



DECRETO Nº 095, DE 17 DE OUTUBRO DE 2024

DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Eu, **HENRIQUE DOMINGUES**, Prefeito Municipal de Cidade Gaúcha - Estado do Paraná, no uso de minhas atribuições legais, observando especialmente a Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a necessidade de modernização da tramitação de documentos no âmbito do Poder Executivo Municipal, objetivando a diminuição do fluxo de papel, a economia de gastos com transporte e guarda de processos, a fácil rastreabilidade dos documentos, a segurança, a confiabilidade e a integridade da informação;

CONSIDERANDO a necessidade de tornar mais eficiente a gestão documental, assegurada a integridade, disponibilidade e autenticidade e, quando for o caso, o sigilo de documentos e informações digitais;

CONSIDERANDO a necessidade de substituir gradativamente a produção e tramitação de documentos para formato exclusivamente digital;

CONSIDERANDO o interesse em utilizar as ferramentas de Tecnologia da Informação e Comunicação como estratégia para desburocratizar a Administração Pública e torná-la mais célere, buscando ganhos de produtividade, redução de despesas e otimização de resultados;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021 que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública;

CONSIDERANDO a necessidade de definir norma, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico; Decreta:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o Sistema Eletrônico de Informação (SEI), com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações em ambiente digital de gestão documental.

Parágrafo único. As documentações que compõem o processo digital devem utilizar o meio eletrônico na transmissão, tramitação, armazenamento, consulta e assinatura eletrônica na forma regulamentada neste Decreto.

**CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 2º Para fins deste Decreto, considera-se:

I - juntada por anexação: união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e tratem do mesmo assunto;

II - juntada por apensação: é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo



interessado ou não.

III - assinaturas:

1. a) assinatura eletrônica: assinatura eletrônica, de uso pessoal e intransferível, gerada através de chave de acesso, baseada em credenciamento prévio de usuário, com utilização de login e senha, aplicada nas tramitações;

IV - autenticação: declaração de autenticidade de um documento, resultante do acréscimo de elemento de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade;

V - certificado digital: permite a identificação segura e inequívoca do autor de uma mensagem ou transação feita em meios eletrônicos, gerado e assinado por Autoridade Certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;

VI - documento: aquele produzido e recebido por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

VII - documento digital: é o documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

1. a) nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico;
2. b) digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

VIII - documento externo: documento digital de origem externa ao Sistema Eletrônico de Informação - SEI, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido na Administração Pública Municipal;

IX - documento gerado: documento nato-digital produzido diretamente no Sistema Eletrônico de Informação - SEI;

X - documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas;

XI - reconhecimento óptico de caracteres (OCR): técnica de conversão de um objeto digital do formato de imagem ou mapa de bits para o formato textual de forma a permitir pesquisa no conteúdo do texto;

XII - pdf: documento que objetiva garantir a reprodução confiável do ponto de vista da visualização do documento, com inclusão da estrutura do documento, a fim de garantir que o seu conteúdo possa ser pesquisável e transformável para outros fins;

XIII - pdf pesquisável: é um tipo de arquivo que permite pesquisar e localizar informações de seu conteúdo, por exemplo encontrar uma palavra dentro de um livro, um nome, uma data ou valor;

XIV - sobrestamento de processo: interrupção formal de seu andamento, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro processo;

XV - unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal;



XVI - unidade detentora do processo: unidade na qual o processo está alocado e passível de inserção de novos documentos;

XVII - usuário interno: qualquer pessoa física que, mesmo transitoriamente ou sem remuneração, exerça, na Administração Pública Municipal, cargo, emprego ou função pública;

XVIII - usuário externo: pessoa física ou jurídica externa à Administração Pública Municipal que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao Sistema Eletrônico de Informação - SEI, para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa física.

XIX - módulo corporativo - todo acesso concedido a usuário interno e que permita amplo acesso ao SEI.

XX - módulo cidadão - todo acesso concedido a usuário externo e que permita acesso ao SEI.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES E OBJETIVOS

Art. 3º A implantação do Sistema Eletrônico de Informação atenderá às seguintes diretrizes e objetivos:

I - redução de custos operacionais, financeiros e ambientais associados à impressão, à entrega e ao armazenamento de documentos e processos;

II - agilidade na abertura, manipulação, localização, e tramitação de documentos e processos com redução de procedimentos em meio físico;

III - integração com os sistemas da Administração Pública Municipal com o compartilhamento simultâneo de documentos e processos, para fins de contribuição, acompanhamento da tramitação ou simples consulta;

IV - garantia da qualidade e confiabilidade dos dados e das informações disponíveis, eliminando perdas, extravios e destruições indevidas de documentos e processos;

V - aumento da produtividade e da celeridade na tramitação de processos, permitindo e ampliando a gestão do conhecimento através da análise de fluxos de processos, sua comparação entre órgãos distintos e a melhoria baseada em experiência de sucesso;

VI - satisfação do público usuário;

VII - produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

VIII - imprimir maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;

IX - assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

X - assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA



Art. 4º Compete à Secretaria Municipal de Administração, Procuradoria Jurídica Municipal e Controladoria Interna Municipal, de ofício ou a requerimento de interessado, mediante decisão fundamentada, restringir o acesso à informação contida nos autos, para fins de proteção baseada no interesse público, necessária à preservação da segurança da sociedade e do Município.

Art. 5º A gestão administrativa e a definição de procedimentos de instrução de processo eletrônico competem à Secretaria Municipal de Administração, conforme disposto no art. 6º deste Decreto.

CAPÍTULO IV

DA AUTENTICAÇÃO E CADASTRAMENTO DO USUÁRIO

Art. 6º Para a prática de atos no Sistema Eletrônico de Informação é obrigatório a autenticação e cadastramento de usuário, seja ele pessoa física ou jurídica.

- **1º**A autenticação no sistema será realizada por meio de Login e Senha ou Certificado Digital, conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

- **2º**A partir do cadastramento do usuário externo, todos os atos e comunicações entre a Administração Pública Municipal e o representado dar-se-ão, preferencialmente, por meio eletrônico.

Art. 7º É de responsabilidade do cadastrado conferir com exatidão todos os seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros assim que forem identificadas divergências ou que os dados se tornem desatualizados.

- **1º**Eventuais falhas na comunicação de atos oficiais ocorridas em função de informações cadastrais desatualizadas serão de inteira responsabilidade dos usuários.

- **2º**As notificações e comunicações encaminhadas para o endereço cadastrado no sistema serão válidas para os fins estabelecidos, não podendo o usuário alegar desconhecimento ou ausência de notificação e comunicação.

Art. 8º O cadastramento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico na Administração Pública Municipal, conforme previsto neste Decreto e demais normas aplicáveis, habilitando o usuário externo a utilizar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

CAPÍTULO V

DA GESTÃO DO SISTEMA E CREDENCIAMENTO DO USUÁRIO

Seção I

Da Gestão do Sistema

Art. 9º A gestão administrativa do Sistema Eletrônico de Informação ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração, competindo-lhe:

I - regulamentar os procedimentos de uso do Sistema;



- Sistema;
- II - promover a capacitação de servidores;
 - III - publicar a relação de assuntos que serão tratados única e exclusivamente por meio do Sistema;
 - IV - estabelecer os perfis de acesso no módulo corporativo;
 - V - validar as documentações a serem incluídas no SEI;
 - VI - Validar a documentação e liberar o acesso dos usuários externos.

Art. 10 A gestão técnica do Sistema Eletrônico de Informação é de responsabilidade da Subsecretaria de Tecnologia da Informação – SEMFI/SUBTI, competindo-lhe:

- I - gerenciar as permissões de acesso ao módulo corporativo;
- II - cadastrar e gerenciar os perfis e usuários no módulo corporativo;
- III - atribuir perfis de acesso aos usuários, de acordo com os parâmetros do Sistema;
- IV - prestar atendimento às Secretarias e usuários do Sistema quanto à utilização dele;
- V - realizar, sempre que solicitado, a inclusão, atualização ou exclusão, de setores das Unidades Administrativas no Sistema de Eletrônico de Informações – SEI conforme estrutura administrativa;
- VI - solucionar problemas técnicos.

Art. 11 Poderão acessar o Sistema os servidores e empregados da Administração Direta e Indireta cadastrados previamente no Sistema de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração.

Seção II

Do Usuário Interno

Art. 12 O credenciamento do usuário interno deverá ser realizado com utilização de nome de usuário e senha, aplicada nas tramitações, nos termos da Instrução Normativa respectiva e suas atualizações;

- **1º**O usuário interno poderá ser credenciado em mais de uma unidade, desde que o titular da outra unidade ou seu superior hierárquico autorize a inclusão.

- **2º**Os pedidos de credenciamento de usuário interno em mais de uma unidade deverão ser enviados à Secretaria Municipal de Administração pela chefia ou pelo Administrador da Unidade, por meio de Circular Interna.

Art. 13 São responsabilidades do usuário interno:

- I - manter o sigilo da senha, que é pessoal e intransferível, não cabendo, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido;
- II - consultar diariamente o Sistema Eletrônico de Informação - SEI, a fim de verificar o recebimento de processos administrativos eletrônicos;



III - não divulgar indevidamente as informações restritas e sigilosas a que tiver acesso em função de seu credenciamento no Sistema Eletrônico de Informação - SEI, sob pena de responsabilização, nos moldes das legislações vigentes que tratem da matéria.

Seção III

Do Usuário Externo

Art. 14 Poderão ser credenciados como usuários externos do Sistema Eletrônico de Informação - SEI, na condição de interessado, que participe ou tenha demanda em processo administrativo na Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha:

I - pessoa física;

II - pessoa física que represente pessoa física ou jurídica;

III - representante legal de pessoa física ou jurídica.

Parágrafo único. Os usuários externos de que trata o caput poderão:

I - encaminhar requerimentos e documentos referentes às questões administrativas;

II - assinar contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha, mediante, exclusivamente, da Assinatura Digital.

III - solicitar vista de documentos com restrição de acesso, no qual seja comprovadamente interessado.

Art. 15 A criação do usuário externo será realizada mediante preenchimento do cadastro no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) e aceite do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.

- **1º**A efetivação do acesso dos usuários externos fica condicionada à validação da documentação.

- **2º**Além da hipótese prevista no caput deste artigo, o cadastramento do usuário poderá ser realizado mediante meio alternativo de acesso disponibilizado pela Prefeitura de Cidade Gaúcha.

Art. 16 Havendo indício de irregularidade, a qualquer momento, o usuário externo poderá ter a liberação cancelada ou o cadastramento desativado.

Art. 17 São de exclusiva responsabilidade do usuário externo do Sistema Eletrônico de Informação - SEI:

I - a conservação dos originais em papel dos documentos digitalizados enviados por meio eletrônico.

II - a Administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

III - a atualização de seus dados cadastrais;



IV - o sigilo da senha relativa à assinatura digital não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

V - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de protocolo e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;

VI - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo Sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

VII - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento dos documentos transmitidos eletronicamente;

VIII - a consulta periódica ao endereço de e-mail cadastrado e aos sistemas, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;

IX - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

X - a realização, por meio eletrônico, sempre que estiverem disponíveis, de todos os atos e comunicações processuais;

XI - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;

XII - a observância dos relatórios de interrupções de funcionamento previstos neste Decreto.

- **1º**O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e a sua liberação de acesso está condicionada à aceitação, pelo solicitante, das condições regulamentares que disciplinam o processo administrativo eletrônico na Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha e das consequentes responsabilizações administrativa, civil e penal pelas ações efetuadas.

- **2º**A não realização do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do Sistema Eletrônico de Informação ou de sistema integrado, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

CAPÍTULO VI DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 18 Os processos eletrônicos de iniciativa dos próprios servidores serão gerados diretamente no Portal da Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha.



Art. 19 Todos os processos administrativos eletrônicos do Sistema Eletrônico de Informação - SEI deverão ser classificados com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha, para as atividades-meio e atividades-fim.

- **1º**A classificação por assunto será automaticamente inserida conforme a escolha do tipo de processo no ato da abertura do processo e não deverá ser alterada, exceto quando o Sistema Eletrônico de Informação - SEI apresentar mais de uma classificação configurada, caso em que deverá ser mantida a classificação adequada e excluídas as demais opções.

- **2º**Na inclusão de documento, a classificação por assunto é facultativa, uma vez que predomina a classificação atribuída ao processo.

- **3º**Todo o fluxo operacional referente aos assuntos, serviços, existentes dentro do Sistema Eletrônico de Informação - SEI serão definidos em instrução normativa ou outro ato legal desta administração pública que definirá todos os requisitos e procedimentos necessários para a correta parametrização do sistema, sendo de responsabilidade da secretaria responsável pelo serviço a confecção deste fluxo.

Art. 20 Todos os processos administrativos do Sistema Eletrônico de Informação - SEI, seja ele oriundo do usuário externo ou usuário interno, quando da inclusão de documentos digitais, deverão ser feitos utilizando o padrão PDF Pesquisável (PDF-A).

Parágrafo único. Quando da inclusão de anexo avulso, ele poderá estar em seu formato digital original, desde que seja possível pesquisar palavras e/ou textos do seu conteúdo.

Art. 21 Os atos processuais deverão ser realizados exclusivamente em meio eletrônico, exceto quando houver indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause prejuízo relevante à celeridade do processo, mediante decisão expressa da Secretaria Municipal de Administração.

- **1º**No caso da exceção prevista no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória.

- **2º**Superada a excepcionalidade, o processo deverá ser digitalizado, inserido no Sistema Eletrônico de Informação - SEI para continuidade do trâmite, devendo justificar o ocorrido por meio de certidão assinada por servidor ou autoridade competente.

- **3º**A ordem de prioridade e cronológica deve ser mantida na situação descrita no caput.

Art. 22 Serão admitidos em suporte físico:

I - Documentos se houver inviabilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevante à celeridade ou à instrução do processo declarada pela autoridade competente.

Parágrafo único. Somente será considerada indisponibilidade ou inviabilidade técnica prolongada as especificadas neste Decreto.



Art. 23 Quando admitidos, os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelo Protocolo da Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha serão digitalizados e capturados para o Sistema Eletrônico de Informação - SEI em sua integridade, observado que:

- **1º**A assinatura eletrônica realizada por servidor público representa a conferência da integridade e autenticidade do documento anexado no sistema.
- **2º**Os documentos resultantes da digitalização e assinados na forma do artigo 36 serão considerados cópia autenticada administrativamente.
- **3º**Os documentos em papel cujas dimensões ultrapassem o tamanho A4, de 210 milímetros por 297 milímetros, deverão ser submetidos em formato digital, sendo em PDF (PortableDocument Format) pesquisável;
- **4º**Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.
- **5º**No recebimento de documentos de procedência externa em suporte físico, o Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha deverá proceder à digitalização do documento apresentado no ato do protocolo no setor de "atendimento", devolvendo-se os originais imediatamente ao interessado.
- **6º**Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização ou captura para o Sistema Eletrônico de Informação (SEI) do documento recebido, este ficará sob a guarda da Coordenação de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha e será admitida sua tramitação física vinculada ao processo eletrônico pertinente.
- **7º**Quando concluídos, os processos eletrônicos ficarão sujeitos aos procedimentos de gestão documental, incluindo a guarda permanente ou a eliminação, de acordo com o disposto na legislação pertinente.
- **8º**É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao saneamento de eventuais falhas.

Art. 24 A inserção por servidor público de documentos no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) faz presumir a sua autenticidade, desde que esta seja atestada por ele por meio de despacho assinado eletronicamente ou digitalmente.

- **1º**As notas fiscais e/ou faturas para pagamento deverão constar em despacho, devidamente assinado por meio de uma das assinaturas disponíveis no sistema, sendo necessário a menção do valor, número da nota e nome da empresa, para que sua autenticidade/atesto seja válida;



- **2º**A autenticidade/atesto dos documentos, notas fiscais e faturas, que trata o caput, é de inteira responsabilidade do usuário autor por sua assinatura.

Seção II

Do Pedido de Vistas

Art. 25 Os pedidos de vista de processos eletrônicos obedecerão às legislações federais e municipais específicas sobre a matéria.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração, Procuradoria Jurídica Municipal e Controladoria Interna Municipal, poderá, mediante decisão fundamentada, restringir o acesso à informação contida nos autos, para fins de proteção baseada no interesse público, necessária à preservação da segurança da sociedade e do Município.

Art. 26 O pedido de vistas deverá ser encaminhado, de forma eletrônica ao setor de protocolo municipal, que procederá o acionamento do (a) setor/Secretaria detentor(a) do processo.

Art. 27 Quando pertinente, a concessão de vistas será efetivada por usuário interno:

I - do setor/Secretaria detentor(a) do processo;

II - da área responsável regimentalmente pelo processo, em caso de processo aberto em múltiplas unidades ou concluído;

III - nos casos de intimação ou notificação, pela unidade que expediu o ato.

Art. 28 O prazo de atendimento dos pedidos de vista ou cópia integral de processo não poderá ser superior a 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 20 (vinte) dias.

Art. 29 O andamento dos processos públicos e restritos poderão ser consultados por meio de pesquisa processual no sítio da Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha na internet.

Parágrafo único. O acesso externo de processos, objetivando a visualização de seu conteúdo, apenas ocorrerá por meio do Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

Seção III

Do relacionamento, Anexação e Apensação de Processos

Art. 30 O relacionamento de processos, ou processo acessório, será efetivado quando houver a necessidade de iniciar um processo vinculado a outro, como exemplo os processos de pagamentos referente a um processo de compras ou defesa contra Auto de Infração.

Parágrafo único. O relacionamento de processos não se confunde com a anexação ou apensação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma autônoma.

Art. 31 Somente deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

- **1º**Deverá ser lavrado um "Termo de Juntada por Anexação" que será inserido na última folha do processo principal.



- **2º**A desanexação de processos somente poderá ser feita excepcionalmente, por meio de solicitação fundamentada em Termo de Desanexação de Processo aos chefes das unidades administrativas, assinado por autoridade competente nos autos do processo principal.

Art. 32 Somente deve ocorrer a apensação de processos quando houver uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, tendo o mesmo interessado ou não, para que sejam analisados e decididos de forma conjunta.

- **1º**O processo mais recente será apensado ao mais antigo, replicando o histórico do processo principal no processo apenso;

- **2º**Deverá ser lavrado um "Termo de Juntada por Apensação" que será inserido na última folha do processo principal;

- **3º**A desapensação ocorrerá após a decisão final, sendo realizada mediante justificativa da necessidade do procedimento em Termo de Desapensação, após solicitação da unidade competente; e

- **4º**A desapensação ocorrerá antes da transferência do processo ao Arquivo.

Seção IV

Do Arquivamento e do Descarte

Art. 33 Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e em procedimentos estabelecidos em norma específica, obedecendo aos seguintes critérios:

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

II - os processos e documentos em suporte físico convertidos para eletrônico cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

Parágrafo único. Os processos que, por sua natureza, necessitem permanecer acessíveis enquanto perdurar a vigência de determinado ato, acaso não sejam de guarda permanente, somente poderão ter sua destinação final depois de verificada a extinção da vigência do ato correspondente.

Art. 34 Poderão ser criadas, no Sistema Eletrônico de Informação - SEI, unidades de fluxo de trabalho não constituídas formalmente na estrutura organizacional, para fins de recebimento e trâmite de processos correspondentes a atividades que gerem demandas expressivas de movimentação, as quais deverão estar vinculadas a uma unidade administrativa formal.

Parágrafo único. A autoridade responsável na unidade administrativa deverá formalizar solicitação fundamentada de criação de unidade de fluxo de trabalho, direcionada à Secretaria Municipal de



Administração, e fornecer os nomes dos servidores que nela atuarão.

CAPÍTULO VII DAS ASSINATURAS

Art. 35 Documentos nato-digitais ou digitalizados que tenham exigência de assinatura, o usuário externo poderá utilizar-se das seguintes modalidades:

I - assinatura eletrônica: mediante login e senha de acesso do usuário.

II - assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP- Brasil);

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses legais de anonimato.

Art. 36 As assinaturas de contratos, portarias, decretos e leis serão realizadas exclusivamente por meio de Assinatura Digital.

Art. 37 A Assinatura Digital e Assinatura Eletrônica são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

Art. 38 Considera-se oficial e suficiente a assinatura efetuada eletronicamente na forma deste artigo, o que substitui para todos os fins outras formas de assinatura, inclusive aquela em documento físico.

Art. 39 A autenticidade de documentos produzidos no Sistema Eletrônico de Informação - SEI pode ser verificada em página própria no Portal da Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha na internet.

CAPÍTULO VIII DO FUNCIONAMENTO E PRAZOS

Seção I Dos Aspectos Gerais

Art. 40 A inclusão de documentos ou abertura de processos serão registrados automaticamente pelo Protocolo Digital, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo pelo menos os seguintes dados:

I - número do processo correspondente;

II - lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;

III - data e horário do recebimento da solicitação;

IV - identificação do signatário.

Art. 41 O direito de prioridade será respeitado com base na data e horário do recebimento da solicitação, registrado no recibo eletrônico de protocolo.

Parágrafo único. Qualquer pessoa poderá requerer consulta ao registro de auditoria que permita verificar a ordem de protocolização referente ao direito de prioridade, obedecendo os prazos da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.



Art. 42 A definição de digitalização tecnicamente viável de documentos em suporte físico, os formatos e o tamanho máximo de arquivos suportados pelo sistema serão informados em página própria no Portal da Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha na internet ou no próprio sistema por meio do qual for feito o protocolo.

Parágrafo único. O Usuário Externo poderá comprimir os arquivos em formato aceito pelo Sistema Eletrônico de Informação - SEI de forma a respeitar as definições de tamanho máximo de arquivos.

Art. 43 A utilização de correio eletrônico ou de outros instrumentos congêneres não são admitidas para fins de protocolo.

Art. 44 Os requerimentos ou juntadas protocolizados com inobservância do disposto neste Decreto não gerarão qualquer efeito jurídico e não serão conhecidos pela autoridade competente.

Seção I

Da Disponibilidade dos Sistemas

Art. 45 O Sistema Eletrônico de Informação - SEI estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, respeitado o horário oficial de Brasília-DF, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

- **1º** O horário oficial de Brasília-DF será utilizado como horário padrão para intervalo de funcionamento do Protocolo Digital bem como do registro de recebimento de dados e documentos protocolizados na Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha, desconsiderando fuso horários locais.

- **2º** Quando as transações tiverem que ser praticadas em determinado prazo, por meio do sistema eletrônico, serão consideradas tempestivas as efetivadas, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

Art. 46 As manutenções programadas dos sistemas serão sempre informadas com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência em página própria no Portal da Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha na internet e realizadas, preferencialmente, no período da 0 (zero) hora dos sábados às 22 (vinte e duas) horas dos domingos ou da 0 (zero) hora às 6 (seis) horas nos demais dias da semana.

Art. 47 Considera-se indisponibilidade dos sistemas a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

I - Consulta aos autos digitais; ou,

II - protocolo, para aqueles assuntos que estiverem devidamente listados na página oficial da Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha como disponíveis para serem abertos por meio do módulo externo, através do Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

Parágrafo único. Não se caracterizam indisponibilidade do sistema as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorrerem de falhas nos equipamentos ou programas do usuário externo.

Art. 48 Será considerada por motivo técnico a indisponibilidade dos sistemas quando:

I - for superior a 5 (cinco) horas;



II - ocorrer entre as 23:00 e 23:59:59 do último dia para a prática de atos e/ou cumprimento de prazos pelo usuário externo.

Parágrafo único. A indisponibilidade do Sistema Eletrônico de Informação - SEI, por motivo técnico, no último dia do prazo, prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

Art. 49 Identificada a indisponibilidade do Sistema Eletrônico de Informação - SEI por motivo técnico por mais de 24 (vinte e quatro) horas seguidas, o Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha poderá suspender o curso de todos os prazos processuais em ato que será publicado no Diário Oficial da Prefeitura.

Art. 50 A indisponibilidade dos sistemas definida no Decreto será atestada por sistema de monitoramento da Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha, a qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento a serem divulgados em página própria no Portal da Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha na internet, devendo conter pelo menos as seguintes informações:

I - data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade; e,

II - serviços que ficaram indisponíveis.

Seção III

Dos Prazos e Comunicações Eletrônicas

Art. 51 Os atos praticados em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

Art. 52 As intimações aos usuários externos, na forma deste Decreto, serão feitas por meio eletrônico, sem prejuízo do previsto pela legislação vigente.

Art. 53 Os processos administrativos, as juntadas em processos administrativos, e os demais documentos de origem externa e interna destinados à Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha, a partir da entrada em vigor deste Decreto, deverão ser protocolizados unicamente via Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

CAPÍTULO IX

DO USO, CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Art. 54 As informações institucionais geradas pelos órgãos e entidades dentro do Sistema Eletrônico de Informações - SEI dessa Administração Pública, devem ser classificadas.

- **1ª** As informações institucionais da Administração Pública Municipal deverão ser classificadas visando suas funções administrativas, informativas, probatórias e comunicativas, considerando os princípios do acesso à informação dispostos pela Lei 12.527/2011.

- **2ª** As Informações Institucionais dentro do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) devem ser classificadas em: Restrita (R), Interna (I) ou pública (P).

Art. 55 Qualquer dado ou informação desenvolvido ou processado dentro do Sistema



Eletrônico de Informações (SEI) dessa Administração Pública é de propriedade da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. Os dados e informações desenvolvidos ou gerados por agente público no cumprimento de suas atribuições são de propriedade da Administração Pública Municipal

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 56 As Unidades Gestoras devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com este Decreto.

Art. 57 A Secretaria Municipal de Administração disponibilizará os modelos de documentos necessários para instrumentalizar os procedimentos pertinentes.

Art. 58 O uso inadequado do Sistema Eletrônico de Informação - SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 59 Os processos físicos, já existentes, preferencialmente, continuarão com atos futuros elaborados fisicamente, sendo somente tramitado pelo sistema.

Art. 60 Casos omissos relativos à utilização e procedimentos dentro do Sistema Eletrônico de Informação - SEI serão tratados pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 61 Casos omissos relativos à Autenticação e Cadastramento de Usuários serão tratados pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 62 O disposto neste Decreto não se aplica à comunicação ou intimação de atos oficiais oriundos de outros órgãos e entidades do Poder Público.

Parágrafo único. Caberá ao protocolo da Unidade Administrativa, após o recebimento dos documentos de que trata o caput, autuá-los em formato eletrônico e encaminhá-los a quem de destino.

Art. 63 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Publique-se, registre-se, cumpra-se e archive-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha - Estado do Paraná, aos dezessete dias do mês de outubro de 2024.

HENRIQUE DOMINGUES
Prefeito Municipal



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://diario.cidadegaucha.pr.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002** e **Chave: MAT-56fbae-17102024164049**