	QUOTA EXTRA	103	1.221.066,14
31/08	3246	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS	4.4	QUOTA EXTRA	114	84.196,98
31/08	3247	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS	4.4	ANULAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	114	84.196,98
31/08	3248	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL - ADMINISTRAÇÃO DIRETA	4.4	ANULAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	100	29.800,00
31/08	3249	RECURSOS SOB A GESTÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL	3.1	QUOTA EXTRA	100	63.300,00
31/08	3250	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL - ADMINISTRAÇÃO DIRETA	3.3	QUOTA EXTRA	122	1.000,00
31/08	3251	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL - ADMINISTRAÇÃO DIRETA	3.3	ANULAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	100	17.820,00

Secretaria de Planejamento, Gestão e Transformação Digital

Secretário **FELIPE MARTINS MATOS**

PORTARIA Nº 1.786 DE 19 DE SETEMBRO DE 2022
O SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 10º da Lei Nº 18.878, de 17 de dezembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Promover a alteração no Detalhamento da Despesa por Elemento - DDE, autorizada pelo artigo 10 da Lei Nº 18.878, de 17 de dezembro de 2021, no valor de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), para atender despesas operacionais, em favor do(a) AUTARQUIA DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA URBANA - EMLURB conforme discriminação(ões) a seguir:

RECURSOS DO TESOIRO - EM R\$

5000 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - ADMINISTRAÇÃO SUPERVISIONADA	
5010 - AUTARQUIA DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA URBANA - EMLURB	
5010.15.451.1.323.2.566 - Requalificação de Espaços de Interesse Público	
3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	1.000.000,00
Total	1.000.000,00

Art. 2º Os recursos a serem utilizados, para atendimento ao que determina o artigo anterior, serão anulados da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

RECURSOS DO TESOIRO - EM R\$

5000 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - ADMINISTRAÇÃO SUPERVISIONADA	
5010 - AUTARQUIA DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA URBANA - EMLURB	
5010.15.451.1.323.2.566 - Requalificação de Espaços de Interesse Público	
4.4.90.51 - Obras e Instalações	1.000.000,00
Total	1.000.000,00

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação ou no primeiro dia útil subsequente.

Felipe Martins Matos
Secretário de Planejamento, Gestão e Transformação Digital

PORTARIA Nº 1773 DE 14 DE SETEMBRO DE 2022.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso das suas atribuições, considerando o Decreto nº 33.807 de 17/07/2020 e delegação prevista na Portaria nº 1226, de 14 de outubro de 2021 do Secretário de Planejamento, Gestão e Transformação Digital, considerando a Lei nº 18.435/2017 e tendo em vista o contido no Ofício nº 1197/2022-GAB/SEDUC, do Secretário de Educação,

RESOLVE:

Atribuir, a contar de 30 de agosto de 2022, a gratificação de função de Secretária Escolar à servidora abaixo relacionada, conforme especificado:

Nome	Matrícula	Unidade	RPA
JULIANA NASCIMENTO SILVA PESSOA	109.647-8	Creche Municipal Lua Luar	04

BRUNO ALVES CARNEIRO
Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1774 DE 14 DE SETEMBRO DE 2022.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso das suas atribuições, considerando o Decreto nº 33.807 de 17/07/2020 e delegação prevista na Portaria nº 1226, de 14 de outubro de 2021 do Secretário de Planejamento, Gestão e Transformação Digital, considerando a Lei nº 18.435/2017 e tendo em vista o contido no Ofício nº 1199/2022-GAB/SEDUC, do Secretário de Educação,

RESOLVE:

Dispensar, a contar de 01 de junho de 2022, da gratificação de função de Supervisor 1 – Símbolo “FG-1”, da Secretaria de Educação, a servidora abaixo relacionada, conforme especificado:

Nome	Matrícula
KARINA GOMES DE ANDRADE SANTOS	98.096-9

Atribuir, a contar de 15 de junho de 2022, a gratificação de função de Supervisor 1 – Símbolo “FG-1”, da Secretaria de Educação, à servidora abaixo relacionada, conforme especificado:

Nome	Matrícula
LIVIA PRISCILA MONTEIRO MORAIS	103.572-0

BRUNO ALVES CARNEIRO
Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1775 DE 14 DE SETEMBRO DE 2022.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso das suas atribuições, considerando o Decreto nº 33.807 de 17/07/2020 e delegação prevista na Portaria nº 1226, de 14 de outubro de 2021 do Secretário de Planejamento, Gestão e Transformação Digital, considerando a Lei nº 18.435/2017 e tendo em vista o contido no Ofício nº 1198/2022-GAB/SEDUC, do Secretário de Educação,

RESOLVE:

Dispensar, a contar de 01 de junho de 2022, da gratificação de função de Supervisora 1 – Símbolo “FG-1”, da Secretaria de Educação, à servidora abaixo relacionada, conforme especificado:

Nome	Matrícula
IZABELLA MARIA MOREIRA COSTA	41.284-5

Atribuir, a contar de 01 de junho de 2022, a gratificação de função de Supervisora 1 – Símbolo “FG-1”, da Secretaria de Educação, à servidora abaixo relacionada, conforme especificado:

Nome	Matrícula
KARINA GOMES DE ANDRADE SANTOS	98.096-9

BRUNO ALVES CARNEIRO
Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1784 DE 19 DE SETEMBRO DE 2022

Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal quanto aos procedimentos referentes à utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI-Recife.

O SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL no uso de suas atribuições, resolve:

Art.1º Regularizar a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, instituído no âmbito da Prefeitura do Recife por meio do Decreto nº 35.538/2022, publicado no Diário Oficial do Município de Recife do dia 08 de abril de 2022.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º O SEI-Recife é um sistema de produção, edição, assinatura, trâmite, armazenamento e gestão de documentos e processos eletrônicos, disponível para usuários internos e externos no âmbito da Prefeitura do Recife, e possibilita:

- I - transparência dos atos públicos;
- II - economicidade;
- III - agilidade processual;
- IV - portabilidade e acessibilidade;
- V - segurança da informação;
- VI - padronização documental; e
- VII – sustentabilidade.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art.3º Para fins de utilização desta Portaria considera-se:

I - Documento Arquivístico: aquele produzido e recebido pelos órgãos e entidades, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

II - Documento Arquivístico Digital: é o documento arquivístico armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

- a) Nato Digital: produzido originariamente em meio eletrônico;
- b) Digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento em suporte físico não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

III - Documento Externo: documento arquivístico não produzido diretamente no sistema SEI-Recife.

IV - Portable Document Format (PDF): formato de arquivo desenvolvido para representar documentos de maneira independente do aplicativo, configuração de infraestrutura ou sistema operacional utilizado;

V - Informação: dados, processados ou não, que possam ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento;

VI - Processo eletrônico ou digital: conjunto de documentos oficiais relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto) que constitui uma unidade de arquivamento, registrados e disponibilizados eletronicamente;

VII - Acesso externo: recurso do SEI-Recife que permite oferecer ao usuário externo do sistema o acesso à íntegra de processo ou documento, por período determinado, possibilitando assinatura eletrônica;

VIII - Certificado Digital ICP-Brasil: o Certificado Digital ICP-Brasil funciona como uma identidade virtual que permite a identificação segura e inequívoca do autor de uma mensagem ou transação feita em meios eletrônicos, como a web, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;

IX - Código CRC (Cyclic Redundancy Check): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI-Recife, constante em sua declaração de autenticidade;

X - Árvore de documentos: conjunto de documentos que compõe o tipo de processo no SEI-Recife;

XI - Bloco de assinatura: recurso do SEI-Recife que permite o agrupamento de documentos para assinatura em lote por usuário de uma ou mais Unidades;

XII - Base de conhecimento: funcionalidade do SEI-Recife destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de processos.

XIII - Sobrestamento de Processo: interrupção formal do andamento de processo;

XIV – Administrador Setorial do SEI: responsável no órgão por centralizar o suporte local e o contato com a Secretaria Executiva de Administração - SEPLAGTD e a Empresa Municipal de Informática – EMPREL.

CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA

Art. 4º A administração do SEI será realizada pela Secretaria de Planejamento, Gestão e Transformação Digital - SEPLAGTD, Empresa Municipal de Informática – EMPREL e Administrador Setorial do SEI, conforme as respectivas atribuições.

§ 1º Compete à Secretaria de Planejamento, Gestão e Transformação Digital - SEPLAGTD:

I - promover a comunicação e articulação entre o Município, o Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4 e o Ministério da Economia;

II – promover as ações necessárias à manutenção corretiva, preventiva e evolutiva do Sistema, em articulação com a Emprel, visando ao seu perfeito funcionamento;

III – planejar e promover a realização das capacitações para a operacionalização do SEI-Recife, em articulação com a Emprel;

IV – supervisionar, controlar e acompanhar a utilização do SEI-Recife nos órgãos/entidades;

V – analisar e manifestar-se acerca das solicitações de disponibilização de informações e/ou integração do SEI-Recife com outros sistemas;

VI - manter atualizado o Portal SEI-Recife (www.portalsei.recife.pe.gov.br);

VII - realizar as atividades inerentes à comunicação social do Projeto SEI-Recife utilizando os meios disponíveis em articulação com as áreas de comunicação do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Compete à Emprel:

I - disponibilizar versão atualizada do SEI-Recife;

II - prestar suporte operacional aos gestores setoriais do SEI-Recife;

III - manifestar-se acerca das solicitações de disponibilização de informações e/ou integração do SEI-Recife com outros Sistemas, observado no Art. 4º, § 1º, inciso V;

IV - analisar e emitir parecer sobre as ocorrências registradas no SEI-Recife pelas Unidades usuárias;

V - manter ambiente tecnológico necessário ao pleno funcionamento do SEI-Recife;

VI - prover e manter ambiente tecnológico de homologação, treinamento e produção para aplicação e banco de dados do SEI-Recife.

§ 3º Compete ao Administrador Setorial do SEI:

I - realizar a manutenção de cadastro de usuários e permissões de acesso;

II - dar suporte aos processos eletrônicos, devendo verificar ordinariamente as providências e/ou pendências dos usuários lotados em seu órgão ou entidade;

III - abrir chamado de suporte direcionado a Emprel ou a SEPLAGTD.

CAPÍTULO IV DO PERFIL DE ACESSO, DOS USUÁRIOS E DOS USUÁRIOS EXTERNOS

Seção I Do Perfil de Acesso

Art. 5º O acesso dos usuários dar-se-á por meio do mesmo usuário (login) e senha utilizado para acessar a rede interna da Prefeitura do Recife.

Parágrafo único. A criação de login e senha dar-se-á através do Emprel Atende. A troca de senha poderá ser feita através do Emprel Atende ou do Portal do SEI.

Art. 6º Serão atribuídos perfis aos usuários que o permitirão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no SEI-Recife, de acordo com suas competências funcionais.

Parágrafo único. O acesso dos usuários ao SEI se dará conforme os seguintes perfis:

I – básico;

II – apoio (básico sem assinatura);

III – administrador;

IV – administrador setorial;

V - administrador de usuário externo;

V – usuário externo.

Art. 7º A definição, criação, ativação ou inativação de perfis de acesso ao SEI-Recife é de responsabilidade dos administradores setoriais:

I - a atribuição de perfis de acesso às ações relacionadas a administrador do sistema no SEI-Recife será feita pela SEPLAGTD;

II - a atribuição do perfil para usuário é realizada pelos administradores setoriais do SEI-Recife nos órgãos e entidades.

Seção II Dos Usuários

Art. 8º O SEI-Recife pode ser utilizado por servidores, empregados públicos, estagiários e prestadores de serviço dos órgãos e entidades da Prefeitura do Recife e público externo, categorizados de acordo com suas competências funcionais da seguinte forma:

I - usuário: público interno da Prefeitura do Recife com cadastro e acesso à rede de seu órgão ou entidade, com permissões no SEI-Recife, de acordo com seu perfil de acesso;

II - usuário externo: pessoa física ou jurídica com permissões para acessar processos e assinar documentos internos no sistema, desde que o acesso seja autorizado.

III - usuário apoio: público interno da Prefeitura do Recife que não tramita e nem assina documentos no SEI-Recife.

Seção III Dos Usuários Externos

Art. 9. A solicitação para cadastro como usuário externo se dará mediante o preenchimento de formulário eletrônico disponível no portal do SEI-Recife, posterior assinatura do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade e envio ao órgão da administração pública o qual manteve contato, através de endereço eletrônico fornecido pelo portal do SEI-Recife e indicado por e-mail no ato do cadastro, juntamente com a seguinte documentação cadastral, anexada em formato de PDF com a devida assinatura digital ICP-Brasil ou Gov.Br:

a) Cópia digitalizada de documento de identificação civil no qual conste CPF;

b) Autorretrato (selfie) segurando o documento de identificação. Ex.: (CNH, RG, Passaporte, etc.)

c) Cópia digitalizada de procuração, termo de posse, ata ou outro documento digitalizado, caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;

d) "Termo de Declaração de Concordância e Veracidade" preenchido e assinado via GOV.BR, através de certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil) ou ainda pelo Assinador Digital da Prefeitura do Recife. O original desse documento deverá ser mantido em posse do usuário e poderá ser solicitado pela administração pública, caso necessário;

§ 1º O credenciamento está condicionado à aceitação das regras do SEI-Recife pelo usuário externo, que se responsabilizará pelo uso indevido do sistema nas esferas administrativa, civil e penal.

§ 2º caso não seja apresentada a documentação obrigatória, será indeferido o credenciamento de usuário externo;

Art. 10. Após recepção da documentação conforme o art. 9 deverá ser criado processo no SEI-Recife e autorizada a solicitação pelo administrador de usuário externo do SEI.

Parágrafo único. Após a autorização do usuário externo poderá ser fornecido acesso para consultas de processos ou assinatura de documentos, por prazo determinado, mediante autorização do gestor da unidade responsável pelo respectivo processo.

CAPÍTULO V DO FUNCIONAMENTO DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I Da Produção de Documentos

Art. 11. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI-Recife terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

I - assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil) ou Gov.br; e

II - assinatura cadastrada: realizada mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha.

§ 1º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º A autenticidade de documentos gerados no SEI-Recife pode ser verificada em endereço indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC.

Art. 12. A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

Art. 13. Os documentos que compõem os processos administrativos eletrônicos deverão, preferencialmente, ser produzidos diretamente no editor de texto do SEI-Recife.

§ 1º Os documentos gerados receberão Número SEI e, quando aplicável, numeração de controle própria, externa ao SEI-Recife;

§ 2º Qualquer usuário interno poderá elaborar e assinar documentos de sua competência, em conformidade com a legislação vigente;

Art. 14. Caso o usuário necessite inserir ao Processo Administrativo Eletrônico documento externo ao SEI-Recife, nato digital ou digitalizado, será permitida a inserção de documentos com extensão PDF (Portable Document Format) ou outros tipos que se façam necessários, uma vez definidos pela Emprel e validados pela SEPLAGTD.

§ 1º O limite do tamanho individual de arquivos para inclusão no SEI-Recife de documentos externos é de 200 megabytes podendo ser redefinida de acordo com disponibilidade técnica.

§ 2º Quando o documento ultrapassar o tamanho indicado no parágrafo anterior, o usuário deverá particionar o arquivo.

§ 3º A identificação das partes do arquivo deverá ser realizada pelo nome do arquivo, seguido do número da parte correspondente e do número final da parte. Exemplo: SEI 1-2; SEI 2-2.

Art. 15. Os documentos arquivísticos digitais de áudio e vídeo devem ser gravados em formato de compressão que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo-se sua inteligibilidade, não ultrapassando o limite de que trata o § 1º do Artigo 16.

Art. 16. É vedada a inclusão de documento externo protegido por senha.

Art. 17. Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção de documentos no SEI-Recife, para questões urgentes que não possam esperar o reestabelecimento do sistema, estes podem ser produzidos em suporte físico e assinados de próprio punho, ou digitais e assinados através do assinador da Prefeitura do Recife, assinatura digital ICP-Brasil ou Gov.Br, podendo receber numeração manual sequencial e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, devem ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI-Recife.

Seção II Da Recepção de Documentos e Digitalização

Art. 18. Preferencialmente, os documentos devem ser entregues em formato digital, os quais poderão ser encaminhados por e-mail, link para documento armazenado em nuvem ou "pen drive" este último por meio da Unidade de Protocolo ou Unidades equivalentes, sendo devolvidos ao interessado os referidos dispositivos físicos utilizados.

Art. 19. A recepção de documento em formato eletrônico está condicionada à verificação de integridade do arquivo entregue em formato digital, bem como a aprovação pelos softwares de antivírus utilizados nas Unidades de Protocolo.

Art. 20. Nos casos em que o interessado apresente a documentação física, caberá à Unidade de Protocolo a conferência, registro da data de recebimento no corpo do documento, digitalização, inserção do documento no SEI-Recife, conforme orientações desta Portaria, e devolução dos originais apresentados à parte interessada, nessa ordem.

§ 1º Caso se faça necessária a retenção do documento físico original ou cópia autenticada em cartório, por força de legislação aplicável, deverão ser arquivados em suas respectivas Unidades pelo tempo que se fizer necessário.

§ 2º Nos referidos casos de retenção, o documento físico, original ou cópia autenticada em cartório, que fora digitalizado, deverá ter o respectivo Número SEI anotado em seu corpo antes de ser encaminhado para os respectivos arquivos.

Art. 21. o documento deve ser digitalizado em formato "Portable Document Format (PDF)", com utilização de processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), sempre que possível, de forma a garantir que seu conteúdo seja pesquisável;

Parágrafo único. o documento deve ser digitalizado com resolução mínima de 300 dpi (dots per inch ou pontos por polegada);

Seção III Da Tramitação

Art. 23. Com a implantação do SEI-Recife, o sistema de Protocolo Unificado será utilizado exclusivamente para consultas.

Art. 24. O SEI estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressaltando os períodos de manutenção a serem programados após às 18H30.

Art. 25. Consideram-se realizados os atos processuais em meio eletrônico no dia e na hora registrados no SEI, os quais ficarão armazenados e disponíveis para consulta no histórico do processo.

Parágrafo único. O ato processual será tempestivo se praticado até 23h59min do dia de vencimento, considerando o horário local.

Art. 26. Os prazos que expirarem no dia da ocorrência de indisponibilidade do SEI prorrogar-se-ão para o dia útil seguinte, quando:

I – a indisponibilidade for superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre 06h00min e 23h00min;

II – ocorrer indisponibilidade entre 23h00min e 24h00min.

Art. 27. O processo eletrônico no SEI-Recife iniciar-se-á por impulso de um usuário interno ou pela Unidade de Protocolo do órgão/entidade ou Unidade equivalente, quando a demanda for requerida por usuário externo.

Art. 28. Os processos devem ser tramitados para os respectivos destinos, sem intermediação das Unidades Protocolizadoras.

§ 1º a tramitação no SEI-Recife é registrada automaticamente, sem necessidade de comprovação de envio ou recebimento;

§ 2º o processo poderá ser encaminhado para quantas unidades forem necessárias;

§ 3º o processo poderá ser mantido aberto na unidade enquanto for necessária a continuidade simultânea de sua análise.

Art. 29. Para tramitar processo dentro da própria unidade usa-se a função "atualizar andamento", ou atribui-se o processo aos usuários da unidade.

Art. 30. Quando da utilização da função "atualizar andamento" para despachos, os mesmos deverão ser feitos da forma mais resumida possível, objetivando apenas encaminhar o processo. Parágrafo único. Para despachos mais detalhados deverá ser utilizado o documento despacho com o mesmo vindo a compor a árvore de documentos do processo.

Art. 31. Em caso de erro na tramitação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:

I - a devolução do processo ao remetente; ou,

II - o envio do processo para a área competente.

Art. 32. Os processos administrativos eletrônicos serão registrados no SEI-Recife, conforme data e hora em que foram armazenados e disponibilizados para consulta no histórico do Sistema.

Seção IV Do Sobrestamento, Relacionamento e Anexação de Processos

Art. 33. O sobrestamento de processo é temporário e deve ser precedido de motivo para sua realização.

Parágrafo único. O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação.

Art. 34. O relacionamento de processos será realizado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

Art. 35. A anexação de processos será realizada quando pertencerem a um mesmo interessado, tratem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

Art. 36. A desanexação de processos deverá ser feita pelo Administrador Setorial do SEI-Recife dos órgãos e entidades do Governo de Pernambuco.

§ 1º Caso o Administrador Setorial do SEI não tenha perfil de administrador do órgão ou entidade onde foi feita a anexação, a solicitação deverá ser encaminhada à SEPLAGTD.

§ 2º A desanexação deverá ser justificada com o motivo, o nome e email do solicitante e se existir, número do chamado, para que conste no andamento do processo.

Art. 37. Caso sejam identificados no SEI-Recife processos de conteúdo idênticos ou similares poderão ser anexados ou relacionados.

Seção VI Da Classificação Arquivística

Art. 38. Os tipos de processos no SEI-Recife possuem Código de Classificação Arquivística automaticamente vinculado, definidos segundo a legislação vigente, e não devem ser alterados pelos usuários.

Seção VII Do Arquivamento

Art. 39. Os processos eletrônicos serão mantidos até que se cumpram os prazos de guarda, conforme Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e em procedimentos estabelecidos em norma específica, obedecendo aos seguintes critérios:

I - o arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando todas as unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão no sistema;

II - os documentos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto em legislação vigente;

III - os processos e documentos em suporte físico convertidos para eletrônico e os documentos recebidos em suporte físico no curso do processo cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

Art. 40. Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação, de forma a não haver perda ou corrupção da integridade das informações.

Seção VIII Da Exclusão e Do Cancelamento de Documentos

Art. 41. Documentos poderão ser excluídos no SEI-Recife desde que não tenham sido assinados ou tenham sido publicizados.

Parágrafo único. O documento excluído não será exibido na árvore de documentos do processo e não será recuperado.

Art. 42. Os documentos oficiais poderão ser cancelados mediante apresentação de motivo justificado.

Parágrafo único. O documento cancelado continua a ser exibido na árvore de documentos do processo apresentando marcação própria e não ficará acessível.

CAPÍTULO VI DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 43. Ao iniciar um processo ou incluir um documento no SEI-Recife, o usuário deve classificá-lo quanto ao nível de acesso que pode ser:

I - público: quando o acesso ao conteúdo de todos os documentos em um determinado processo pode ser visualizado por qualquer usuário cadastrado no SEI-Recife;

II - restrito: quando o acesso ao conteúdo dos documentos em um processo é restrito às unidades pelas quais o processo possa tramitar, e aos usuários vinculados a essas unidades;

III - sigiloso: quando o acesso aos documentos e ao processo é exclusivo aos usuários credenciados aos quais fora atribuída permissão específica para atuar no processo.

Art. 44. Os documentos e processos devem ser classificados no SEI-Recife como públicos, à exceção daqueles que contenham informações sigilosas, pessoais, ou aquelas utilizadas como subsídio para a tomada de decisões ou para a edição de ato normativo.

Art. 45. Ao classificar um documento como restrito o usuário deverá justificar o motivo da restrição que pode ser:

I - documentos preparatórios: que subsidiem decisões de ordem política econômica, fiscal, tributária, monetária e regulatória, tais como notas técnicas, pareceres, minutas de ato normativo.

II - documentos que contenham informações pessoais: que trazem informações sobre pessoa identificada ou identificável e que são restritas a servidores legalmente autorizados e à própria pessoa:

a) Dados relativos a documentos de identificação pessoal: RG, CPF, Título de Eleitor, Documento de Reserva, dentre outros;

b) Informações sobre o estado de saúde do servidor ou familiares;

c) Informações financeiras ou patrimoniais de determinada pessoa;

d) Informações sobre alimentandos, dependentes ou pensões;

e) Endereço pessoal ou comercial de determinada pessoa;

f) Número de telefone ou endereço eletrônico de determinada pessoa; e

g) Origem racial ou étnica, orientação sexual, convicções religiosas, filosóficas ou morais; opiniões políticas, filiação sindical, partidária ou organizações de caráter religioso, filosófico ou político.

III - documentos que contenham outras hipóteses de restrição de acesso.

§ 1º A restrição de acesso aplica-se até o momento em que haja posicionamento final sobre o assunto que é objeto do documento ou processo, ou até que seja publicado o ato normativo.

§ 2º Expirada a causa da restrição deve ser alterada a classificação do processo ou documento de restrito para público.

§ 3º O trâmite de um processo restrito pode ser visualizado por qualquer usuário, mas o seu conteúdo será visto apenas pelas unidades por onde o processo tramitar.

§ 4º A inclusão de um documento restrito em um processo público torna todo o processo restrito dentro do âmbito do SEI-Recife.

§ 5º O documento com grau de restrição será desclassificado por usuários da unidade que o classificou.

Art. 46. Ao classificar um documento como sigiloso deverá ser justificado o motivo da restrição que pode ser:

I - documentos submetidos temporariamente à restrição de acesso em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

II - documentos que contenham informações protegidas por outras hipóteses legais de sigilo, tais como sigilo fiscal, bancário, industrial.

§ 1º O sigilo deve ser atribuído apenas ao processo e não a documento que o componha.

§ 2º A inclusão de um documento classificado como sigiloso em um processo público torna todo o processo sigiloso.

§ 3º O documento com grau de sigilo só poderá ser desclassificado pelo próprio usuário que o classificou.

CAPÍTULO VII DOS DEVERES DOS USUÁRIOS INTERNOS

Art. 47. São deveres dos usuários internos do SEI-Recife:

I – acessar o SEI-Recife todos os dias úteis, promovendo a adequada utilização do sistema, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens, recados ou assuntos não institucionais;

II – zelar pelo teor e a integridade do SEI-Recife, bem como, guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, incorrendo em falta funcional e respondendo nos termos da legislação civil, penal e administrativa;

III – utilizar o sistema consoante diretrizes de segurança no uso de recursos de tecnologia da informação da Prefeitura do Recife;

IV – assinar documentos no processo e documentos administrativos eletrônicos de acordo com as atribuições do seu cargo e unidade de lotação;

V – participar dos programas de capacitação referentes ao SEI-Recife e disseminar o conhecimento adquirido;

VI – verificar, em cada expediente, se há processos aguardando providências do próprio usuário;

VII – a senha de acesso ao sistema é de uso pessoal e intransferível não podendo ser compartilhada com outros usuários, sob pena de responsabilização penal, civil e administrativa;

VIII – cumprir os prazos determinados em lei, regulamentos, despachos e decisões;

IX – priorizar a criação de documentos natos digitais no SEI-Recife e, excepcionalmente, incluir documentos externos;

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 48. As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Portaria, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido produzidos e encaminhados pelo SEI-Recife.

Art. 49. O uso inadequado do SEI-Recife fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação vigente.

Art. 50. Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pelo Comitê Gestor de Documentos Eletrônicos.

Art. 51. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, respeitando o cronograma de implantação abaixo definido:

Entidades	Data de implantação
Administração Direta, Emprel, Fundação de Cultura e Reciprev	19/09/2022
Demais Entidades da Administração Indireta	14/11/2022

Recife, 19 de setembro de 2022.

FELIPE MARTINS MATOS
Secretário de Planejamento, Gestão e Transformação Digital

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

Processo: (Solicitação por e-mail)
Requerente: Francisca Lígia Soares de Melo Gomes
Assunto: Prorrogação de Posse

DESPACHO FINAL

Defiro o pedido de Prorrogação de Posse formulado pela requerente **Francisca Lígia Soares de Melo Gomes, inscrita no CPF/MF sob o nº. xxx.545.803-xx**, nomeada para o cargo de Enfermeiro 30h Plantonista, mediante Portaria nº. 510, de 17 de maio de 2022, publicada no Diário Oficial em 17 de maio de 2022, nos termos do opinativo da Gerente Geral de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde, da Secretaria de Saúde, em e-mail encaminhado em 15/09/2022.

Assim, deve a requerente tomar posse em até 07 (sete) dias úteis, a contar da data da publicação.

Recife, 15 de setembro de 2022.

Tiago Alencar Falcão Lopes
Gerente Jurídico

BRUNO ALVES CARNEIRO
Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

Secretaria de Saúde

Secretária **LUCIANA CAROLINE ALBUQUERQUE D'ANGELO**

Secretaria de Saúde
Secretaria Executiva de Administração e Finanças - SEAF
Gerência Geral de Finanças e Administração - GGFA
Gerência de Compras e Serviços - GCS

Aviso de intenção de celebrar contrato de dispensa emergencial.

Tendo como objeto a aquisição de material farmacológico: Aminofilina 24mg/ml, ampola contendo 10 ml, atendendo as necessidades da Secretaria de Saúde da Prefeitura do Recife/PE. As propostas e documentação de habilitação deverão ser entregues até dia 26/09/2022 às 23h 59min. O Termo de Referência poderá ser solicitado na íntegra através do e-mail: gcs.pcr@gmail.com. Recife, 20/09/2022. **Rubem Amorim**, Gerente de Compras e Serviços - GCS/GGFA/SEAF/SS/PCR.

Secretaria de Saúde
Secretaria Executiva de Administração e Finanças - SEAF
Gerência Geral de Finanças e Administração - GGFA
Gerência de Compras e Serviços - GCS

Aviso de cotação de preços.

Tendo como objeto a aquisição do material farmacológico: iodopovidona 2,5% solução oftálmica, frasco com 10ml, para suprir as necessidades da Secretaria de Saúde da Prefeitura do Recife/PE. As propostas e documentação de habilitação deverão ser entregues até dia 26/09/2022 às 23h 59min. O Termo de Referência poderá ser solicitado na íntegra através do e-mail: gcs.pcr@gmail.com. Recife, 20/09/2022. **Rubem Amorim**, Gerente de Compras e Serviços - GCS/GGFA/SEAF/SS/PCR.

PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE SECRETARIA DE SAÚDE

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços nº 451/2022, disponível no sítio: www.recife.pe.gov.br

OBJETO: Aquisição de materiais médico-hospitalares (lanceta, luva cirúrgica, máscara cirúrgica, papel grau cirúrgico, seringa, fita adesiva hospitalar, formaldeído, fralda descartável, dentre outros), para atender as necessidades da Secretaria de Saúde da Prefeitura do Recife.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Leis nºs 8.666/1993 e 10.520/2002, dos Decretos Municipais nº 22.592/2007, 27.070/2013, 29.549/2016. **FORNECEDOR:** Empresa AXIALMED COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES DO BRASIL EIRELI, CNPJ 38.259.712/0001-00, vencedora nos Itens 01 dos Lotes 06, com valores globais de R\$ 25.009.0000 (vinte e cinco mil e nove reais), VIGÊNCIA de 12 meses, a contar de 14 de setembro de 2022. Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico nº 019/2022 – CPLSSA, Processo Licitatório nº 019/2022. **DILERMANO ALVES DE BRITO**, Secretário Executivo de Administração e Finanças.

PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE SECRETARIA DE SAÚDE

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços nº 454/2022, disponível no sítio: www.recife.pe.gov.br

OBJETO: Aquisição de materiais médico-hospitalares (lanceta, luva cirúrgica, máscara cirúrgica, papel grau cirúrgico, seringa, fita adesiva hospitalar, formaldeído, fralda descartável, dentre outros), para atender as necessidades da Secretaria de Saúde da Prefeitura do Recife.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Leis nºs 8.666/1993 e 10.520/2002, dos Decretos Municipais nº 22.592/2007, 27.070/2013, 29.549/2016. **FORNECEDOR:** Empresa MT COMERCIAL MEDICA LTDA, CNPJ nº 07.946.534/0001-54, vencedora no Item 01 dos Lotes 16, 17 e 18, com valores globais de R\$ 4.275.0000 (quatro mil duzentos e setenta e cinco reais), R\$ 9.000.0000 (nove mil reais) e R\$ 22.200.0000 (vinte e dois mil e duzentos reais), VIGÊNCIA de 12 meses, a contar de 14 de setembro de 2022. Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico nº 019/2022 – CPLSSA, Processo Licitatório nº 019/2022. **DILERMANO ALVES DE BRITO**, Secretário Executivo de Administração e Finanças.

PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE SECRETARIA DE SAÚDE

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços nº 455/2022, disponível no sítio: www.recife.pe.gov.br

OBJETO: Aquisição de materiais médico-hospitalares (lanceta, luva cirúrgica, máscara cirúrgica, papel grau cirúrgico, seringa, fita adesiva hospitalar, formaldeído, fralda descartável, dentre outros), para atender as necessidades da Secretaria de Saúde da Prefeitura do Recife.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Leis nºs 8.666/1993 e 10.520/2002, dos Decretos Municipais nº 22.592/2007, 27.070/2013, 29.549/2016. **FORNECEDOR:** Empresa LEILA APARECIDA BONILHA, CNPJ nº 37.434.968/0001-36, vencedora no Item 01 do Lote 20, com valor global de R\$ 7.020.0000 (sete mil cento e vinte reais), VIGÊNCIA de 12 meses, a contar de 14 de setembro de 2022. Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico nº 019/2022 – CPLSSA, Processo Licitatório nº 019/2022. **DILERMANO ALVES DE BRITO**, Secretário Executivo de Administração e Finanças.

Secretaria de Educação

Secretário **FREDERICO DA COSTA AMÂNCIO**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 1408 DE 19 DE SETEMBRO DE 2022.

O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 30.754/2017, que institui procedimento de avaliação de desempenho por competências dos servidores efetivos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, observado, quando houver, a legislação específica de cada cargo ou carreira;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 18.509/2018, que institui o Plano de Cargos, Carreira, Desenvolvimento e Vencimentos – PCCDV do Grupo Ocupacional de Apoio ao Magistério e que trata da progressão funcional dos servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI), Agente Administrativo Escolar (AAE) e Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial (AADEE);

R E S O L V E :

Art. 1º Divulgar a abertura do processo de Avaliação de Desempenho por Competências – Edição 2022.1, para fins de progressão funcional, conforme disposto no Art. 11, Art. 12 e Art. 14 da Lei 18.509/2018, para os servidores ocupantes dos cargos efetivos de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI), Agente Administrativo Escolar (AAE) e Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial (AADEE).

Art. 2º Participam da Edição 2022.1 os servidores que, após o estágio probatório, tenham completado biênio no período de 01/01/2022 a 30/06/2022.

Art. 3º A Avaliação de Desempenho deverá ser realizada pelo servidor (Autoavaliação) e sua respectiva chefia imediata (Avaliação da Chefia), através do Programa de Gerenciamento do Desempenho do Servidor - PGDES - disponível no endereço eletrônico: pgde.recife.pe.gov.br.

§ 1º O servidor deverá utilizar o PGDES para acompanhar e realizar todas as etapas do cronograma.

§ 2º No caso do servidor cedido, como sua chefia não tem acesso ao Sistema do PGDES por não ser funcionário do município, o formulário da avaliação a ser realizada pela chefia imediata será enviado através do e-mail informado na etapa de atualização dos dados cadastrais.

Art. 4º É de responsabilidade do servidor manter seu e-mail atualizado junto ao Emprel Atende, pois é através dele que toda a comunicação do sistema será realizada.

Parágrafo único. Caso esteja com o e-mail desatualizado, bem como na hipótese de dificuldades ou erros durante o acesso ao PGDES, o servidor deverá entrar em contato com o Emprel Atende através do telefone (81) 3355 7156 ou e-mail: empreatende@recife.pe.gov.br.

Art. 5º O servidor poderá acessar os vídeos explicativos existentes no canal do YouTube www.youtube.com/daf-pcr para dúvidas referentes a realização da Autoavaliação, da Avaliação da Chefia e da Definição de uma Nova Senha.